

DOF – vejledning til regnskab og bogføring

Ordet regnskab lyder for mange som noget kedeligt og vanskeligt noget. Sådan behøver det ikke nødvendigvis at være, bare man overholder de to væsentligste ting:

- Sørg for at have bilag på alt, hvad der sker rent pengemæssigt.
- Sørg for at få styr på bilagene løbende.

Et regnskab er opbygget i to dele:

- Driftsregnskab
- Statusregnskab

Driftsregnskabet viser, hvad der har været af aktiviteter i løbet af året. Det viser også, om aktiviteterne har kunnet løbe rundt.

For at opbygge en sikker og god rutine, er det vigtigt at kunne afstemme de forskellige ting. Hvis kasse og bank stemmer, kan man næsten være sikker på, at alle bilag er bogført. Regnskabet behøver ikke nødvendigvis at være rigtigt ført, men hvis alle ind- og udbetalinger er bogført, er man nået langt.

Desuden er det vigtigt, at man altid hurtigt kan finde et allerede bogført bilag. For at kunne det, må man vide, hvor man skal lede. Derfor får alle bilag et nummer og sidder i nummerorden i en bilagsmappe, eller er registreret elektronisk. Efter årsafslutningen starter man så med en ny mappe og begynder forfra med bilagsnumrene.

Desuden skal man kunne dokumentere, hvad pengene er brugt til. Man skal have bilag på alt, hvad der vedrører økonomien. Det er ikke nok, at man ved, man er ærlig. Der SKAL ligge et bilag på alt, hvad der er ind- og udgået i regnskabet.

Driftsregnskab

Driftsregnskab er i hovedtræk opbygget således:

INDTÆGTER	Deltagerbetaling Kommunale tilskud Øvrige tilskud Øvrige indtægter
UDGIFTER	Lønninger 10%-pulje Fleksible tilrettelæggelsesformer Undervisningsudgifter (program, materiale m.m.) Administrationsudgifter (porto, kontorartikler m.m.) Inventar Lokaleudgifter Øvrige udgifter

AFSKRIVNINGER

FINANSIERING

OVERSKUD / UNDERSKUD

Alle disse ting kaldes en kontoplan. Man kan opbygge en kontoplan stort set som man vil og altså have alle de konti med, som man vil. F.eks. kan administrationsudgifter deles ud på flere forskellige konti: Porto, kontorartikler osv., alt efter hvilke behov man har, ligesom deltagerbetaling og/eller lønninger kan splittes op på de forskellige tilrettelæggelsesformer, hvis man vil have dem opdelt.

Statusregnskab

Statusregnskab viser, hvad man har af værdier (aktiver) og gæld (passiver), og er i hovedtræk opbygget således:

AKTIVER	Anlægsaktiver (inventar) Tilgodehavender (til gode hos kommunen, deltagerne m.m.) Likvide midler (kasse- og bankbeholdning)
PASSIVEER	Egenkapital (overført resultat fra tidligere år) Gæld (A-skat, ATP, deltagerbetaling for endnu ikke afholdt undervisning)

Driftsregnskabet nulstilles, når et nyt år starter, hvorimod statusregnskabet overføres fra år til år.

Kontoplan og posteringer

Se eksempel på kontoplan på de efterfølgende sider.

Man kan som tidligere nævnt lave alle de konti man vil. Det betyder ikke noget, at der er mange forskellige konti.

Debet og kredit er to begreber, man hele tiden støder på, når man taler om regnskab og bogføring, ligesom man støder på ordet posteringer.

Posteringer er de bevægelser der sker, når man bogfører. Hvis man f.eks. har købt frimærker, laver man en postering, når man taster det ind i sit regnskab.

I driftsregnskabet er indtægter i kredit og udgifter i debet.

Nedenstående er vigtigt at huske, når man bogfører:

	Debet	Kredit
Driftsregnskab	udgifter	indtægter
Statusregnskab	værdier	gæld

En god ting at tage udgangspunkt i når man bogfører er, at man starter med at bogføre om pengene går ud eller ind af kontoen. Hvis det f.eks. er frimærker, man køber og betaler med skolens dankort, så starter man med at hæve pengene i banken (kredit). Når man har bogført i kredit skal man også bogføre i debet, så beløbet tages på portokontoen i debet.

Posteringer kan eksempelvis se således ud:

Dato	Bilag	Tekst	Bank		Porto		Delt.bet.		
			Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	
20/8 2019	55	Frimærker		500,00	500,00				
22/8 2019	56	Delt. betaling Jens Hansen	800,00						800,00

En kontoplan laves, så man kan overskue, hvad pengene er brugt til. Der føres en kasserapport, hvor alle ind- og udbetalinger føres på hhv. kasse og bank, og samtidig føres de på den konto, hvor de hører til.

Når året er slut, skal man afregne med kommunen for det modtagne tilskud. Før regnskabet kan afsluttes, skal man finde ud af, om det tilskud man har fået, er brugt, eller om der evt. skal tilbagebetales noget til kommunen. Det gør man ved at lave sit tilskudsregnskab. Hvis kommunen skal have penge retur, skal man huske at medtage det i sit regnskab, før året afsluttes.

Der vedlægges forslag til en kontoplan, som man kan oprette i sit bogføringsprogram. Man kan tilføje/fjerne konti i kontoplanen, så den er så relevant som muligt.