

Ekonomiutbildning Z

Sara Larsson
Felicia Ekenstam
Hugo Spook
Ludvig Eriksson
Alexander Åstrand
Therese Dahlberg

27 januari 2021



Version 7

Baserat på tidigare arbete av:

Rikard Legge
Rebecca Lippel
Oscar Almér
Johan Larsson
Martin Thander
Nils Åkesson
Martin Ansgar
Malin Karlsson
Charlotte Lanfelt
Viktor Insgård
Simon Andersson
Thang Hoang
Andreas Andersson

Innehåll

1	Introduktion	1
2	Ekonomivett	2
3	Bokföringskvällar	4
4	Budget	5
5	Bokföring	6
5.1	Konton, Debet och Kredit	6
5.1.1	Exempel	6
5.1.2	Kontotyper	7
5.2	Verifikat	8
5.3	Underlag	9
5.3.1	Kvitto	9
5.3.2	Faktura	10
5.3.3	Deltagarlista	10
5.3.4	iZettle-rapport	10
5.3.5	Äskningsdokument	10
5.4	Felhantering	10
5.4.1	Borttappat kvitto	11
5.4.2	Saknar underlag	11
5.4.3	Fel text på verifikat	11
5.5	Visma	11
5.5.1	Gränssnittet	11
5.5.2	Resultatenheter	12
5.5.3	Projekt	12
5.5.4	Bokföra i Visma	13
5.5.5	Användbara vyer	13
6	Bokslut	15
6.1	Säkerställ att allt är bokfört	15
6.2	Tänk på	16
6.3	Vad som ska finnas i Drive-mappen vid bokslut	17
6.4	Förklaringar	18
7	Överlämning	21
7.1	Skriftlig överlämning	21
7.2	Muntlig överlämning	21
7.3	Budget	21
8	Relevanta dokument	22

9	Kontakt	23
A	Lathund	24
A.1	Överföra transaktioner	24
A.2	Bokföra transaktioner	25
B	Bokföringsexempel	28
B.1	Bokföra iZettle	28
B.2	Överföringar mellan kommittéer (Inklusive intern fakturering, äskningar till Ztyret och lån)	30
B.3	Vid köp av sektionmärken eller andra lager-varor mellan kommittéer	30
B.4	Justering av startbelopp	31
B.5	Korrigeringsverifikat	31
B.6	Medlemsfordringar	31
	B.6.1 Fordran hos kommittémedlemmar	31
	B.6.2 Fordran hos medlemmar i utskott	32
B.7	Betalning för utskott	32
B.8	Betalning för utskott	33
B.9	Äskningar	33
	B.9.1 Programmet/Kåren	33
	B.9.2 Ztyret	33



Introduktion

Denna utbildning är utformad för de ekonomiskt ansvariga på sektionen, men kan nyttjas av alla på sektionen. Dokumentet inkluderar olika aspekter av det ekonomiska arbetet och är en samling med information som är framtagen för att hjälpa ordförande och kassör under verksamhetsåret. Innehållet är valt med avseende på relevans och nödvändighet för att klara av ett år som ekonomiskt ansvarig. Detta dokument är inte tänkt att vara ett substitut för en ordentlig överlämning från en kassör till nästa, utan det är snarare ett komplement och ett stöd under året.

Utöver detta dokument hålls en utbildning tre gånger årligen vilken arrangeras av sektionskassören och revisorerna. Utbildningen är högst nödvändig att delta på, för de ekonomiskt ansvariga, eftersom diskussionerna under utbildningen kan ge klarheter som är svåra att erhålla genom enbart läsning.



Ekonomivett

Vid samtliga utgifter som görs i kommitténs namn skall man överväga följande fråga: "Hur gynnas sektionen av den här utgiften?". Samtliga kommittéer på sektionen skall verka för sektionens bästa i alla lägen. Därmed är det inte okej att lägga pengar på något som sektionsmedlemmar aldrig kommer att dra någon nytta av, t.ex. en ny cykel till ordförande. Däremot är det tillåtet att investera i den egna verksamheten som inte i första hand gynnar sektionsmedlemmarna men det är något som kommer att leda till en förändring i de tjänster man erbjuder sektionsmedlemmarna. På så sätt gynnas sektionsmedlemmarna i förlängningen. Detta kan vara att köpa in nya grillar eller en kamera för sektionstidningen.

En annan fråga som ofta dyker upp är hur mycket man får bjuda på i kommitténs namn. Är det okej att sektionen betalar för mat till kommitténs möten? Är det okej att hålla en sittning med öppen bar? Svaret på dessa och liknande frågor finner ni många gånger i den ekonomiska policyn som ska finnas tillgänglig på sektionens hemsida. Råder det oklarheter är det bäst att rådfråga Ztyret. Tänk på att man inte får bjuda på alkohol vid officiella arrangemang.

Det kan ses som en självklarhet men det är värt att nämna att vid stora ekonomiska beslut bör kommittén vara eniga om utgiften. Man bör även tidigt planera vilka utgifter som kommer framöver för att inte göra misstaget att lägga pengar på något mindre viktigt och låta det leda till att man inte har råd med något betydligt viktigare vid en senare tidpunkt. Håll dock alltid i bakhuvudet att man kan äska och låna från sektionen för bra arrangemang och idéer.

Du är i egenskap av invald kassör (tillsammans med din ordförande) ansvarig för ekonomin i din kommitté. Detta innebär dock inte att du inte kan be om åsikter från övriga medlemmar, ej heller att du ska bortse från deras åsikter. Bokföringen är inte hemlig och det finns en stor vinst i att ha övriga medlemmars stöd till de beslut du tar (alltså även gällande mindre stora summor). Skulle du uppleva att dina egna och kommitténs åsikter angående vissa ekonomiska frågor skiljer sig mycket kan du alltid be din ordförande eller Ztyret om hjälp så att ni kan komma överens inom kommittén. Dock är det alltid bra att ha i åtanke att det som sagt är du och din ordförande som är ekonomiskt ansvariga och därmed ni som kan ställas till svars för eventuella orimliga ekonomiska beslut som tas.

Sektionen och alla dess organ jobbar ideellt. Detta innebär bland annat att vi inte arbetar för ekonomisk vinning. Därför ska varje enskild kommitté budgetera utefter en viss summa varje år för att sektionen i dess helhet ska få ett resultat på plus minus 0. Detta innebär i praktiken att vissa kommittéer ska generera inkomster genom sina arrangemang, medans andra ska gå i förlust. Mer om budget finns i kapitlet om budget.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

Ett sektionsorgans alla ekonomiska aktiviteter skall dokumenteras i bokföringen. Bokföringen ingår sedan i bokslutet som vid avslutat verksamhetsår kommer att granskas av revisorerna. Om revisorerna finner att ni har gjort något som inte är tillåtet kan det i värsta fall leda till att individer blir tvungna att stå för en utgift som ursprungligen gjorts i kommitténs namn. Det är aldrig fel att ställa sig frågan "Är det här rimligt?" och om ni någon gång är osäkra på något så kan ni alltid ta hjälp av andra kassörer på sektionen eller revisorerna.

Avslutningsvis vill vi påminna om att det alltid är två personer som är ekonomiskt ansvariga, ordförande och kassör. Även om kassören sköter ekonomin i det dagliga arbete som kommer därtill är ordförande lika mycket ansvarig och ställs lika mycket till svars för alla fel som kassören eventuellt gör.



Bokföringskvällar

Tidigare erfarenhet av bokföring ska inte vara ett måste för att bli invald som kassör i en förening på teknologsektionen, men när du är invald förväntas du lära dig grunderna i bokföring och applicera det i din redovisning. Detta är en uppgift som alla tidigare kassörer har gått igenom, för att bryta klyftan och göra det enklare att lära sig har ekonomikvällarna skapats - så dessa tillfällena är för att hjälpa dig som kassör.

