

Kassör 101

Tips och tricks för dig som är kassör på IT.

Katarina Bergbom

baserat på original av Cecilia Geijer 2013 och uppdateringar av Johan Lindsbogen 2017,
små uppdateringar av Erik Johnsson 2020, små ändringar av Carl Holmberg 2021, små justeringar av Albert Lund 2021

December 18, 2022

Contents

1	Intro till kassörsrollen	2
2	Intro till Bokföring	3
3	Verifikat	4
4	Kvitto	4
4.1	Fysiska och digitala kvitton	4
4.2	Vad är inte ett kvitto	5
4.3	Hur du skriver ett eget kvitto	5
4.4	Om ett kvitto försvunnit eller är oläsligt	5
5	Skuld och fordran	5
6	Debet och kredit	5
7	Fakturor och internfordringar	6
7.1	Ta emot faktura	7
7.2	Skicka faktura	7
7.3	Kreditfakturor	8
7.4	Skicka internfordran	8
8	Deltagarlista	8
9	Representation	8
10	Bilresor	8
10.1	Bilhyrning via M	9
10.1.1	Riktlinjer vid användande	9
10.2	Användning av privat bil	9
11	iZettle	9
11.1	iZettle	9
12	Profilering	9
13	Övrigt	10

1 Intro till kassörsrollen

Först och främst, grattis till invalet som kassör. Här nedan kommer lite tips och tricks som är bra att läsa igenom, samt återkomma till när frågor uppstår. Viktigaste att komma ihåg är dock att du aldrig är ensam, utan kan alltid fråga din sektionskassör.

Ansvar

Som kassör har du, tillsammans med din ordförande, ansvar för att din kommittés ekonomi sköts. På IT-sektionen finns ett ansvarskontrakt som beskriver era ansvar, samt den hjälp ni kan förvänta er från sektionen. Detta kontrakt behöver ni skriva under för att få access till bankkontot och bokföringskontot.

Viktigt är att ni har koll på den ekonomiska policyn.

Saker du behöver få från föregående kassör

- Lista över alla skulder ("Vi är skyldiga StyrIT 3000 kr för reparation")
- Lista över alla fodringar ("A är skyldig oss 80 kr för icke-betalad biljett")
- Lista över inventarier (dyra saker kommittén äger, typ boombox)

Få tillgång till bokföringsprogrammet och ert bankkonto

På IT bokför vi med hjälp av FortNox, som du loggar in till via FortNox. För att kunna logga in behöver du skicka namn, personnummer, cid och telefonnummer till sektionskassören. Du behöver också få tillgång till ert bankkonto hos Swedbank, vilket sektionskassören anmäler till dem.

På <https://styrIT.chalmers.it/kassor> finns det mallar och andra resurser som kan vara bra att känna till.

Budget

Här är några saker man kan tänka på gällande budget.

En budget är endast en plan!

Det är ett plan kommittén lägger för sektionsmötet och därmed måste inte resultatet matcha budget till 100%. Budgeten läggs dessutom i början av året då man oftast har väldigt dålig koll påverksamheten och de flesta har förståelse för att vissa avikelser kan ske. Om man under året kommer på att man vill göra större ändringar (saker som involverar större belopp) från budgeten kan man:

1. Prata med styrIT! Ofta kan de komma med tips på hur man kan hantera situationen.
2. Vill man göra ett större inköp som inte var planerat i budgeten kan man göra det via en äskning till styrIT.
3. Om man vill frångå budgeten mycket och det inte är möjligt med en äskningar eller liknande så kan man lägga en motion med en uppdaterad budget till sektionsmötet. Notera att gränser som satts i ekonomisk policy och liknande dokument (t.ex. teambuilding) inte går att överskrida!

2 Intro till Bokföring

Enligt lagen ska bokföring ske i samband med att händelsen sker. Med andra ord ska du bokföra en sak snarast efter att pengar satts in/dragits från t.ex. bankkontot. Detta är delvis för din egen skull, det är otroligt mycket svårare att bokföra något en månad efter att det skett.

Vi bokför enligt fakturametoden, vilket innebär att alla händelser ska bokföras. Både transaktioner till och från bankkontot, men också när medlemmar lägger ut pengar för inköp samt fakturor skickas eller mottages. För närmare information om hur man bokför, se nedan.

