Regnskabet

Regnskabet skal føres løbende af den økonomiansvarlige.

I et regnskab er det vigtigt at bogføre månedligt.

Indtægter

Udgifter

Bilag.

Eksempel på et månedligt regnskab:

Et godt eksempel til hvorledes man fremfører et månedsregnskab ville være at fremføre i et excel ark de indtægter og udgifter der har været i løbet af måneden. Her ville det være oplagt at kasseren opsætter poster som f.eks. medlemskontingenter ved indtægter og events ved udgifter. Der vil her skulle henvises til de relevante bilag, som f.eks. medlemmerne og summerer det således at der er et overblik over hvilke midler foreningen har til rådighed.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | Indtægter | Udgifter | Note |
| Medlemskaber | Kr. 100 |   |   |
| Sodavand | Kr. 10 | Kr. 300 | 5 |
| Kaffe | Kr. 200 | Kr. 50 |   |
| Kage | Kr. 300 | Kr. 300 |   |

I årsregnskabet skal indtægter og udgifter henføres til det år de vedrører. Vær her opmærksom på hvornår jeres regnskabsår starter og slutter. Foreningens formue ville ligeledes skulle opgøres ved regnskabsårets begyndelse og afslutning, der tales her om aktiver (Værdierne i virksomheden) og passiverne (gældsposterne). Værdiansættelsen af formuen skal ligeledes foretages pålideligt. Formen som årsregnskabet påtager sig skal være magen til tidligere års opstillingsform og bogføringsmateriale som f.eks. kvitteringer og lign. Skal opbevares betryggende.

Der er gratis regnskabsprogrammer som man også kan benytte sig af til at forenkle det hele. Et eksempel her ville blandt andet kunne være Dinero.

Årsregnskabet

Skal indeholde hele året og afslutte med Balancen

Eksempel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Måned:  | Samlet Indtægt | Samlet Udgift |  | Total  |
| Januar |  |  |  |  |
| Februar |  |  |  |  |
| Marts |  |  |  |  |
| April |  |  |  |  |
| Maj  |  |  |  |  |
| Juni |  |  |  |  |
| Juli |  |  |  |  |
| August |  |  |  |  |
| September |  |  |  |  |
| Oktober |  |  |  |  |
| November |  |  |  |  |
| December |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |

HUSK der skal bruges samme model hvert år og kvitteringer skal gemmes i 5 år.