Ekonomikvällarna är ett forum som revisorerna kallar till för att:

- diskutera bokföring och ekonomi,
- lära sig om redovisning och
- planera inför kommande ekonomiska händelser.

Dessa kvällar hålls minst en gång per läsperiod och varje bokföringskväll inleds med ett möte mellan kassörer och revisorer om uppdatering om sektionens ekonomiska läge och strategier. Det första mötet i varje läsperiod är obligatoriskt, men att man sedan stannar så länge behovet finns under bokföringsdelen. Ju fler tillfällen som du som kassör närvarar på så ökar dina chanser drastiskt att få ditt bokslut godkänt (samt på köpet lära sig mycket ekonomi och redovisning).



Budget

De sektionsorgan som har decentraliserad ekonomi behöver skriva en budget för verksamhetsåret. På vår sektion gäller alltså detta för ArgZ, DaltonZ, SNZ, Zenith, ZEXET, ZIK, ZnollK samt ZÅG. Budgeten skall **godkännas av sektionsstyrelsen** och skall vara sektionsstyrelsen till handa **senast fyra läsveckor** efter sektionsorganets verksamhetsår har startat. Detta görs oftast i samband med ett ordföranderåd, där budget och verksamhetsplan kan presenteras för mötet. Hur mycket kommittén ska budgetera för varje år styrs av punkten som behandlar budget i instruktionerdokumentet för motsvarande kommitté, vilket hittas på ztek.se.

I en budget inkluderas de intäkter och utgifter som uppskattas uppkomma under verksamhetsåret. Det är så klart omöjligt att göra en helt perfekt budget, men det är positivt för verksamheten om budgeten görs noga för att det på så vis ska bli enkelt att använda budgeten inför arrangemang eller andra utgifter.

Viktiga poster som bör tas med är utgifter för de arrangemang vilka åligger kommittén. Ett exempel är att ZEXET skall utföra minst en gasque per läsperiod, då behöver budgeten innefatta uppgifter om de arrangemangen. Ett annat exempel som gäller alla kommittéer är deras kläder. Dessa ska därefter delas in i olika kontonummer som stämmer överens med den aktuella kontoplanen. Det är rekommenderat att tillsammans med sin företrädare titta på de utgifter som varit de föregående åren och uppskatta vad årets utgift kommer att bli. Tänk på att det är helt okej att lägga in kommentarer i budgeten om detta förtydligar läsandet och användandet av budgeten.

Notera att budgeten endast är en plan för vad som kommer att hända under året. Självklart är det tillåtet att under sitt verksamhetsår, komma på nya saker och därmed avvika från budgeten. Vid stora ändringar i budgeten behövs ett nytt godkännande från Ztyret för att budgeten ska börja gälla.

Förslagsvis använder ni er företrädares budget som utgångspunkt när ni skapar budgeten för ert verksamhetsår. Baserat på hur väl era företrädare följde sin budget kan ni sedan göra justeringar. Det finns även en mall på ztek.se. Om ni redan i detta skede har idéer på eventuella nya arrangemang eller förändringar av arrangemang ni vill göra så inkluderar ni självklart även detta i er budget.



Bokföring

Anledningen till att sektionen bokför är b.l.a. för att hålla koll på var pengar går och för att kontrollera så att ingen utnyttjar deras position som kassör. I skrivande stund är vi inte bokföringsskyldiga, vilket betyder att vi har valt att bokföra trots att vi inte är skyldiga till det, men om vi skulle råka ha tillgångar över 1.5 miljoner så hade sektionen behövt redovisa en bokföring inför skatteverket, vilket är ännu en anledning till att sektionen har en bokföring.

Bokföring är vad som används för att hålla koll på hur pengar flyttas. Det baseras på att det finns olika konton, inte bankkonton utan konton inom bokföring, vilka motsvarar olika kostnader som vi vill gruppera ihop. För enkelhets skull har vi ett bokföringskonto för varje bankkonto (ett per kommitté).

5.1 Konton, Debet och Kredit

En bokföring byggs i grunden upp av ett antal konton som finns i det bokföringsprogram du kommer använda. Kontona består av ett fyrsiffrigt nummer samt ett namn som beskriver vad kontot används till. Beroende på i vilket intervall de fyra siffrorna ligger inom klassificeras kontona på olika sätt vilket beskrivs i kapitel 5.1.2 nedan. Man har t.ex ett konto för att hålla reda på hur mycket kontanter man har, ett konto för ens pengar på banken, ett konto för skulder till andra kommittéer och så vidare. Man har även konton för olika inkomstkällor och för olika typer av kostnader. Kontonas syfte är helt enkelt att hjälpa dig att hålla ordning på hur mycket pengar som läggs på olika saker inom organet. Vid varje transaktion skall ett konto *krediteras* och ett annat *debiteras* så att det blir *balans*. Kort sagt kan man säga att kredit minskar summan på kontot och att debet ökar summan på kontot. Balans innebär att man krediterar och debiterar lika mycket. Detta kan låta lite förvirrande i början, men i grund och botten är det ganska simpelt.

5.1.1 Exempel

Nedan är ett enkelt exempel på hur två konton kan se ut i bokföringen. Kommittén har använt bankkort för att köpa dekor till en sittning med ubåtstema. Därmed har man använt ett konto som heter **1930 - Bankkonto** för att representera vilka tillgångar man använt för transaktionen. Man har sedan använt ett konto som heter **4045 - Evenemangsutgifter** för att klassificera vilken typ av utgift det handlar om.



Exemplerverifikat

Konto	Debet	Kredit	Beskrivning
1930 - Bankkonto		162,00	Dekor - Ubåtssittning
4045 - Evenemangsutgifter	162,00		Dekor - Ubåtssittning

När ett tillgångskonto belastas med en utgift läggs det under **Kredit** vilket innebär att ens tillgångar i det kontot minskar. För att det ska finnas en balans i transaktionen måste motsvarande summa läggas i **Debet** för kostnadskontot.

Notera att detta exempel är till för att illustrera hur kontona fungerar, det ser inte riktigt likadant ut när du bokför. För att se hur det ska se ut, titta i exempelbokföringen som du kan nå via att se avsnittet "Relevanta dokument".

5.1.2 Kontotyper

Bokföringskonton delas upp i framförallt 2 grupper, balanskonton och resultatkonton. Balanskonton är de konton som representerar våra tillgångar och skulder, de här kontona behålls från år till år. Exempel på dessa är bokföringskonton för våra Bankkonton, och fordringar till iZettle. Resultatkonton är de resultat som kommer från varje år. Det är dessa konton som summeras till vår deklaration. Intäktskontot ska täcka alla pengar som kommer in till Sektionen (med undantag av återbetalningar på utgifter), det är denna summa som är vår omsättning. Kostnadskontona är sedan alla pengar som gått ut från sektionen. Intäkt - Utgift är sedan vårt resultat. Som ideell förening ska vi helst gå plus minus noll.

Nedan beskrivs de olika spannen av kontonummer.

- **Tillgångar (balanskonton, 1000-1999):** skall alltid ha en positiv summa. Tillgångskonton motsvarar 'riktiga' pengar så som kassa och bank samt *fordringar*. En fordran är när någon har en skuld till kommittén. **När ett tillgångskonto krediteras betyder det att kommitténs tillgångar minskar.** Debet innebär att tillgångarna ökar. Tillgångskonton krediteras exempelvis när man betalar en faktura eller gör ett kortköp. Tillgångskonton debeteras exempelvis när man har en försäljning.
- **Eget kapital och skulder (balanskonton, 2000-2999):** skall alltid ha en negativ summa. Skuldkonton innefattar alla olika skulder och s.k. *eget kapital*. Eget kapital används väldigt sällan och kan vara lite svårt att greppa. Kort sagt kan man säga att det motsvarar ackumulerad vinst. **När man krediterar ett skuldkonto så ökar kommitténs skulder.** Debet gör att skulderna minskar.
- **Intäkter (resultatkonton, 3000-3999):** skall alltid ha en negativ summa. Intäktskonton motsvarar exempelvis försäljningar. I stort sett skall man bara kreditera intäktskonton. Intäktskonton används vanligtvis för att balansera



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

en försäljning där man då **krediterar intäktskontot och debiterar ett tillgångskonto.**

- **Kostnader (resultatkonton, 4000-7999):** skall alltid ha en positiv summa. Kostnadskonton motsvarar varuinköp, lokalhyror, resekostnader, med mera. **Kostnadskonton skall i stort sett endast debiteras.** Vanligtvis så används kostnadskonton i kombination med tillgångskonton, där man då debiterar kostnadskontot och krediterar tillgångskontot (man blir av med pengar när man köper något).