Rapporter

Från din bokföring kan du skriva ut olika rapporter, både för ditt kostnadsställe och för allas. Det finns huvudsakligen de fyra olika rapporterna som följer:

Verifikatlista - En lista med alla verifikat som gjorts.

Balansräkning - Hur man ligger till i det stora hela, med fonder och liknande inkluderat.

Resultaträkning - Vad som har hänt för året, vilka förändringar som skett.

Huvudbok - Den mest omfattande rapporten som presenterar alla kontoplaner och dess händelser. Är som verifikatlistan fast grupperat till konto.

Kontoplaner

Varje händelse ska matchas mot ett bokföringskonto. Dessa konton är indelade i ett sådant system att första bokstaven i varje konto är en speciell sorts konto. Börjar det på 1 är det ett fysiskt bankkonto, 2 så är det skuldkonto, 3 så är det ett intäktskonto, och 4 och uppåt är kostnadskonton. Flera konton baseras på en baskontoplan som ges ut av BAS varje år.

Kvartalsrapport

Inför varje sektionsmöte (tre veckor innan, oftast torsdag LV3), skicka din bokföring till revisorerna (revisorer@chalmers.it). Anledningen till att det ligger så tidigt är att revisorerna skall ha tid för att gå igenom din ekonomi. För kassörer som ämnar att bli ansvarsbefriade gäller samma inlämningsdatum för bokslut.

Det som ska skickas är:

Huvudbok (Rapporter → Bokföring → Huvudbok)

Kontoplan (Rapporter → Register och listor → Kontoplan)

Transaktionslista (Från kontot i banken → Välj tidsperiod → Export)

De flesta nås via "Rapporter" i FortNox, den sista är en utskrift från bankens hemsida över allt som hänt på kontot. Detta görs för att revisorerna ska kunna se att du är på rätt väg, och en sporre för att du inte ska skjuta för mycket på din bokföring.

Om du av någon anledning behöver en eller två dagar extra och blir sen med att skicka in din bokföring, maila då revisorerna i tid och tala om det!

3 Verifikat

Din bokföring behöver bara finnas på FortNox. Om du eller en sektionsmedlem får in t.ex. kvitton eller fakturor fysiskt så måste dessa sparas digitalt och som original. Det fysiska underlaget sparas med hjälp av en *redovisningsmall* som finns på styr.it.chalmers.it/kassor. Varje gång du bokför ska du skapa ett verifikat, där det står hur mycket pengar som lagts på vad. Ett verifikat innehåller följande:

Verifikatnummer	Ett nummer som genereras av FortNox. Varje kommitté har en egen verifikationsserie som man bokför i, vilket ges av tabell 1
Beskrivning	En beskrivande text av vad som är köpt, och till vad.
Bokföringsdatum	Datum då händelsen inträffade. Ges antingen av bokföringsdatumkolumnen hos Swedbank, fakturadatumet eller kvittots datum.
Kostnadsställe	Varje kommitté har ett eget kostnadsställe, se tabell 1. Bokför alltid på ditt egna kostnadsställe.
Debit och Kredit	Se sektion 6.
Underlag	Till de flesta händelserna ska underlag bifogas. Underlag är kvitton, fakturor samt deltagarlistor. Om underlaget finns hos en motsvarande verifikat, exempelvis vid medlemsutlägg där kvittot finns när utlägget uppstod, behöver det ej bifogas då utlägget betalas ut.

När det sedan är dags för bokslut eller ansvarsbefrielse så kommer du och ordförande behöva signera en kopia av verifikationslistan som går att få ut från FortNox.

Table 1: Verifikatserier och kostnadsställen för kommittéer

A	10	styrIT
B	20	sexIT
C	30	ArmIT
D	40	P.R.I.T.
E	50	NollKIT
F	60	frITid
G	70	digIT
H	80	MRCIT
I	90	snIT
J	100	FanbärerIT
M	110	EqualIT
N	120	FlashIT

4 Kvitto

Kvittot är till för att man i efterhand ska kunna se att det som skrivs på verifikatet verkligen stämmer. Fråga alltid efter kvitto, alla affärer ska ge ut dem, och om kvitto saknas får inte föreningens pengar användas. På IT accepterar vi kvitton som är upp till två veckor gamla, detta för att de fortfarande ska vara läsliga och du ska kunna bokföra i tidsordning. Glöm inte att säga det till personer som lägger ut pengar. Se till att inköparen skriver namn och syfte på baksidan så sparar du dig själv mycket framtida besvär.

