



Instruktion för årsräkning/sluträkning och hjälpdokument

I denna instruktion får du lära dig om hur du upprättar en årsräkning/sluträkning.

Vi går först igenom vad du behöver för att upprätta en årsräkning/sluträkning och därefter en checklista på vad du bör tänka på samt vad du ska bifoga.

Vi går vidare med hur du gör löpande redovisning i ditt uppdrag med hjälp av ett hjälpdokument i Excel för inkomster, utgifter, värdeförändring och förbrukning.

I dokumentet summeras de olika posterna du fyller i och sammanställs därefter. Du kan sedan överföra sammanställningen till års/sluträkningsräkningen.

Därefter går vi igenom hur du fyller i årsräkning/sluträkningsblanketten. Sedan följer egen kontroll med hjälp av kontoutdrag, information om blanketten redogörelse för nedlagt arbete, körjournal och övrig information.

Du kan välja med att spara ned blanketterna till din dator, fylla i dem och sedan skriva ut eller skriva ut dem och manuellt fylla i dem.

Du kan se de respektive avsnitten efter behov eller gå igenom alla för att få en grundkurs.

Kursinnehåll

- Vad behöver jag för att redovisa/checklista
- Hjälpdokument Excel
- Årsräkning/sluträkning
- Egen kontroll, blanketterna nedlagt arbete/körjournal, övrig information