Konton

Kontonummer	Beskrivning
1000-1999	Tillgångar
2000-2999	Eget kapital och Skulder
3000-3999	Rörelsens inkomster/intäkter
4000-4999	Utgifter/kostnader för varor, material, vissa köpta tjänster
5000-6999	Övriga externa kostnader
7000-7999	Utgifter/kostnader för personal/avskrivningar m.m.
8000-8999	Finansiella och andra inkomster/intäkter och utgifter/kostnader.

Värt att förtydliga är att resultatkontonas summor kommer att pendla mellan 0 och $+\infty$ (för kostnadskonto) och 0 och $-\infty$ (för intäktskonto). Balanskontona kommer att pendla mellan 0 och $+\infty$ (för tillgångskonton) och 0 och $-\infty$ (för skuldkonton).

På Z använder vi en variant av BAS-kontoplanen, som går att hitta på ekonomi-driven, där en mängd olika kontonummer finns definierade.

5.2 Verifikat

Det som kopplar samman poster i olika konton är verifikatet. Verifikat skrivs för samtliga transaktioner och är själva motivationen till varför man har belastat sina tillgångar eller förklaringen till att ens tillgångar ökat. Verifikatet ska innehålla information om transaktionen, dvs. datum, belopp, vilka konton som används samt en beskrivning.

Verifikaten skrivs i ett bokföringsprogram, det vi använder på Z heter Visma eEkonomi (mer om detta i nästa avsnitt). För att enklare kunna följa bokföringen är det fördelaktigt att försöka bokföra i kronologisk ordning så att verifikatorordningen är densamma som datumordningen så långt det går.



5.3 Underlag

Till varje verifikat ska det *alltid* finnas någon form av underlag. I det här avsnittet beskrivs de vanligaste underlagen man kan komma att stöta på:

- Kvitto
- Faktura
- Deltagarlista
- iZettle-rapport
- Äskningsdokument

5.3.1 Kvitto

Vid samtliga transaktioner ska kunden erbjudas kvitto, även om det kanske inte alltid efterföljs i praktiken. Kvittot ska inkluderas som underlag för transaktionen i bokföringen. Detta gäller oavsett om man köper något med kommitténs bankkort eller om en kommittémedlem har lagt ut egna pengar. Det kan även uppstå situationer då ni som kassörer behöver skriva egna kvitton.

Kvittot kan se ut på lite olika sätt, men generellt skall följande information finnas med:

- Säljare
- (Köpare)
- Datum
- Vara, antal och styckpris
- Summa

Kvittoredovisning vid utlägg

En person köper något för kommitténs/sektionens verksamhet kan lägga ut pengar för att vid ett senare tillfälle få tillbaka dessa i utbyte mot en kvittoredovisningslapp. Man ska dock i största utsträckning betala kostnader med sektionens betalmedel, men vid vissa fall, ex. när utskott köper in något så kan en medlem behöva lägga ut pengar. Internreps, arbetsmat, kommittéklädsel och andra förmåner man har som aktiv ska betalas direkt med sektionens medel som kommitté eftersom det annars kan räknas som "lön", vilket innebär mer arbete och kostnader för sektionen. Undantag kan vara utskott då detta inte är stora summor.

Kvittoredovisningslappen laddar man ner från ztek.seoch följer instruktionerna som står på. Glöm inte sista steget med attest från den som gjort utlägg!!



5.3.2 Faktura

Fakturor är en annan typ av underlag som ni kommer stöta på under kassöråret. Både leverantörsfakturor (fakturor som kommittén ska betala) och kundfakturor (fakturor som kommittén själva skickar ut) ska alltid finnas med som underlag för de verifikaten som de berör (precis som ett vanligt kvitto), där datumet på verifikatet då ska motsvara transaktionsdatumet för betalningen; inte förfallodatum på fakturan eller fakturadatum.

Notera att fakturafunktioner i Visma INTE ska användas eftersom det innehåller irrelevanta delar som endast är för företag. En latex-mall för fakturor finns på ekonomidriven under ”instruktioner & mallar/mallar/”. Övrig organisationsinformation som kan behövas finns i dokumentet Organisationsinformation i mappen ”instruktioner & mallar/”.

Vid extern fakturering är det tyvärr inte möjligt att använda vismas inbyggda faktureringsfunktioner då detta får pengarna att landa hos Ztyret samt bokförs på ett sätt vi inte vill. En latexmall har därmed skapats där bankgiro nummer mm. finns inlagda. Denna finns på ekonomidriven under mallar och instruktioner.

5.3.3 Deltagarlista

En deltagarlista är precis vad det låter som; en lista med för- och efternamn på alla personer som deltagit på ett visst arrangemang. En deltagarlista ska bifogas vid arrangemang då man som kommitté köper in mat och sedan bjuder på den. Ett exempel kan vara om din kommitté har ett asparrangemang (t.ex. aspstart) där ni bjuder asparna på mat. En deltagarlista är ett bevis på att man köpt mat till ett rimligt antal personer. Teambuildning/Internreps är ett annat exempel då en deltagarlista behöver bifogas. En deltagarlista bifogar man alltid som komplement till ett annat underlag, oftast ett kvitto.

5.3.4 iZettle-rapport

Denna rapport får man från Ztyrets kassör och ska finnas med då man bokför försäljningar via iZettle.

5.3.5 Äskningsdokument

Om din kommitté har fått en äskning godkänd så ska det finnas ett dokument styrker detta som underlag i bokföringen.

5.4 Felhantering

Om det upptäcks att något inte är rätt i bokföringen går det alltid att rätta till, även om det inte är så lätt alla gånger. Några vanliga typer av misstag nämns



nedan och hur man gör för att rätta till dem.

5.4.1 Borttappat kvitto

Skriv ett intyg som både kassören och ordförande signerar. Man kan eventuellt-kontakta företaget då kvittan brukar kunna skrivas ut igen inom 30 dagar.

5.4.2 Saknar underlag

Om det inte finns något underlag, kvitto eller liknande för en transaktion skall du skapa ett underlag som förklarar syftet med transaktionen, detta kan t.ex vara ett handskrivet kvitto. Intyget skall skrivas under av kassör och ordförande samt (om det är möjligt) av personen som står för försäljningen. Ett annat alternativ är att för hand skriva betalningsinstruktioner på verifikatet, till exempel bankgiro anges på hemsidan.

5.4.3 Fel text på verifikat

Vill man ändra sin verifikatsbeskrivning så går det att göra.

5.5 Visma

Visma är det bokföringsprogram som sektionens organ använder för att sköta sin bokföring. Gemensamt har sektionen en licens där sektionens kassör är administratör. Kassörerna har sedan ett användarkonto var där kommitténs bokföring hanteras. Även revisorerna har gemensamt ett användarkonto för att kunna kika på sektionens bokföring.

Trots att sektionens bokföring finns på en gemensam plattform där alla kan se varandras bokföring så har varje kassör ett "bankkonto" som speglar det riktiga bankkontot på internetbanken där motsvarande kassör har som ansvar att alla transaktioner bokförs på rätt sätt. Utöver kommitténs bankkonto finns det ett viktigt begrepp, "Resultatenheter", som används för att kunna filtrera bokföringen per kommitté. Resultatenheter är en jätteviktig del som kommer att återkomma mycket i detta kapitel.

