

Hvordan endre, slette eller legge til kontoer i regnskapet.

Hvis regnskapsdokumentet har arbeidsbeskyttelse kan dette endres under boken «Gjennomgang / Se gjennom». Enklest er da å trykke på «opphev arkbeskyttelse».

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Se gjennom' ribbon selected. A tooltip for 'Opphev arkbeskyttelse' is displayed, explaining that it prevents unwanted changes to data in a worksheet and allows for specifying which information can be changed. It also mentions that users can prevent others from editing locked cells or changing formatting, and that a password can be set to allow these changes. The background shows a spreadsheet with a large 'RESULTATOPPSTILLING' header and a table for the year 2018.

2018	
Inntekter	Eiendeler
3000 Salgsinntekter	1300 Lån til eksterne

Eller under «Fil/Informasjon».

Enten ved å trykke «oppheve beskyttelsen» ved arket man vil endre:

The screenshot shows the 'Informasjon' pane in Excel. The 'Beskytt arbeidsbok' section is expanded, showing a list of permissions: 'Oversikt', 'Regnskap', 'Resultatrapport', and 'Budsjett'. The 'Opphev beskyttelse' link is circled in red, indicating the action to be taken to remove protection from the selected worksheet.

Eller ved å trykke på «Beskytt arbeidsbok» og velge aksjon (hvis arket er beskyttet, må man trykke på igjen):

The screenshot shows the 'Informasjon' pane in Excel. The 'Beskytt arbeidsbok' section is expanded, and a dropdown menu is open, showing options: 'Opphev beskyttelse', 'Beskytt gjeldende ark', 'Beskytt arbeidsbokstruktur', and 'Legg til en digital signatur'. The 'Opphev beskyttelse' option is highlighted, indicating the action to be taken to remove protection from the selected worksheet.

1. Endre

NB! For å endre årstall, er det bare å klikke på og skrive nytt år manuelt.

1.1

For å endre på allerede eksisterende kontoer finner man først kontoen som skal endres. I dette eksempelet ønsker vi å endre kontoen «1930 Bufferkonto» til «1410 Eksempelkonto».

+	1900 Kontanter		-			
+	1910 Brukskonto		-			
+	1920 Sparekonto		-			
+	1930 Bufferkonto		-			

1.2

Først endres navnet i cellen «1930 Bufferkonto» til «1410 Eksempelkonto» som da er foreningens varebeholdning av eksempler. Etter at navnet er endret må det sorteres til riktig plass i listen. Det gjøres ved å merke kolonnen med kontonavn og trekke merkingen slik at alle bilag er med (dette gjelder alle rader)

BALANSE								
Eiendeler	IB	UB	#1	#2	#3	#4	#5	
+	1300 Lån til eksterne	-						
+	1400 Varelager	-						
+	1500 Fordringer	-						
+	1550 Interne fordringer	-						
+	1900 Kontanter	4 440,00	1 350,00	1 420,00	1 670,00			
+	1910 Brukskonto	-						
+	1920 Sparekonto	-						
+	1410 Eksempelkonto	1 343,00	1 200,00	40,00	33,00	70,00		
Egenkapital og gjeld								
-	2050 Egenkapital	-						
-	2400 Leverandørgjeld	-						

Deretter sorteres radene ved bruk av funksjonen «Sorter A til Å» under gruppen «Sortering og Filtrering» på hjemmeboken.

Eiendeler	IB	UB	#1	#2	#3	#4	#5	
1300 Lån til eksterne		-						
1400 Varelager		-						
1410 Eksempelkonto		1 343,00	1 200,00	40,00	33,00	70,00		
1500 Fordringer		-						
1550 Interne fordringer		-						
1900 Kontanter		4 440,00	1 350,00	1 420,00	1 670,00			
1910 Brukskonto		-						
1920 Sparekonto		-						

1.3

Det siste som skal gjøres er å endre beskrivelsen av kontoen. Dette gjøres ved å bruke tastekombinasjonen «Shift + F2» mens cellen «1410 Eksempelkonto» er valgt. Teksten kan så endres til noe beskrivende for den aktuelle kontoen. Hvis en merknad ikke er ønskelig gå til boken «Se gjennom» og velg «Slett» for å slette merknaden.

