



Instruktion för kvittoredovisning

Upplever du problem med att redovisa digitalt? Fråga någon i din grupp om hjälp!

1. Tanka ned det här dokumentet på din dator.
2. Fyll i alla fälten på blanketten på nästa sida.

Det är viktigt att fylla i alla fälten för att kassören ska veta vart det ska betalas ut och hur det ska konteras i bokföringen samt kunna kontakta dig för eventuella frågor. Sista fältet som heter Projektmedel fylls dock i endast när medel ska tas från redan beviljade projektmedel istället för

- a. Fota kvittot med din mobilkamera-obs: endast ett kvitto per foto!
 - b. Hämta fotot bland dina bilder i kameran och välj "Skriv ut" -obs: välj inte "spara som...pdf"
 - c. Välj "**Skriv ut** som pdf"
 - d. Döp pdf-filen enligt numreringen på mallen, dvs du ger varje kvitto ett nummer. Det är för att det ska vara enkelt för kassören att veta vilket kvitto som hör ihop med vilken rad på blanketten.
4. Skriv ut blanketten som en pdf. Observera att du inte ska välja "Spara som pdf" - du måste istället välja "**Skriv ut** som pdf".

Det blir en väsentlig skillnad i storlek på filen och är nödvändigt för att kassören ska kunna ladda upp den i vårt ekonomisystem.

5. Hör efter med sammankallande för din intressegrupp vem som är utsedd kvittoansvarig i gruppen alternativt projektledare om utgiften gäller projekt.
6. E-posta blanketten tillsammans med dina kvitton i ett och samma mail till ekonomi.goteborg@naturskyddsforeningen.se samt cc: till kvittoansvarig alternativt projektledare.
7. Om blanketten inte räcker för alla kvitton, skriv en till.

Samla inte för många kvitton på hög innan du redovisar. Det är också viktigt att du redovisar dina kvitton innan årsskiftet.

8. Kvittoansvarig kontrollerar och godkänner genom att skicka vidare till ekonomi.goteborg@naturskyddsforeningen.se

Handkassa och projekt

- Har du en handkassa som kvittona ska redovisas mot? Skriv i så fall datum för när handkassan betalats ut till dig i rutan för detta.
- Gäller kostnaden ett projekt som ni fått medel för? Skriv vilket projekt det gäller i rutan för detta.

Kvitto från swish

Om du har en utgift som du betalat genom swish går du in i din swish-app och klickar "Historik". Klicka på aktuell utgiftspost och ta en skärmdump. Skriv ut bilden som pdf.



RÄKNING

Specifikation för ersättning för inköp mot kvitto.

Namn	Telefon
Adress	Bankkonto inkl. clearingnr
Postadress	Datum
Aktivitetsgrupp	
Projektmedel (fylls endast i vid specificerat projekt där projektmedel finns beviljade)	

Kvitto nr	Typ av kostnad/ändamål	Avräknas mot kvitterad handkassa	Belopp
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
	SUMMA		