5.5.1 Gränssnittet

Visma har många olika tjänster för ekonomiska processer, men det som sektionen använder är Visma eEkonomi. Visma innehåller en mängd med funktioner, många är väldigt användbara men en del används inte alls utav oss. Därför bör funktioner som inte nämns i detta dokument att användas utan att tillfråga kassören i Ztyret.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

Däremot uppmuntras det att utforska Visma för att lära sig och eventuellt kunna ge förslag till hur vi kan dra mer nytta av programmet.

För att komma åt Visma går man in på: <https://www.vismaonline.com>. Där loggar du in med användaruppgifter som du får från din föregångare. När du gjort det så kan du se alla tjänster som finns tillgängliga för dig. Dock det som är mest relevant och som de flesta kassörer endast kommer att använda sig av är "Visma eEkonomi Smart".

I eEkonomi smart så kommer man först till en startsida med lite grafer. Det viktiga är dock menu-raden till vänster där alla vyer och funktioner av bokföringen kan nås. På menyn är det egentligen bara "Kassa-Bankhändelser" och "Bokföring" som är de viktiga flikarna.

I "Kassa-Bankhändelser" bokförs alla transaktioner och fliken "Bokföring" ger tillgång till relevant data och redovisning av bokföringen. Dessa beskrivs mer ingående längre ner.

5.5.2 Resultatenheter

För att kunna ge skatteverket en korrekt rapport över omsättning samt vinster och förluster så används en delad huvudbok för hela sektionen och som sagt innan en gemensam Visma. För att kunna urskilja vad olika kommittéer lägger pengar på och beräkna varje enskild kommitté har för resultat efter årets slut, så är varje kommitté och utskott en egen resultatenhet i bokföringen. Detta ger oss möjligheten att vid skapandet av rapporter samt vid felsökning kunna filtrera på varje kommitté genom att filtrera på resultatenheter. Eftersom sektionen har en decentraliserad bokföring behövs denna filtrering för att revisorer ska kunna bedöma varje enskilt bokslut. Därför är det JÄTTE JÄTTE viktigt att man ALLTID har en resultatenhet på varje rad i verifikationer. Exempel på hur resultatenheter ska användas finns på bokföringsexemplen i Appendix B. Notera att resultatenheter är samma sak som kommitté.

5.5.3 Projekt

För projekt finns det ingen standard för hur man sätter upp det. För tillfället används det för att kunna kolla på utfallet av budgetposter för att lättare kunna summera ihop dem i Visma. Därför bestämmer kassören själv hur kassören drar nytta av funktionen bäst. I excel-dokumentet "Kontonummer & Projektlista" finns det en flik med nuvarande projekt som används där kassören själv kan fylla i sina projekt. Tänk på att det redan kan finnas projekt skapade för ändramålet som då ska användas för att minska antalet projekt. För att hitta samtliga projekt i Visma finns dessa under Bokföring/projekt".



5.5.4 Bokföra i Visma

Transaktioner behöver överföras från Swedbanks internetbank för att sedan bokföras. Förutom transaktioner finns det även iZettle och andra specialfall där man kan behöva skapa manuella verifikationer. Verifikationer kan vara väldigt specifika för varje fall och därför kan det vara ganska mycket att ta in på en gång. Därför finns det lathundar i Appendix A och bokföringsexempel i Appendix B för att kunna få ett uppslagsverk för som stöd vid kassörsarbetet. Till en början är det viktigt att gå igenom noga hur transaktioner överförs i Appendix A.1 och hur transaktioner generellt ska bokföras i Appendix A.2 då det finns viktiga steg som ej får missas. Man kan även kika på bokföringsexemplen men dessa är bättre att gå igenom när man väl behöver dem.

En övrig väldigt viktig sak med bokföringen är att pengarna ska vara spårbara, detta är extra viktigt så fort pengarna lämnar sektionen. Det är därmed viktigt att i alla fall då det finns en extern part i ett verifikat, det vill säga utbetalning till, inbetalning från eller skuld/fordran till denna externa part att tydligt beskriva vem denna är. I vanliga fall betyder "vem" en organisation men för medlems skulder eller fordringar är dessa ofta personer. I dessa fall är det bra att nämna dem vid fullständigt namn.

5.5.5 Användbara vyer

Det är viktigt att kunna leta igenom verifikationer för att kunna hitta fel i bokföringen. Nedan finns det några olika vyer man kan använda sig av som finns i vänstermenyn under Bokföring. Tänk på att välja rätt räkneskapsår när du söker.

- Verifikationer: Här finns alla verifikationer som gjorts av alla kassörer på sektionen. Här är det möjligt att söka på både verifikationsnummer och beskrivning.
- Kontoanalys/Huvudbok: Här finns också alla verifikat, men indelade i olika kontonummer utefter kontoplan. Det betyder att samma verifikat kommer att upp på flera konton relaterade till verifikatet. Första sökrutan är till för att söka på ett kontonummer och därmed få upp alla verifikat som är kopplade till kontonumret. Andra rutan är till för att söka på antingen verifikatnummer eller beskrivning. I denna vyn är det även möjligt att filtrera på resultatenheter (alltså kommittéer) samt projekt.
- Kontoanalys/Balansräkning: I denna vy ser man en sammanställning av alla fordringskonton och bankkonton. Här är det även möjligt att filtrera på resultatenheter (kommittéer) samt projekt. Om summan här stämmer överens med summan på bankkontot både vid filtrering och utan filtrering vid en viss tidpunkt så ska bokföringen ha gått rätt till. Det är även bra att kolla om fordran stämmer överens med verkligheten.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

- Kontoanalys/Resultaträkning: Här är resultatet utifrån kontonummer som motsvarar inköp och kostnader, vilket kan användas för att sätta ett utfall i budgeten. Här kan dessa filtreras på resultatenheter (Kommittéer) och Projekt.



Bokslut

Bokföringen skall granskas tre eller fyra gånger under verksamhetsåret. Inför dessa granskningar skall ett kvartal-, halv-, (eventuellt ett tredje kvartal-) respektive helårsbokslut sammanställas. Deadline för när boksluten skall lämnas in kommer revisorerna på sektionen att maila ut i lagom tid innan.

- **Kvartalårsbokslut.** Vid inlämning av kvartalsårsbokslutet kommer revisorerna lämna kommentarer och begära omrättning för att ni ska åtgärda eventuella fel. Detta för att man ska lära sig att bokföra så korrekt som möjligt från början vilket gör att både ni och vi kommer behöva lägga mindre tid på att rätta fel. På så vis kommer också det första kvartalet vara redo att godkännas, vilket är tänkt att bli en bra start för kassören, som inte behöver åtgärda konsekventa fel som denne gjort över en längre tid.
- **Halvårsbokslut.** Vid halvårsbokslut kommer omrättning erbjudas, men inte begäras.
- **Tredje kvartalårsbokslut.** Om revisorerna anser att en kassörs bokslut fortfarande innehåller mycket fel efter ett halvår kommer revisorerna även begära in ett tredje kvartalårsbokslut för rättning. Innehåller däremot ett halvårsbokslut få eller enkla fel kommer detta inte begäras in.
- **Helårsbokslut.** Slutligen begärs helårsbokslutet in, vilket i princip avgör om kassör och ordförande kommer rekommenderas ansvarsfrihet av revisorerna. Detta bokslut rättas av denna anledning till det anses färdigt av revisorerna.

6.1 Säkerställ att allt är bokfört

Innan någon del av bokslutet kan förberedas är det rimligt att dubbelkolla så att allt är bokfört så att inte bokslutet behöver göras om på grund av saknade verifikat. Förutom att säkerställa att det bokförda saldot den sista dagen på bokföringsperioden stämmer överens med bankkontot. Dessutom är det bra att gå in på balansräkningen under kontoanalys och välja kommitté. I exemplet nedan finns både problem och möjliga problem, där den relevanta raden är "Urval periodens slut".



