

Bokföringsmallar

Katarina Bergbom

Juli 2018

Contents

1 Fakturor	2
1.1 När ni får en faktura	2
1.2 När ni skickar en faktura	2
1.3 Skicka kreditfaktura	2
1.4 Ta emot kreditfaktura	3
2 Bankkort	3
2.1 Betalning med företagsbankkort (kommittébankkort)	3
3 Medlemsutlägg	3
3.1 Vanligt medlemsutlägg	3
3.2 Medlemsutlägg i samband med äskning	3
3.3 Internfordran	4
4 Representation och Profiler	4
4.1 Intern Representation	4
5 iZettle	4
5.1 iZettle	4
6 Bidrag från styrIT	5
6.1 Bidrag	5
7 Moms på varor - ENDAST arrangemang i gasquen eller Bulten	5
7.1 Inköp av varor till sittningen	5
7.2 Försäljning av sittingsbiljetter	5
7.2.1 Alkoholfri dryck	6
7.2.2 Med alkoholhaltig dryck	6
8 Depositioner	6
8.1 Vanlig	6
8.2 Borttappande av nyckel	6

9 Interimskulder och fordringar	6
9.1 Interimskuld	7
9.2 Interimfordran	7
10 Övriga fall	7
10.1 Bidrag eller spons mellan kommittéer för händelse	7
10.2 Vidarefakturerings - delad kostnad mellan parter	8
11 Förkortningar	8

1 Fakturor

Underlag för fakturan, (dvs. pdf eller scan) ska bifogas på FM eller FS.

1.1 När ni får en faktura

Fakturan tas emot : Kostnaden uppstår (kostnadskontot debeteras, 2440 (leverantörsskulder) krediteras. Datum är fakturadatumet, och beskrivning skriv *FM - Din text*

Fakturan betalas : 2440 (leverantörsskulder) debeteras, bankkonto kommitté krediteras. Som beskrivning skriv *FB - Din text*

Att använda FM och FB med samma övrig text gör att det är lätt att se vilka händelser som hör ihop, och även vilka fakturor som inte är betalda än.

1.2 När ni skickar en faktura

Fakturan skickas : Intäkten uppstår (intäktskontot krediteras), 1510 (Kundfordringar) debeteras. Datum är fakturadatumet, och beskrivning skriv *FS - Din text*

Fakturan betalas in : 1510 (Kundfordringar) krediteras, bankkonto kommitté debeteras. Som beskrivning skriv *FI - Din text*

Att använda FS och FI med samma övrig text gör att det är lätt att se vilka händelser som hör ihop, och även vilka fakturor som inte är inbetalda.

1.3 Skicka kreditfaktura

Kreditfakturer bokförs tvärt emot vad en vanlig faktura hade bokförts.

Kreditfakturan skickas : Intäkten minskar (intäktskontot debeteras), 1510 (Kundfordringar) krediteras. Datum är fakturadatumet, och beskrivning skriv *FS - Din text*

Fakturan betalas in : 1510 (Kundfordringar) debeteras, bankkonto kommitté krediteras. Som beskrivning skriv *FI - Din text*

Att använda FS och FI med samma övrig text gör att det är lätt att se vilka händelser som hör ihop, och även vilka fakturor som inte är inbetalda.

1.4 Ta emot kreditfaktura

Kreditfakturer bokförs tvärtemot vad en vanlig faktura hade bokförts.

Fakturan tas emot : Kostnaden minskas (kostnadskontot krediteras, 2440 (leverantörsskulder) debeteras. Datum är fakturadatumet, och beskrivning skriv *FM - Din text*

Fakturan betalas : 2440 (leverantörsskulder) krediteras, bankkonto kommitté debeteras. Som beskrivning skriv *FB - Din text*

Att använda FM och FB med samma övrig text gör att det är lätt att se vilka händelser som hör ihop, och även vilka fakturor som inte är betalda än.

2 Bankkort

2.1 Betalning med företagsbankkort (kommittébankkort)

Datumet för händelsen är bokföringsdatumet för transaktionen, den kan hittas på banken. Detta datum är **inte** alltid samma som datumet då kortet drogs.

Varan/tjänsten köps : kostnadskontot debeteras, bankkonto kommitté krediteras. Som beskrivning: *BK - Din text*

3 Medlemsutlägg

3.1 Vanligt medlemsutlägg

Medlemsutlägg är ALLA gånger en medlem lägger ut privata pengar som sektionen sedan ska betala.

Varan köps : Kostnaden uppstår kostnadskontot (t.ex. kostnader mat) debeteras, 2918 (skulder medlemmar) krediteras.

