# Redovisning JUS-bidrag

**Föreningens namn:**

**Aktivitet:**

**Tidpunkt för aktivitet(datum):**

**Antal deltagare:**

**Syfte med aktivitet och bidragsanvändning** (vad var syftet och vad har bidraget gjort för verkan?):

**Kontaktperson och telefonnummer:**

**1: Intäkter:**

***Fyll först i intäkter, sedan utgifter med kvitton och räkna sist ut slutresultat.***

***Obligatoriskt att fylla i samtliga uppgifter för godkännande. Foto krävs.***

\*Här fyller ni i det belopp ni fått beviljat eller sökt genom extern finansiering (andra bidrag eller sponsorer förutom JUS)

\*\* Om ni lägger till pengar från föreningens kassa lägger ni till det här

\*\*\* Slutresultat räknas ut genom att ta *”totala intäkter”* minus *”totala utgifter”.*

**2: Utgifter:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn på kvitto/foto  nästa sida för tillvägagångssätt | Belopp:  (sek) | Vad inköpet använts till: |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Totala utgifter: |  | **3: Slutresultat\*\*\* (sek):** |

**Tillvägagångssätt:**

**När du ska redovisa kvitton gör du på följande sätt:**

1: Fota dina kvitton (använd gärna appen Tiny Scanner-PDF som finns att ladda ner gratis för iPhone och Android)

2: Lägg in dina kvitton i en mapp och namnge kvittot efter var det kommer ifrån. Om du har flera från samma ställe namnge dem ex. Willys 1, Willys 2 i filnamnet. Om du vill behålla samma filnamn skriver du endast in det givna filnamnet i tabellen ovan ex. 2016-01-30 kl. 14:15.

3: Fyll i tabellen ovan

4: Lägg in alla bilder och skicka in med denna redovisning

**Om du har *många* kvitton följ följande tillvägagångssätt:**

1: Samla ihop kvitton inom kategorier för vad det använts för.

2: Ta bild/scanna in **max. 4 kvitton** på samma bild. Vill du göra på detta sätt måste du vara extra tydlig med vad samtliga kvitton använts till.

3: Ladda upp (helst som Multi – PDF)

4: Fyll i tabellen ovan.