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

Kontoanalys							
Huvudbok		Balansräkning		Resultaträkning			
Visa period:	2019-07-01 - 2020-06-30	Kommittéer/Utskott	Arbetsmarknadsgruppen Z, DaltonZ, Fanbärlere ...	Urval periodens början	Urval förändring	Urval periodens slut	Totalsumma vid periodens slut
Omsättningsstillgångar							
Varulager mm							
Färdiga varor och handelsvaror							
1450 Lager	0,00	7 203,64	7 203,64	43 915,30			
Kortfristiga fordringar							
Övriga fordringar							
1610 Kortfristiga fordringar hos medlemmar	-1 756,00	10 851,50	9 095,50	9 095,50			
1682 Fordran DaltonZ	7 400,49	-7 400,49	0,00	0,00			
1683 Fordran SNZ	0,00	316,69	316,69	316,69			
1686 Fordran ZIK	0,00	1 400,00	1 400,00	1 400,00			
1690 Fordran iZettle	-14 755,00	7 953,00	-6 802,00	-6 802,00			
1691 Övriga fordringar	-32 691,25	33 868,25	1 177,00	1 177,00			
	-41 801,76	46 988,95	5 187,19	5 187,19			
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter							
1790 Övriga förutbetalda kostnader och upplupna...	0,00	3 145,00	3 145,00	3 145,00			
Övriga omsättningsstillgångar							
Kassa och bank							
1930 Bank Ztyret	324 094,97	104 604,20	428 699,17	428 699,17			

Ett uppenbart problem som finns är konto 1690 vilket beskriver pengarna som är inbetalda från iZettle men som inte blivit manuellt bokförda, detta konto ska vara 0 vid periodens slut. Se bokföringsinstruktionerna för mer information om hur iZettle-försäljningar bokförs. Om allt är bokfört och utfallet fortfarande inte är 0, kontakta Ztyrets kassör. Möjliga problem som finns är resterande 1600-konton. Det kan vara korrekt att dessa konton inte är 0 för ett bokslut med då ska det tydligt deklarerats i skuld- och fordringslistan vem som är skyldig pengarna, för vad samt när det är väntat att pengarna kommer in. För Ztyrets kassör kan det vara värt att undersöka Kommittéer/Utskott → "Utan Resultatenhet" då konton som kommer upp här har verifierat som i de flesta fall är felaktiga, undantaget är kontona 1938, 1939, 1340 och 2010. Även om resultaträkningen för denna filtrering ska endast bestå av konton med urvalssumma 0.

6.2 Tänk på

- Mallen för bokslut som finns uppladdad på sektionens hemsida, ztek.se, ska användas. Om mallen inte passar/något behövs kompletteras kan ni kontakta revisorerna och göra ändringarna.
- Boksluten skall innehålla minst 3 mån för Q1, 6 mån för Q2 eller 9 mån för Q3 för kvartalsboksluten. För helårsbokslutet ska redovisningen innehålla hela verksamhetsåret, alltså 12 månader.



- Namnge dokumenten/mapparna med rätt siffra och namn, enligt listan nedan.

6.3 Vad som ska finnas i Drive-mappen vid bokslut

Drive-mappen ska innehålla nedanstående filer, vilka ska vara namngivna enligt följande punkter med numret som prefix. Undantag kan göras vid förtydliganden men formatet ska följas i största möjliga utsträckning. Om flera filer faller under samma nummer så skapas en mapp för dessa, där filernas namn i mappen ska bestå av mappens nummer, samt ett förtydligande för vad filen innehåller. Filerna som laddas upp ska helst vara i PDF-format, om detta inte gör det olämpligt. Undantag för detta är bland annat budget, samt verifikatlistan som båda kan vara XLS(X). Textdokument ska alltid vara i PDF-format.

1. Ekonomisk rapport
2. Verksamhetsberättelse (endast helårsbokslut)
3. Budget & verksamhetsplan
4. Medlemsförteckning
5. Balansrapport
6. Skuld- och fordringslista
7. Resultatrapport
8. Kontoplan
9. Huvudbok
10. Transaktionsrapport (Bankkontoutdrag)
11. Kassaavstämning
12. Lager
13. Inventarier
14. Verifikatlista



6.4 Förklaringar

1. Ekonomisk rapport

I den ekonomiska rapporten berättar man hur bokslutet har gått ekonomiskt. Man blickar tillbaka på resultaten och ser om intäkter och utgifter blivit som man förväntat och varför och så vidare. Er budget är en bra utgångspunkt för rapporten. Har det hänt något som haft en ekonomisk påverkan under året som inte rättvist representerats av siffrorna i bokföringen går man igenom det här. Man ska även kommentera stora summor som uppstått i bokföringen. Den ekonomiska rapporten ska skrivas under av både kassör och ordförande. En mall på detta dokument finns på ekonomidriften.

2. Verksamhetsberättelse

En verksamhetsberättelse är en skriftlig beskrivning av kommitténs faktiska verksamhet under verksamhetsåret. Den bör innehålla alla årets extraordinära händelser. Verksamhetsberättelsen skall endast vara med i helårsbokslutet och berättar överlag hur verksamheten har gått. Verksamhetsberättelsen ska skrivas under av både kassör och ordförande. En mall på detta dokument finns på ekonomidriften.

3. Budget och verksamhetsplan

Verksamhetsplanen är en skriftlig beskrivning av vilka arrangemang kommittén planerar att genomföra under året. Budgeten är en grundplan där de ekonomiska händelserna planeras. En mall på båda finns på ekonomidriften.

4. Medlemsförteckning

En lista på samtliga kommittémedlemmar med namn och post. Listan ska dessutom innehålla personnummer, telefonnummer och mail-adress till de som innehar ansvarspost. För er egen skull är det inte dumt att även ha med telefonnummer och mailadresser för samtliga medlemmar. En mall på detta dokument finns på ekonomidriften.

5. Balansrapport

Balansrapporten säger vilka tillgångar och vilka skulder man har vid ett visst tillfälle. Den beskriver även vart skulderna ska och vilka konton som tillgångarna ligger i. Kort sagt är det en sammanställning av kommitténs balanskonton. För att skriva ut denna rapport från Visma går man in på "rapporter" som ligger under fliken "Bokföring". Därefter klickar man på "balansräkning" och "skapa rapport". I dialogrutan väljer du rätt period, kryssar för "Visa konton", "Visa föregående års värden" och "Skriv även ut resultaträkningen", väljer din kommitté i "urval resultatenheter" och sist "skapa pdf" på den gröna knappen.

6. Skuld- och fordringslista

Andra skulder och fordringar skrivs manuellt ihop till en lista enligt mallen som finns tillgänglig på sektionens hemsida. Båda listorna kan sättas under samma flik. Observera att endast olösta skulder och fordringar är aktuella



här, de som lösts under året behöver inte redovisas här. En mall på detta dokument finns på ekonomidriven.

7. Resultatrapport

Resultatrapporten är en sammanställning av kommitténs resultatkonton. Detta visar verksamhetens intäkter och kostnader som i slutändan visar periodens resultat. För att skriva ut denna rapport från Visma går man in på "rapporter" som ligger under fliken "Bokföring". Därefter klickar man på "resultaträkning" och "skapa rapport". I dialogrutan väljer du rätt period, kryssar för "Visa konton", "Visa föregående års värden" och "Skriv även ut resultaträkningen", väljer din kommitté i "urval resultatenheter" och sist "skapa pdf" på den gröna knappen.

8. Kontoplan

En sammanställning av samtliga konton som går att använda i Visma. Denna skapas från Visma i "rapporter" under "Bokföring", endast aktiva konton ska vara med för verksamhetsåret bokföringen gäller. Därför kan två kontoplan behövas genereras om kontoplanen ändrades mitt under ett verksamhetsår för kommittén.

