



## Regnskapsrutiner i Løperen

---

Formålet med dette dokumentet er å beskrive roller og oppgaver knyttet til regnskapet i Løperen.

### Roller

Styret eller formannen utnevner:

- Kasserer
- Revisor
- 2 Hypersys brukere, en av disse skal være kasserer
  - Formannen informerer NSF om hvem som har denne rollen i Løperen.
  - NSF sørger for tildeling av brukere og rettigheter i Hypersys.

Kasserer og formann skal ha tilgang til bankkonti for Løperen i DNB.

### Regnskapssystemet

[Regnskapssystemet](#) består av:

- Et regneark
  - Regnskapet føres i et regnskapsregneark. Inn- og utbetalinger registreres fortløpene, måned for måned og år etter år, i samme regneark.
- Et årlig regnskapsdokument
  - Utlegg dokumenteres ved å klippe inn underlag for hvert utlegg i egne vedlegg.
  - Øvrig innhold i det årlig regnskapsdokumentet klippes fra regnearket og limes i henhold til en fast kapittelinndeling.
  - Til slutt lages et sammendrag for året.
- En PDF kopi av det årlige regnskapsdokumentet.
  - Dette er den ferdige regnskapsrapporten som dokumenterer regnskapet for året.

### Føring av regnskapet

Kasserer skal gjøre utbetalinger, følge opp innbetalinger og føre regnskapet. Alle innskudd og uttak tilordnes en kategori og en beskrivelse i regnskapsregnearket. Dokumentasjon av uttak skal klippes ut og limes inn som vedlegg i regnskapsrapporten, før utlegget betales i nettbanken.

Føring av regnskapet i Løperen kan deles inn i følgende oppgaver:

1. Regnskapsføre og betale utgifter
2. Registrere innbetalinger
3. Oppdatere medlemsregister
4. Utpeke revisor for årets regnskap
5. Ferdigstille regnskap og regnskapsrapport
6. Revidere regnskapet
7. Godkjenne regnskapet
8. Innføre nytt år i regnskapssystemet



## Regnskapsføre og betale utgifter

Både regnskapsregnearket og den årlige regnskapsrapporten oppdateres hver gang nye utgifter betales. Utlegg registreres først i regnskapsregnearket og dokumentasjon av uttaket limes deretter inn som vedlegg i den årlige regnskapsrapporten.

Utgifter føres i regnskapsregnearket, i ark Betalinger. Grønne felt oppdateres med dato, kategori, beløp, og beskrivelse kategori

I den årlige regnskapsrapporten limes et bilde av utleggsdokumentasjon inn i et vedlegg, første utgift tildeles vedlegg nr 1 og nye utlegg tildeles deretter nye vedleggsnummer

Når utlegg er registrert i regnskapsregnearket og i det årlige regnskapsdokumentet registreres utbetalingen i nettbanken.

## Registrere innbetalinger

Innbetalinger registreres månedlig.

Alle innskudd til Løperens konto i DNB tilordnes en kategori og en beskrivelse i regnskapsregnearket.

For innbetalinger registreres følgende felt i ark Betalinger:

- ✓ Dato
- ✓ Kategori, velg fra listen som kommer opp
- ✓ Beløp
- ✓ Hvis medlemskontigent så velg kategori kontingent og medlemsnavn fra nedtrekksliste
- ✓ Hvis kategori er kontingent så velg periode, høst eller år og år, fra nedtrekksliste

## Oppdatere medlemsregister

Nye medlemmer registreres både i Hypersys [link](#) og i regnskapsregnearket.

Hypersys er NSF offisielle medlemsregister og Løperen bruker også Hypersys som sitt medlemsregister. I tillegg har Løperen et eget ark i regnskapsregnearket, Medlemmer, med en medlemsliste som brukes som oppslag når innbetaling av medlemskontigent knyttes til et medlem i ark betalinger i regnskapsregnearket..

I slutten av februar må medlemsregisteret fornyes i Hypersys. I Hypersys er det en egen funksjon for å fornye medlemskap. Ansvarlig i Løperen må gå gjennom denne listen i Hypersys og fornye medlemskapet for de medlemmene som har betalt kontingenten.

Medlemslisten i Hypersys kopieres og lagres i et eget medlemsregisterdokument i Løperen sitt nettarkiv.

Nye medlemmer som kommer til etter dette må registreres enkeltvis, både i Hypersys og i regnskapsregnearket i ark Medlemmer.



## Utpeke revisor for årets regnskap

Styret skal utnevne en revisor i god tid før årsslutt.

## Ferdigstille regnskapet og regnskapsrapport

Ved overgang til et nytt år ferdigstilles den årlige regnskapsrapporten ved å kopiere en del informasjon fra regnskapsregnearket til regnskapsrapporten. Deretter lager regnskapsfører et sammendrag for året som er gått. Et utdrag av sammendraget klippes inn i årsrapporten for klubben.