4.1 Fysiska och digitala kvitton

Originalkvittot ska alltid sparas. Om originalkvittot är fysiskt ska detta fästas i kommitténs pärm. Alla kvitton ska även finnas digitalt i Fortnox. Om kvittot är fysiskt betyder det att kvittot måste

även skannas/fotas.

4.2 Vad är inte ett kvitto

Det är ibland oklart vad som är ett kvitto och det som följer är några exempel på inkorrekta kvitton.

- skärmsklipp av ett digitalt kvitto
- swish betalning
- bankkonto överföring
- orderbekräftelse eller liknande som saknar obligatorisk information, t.ex. datum, kostnad, artiklar m.m.

4.3 Hur du skriver ett eget kvitto

Detta är endast något som ska göras i undantagsfall t.ex. vid köp av vara från privat person, i normala fall SKA riktigt kvitto finnas. När du skriver ett kvitto ska följande finnas med:

- Datum och klockslag
- Artikelnamn och antal
- Pris och hur stor andel som är moms (0% då säljare är privatperson)
- Underskrift av kassör och inköpare för att intyga att uppgifterna stämmer

4.4 Om ett kvitto försvunnit eller är oläsligt

Ibland är affärer snälla och kan skriva ut ett extrakvitto om man tappat bort original. Om ett kvitto av någon anledning saknas går det att skriva ett eget kvitto, se 4.3. Det är fördelaktigt att bifoga bild på transaktionen från banken för att styrka beloppet som drogs och datumet för händelsen.

5 Skuld och fordran

Det är väldigt användbart att använda skulder och fordringar för att t.ex. hålla koll på pengar som inte är i dina händer. Fordran betyder att någon är skyldig dig pengar medans skuld betyder att du är skyldig någon pengar.

6 Debet och kredit

Vid dubbel bokföring, vilket används på IT, har varje konto (t.ex. bankkontot eller kontot för arrangemangskostnader) två sidor: *debet* och *kredit*. På varje verifikat måste de två sidorna balanseras ut, dvs. debet måste innehålla lika mycket pengar som kredit. Ordningen på debet och kredit, dvs. vilken kolumn som är till höger och vilken som är till vänster spelar ingen roll. I FortNox är debet till vänster och kredit till höger som standard. Betydelsen av debet och kredit varierar beroende på vilken typ av konto det är som används. Nedan finns en liten lathund:

Typ av konto	Debet	Kredit
Skuldkonto	Skulden minskar	Skulden ökar
Tillgångskonto	Tillgång ökar	Tillgång minskar
Intäktskonto	Intäkt minskar	Intäkt ökar
Utgiftskonto	Utgifterna ökar	Utgifterna minskar

Exempel på standardhändelser och hur de ska bokföras finns i våra bokföringsmallar.

7 Fakturor och internfordringar

En del av arbetet är att betala och skicka fakturor samt internfordringar. **Fakturor** är något som skickas till externa parter, exempelvis företag men också intresseföreningar på IT. **Internfordringar** skickas mellan kommittéer på IT för att tydliggöra vem som är skyldig vem för vad.

7.1 Ta emot faktura

Ibland om man har köpt en vara eller tjänst så frågar företaget om uppgifter för att kunna skicka fakturan. Vilka uppgifter som behövs kan variera lite från företag till företag, men följande uppgifter är förhoppningsvis tillräckligt för allt:

Föreningsnamn: *TEKNOLOGSEKTIONEN INFORMATIONSTEKNIK*

Kontaktperson/referens/att: *[Kommitté], [Kontaktperson]*

Telefonnummer: *[Telefonnummer till kontaktperson]*

Org.nummer: *857209-9524*

Adress: *TEKNOLOGGÅRDEN 2*

c/o: CHALMERS STUDENTKÅR

412 58 GÖTEBORG

7.2 Skicka faktura

Mall för faktura finns på <https://styrit.chalmers.it/kassor>. Fakturanumret ska vara löpande och obruten för varje kommitté varje räkenskapsår, dvs första juli till sista juni. För att det inte ska bli konstigt i Fortnox, följer vi konventionerna: ÅÅÅÅX001, för första externa fakturan och sedan ÅÅÅÅX002, osv. Där ÅÅ/ÅÅ räkenskapsåret, och X är kommitténumret som ges av Tabell 2. Exempel så blir P.R.I.T.s första fakturanummer under räkenskapsår 17/18 följande: 17182001. Fakturadatum är dagens datum och förfalldatum sätts som 30 dagar senare. Det är fakturadatumet som är bokföringsdag för skickandet av faktura. Fakturan fylls i enligt följande,

Table 2: Kommittéesiffror vid fakturering

0	styrIT
1	sexIT
2	P.R.I.T.
3	NollKIT
4	ArmIT
5	digIT
6	frITid
7	snIT
8	FanbärerIT
9	MRCIT
A	EqualIT
B	FlashIT

där specifikation, å pris, och antal fylls i en så kallad *produkt* i latex. Se mallen så finns exempel:

Fakturadatum - Datum du skickar fakturan

Fakturaadress - Adressen dit du skickar fakturan, dvs. kundens adress.

Er referens - Deras referensperson

Vår referens - Ditt namn

Förfalldatum - 30 dagar efter fakturadatum

Specifikation - Vad är det du fakturerar för? Exempelvis lunchföreläsning

å-pris - Vad kostar en st av det du säljer?

Antal - Hur många?

Summa - Fylls i automatiskt av å-pris*antal

7.3 Kreditfakturor

Kreditfakturor skickar man om man behöver rätta till eller ta tillbaka en tidigare felaktig faktura. Använd kreditfaktoramallen som finns på <https://styrit.chalmers.it/kassor>. Den ska se exakt likadan ut som den fakturan ni vill rätta till, med undantag av följande:

- Rubrik kreditfaktura istället för faktura
- Nya fakturadatum, förfalldatum och fakturanummer
- Minus i antalet varor ni hade på första fakturan. Exempelvis om ni tidigare har fakturerat en lunchföreläsning för 6000kr som ni har fått inbetalt, ska det nu stå -1 i antal och därmed blir totalsumman -6000kr.
- Det ska stå vilken faktura som kreditfakturan krediterar.

Sedan skickas en ny, korrekt faktura. Se bokföringsmallar för hur kreditfakturor bokförs.

7.4 Skicka internfordran

Mall för internfordran finns också på <https://styrit.chalmers.it/kassor>. Fordringsnummret ska **inte** vara samma som ett fakturanumret, då internfordringar bara är för vår organisations privata bruk och underlag. Istället skriver vi på IT fordringsnummer på formen ÅÅMMDDXN, där ÅÅMMDD är fordringsdatumet, X är kommittésiffran på den skickande kommittéen och N är vilket nummer fordran för kommittéen har den dagen. Exempel så kanske NollKIT skickar sin andra fordran för dagen den 16 november 2017 till StyrIT, och då får fordran nummer 171211632. **Ange alltid fordringsnummer i betalningen.**

För inkomster från izettle så skickas enklast ett mail till sektionskassören med hur mycket ni har sålt för. Ingen formel internfordran behövs då det leder till dubbel bokföring. Sektionskassören bokför inkomsten från izettle som en skuld till kommittén, medans kommittén bokför det internt som en fordran. För tydligare exempel se bokföringsmallar på <https://styrit.chalmers.it/kassor>.

8 Deltagarlista

Deltagarlista ska bifogas till alla händelser där man bjuder sektionsmedlemmar på mat, exempelvis kassörskvällar, teambuildings samt aspningsarrangemang där mat bjuds. Detta är för att vi ska kunna se att vår ekonomiska policy hålls, samt att vi ska kunna bevisa att vi inte ger ut något som kan ses som löneersättning från Skatteverkets håll. Deltagarlistan fylls enklast i genom att skriva för- och efternamn på alla deltagande i en kommentar på verifikatet i Fortnox.

9 Representation

Vid representation ska en deltagarlista finnas i bokföringen. Exempel på representation är:

- Aspning
- Intern teambuilding (intern representation)

10 Bilresor

Vid olika former av bilresor som görs i anknytning till arbete på sektionen finns två scenarion, bilar som hyrs via M och resor med privat bil. Mer information om dessa två fallen finns nedan.