9. Huvudbok

Huvudboken är en sammanställning av samtliga konton och alla händelser kopplade till kontona. För att skriva ut denna rapport från Visma går man in på "rapporter" som ligger under fliken "Bokföring". Därefter klickar man på "Huvudbok" och "skapa rapport". I dialogrutan väljer du rätt period, väljer din kommitté i "urval resultatenheter" och sist "skapa pdf" på den gröna knappen.

10. **Transaktionslista (Bankkontoutdrag)** En utskrift från banken med alla banktransaktioner som gjorts under perioden. Notera att man bara kan få tag i transaktionsrapporter som ligger 13 månader bak i tiden vilket innebär att ni MÅSTE skriva ut denna direkt efter ert år är slut. För att generera en transaktionsrapport behöver en rapport skapas på internetbanken. Detta måste göras på det gamla gränssnittet för Swedbank för att få ut det i rätt format genom att "beställa" en rapport.

11. Kassaavstämning

Ett dokument på hur mycket kontanter det finns i kassan. Vid helårsbokslutet görs avstämningen av sittande och påstigande kassör samt sittande och påstigande ordförande. Alla fyra signerar på kassaavstämning mallen att det angivna beloppet stämmer med kassan. Observera att denna mallen skall finnas både i bokföringen för den som går av och i bokföringen för den som går på, därför behövs två mallar. Vid kvartals- och halvårsbokslutet görs avräkningen av kassör och ordförande. Man kommer alltså alltid ha två kassaavstämnings mallar i sin bokföring, den man signerade med sina företrädare när man gick på och en som byts ut vid kvartal, halvår, tredje kvartal och



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

sen slutligen helårsbokslutet. Eftersom kontanter inte hanteras på sektionen så ska summan alltid vara noll! En mall för detta finns på Drive.

12. Lager

En lista på kommitténs lager och vad de är värda. Det som ska finnas i lagret är de artiklar som är klara att säljas, exempelvis öl, pins och märken. Om organet inte har ett lager vid den tidpunkten bokslutet görs skall en tom lagerlista ändå finnas på Drive. En mall för detta finns även på Drive.

13. Inventarier

En lista på kommitténs inventarier. Detta är saker som kommittén använder själva. Exempelvis en kamera, en server, fem bandyklubbor, två grillar etc. Information som ska finnas är beskrivning, antal, inköpsdatum, verifikationsnummer, inköpspris och värde. Om inköpspriset inte överstiger 0,5 prisbasbelopp så sätts värdet till 0. Om organet inte har inventarier vid den tidpunkten bokslutet görs skall en tom inventarielista finnas på Drive. En mall för detta finns även på Drive.

14. Verifikatlista

Verifikatlistan är lite speciell i att den inte går att hämta ut från Visma i ett önskvärt format. I och med detta har ett litet program utvecklats som delar upp verifikatlistan utefter kommitté. (<https://github.com/ztek-chalmers/visma-verifications>). Om ni som kassör inte har GOLang installerat på eran dator så faller detta ansvaret på sektionskassören att ladda upp dagen efter bokslutet ska vara inne.



Överlämning

När du är ny som kassör är det viktigt att du får information om hur du ska göra ditt arbete. Denna information ska huvudsakligen komma från två källor: överlämning från tidigare kassör och utbildningen du läser just nu.

Utbildningen bör ses som ett komplement till den överlämning du får av din företrädare. Det här kapitlet fyller därför två funktioner: du som ny kassör vet vad du ska be din företrädare om, samt att du vet vad som förväntas av dig när du går av. Härefter skrivs kapitlet som att du går av och ska skriva en överlämning.

7.1 Skriftlig överlämning

Exakt vad som ska stå i en överlämning tas inte upp här, det skiljer sig dessutom från kommitté till kommitté. Men vanligtvis utgår du från överlämningen du fick och utökar den med information som dykt upp under ditt år, som du känner att nästa kassör kan lära sig av. Annars har Ztyret mallar för överlämning (kontinuitet) som du kan be att få om du är den första som ska skriva en överlämning.

7.2 Muntlig överlämning

Hur du sköter din överlämning är upp till dig, men rekommenderat är att ha (åtminstone) en muntlig överlämning. Bokföring är klurigt, det är skönt att få saker förklarade och få tillfälle att ställa följdfrågor. Men sedan är det viktigt att vara tydlig med att nästkommande kassör alltid kan höra av sig om den har frågor.

7.3 Budget

I början av sitt verksamhets år skall man göra en budget. Det är lämpligt om du som avgående kassör tillhandahåller hjälp med detta då du sitter på mycket kunskap efter ett år med bokföring i din kommitté. Tag gärna med din ordförande på just denna delen i överlämningen.



Relevanta dokument

Nedan finns en lista på de dokument som kassören behöver arbeta med under året för att kunna genomföra en bokföring enligt sektionens rutiner och bokföringslagen.

- Detta dokument: Allt du behöver veta för att kunna göra ditt jobb som kassör. Hittas på ztek.se.
- Ekonomisk policy: Ekonomiska regler och gränobelopp som Ztyret bestämt. Hittas på ztek.se
- Instruktioner för din kommitté: B.la. det belopp budgeten ska planeras utefter. Den är även viktig för hela kommittén att läsa igenom. Hittas på ztek.se.
- Stadga och reglemente: De översta bestämmelserna av sektionens regler (bl.a. ekonomiska). Hittas på ztek.se.
- Kontonummer & projektlista: De kan komma att uppdateras när ett nytt Ztyret går på. Finns i ekonomimappen på g-suite.
- Organisationsinformation: För leveranser, fakturor och eventuella företagskonton. Finns i ekonomimappen på g-suite.
- Tidslinje för kassören: Ett schema på viktiga händelser för kassörer. Finns i ekonomimappen på g-suite.



Kontakt

Har du frågor eller funderingar angående ekonomin eller om du behöver hjälp med bokföringen kan du kontakta sektionens revisorer, alternativt sektionens kassör.

Mailadress revisorer: revisorer@ztek.se

Mailadress sektionsskassör: ekonomi@ztek.se

Telefonnummer till ekonomiskt ansvarig kan hittas på sektionens hemsida. Denne kan även hänvisa vidare till revisorer vid behov.

LYCKA TILL!

Lathund

A.1 Överföra transaktioner

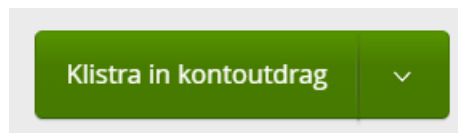
För att bokföra transaktioner behöver kassören manuellt kopiera och klistra in alla transaktioner från internetbanken.

1: OBS!

Detta är en outvecklad process som ger möjlighet till många mänskliga misstag och därför behöver kassören se till att denna process går rätt till! Dubbletter ska automatiskt tas bort men då och då blir det dubbelbokföring iallafall. Allt beror på kombinationen av Visma och Swedbank, där möjligheten att få transaktioner automatiskt överförda från banken till Visma på fler än 1 konto för närvarande inte existerar...

Steg för steg:

- Öppna internetbanken och markera all information och alla transaktioner som ska överföras. Kopiera.
- I "Kassa-Bankhändelser" finns det en grön knapp vid övre högra hörnet, se bild:



Ser knappen annorlunda ut väljer man handling med pilen till höger om knappen. Därefter dyker följande ruta upp, där transaktionerna klistras in och läggs till:



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

Klistra in kontoutdrag

1 Kopiera ditt kontoutdrag
Gå till din internetbank, [Swedbank](#), och kopiera ditt kontoutdrag.

2 Klistra in kontoutdrag
När du har kopierat ditt kontoutdrag klistrar du in det i rutan nedan. Granska det och klicka på Lägg till.

3 Matchning mot bokföringshändelser
Programmet söker automatiskt bokföringshändelser som matchar transaktionerna. Transaktioner som programmet inte kan matcha visas under Ej bokförda bankhändelser.