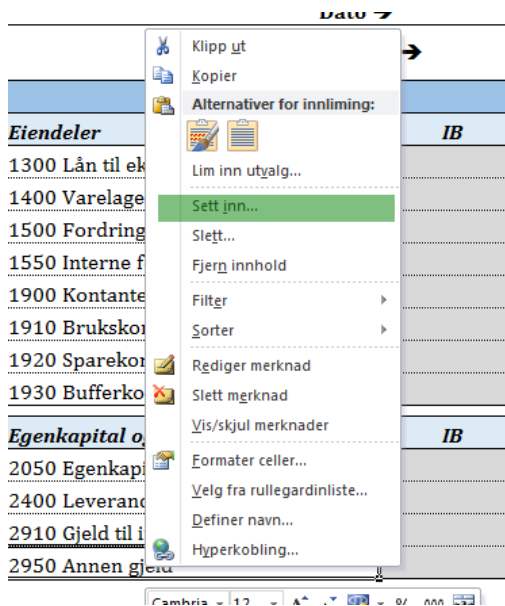
2. Legge til

NB!

Hvis det skal legges til en resultatkonto krever denne prosessen to ekstra steg. De er markert for seg nederst i denne seksjonen.

2.1

I dette eksempelet skal vi legge til en **balansekonto** «2410 Gjeld til UiO» under «Egenkapital og Gjeld». For å legge til en konto begynner man med å legge til en rad under den aktuelle gruppen. Det gjøres ved å høyreklikke og velge «sett inn» og så «Hele raden».



2.2

Den nye raden bør beholde formatteringen til raden over/under, men gjør den ikke det trykk på Malekost-symbolet og endre til «Formater som ovenfor/under» ettersom det passer seg.

-	2050 Egenkapital		
-	2400 Leverandørgjeld		
-	2910 Gjeld til interne (utlegg)		
-	2950 Annen gjeld		

2.3

Neste steg er å kopiere hele raden over ned på den tomme raden og så foreta endringer. I dette eksempelet markerer vi og kopierer raden med kontoen «2400 Leverandørgjeld»

-	2050 Egenkapital				
-	2400 Leverandørgjeld				
-	2400 Leverandørgjeld				
-	2910 Gjeld til interne (utlegg)				

Og endrer så kontonavnet til det nye, her «2410 Gjeld til UiO». Merknaden endres som beskrevet i seksjon 1.3.

2.4

I boken «Oversikt» må det nå også legges til en ny rad. Dette gjøres ved å markere to celler i den tilsvarende gruppen, her: «Egenkapital og gjeld»

Egenkapital og gjeld	
2050 Egenkapital	-
2400 Leverandørgjeld	-
2910 Gjeld til interne (utlegg)	-
2950 Annen gjeld	-
Sum EK og gjeld	-

Gjør nå som i seksjon 2.1 bortsett fra at du velger «Flytt celler nedover» istedenfor «Hele raden».

Egenkapital og gjeld	
2050 Egenkapital	-
2400 Leverandørgjeld	-
2910 Gjeld til interne (utlegg)	-
2950 Annen gjeld	-
Sum EK og gjeld	-

2.5

Disse cellene er referanser til boken «Regnskap». I den nye cellen til venstre skriver du inn formelen «=Regnskap!KolonneRad» hvor «Kolonne» og «Rad» tilsvarer hvor den nye raden ligger i boken «Regnskap». I dette eksempelet skriver vi altså «=Regnskap!D20» (se grønn pil) .

Tilkoblinger		Sorter og filtrer		Dataverktøy		Disposisjon	
fx =Regnskap!D20							
C	D	E	F	G			
ettinntekter	-	1500 Fordringer					
tte fra Kulturstyret	-	1550 Interne fordringer					
tte fra Fri Fond	-	1900 Kontanter					
tte fra annen støtteordning	-	1910 Brukskonto					
nen inntekt	-	1920 Sparekonto					
teinntekter	-	1930 Bufferkonto					
ekter	-	Sum Eiendeler					
er		Egenkapital og gjeld					
ekjøp til videresalg	-	2050 Egenkapital					
bruk varelager	-	2400 Leverandørgjeld					
oldningsendring varer	-	2910 Gjeld til interne (utlegg)					
ttefritt honorar, interne	-	2410 Gjeld til UiO					
ttefritt honorar, eksterne	-	2950 Annen gjeld					
tte til andre foreninger	-	Sum EK og gjeld					

2.6

Cellen til høyre (merket rødt) bruker funksjonen «FINN . RAD» dette er en ekstremt nyttig funksjon hvis du vil utvide eller endre på regnskapsdokumentet. I slutten av denne delen er dokumentasjonen til denne funksjonen lagt ved.