10.1 Bilhyrning via M

På IT så använder vi oss av M (tidigare Sunfleet) om man behöver hyra bilar för kommittéverksamhet, exempelvis inköp hos Axfood. Detta frågar de sektionskassören om, så får de access.

10.1.1 Riktlinjer vid användande

För att använda M, ska de veta om och följa följande riktlinjer:

- Boka hellre en timma för långt än precis. Det är mycket billigare att boka ytterligare en timma, än en eventuell förseningsavgift. Bilköer kan uppstå, och det tar nästan alltid längre tid att handla än vad man tror.
- I bokningen, skriv kommittéer som ska betala för resan. Ofta är det samkörningar till Axfood, och för att du ska kunna fordra rätt direkt så behöver det stå. Även om man bara är en kommitté ska detta stå, då vissa personer är med i flera kommittéer och du inte ska behöva kunna allas riktiga namn.
- Den som har bokat **måste** vara med i bilen vid körtillfället. Behöver inte vara den som kör, men den som kör behöver också ha konto hos M.

Du som kassör får sedan en internfordran i slutet av varje månad för varje resa din kommitté har gjort den månaden. Alternativt om ni använt er av kommittéens egna bankkort, då dras pengarna direkt från kontot.

10.2 Användning av privat bil

Man kan använda sig av privatpersoners bilar, och då betalar man något som kallas milersättning. Det är väldigt viktigt att man inte tankar bilen med kommitteekortet eller betalar ett MU från när någon betalat för bensin, annars är det inte skattefritt. Sektionen kan endast ersätta utlägg för mil, inte drivmedel. För att få betalt för milen man kört fyller man i en milersättningsmall, denna fungerar också som underlag till verifikat i bokföringen. se .

11 iZettle

Vi använder oss av iZettle för att ha en kontantfri sektion.

11.1 iZettle

På sektionen har vi flera iZettle-dosor, som primärt används vid biljettförsäljning. De tar 1,5 % i avgift som styrIT står för. Vill du använda iZettle behöver du ett konto och får säga till sektionskassören. Du behöver sedan ange vilka produkter du vill sälja till sektionskassören, som är den enda som kan lägga upp dessa produkter. **Detta ska sägas minst 3 dagar i förväg.** Efter försäljning skickas ett mail till sektionskassören med hur mycket inkomster skedde från försäljningen (räkna inte bort avgifterna, dessa bokförs under styrIT).

Bokföringsexempel för iZettle finns i dokumentet Bokföringsmallar.

12 Profiler

Utöver det som står i ekonomisk policy finns även en hel del krav från skatteverkets sida gällande profil- och arbetskläder. Här finns en sammanfattning av punkter som är relevanta för oss:

- **Profilkläder som går att använda för privat bruk:** T.ex. hoodies, t-shirts, kavajer etc.

- För att få räknas som profilkläder så måste plagget antingen ha IT sektionens eller kommitténs logga (årsspecifika loggor är okej), alternativt sektionens eller kommitténs namn.
- Vidare måste namnet eller loggan vara permanent på plagget, d.v.s det är inte okej att t.ex. broderera in kommitténs namn i plagget då detta går att sprätta bort.
- Dessutom så måste loggan/namnet vara tydligt synligt så att plagget går att särskilja från ett privat plagg. D.v.s man kan inte ha en liten logga på insidan.
- **Arbetskläder och uniform:** Arbetskläder innefattar overaller generellt, sexITs räknas som uniform då de inte används i arbetet på gasquen. Dessa behöver inte följa kraven ovan då dessa är särskilt utformade för arbetet.

Länkar till skatteverkets sidor om ämnet:

- Kläder
- Uniform/Övriga arbetskläder

13 Övrigt

- ITs ekonomiska policy finns på styrITs hemsida. Här kan du utläsa exakt hur mycket du får lägga på till exempel inköp av profilering som overaller.
- Googla, fråga, leta på egen hand. Det finns många sätt att bokföra på, och det finns en uppsjö av råd om du bara letar lite. Det brukar även finnas mer specifik information på kommittéers wikis.
- Kom ihåg att bokföringen ska sparas i minst 7 år efter att du gått av.