Pengar betalas ut till medlem : 2918 (skulder medlemmar) debeteras, bankkonto kommitté krediteras.

3.2 Medlemsutlägg i samband med äskning

Medlemsutlägg i samband med äskning behandlas som ett vanligt utlägg, **hos StyrIT**. Dvs att du som kommitté ska inte betala utlägget, även om ni som kommitté har äskat. Skulle detta ändå råka hända, får ni min *arga* blick och bokför enligt följande:

Varan köps, hos StyrIT : 4310 (Kostnader Åskningar) debeteras, 2918 (skulder medlemmar) krediteras.

Pengar betalas ut till medlem, av kommittée, hos kommittée : Bankkonto kommittée krediteras, 1617 (Fordran StyrIT) debeteras. *Skicka internfordran till StyrIT, med datum för ut*

Pengar betalas ut till medlem, av kommittée, hos StyrIT : 2918 (skulder medlemmar) debeteras, fordran kommittée krediteras

StyrIT betalar kommittée, hos kommittée : Bankkonto kommittée debeteras, 1617 (Fordran StyrIT) krediteras.

StyrIT betalar kommittée, hos StyrIT : Bankkonto StyrIT krediteras, skuld kommittée debeteras.

3.3 Internfordran

När en kommitté har lagt ut pengar för en annan kommitté, t.ex. för att de har köpt glass under ett samarr och ska dela på kostaden.

Varan köps, hos kommitté-A : Bankkonto kommitté-A krediteras, Fodran kommitté-B debiteras.

Varan köps, hos kommitté-B : Skulder kommitté-B krediteras, Kostnadsskonto (t.ex. Aspning) debiteras

Kommitté-B betalar kommitté-A, hos kommitté-B : Skulder kommitté-B debiteras, Bankkonto kommitté-B krediteras

Kommitté-B betalar kommitté-A, hos kommitté-A : Fodran kommitté-B krediteras, Bankkonto kommitté-A debiteras

4 Representation och Profiler

4.1 Intern Representation

All teambuildning ni har räknas som intern representation, och bokförs på konto 4510 Intern Representation. Som underlag till bokföringshändelsen (förutom vanligt kvitto) ska det finnas ifylld medlemslista.

5 iZettle

5.1 iZettle

iZettle bokförs enligt modell:

Varan säljs, hos kommitté : Bokförs i kommittéen som en intäkt på hela beloppet (intäkt krediteras) och en fordran på styrIT debeteras (inklusive IZettle-avgiften).

iZettle sätter in på vårt konto, hos StyrIT : Bankkonto StyrIT debeteras, IZettle avgift debiteras, skulder till kommittéen (inklusive IZettle-avgift) krediteras.

StyrIT betalar till kommitté, hos StyrIT : Bankkonto StyrIT krediteras, skulden till kommittén debeteras

StyrIT betalar till kommitté, hos kommitté : Bankkonto kommitté debeteras, fordran till StyrIT krediteras.

6 Bidrag från styrIT

6.1 Bidrag

Bidrag bokförs enbart av styrIT, som överföring mellan konton. Bokförs alltså inte hos er!

7 Moms på varor - ENDAST arrangemang i gasquen eller Bulten

Detta gäller enbart för arrangemang i gasquen eller Bulten

7.1 Inköp av varor till sittningen

På kvittot står momssatsen och vad som är netto. Vi säger att ni har köpt en vara för 125 kr med momssats 12%.

1922 - Bankkonto sexIT : 125 kr krediteras

2641 - Ingående moms : 13.39 kr debeteras

3212 - Kostnader Gasque : 111.61 kr debeteras

7.2 Försäljning av sittingsbiljetter

Vid försäljning av sittingsbiljetter så behöver biljetten delas upp i två delar, en del utan dryck och en del med dryck. I detta exempel utgår vi från att biljetten utan dryck kostar 56kr (inkl. moms), och alkoholfri dryck 14 kr (inkl. moms), och alkoholhaltig dryck 34 kr (inkl. moms). All denna bokföring sker hos sexIT när försäljningen sker.

7.2.1 Alkoholfri dryck

1922 - Bankkonto sexIT : 70 kr debeteras

2621 - Utgående moms på försäljning inom Sverige 12% : 7.5 kr krediteras

3212 - Intäkter gasque : 62.5 kr krediteras

7.2.2 Med alkoholhaltig dryck

1922 - Bankkonto sexIT : 90 kr debeteras

2611 - Utgående moms på försäljning inom Sverige 25% : 6.8 kr krediteras

2621 - Utgående moms på försäljning inom Sverige 12% : 6 kr krediteras

3212 - Intäkter gasque : 77.2 kr krediteras

8 Depositioner

8.1 Vanlig

Deposition betalas in, hos PRIT : 1931 (Bankkonto depositioner) debeteras. 2700 (Mottagna depositioner) krediteras.