Senaste banktransaktion registrerades 2021-01-20

Klistra in ditt kontoutdrag här

Lägg till Avbryt

- Transaktionerna ska sedan dyka upp i flödet med ett orange frågetecken och en stor orange knapp på raderna, se bild nedan:

Kassa- och bankhändelser

Periodens bankhändelser 556 Ej bokförda bankhändelser 7 Klistra in kontoutdrag

Sök

Konto Ztyret Period Annan

Bokföringsdatum 2018-07-01 - 2021-01-19

Bankhändelser på kontoutdrag 275 363,85 Bokföringshändelser Saldo per 2021-01-19 4 av 556 händelser i perioden är ej bokförda

Datum	Referens	Belopp	Sammanfattning	Status
2021-01-19	ireps och klädsel zpel	-1 439,00	Ingen överensstämmande bokföringshändelse hit...	Matcha

Andra bankhändelse

- Man kan även se "ej bokförda händelser" i fliken till höger precis under rubriken för att snabbt nå alla ej bokförda händelser.

A.2 Bokföra transaktioner

Steg för steg:

- För att bokföra en transaktion klickar man på knappen "Matcha".
- Första möjligheten på dialogrutan som kommer upp är att kunna lägga till en händelse. Detta är relevant om man har flera transaktioner man vill bokföra på ett verifikat, se bild nedan.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

Bankhändelser från kontoutdraget

2021-01-20	GIBRALTAR PIZZERIA KOM K3398	-274,00
		Totalt: -274,00

Lägg till bankhändelse

- I den andra rutan som visas i nästa bild, sker bokföringen. Där ska ALLTID ”övrigt uttag” eller ”övrigt insättning” väljas på bokföringshändelse och ”Egen kontering” på kostnadstyp. Annars finns det risk att man ej kan ändra på sin bokföring vid bokföringsfel!

Bokföringshändelser

Övrig insättning, Egen kontering 177,22

Bokföringshändelse: Övrig insättning
Inkomsttyp: Egen kontering *Insatt belopp: 177,22
 Ange belopp inklusive moms
Beskrivning: 55134969 Verifikationsserie: A

Konto	Momskod	Projekt	Kommittéer/Utskott	Debet	Kredit
1930 - Bank Ztyret				177,22	0,00
				0,00	0,00

Summa debet: 177,22
Summa kredit: 0,00
Differens: 177,22

Belopp kvar att stämma av: 177,22

Bokför Ny bokföringshändelse Avbryt

- Det är även viktigt att lägga till en bra beskrivning på verifikationen som tydligt beskriver vad transaktionen handlar om eftersom det bl.a. är denna beskrivning man söker på för att hitta verifikationer i Visma. Här kan man även referera till en annan verifikation om transaktionen är kopplad till en sådan genom att inkludera verifikatnumret i beskrivningen. Ett exempel kan vara om man fått tillbaka en medlemsskuld och refererar till verifikationen där medlemsskulden registrerades: ”Inbetalning av medlemsskuld (verifikat A256)”.
- Därefter fyller man i följande information:
 - Konto: Mottagar-/Givarkonto och ett konto för en andra post, ex. att någon köpt in mat till ett evenemang så ska det bokföras på kontot ”4000-Inköp av Mat”.
 - Momskod: Vi betalar alltid moms och därför ignoreras denna punkt.
 - Projekt: Ett passande projekt, se 5.5.3.
 - Kommittéer/Utskott: Detta är det som vi kallar för ”resultatenheter”, se 5.5.2. Här definieras vilken kommitté raden gäller för. OBS! Denna



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

måste **alltid** fyllas i!!!

- De två sista kolumnerna är debet och kredit. Summan av dessa ska ta ut varandra.

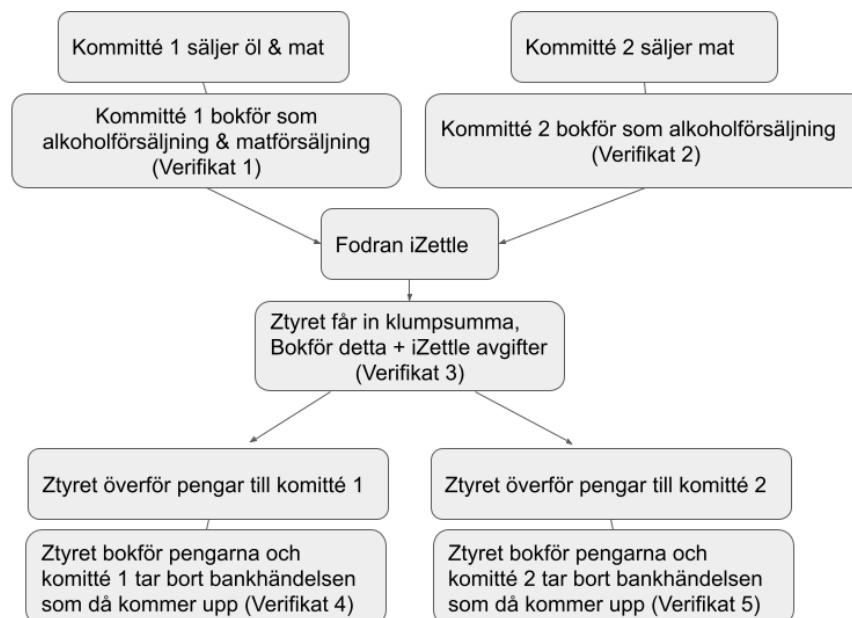
Notera att det ska vara minst två rader i verifikationen där summan av dessa ska ta ut varandra. Längst ner ser man differensen som då ska vara 0 när du klickar på den gröna knappen Bokför”.

- Nu är transaktionen bokförd!

Bokföringsexempel

B.1 Bokföra iZettle

Den största delen av vår försäljning sker genom iZettle. Pengarna för iZettle försäljning kommer in på Ztyrets bankkonto som en klumpsumma, vilket gör det lite mer komplicerat att bokföra än en simpel bankhändelse. Därför har ett konto, 1690 iZettle fordran skapats, där alla intäkter bokförs vilket balanseras mot klumpsumman som kommer in i slutet av månaden. Bokföring av hela processen sker i tre steg, nedan ser du ett flödesschema på processen följt av en beskrivning. Notera att det endast är 1 verifikation som kommittéer ansvarar för per försäljning.



1. Intäkterna för dags-sammanställningarna bokförs på samma dag som försäljningen pågått och balanseras mot 1690 istället för kommitténs bankkonto. Detta på grund av att vid försäljning så uppstår en fordran på iZettle (iZettle blir skyldig oss pengar), se exemplet nedan.

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
1690 - Fordran iZettle	Kommitté	Försäljningsbelopp totalt	
XXXX - Intäkter1	Kommitté		Försäljningsbelopp 1
XXXX - Intäkter2	Kommitté		Försäljningsbelopp 2

Exempel på verifikation 1 eller 2 i flödesschemat.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

Rapporten som ska kopplas till verifikatet hittas i ekonomi-driven under iZettle-rapporter, om inte så kontakta sektionskassören.

- Ztyret bokför verifikatet där pengarna kommer in till sektionen som en klumpsumma. iZettle-avgiften är avdragen från klumpsumman och måste därmed även bokföras för att nolla ut försäljningsverifikaten. För utbetalningar över en hel månad kan avgifter och försäljning hittas på iZettles webbsida under rapporter/Försäljningsinfo. Bifoga även rapporten som underlag.

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
1930 - Bank Ztyret	Ztyret	<i>Klumpsumma</i>	
6605 - Licenser och avgifter för tjänst	Ztyret	<i>Avgift</i>	
1690 - Fordran iZettle	Ztyret		<i>Avgift + Klumpsumma</i>

Exempel på verifikation 3 i flödesschemat.

- När pengarna sedan betalas ut till kommittéerna så ska detta bokföras på följande sätt av sektionskassören för att flytta över iZettle fordran till kommittéer. Det går att göra alla kommittéer på en verifikation genom att "lägg till bankhändelse".

