

# Vejledning til regnskabsarket

Kære kasserer

Dette er en kort vejledning til, hvordan regnskabsarket skal forstås og udfyldes. Arket er, i håbet om at være blevet mere intuitivt, bygget op omkring farvekoder.

Felter med farven grøn, skal I udfylde.	Grøn
Felter med farven gul, kan I udfylde, hvis det er relevant for jer.	Gul
Felter med farven rød, skal I <b>ikke</b> udfylde.	Rød

Vi opfordrer alle kasserer til at, se den aktuelle video på frivillignet, før du går i gang med at udfylde regnskabsskemaet.

I videoen vil du blive guidet i korrekt bogføring og hvordan i bruger regnskabsarket til at få overblik over jeres økonomi i løbet af året.

Hurtigt guide til dig som vil i gang med det samme:

1. Udfyld forsiden med korrekt oplysninger på dig som kasserer og jeres forening.
2. Udfyld budgetfanen med de godkendte budgetposter fra jeres godkendte bevilling.
3. Udfyld bogføring med startsalto i det grønne helt i toppen af skemaet.
4. Du er nu klar til at bogføre - bilag nummer, dato, bilag tekst, kontotype, og aktivitetsnummer og evt. en ekstern sponsor.

Når du har udfyldt ovenstående og går i gang med bogføringen, vil du i fanerne overblik årsregnskab, kontotyper og sponsorer, løbende få et godt overblik over jeres aktiviteter økonomi.

Skemaet vil automatisk overføre jeres bogføring til de økonomiske overblik faner.

Oplever du fejl eller har brug for yderligere vejledning, kan du kontakte din frivilligkonsulent.