Depositioner betalas tillbaka, hos PRIT : 1931 (Bankkonto depositioner) krediteras. 2700 (Mottagna depositioner) debeteras.

8.2 Borttappande av nyckel

Deposition betalas ut, hos PRIT : 1931 (Bankkonto depositioner) krediteras med 200 kr. 2700 (Mottagna depositioner) debeteras med 300 kr. 3232 (Intäkt nyckeldepositioner) krediteras med 100 kr.

9 Interimskulder och fordringar

En interimskuld eller fordran gör när antingen en kostnad eller intäkt uppstår på fel bokföringsår. Detta kan exempelvis vara om man har haft ett arrangemang som man inte har fått fakturan för, eller om en kommitté vill börja teambuilda redan innan de officiellt har gått på. För detta används konto 2990 och 1790, som i princip säger att man har en skuld eller fordran mot sig själv.

9.1 Interimskuld

Exempel om vi inte har fått fakturan för kandidatmiddagen på 1000 kr.

1. Bokförs sista dagen på det verksamhetsåret kostnaden ska bokföras på.

Konto	Benämning	Debet	Kredit
2990	Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter		1 000,00
4211	Kostnader Kandidatmiddag	1 000,00	

2. Fakturan kommer till den nya kassören.

Konto	Benämning	Debet	Kredit
2440	Leverantörsskulder		1 000,00
2990	Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	1 000,00	

3. Fakturan betalas av nya kassören

Konto	Benämning	Debet	Kredit
1920	Bankkonto StyrIT		1 000,00
2440	Leverantörsskulder	1 000,00	

9.2 Interimfordran

I detta exemplet har det varit en teambuilding innan verksamhetsåret börjar. Ett annat exempel kan vara att en faktura inte hann bli ivägskickad.

1. Bokförs när teambuildingen sker.

Konto	Benämning	Debet	Kredit
2918	Skulder medlemmar		450,00
1790	Övriga förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	450,00	

2. Bokförs första dagen på det nya verksamhetsåret

Konto	Benämning	Debet	Kredit
1790	Övriga förutbetalda kostnader och upplupna intäkter		450,00
4510	Kostnader Intern Representation	450,00	

3. När skulden betalas ut till medlemmen, oavsett vilket år det betalas ut på

Konto	Benämning	Debet	Kredit
1920	Bankkonto StyrIT		450,00
2918	Skulder medlemmar	450,00	

10 Övriga fall

10.1 Bidrag eller spons mellan kommittéer för händelse

Varje år anordnas pedagogiska priset, där snIT brukar ge ett bidrag till sexIT för att de håller i sittningen. Detta, och liknande samarbeten, bokförs enligt följande, där KA ger pengar till KB. Då vi är en, och inte flera organisationer får det **inte** bokföras mot kostnader och intäkter.

Pengar förs över från KA till KB, hos KA : Bankkonto KB debeteras, Bankkonto KA krediteras. Ange kostnadsstället på respektive kommitté vid respektive konto.

Pengar förs över från KA till KB, hos KB : Ingen bokföring.

10.2 Vidarefakturerings - delad kostnad mellan parter

Om ni lägger ut för något som ska splittras mellan flera parter, ex. en annan sektion under ett gemensamt arr, ska ni göra något som kallas för vidarefakturerings. I exemplet antas det att ni har betalat 2000kr och kostnaderna ska splittras lika mellan er (KA) och Y-sektionen.

IT betalar kostnaden, hos IT : Bankkonto KA krediteras på 2000 kr, kostnadskontot debeteras på 1000 kr. , Bankkonto KA krediteras. Ange kostnadsstället på respektive kommitté vid respektive konto.

Pengar förs över från KA till KB, hos KB : Ingen bokföring.

11 Förkortningar

För att inte "inkommen faktura" ska behöva ta upp hela beskrivningsraden, så använder vi oss på IT av olika förkortningar. Dessa följer nedan:

BK - Betalning med Företagsbankkort

FB - Faktura betald (när du har betalar

FM - Faktura mottagen

FS - Faktura skickad

FI - Faktura inbetald (när de betalar in)

MU - Medlemsutlägg uppkommen

MB - Medlemsutlägg betald

IFU - Internfordran uppkommen

IFB - Internfordran betald (antingen om du betalat eller om de betalar, men åtminstone att internfordran försvinner)