**Afregning og refundering af udlægg i 3 Vesterbro Vildgæssene**

Når du har udlæg, du skal have refunderet, udfylder du et 3vv Regnskabsark.

Arket henter du i ledergruppens Drev på Google. Her er kortlinket - goo.gl/ekfj9i

Arken ser følgende ud:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3vv Regnskabsark | | | | | |
| Gren: |  | | | | |
| Periode: Fra/Til |  | | | | |
| Møder/lejrtur: |  | | | | |
| Leder: |  | | | | |
| Kontonummer |  | | | | |
|  |  | | | | |
| Beskrivelse | | | | Indtægt | Udgift |
|  | | | |  |  |
| 1. | | | |  |  |
| 2. | | | |  |  |
| 3. | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
| *+ mange flere rader* | | | |  |  |
|  | | | |  |  |
| Total | | | | 0,00 | 0,00 |
| (Indtægt – Udgift) | | | | 0,00 | |
|  | | | |  | |
| Evt kommentar: | | | |  | |
|  | |  |  |  | |

Med hensyn til gruppens regnskab skal du bruge et ark pr. aktivitet pr. gren. Med aktivitet forstår vi her f.x. Juniortræf, Juletur, mikromøder mellem januar og maj osv. Hvis flere har haft udlæg til en tur/møder sendes der et ark per person.

Har du udlæg fra en gruppetur eller ledermøde, skriver du ”gruppen” som gren. F.eks:

|  |  |
| --- | --- |
| 3vv Regnskabsark | |
| Gren: | JUNIOR |
| Periode: Fra/Til | 22-24 september 2017 |
| Møder/lejrtur: | JUNIORTRÆF 2017 |
|  | |
| 3vv Regnskabsark | |
| Gren: | GRUPPEN |
| Periode: Fra/Til | Maj 2017 |
| Møder/lejrtur: | Oak City Rally |

|  |  |
| --- | --- |
| 3vv Regnskabsark | |
| Gren: | MIKRO |
| Periode: Fra/Til | Marts-august 2017 |
| Møder/lejrtur: | mikromøder |

Hvis en enkel kvittering omfatter indkøb til flere aktiviteter og/eller grene, så vælg efter største samlede udgift.

Når du fylder arket numrerer du hver kvittering og skriver kort hvad udgiften er: f.x.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3vv Regnskabsark | | |
| Gren: MIKRO |  | |
| Periode: Fra/Til – April-maj 2017 |  | |
| Møder/lejrtur: møder |  | |
| Leder: Magdalena |  | |
| Kontonummer – 0691 000000000001 |  | |
|  |  | |
| Beskrivelse | Indtægt | Udgift |
|  |  |  |
| 1. Spar – madingredienser til pizzamøde |  | 200,00 |
| 2. Flying Tiger – dimser til et løb |  | 50,50 |
| 3. Bilka – plasttallerken til pizzamøde |  | 20,00 |
|  |  |  |
| Total |  | 270,50 |
| (Indtægt – Udgift) |  | 270,50 |

Du skriver også nummer på hver kvittering, så at kasseren kan nemt finde ud hvilken kvittering regnskabet drejer sig om.

Når du har udflydt arket, printer du det, påhæfter kvitteringer og fakturaer og lægger det hele i kasserens hvide postkasse der står i verkstedet. Gerne i et kuvert eller plastic lomme.

Arken må ikke redigeres, alene påføres beløb og tekst. Det tæller selv sammen. Håndudfyldte og sammentalte ark gøres ikke uden direkte accept fra kasseren, og kun undtagelsevis.

Postkassen tømmes normalt ugentligt, men der kan gå fjorten dage.

Kassereren overfører så pengene første kommende lejlighed, er det kritisk tages det selvfølgelig hensyn. Se eksempelvis nedenfor.

Hvis du har haft et stort udlæg og kan ikke vente på at få dem refunderet kan du sende arket via mail til [penge@3vv.dk](mailto:penge@3vv.dk), så overfører kassereren pengene næste gang han er på netbanken. Efterfølgende, når du er i hytten næste gang, lægger du den printede ark + kvitteringer og fakturaer i kassererens postkasse med et besked at arken er allerede blevet sendt, så at vi undgår at kassereren overfør samme belop til dig 2 gange.

Du kan altid få et forskud til udlæg ved at sende en mail til [penge@3vv.dk](mailto:penge@3vv.dk) med et anslået beløb, før du køber ind. Et sådant forskud skal så føres som indtægt på regnskabsarket, når du afregner. Hvis du har en faktura med betalingsfrist kan du også sende den til kassereren og be ham om at betale dem.

Der opfordres til at man før jul får opgjort årets afregninger så er der muligt for at få bogført de flest mulige udgifter i korrekte år.

Har du spørgsmål, så skriv endelig til [penge@3vv.dk](mailto:penge@3vv.dk)