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
1930 - Bank Ztyret	Ztyret		<i>Summa</i>
1690 - Fordran iZettle	Ztyret	<i>Summa</i>	
19XX - Bank Kommitté 1	Kommitté 1	<i>Summa</i>	
1690 - Fordran iZettle	Kommitté 1		<i>Summa</i>
19XX - Bank Kommitté 2	Kommitté 2	<i>Summa</i>	
1690 - Fordran iZettle	Kommitté 2		<i>Summa</i>

Exempel på verifikation 4 eller 5 i flödesschemat.

Detta underlättar senare för att hitta vem som missat att bokföra en iZettle försäljning eftersom iZettle fordran inte är 0 för den kommittén som ej bokfört försäljningsrapporten. Dock kommer kommittén få upp en transaktion som motsvarar överföringen från Ztyret till kommittén, men denna ska då ignoreras av kommittén eftersom det annars blir dubbel bokföring. Det kan vara bra att komma ihåg att även Ztyret säljer, saker så det är okej att inte alla pengar överförs till kommittéer efter att de kommit in.



B.2 Överföringar mellan kommittéer (Inklusive intern fakturering, äskningar till Ztyret och lån)

En del metoder för hur vi bokför överföringar mellan sektionens konton har prövats. Denna typ av överföring behöver inte nödvändigtvis ha backande kvitton eller fakturor då pengarna stannar inom sektionen. Underlag kan dock vara bra vid t.ex utbetalningar av äskningar. För vanliga betalningar mellan kommittéer räcker dock en tydlig beskrivning då pengarna inte lämnar organisationen. För att det inte ska bli några missförstånd över vem som bokför en överföring mellan bankkonton så används följande konvention där bankkonton balanseras mot en överföring. Detta är även för att underlätta spårbarheten då det blir tydligt var pengarna ska genom att se verifikat 1 nedan.

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
19XX - Bank Kommitté 1	Kommitté 1		<i>Summa</i>
1942 - Överföring	Kommitté 2	<i>Summa</i>	

Verifikat 1: Den som skickar pengar (Kommitté 1)

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
19XX - Bank Kommitté 2	Kommitté 2	<i>Summa</i>	
1942 - Överföring	Kommitté 1		<i>Summa</i>

Verifikat 1: Den som tar emot pengar (Kommitté 2)

Metoder som tidigare prövats men lett till problem inkluderar: Att personen som gör överföringen bokför hela överföringen som nedan. Detta ledde dock i praktiken till en del dubbelbokförda bankhändelser. Det är inte heller möjligt för andra kommittéer att bokföra händelser på Ztyrets bankkonto 1930 eftersom att detta är kopplat direkt till banken.

B.3 Vid köp av sektionsmärken eller andra lager-varor mellan kommittéer

Enklast är att genomföra köpet genom iZettle, men om det görs en banköverföring för köp av sektionsmärken till en kommitté ska verifikatet inte ha överföring som konto utan Lager då detta påverkar Lagret vi har.



Konto	Kommitté	Debet	Kredit
19XX - Bank Kommitté 1	Kommitté 1		<i>Summa</i>
6701- Kostnad Klädsel	Kommitté 1	<i>Summa</i>	

Verifikat 1: Den som köper varan

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
19XX - Bank Kommitté 2	Kommitté 2		<i>Summa</i>
1450 - Lager	Kommitté 2	<i>Summa</i>	

Verifikat 1: Den som tar emot pengar

B.4 Justering av startbelopp

Denna bokförs på samma sätt som en intern överföring, se B.2.

B.5 Korrigeringsverifikat

Vid bokföringsfel kan man behöva göra ett korrigeringsverifikat som antingen rättar till felet eller "nollställer" verifikatet som blev fel. Detta görs genom att gå in på verifikationen, klicka på "åtgärder" längst ner och väljer "skapa korrigeringsver."

Om man i värsta fall behöver korrigera korrigeringsverifikatet man gjort så behöver man skapa ett korrigeringsverifikat manuellt. Detta verifikat går inte att automatiskt koppla till det man korrigerade och därför ska detta undvikas till yttersta grad. Därmot om man måste skapa ett sådant verifikat ska man kontrollera extra noga att allt blir rätt och dessutom göra det tydligt exempel genom att ändra beskrivningen på relaterade verifikat så att man lätt kan följa processen.

B.6 Medlemsfordringar

Detta gäller när t.ex. när kommittén spenderar för mycket på internreps än vad som står i den ekonomiska policyn, vilket innebär att kommittémedlemarna blir skyldiga att betala in mellanskillnaden. För sektionskassören finns det även en beskrivning för när medlemmar i utskott blir skyldiga sektionen pengar längst ner.

B.6.1 Fordran hos kommittémedlemmar

- Vid köpet: Underlag till detta är kvittot eller fakturan för köpet



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
19XX - Bank Kommitté	Kommitté		<i>Belopp</i>
XXXX - ex. Arbetskläder	Kommitté	<i>Belopp</i>	
1610 - Kortfristiga fordringar hos medlemmar	Kommitté	<i>Belopp</i>	

- Vid inbetalning: Verifikationsnummer & verksamhetsår ska ingå i beskrivningen ex. Inbetalning av medlemsskuld (19/20-A116)

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
19XX - Bank Kommitté	Kommitté	<i>Belopp</i>	
1610 - Kortfristiga fordringar hos medlemmar	Kommitté		<i>Belopp</i>

B.6.2 Fordran hos medlemmar i utskott

- Vid köpet: Underlag till detta är kvittot eller fakturan för köpet

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
1930 - Bank Ztyret	Ztyret		<i>Belopp</i>
XXXX - ex. Arbetskläder	Utskott	<i>Belopp</i>	
1610 - Kortfristiga fordringar hos medlemmar	Utskott	<i>Belopp</i>	

- Vid inbetalning: Verifikationsnummer & verksamhetsår ska ingå i beskrivningen ex. Inbetalning av medlemsskuld (19/20-A116)

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
1930 - Bank Ztyret	Ztyret	<i>Belopp</i>	
1610 - Kortfristiga fordringar hos medlemmar	Utskott		<i>Belopp</i>

B.7 Betalning för utskott

Underlag ska vara kvittot eller fakturan, det som är skillnaden är att utskottet ska vara på alla rader förutom bank:

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
1930 - Bank Ztyret	Ztyret		<i>Belopp</i>
XXXX - Inköp av något	Utskott	<i>Belopp</i>	



B.8 Betalning för utskott

De underlag som behövs är en kopia på transaktionen där man tydligt ser att man betalat in beloppet till Tillståndsmyndigheten. Det finns ett projekt som heter Serveringstillstånd som är rimligt att använda.

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
1930 - Bank Ztyret	Ztyret		<i>Belopp</i>
4020 - Övriga kostnader arrangemang	Ztyret	<i>Belopp</i>	

B.9 Äskningar

Äskningar sker genom antingen att man söker hos programmet/Kåren eller Ztyret.

B.9.1 Programmet/Kåren

Om kommittén får äskningen som en summa pengar bokförs det med äskningsbeslutet som underlag. Om det är möjligt kan man även referera till ett annat verifikat där inköpet skedde.

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
19XX - Bank Kommitté	Kommitté	<i>Belopp</i>	
3920 - Äskningar	Kommitté		<i>Belopp</i>

B.9.2 Ztyret

Ztyret ska i första hand direkt betala fakturan för produkten äskningen genomfördes för. Om det inte är passande sköts det som en intern överföring, se B.2, men tänk på att äskningsbeslutet även behöver vara med som underlag.

Vid direktbetalning bokför Ztyret enligt följande med kvittot eller fakturan och äskningsbeslutet som underlag:

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
1930 - Bank Ztyret	Ztyret		<i>Belopp</i>
XXXX - Vad som köps	Ztyret	<i>Belopp</i>	