Regnskapet ferdigstilles rett over nyttår. Først kontrolleres at det er samsvar mellom regnskapsregnearket og status på bankkonti. Dette gjøres ved å skrive inn Innestående på kontoene ved årsskiftet:

- ✓ I ark Nøkkeltall skrives inn innestående beløp ved årslutt i rad 8 (brukskonto) og rad 9 (sparekonto).
- ✓ Avvik, (rad 12 samme ark) er 0 når det er samsvar mellom alle innlegg og utlegg som er registrert i regnskapsregnearket og status på bankkonto ved årsskiftet.

Når Avvik er 0 kan den årlige regnskapsrapporten ferdigstilles:

- ✓ Klipp ut data fra ark Nøkkeltall, rad 2 til 11, og lim dette inn i kapittel Nøkkeltall i den årlige regnskapsrapporten.
- ✓ Klipp ut data fra ark Nøkkeltall, rad 15 til 28 og lim dette inn kapittel Utstyrsbeholdning i den årlige regnskapsrapporten.
- ✓ Klipp ut data fra ark Regnskap, områder markert med gult skal klippes ut og limes inn i kapittel Sammenstilling av regnskap i den årlige regnskapsrapporten.
- ✓ Klipp ut data fra ark Budsjett, områder markert med gult skal klippes ut og limes inn i kapittel Budsjett i den årlige regnskapsrapporten.
- ✓ Gå deretter inn i ark Utgiftsposter. I dette arket er det en pivot tabell og år er registrert i et filter for privattabellen. Filter for pivot-tabellen må oppdateres med nytt år. Deretter sett pekeren inn i pivot tabellen og velg kommandoen oppdater slik at data i tabellen blir oppdatert med data for nytt år. \_og oppdater filter i pivot tabellen som er der med rett årstall og oppdater tabellen, ved først å peke på tabellen og så velge kommandoen Oppdater. Lim så tabellen inn i kapittel Utgiftsposter i den årlige regnskapsrapporten.
- ✓ Ark Budsjett må oppdateres med tall for neste års budsjett for hver kategori (grønne celler må oppdateres). Deretter lim tabeller inn i regnskapsrapporten.
- ✓ Skriv så et sammendrag for året i kapittel Sammendrag i regnskapsrapporten.

Når den årlige regnskapsrapporten er ferdig skal rapporten lagres også som en PDF fil.

I nettbanken eksporterer så kontoutskrift for året for sparekontoen og brukskontoen til regneark. Deretter sendes følgende filer til revisor:

- ✓ Regnskapsrapport for gitt år i PDF format



- ✓ Regnskapsregnearket
- ✓ Regnearket med kontoutskrifter for året

### **Revidere regnskapet**

Revisor skal med utgangspunkt i regnskapsrapporten, regnskapsregnearket og regnearket med kontoutskrifter kontrollere at den årlige regnskapsrapporten er i samsvar med bankutskrifter og at utbetalinger er gjort til klubbens beste. Revisor melder resultatet av kontrollen tilbake til formann og kasserer.

### **Godkjenne regnskapet**

Årsmøtet skal godkjenne det årlige regnskapet. Godkjenning av regnskapet skal være et punkt på agendaen til årsmøtet. Revisor melder resultatet etter kontroll av regnskapet på årsmøtet. Beslutning skal inngå i en godkjent årsrapport.

### **Innføre nytt år i regnskapssystemet**

Etter avslutning av et regnskapsår så må noen data kopieres fra regnskapsregnearket til den årlige regnskapsrapporten. I tillegg må det gjøres en endring i regnearket for å initiere nytt regnskapsår i regnskapsregnearket.

Det må settes inn en ny kolonne for nytt år i ark Nøkkeltall, etter forrige års kolonne. Det gjøres ved å kopiere sist års kolonne til ny kolonne og for den nye kolonnen må årstall i rad 2 til nytt år.

Deretter må sist års kolonne kopieres igjen og limes inn på samme plass, men med funksjonen Lim inn, Lim inn utvalg og så velg kun verdier og OK. Da endres nøkkeltall for sist år til å kun inneholde verdier som ikke endres når data endres i ark Betalinger. Kolonne for nytt år skal automatisk oppdateres når nye data registreres i ark Betalinger.

Til slutt endres år i celle A2 i regnskapsarket, fra sist år til nytt år. Når dette er gjort skal data i regnskap og i nøkkeltall oppdateres med data for nytt år. Nå er regnskapsregnearket klart for et nytt år. Data i regnskapsarket endres automatisk når nye innbetalinger eller utbetalinger registreres i ark Betalinger. Også data i ark med Nøkkeltall arket endres automatisk når nye inn- eller utbetalinger registreres i ark Betalinger.

Ferdig regnskapsrapport brukes deretter som utgangspunkt til å lage et nytt regnskapsdokument for nytt år.