I dette eksempelet holder det derimot å kopiere funksjonens formattering fra cellen over. Vi skriver altså «=FINN . RAD (F25; Regnskap; 3; USANN) ».

Innkøpninger		Sortert og filtert		Udvalgte koder		Disposisjon			
fx =FINN.RAD(F25;Regnskap;3;USANN)									
C		D		E		F		G	
illettinntekter				-		1500 Fordringer		-	
øtte fra Kulturstyret				-		1550 Interne fordringer		-	
øtte fra Fri Fond				-		1900 Kontanter		-	
øtte fra annen støtteordning				-		1910 Brukskonto		-	
nne inntekt				-		1920 Sparekonto		-	
enteinntekter				-		1930 Bufferkonto		-	
ntekter				-		Sum Eiendeler		-	
der						Egenkapital og gjeld			
arekjøp til videresalg				-		2050 Egenkapital		-	
orbruk varelager				-		2400 Leverandørgjeld		-	
eholdningsendring varer				-		2910 Gjeld til interne (utlegg)		-	
attefritt honorar, interne				-		2410 Gjeld til UiO		-	
attefritt honorar, eksterne				-		2950 Annen gjeld		-	
øtte til andre foreninger				-		Sum EK og gjeld		-	

2.6

Kontoene bør nå sorteres, det gjøres ved å merke området med konto-kolonnen som hovedområde

-	1930 Bufferkonto	-
-	Sum Eiendeler	-
Egenkapital og gjeld		
-	2050 Egenkapital	-
-	2400 Leverandørgjeld	-
-	2910 Gjeld til interne (utlegg)	-
-	2410 Gjeld til UiO	-
-	2950 Annen gjeld	-
-	Sum EK og gjeld	-

Sorteringen gjøres så som i seksjon 1.2

2.7

Endringer på en **Resultatkonto** gjøres helt tilsvarende, men under sine respektive deler av bøkene «Regnskap» og «Oversikt». I tillegg må det også gjøres endringer på boken «Resultatrapport». I boken «Resultatrapport» gjentar du de samme stegene som beskrevet i seksjon 2.1-2.6

P.S

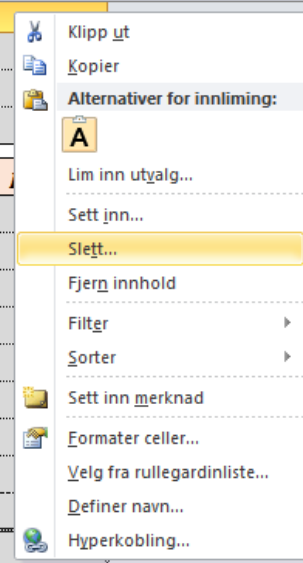
[Dokumentasjon for FINN.RAD](#). Funksjonen kan i all hovedsak oppsummeres med at den tar fire argumenter/input. Det er: HVA funksjonen skal lete etter, HVOR den skal lete etter dette, HVILKE kolonne resultatet skal komme fra og til slutt hvorvidt resultat-verdien skal være eksakt (USANN) eller avrundet(SANN)

3. Slette

3.1

Å slette en konto er mye samme prosessen som å lage en ny. Vi begynner i dette eksempelet med å slette resultatkontoen «6300 Leie av lokaler».

D		G
3420 Støtte fra annen støtteordning		
3900 Annen inntekt		
8050 Renteinntekter		
Kostnader		
4000 Varekjøp til videresalg		
4300 Forbruk varelager		
4390 Beholdningsendring varer		
5000 Skattefritt honorar, interne		
5050 Skattefritt honorar, eksterne		
5700 Støtte til andre foreninger		
5900 Gaver ansatte		
5910 Mat og drikke til frivillige		
5920 Mat og drikke til styret		
6300 Leie av lokaler		



Trykk «Slett» og velg «Slett hele raden».

3.2

Du vil nå se feilmeldinger av typen «i både boken «Oversikt» og «Regnskap». Merk cellene med feilen, høyreklikk og velg «Slett» som i seksjon 3.1 og så «Flytt celler oppover» .