

Ekonomiutbildning Z

Maja Lingström
Max Smoler
Nils Wastegård

28 mars 2025



Version 7.2

Baserat på tidigare arbete av:

Sara Larsson, Felicia Ekenstam, Hugo Spook, Ludvig Eriksson, Alexander Åstrand, Therese Dahlberg, 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	3
4	Budget	4
4.1	Startbelopp	4
4.2	Sponsring	4
4.3	Förmåner	5
5	Betalningsmetoder	6
5.1	Betalning till extern part	6
5.2	Kunder	6
5.2.1	Zettle	6
5.2.2	Orbi	6
5.2.3	Bankgiro	6
5.2.4	Fakturerering	7
5.3	Kontanter	7
6	Bokföring	8
6.1	Konton, Debet och Kredit	8
6.1.1	Exempel på bokföring	8
6.1.2	Kontotyper	8
6.2	Verifikat	9
6.3	Underlag	10
6.3.1	Kvitto	10
6.3.2	Faktura	10
6.3.3	Deltagarlista	11
6.3.4	Zettle-rapport	11
6.3.5	Äskningsdokument och Lånedokument	11
6.4	Felhantering	11
6.4.1	Borttappat kvitto	11
6.4.2	Saknar underlag	12
6.4.3	Verifikatfel	12
6.5	Visma	12
6.5.1	Gränssnittet	12
6.5.2	Resultatenheter	13
6.5.3	Projekt	13
6.5.4	Bokföra i Visma	13
6.5.5	Hur söker man på Visma?	13

7	Bokslut	15
7.1	Säkerställ att allt är bokfört	15
7.2	Tänk på	17
7.3	Vad som ska finnas i Drive-mappen vid bokslut	17
7.4	Förklaringar	18
8	Överlämning	20
8.1	Skriftlig överlämning	20
8.2	Muntlig överlämning	20
8.3	Budget	20
9	Relevanta dokument	21
10	Kontakt	22
A	Appendix: Vad ska Ztyret/kommittéer betala?	23
B	Appendix: Lathundar	24
B.1	Överföra transaktioner	24
B.2	Bokföra transaktioner	25
B.3	Justera startbelopp	27
C	Appendix: Bokföringsexempel	28
C.1	Bokföra Zettle	28
C.2	Överföringar mellan kommittéer (inkl. intern fakturering, äskningar och lån)	30
C.3	Vid köp av sektionmärken eller andra lager-varor mellan kommittéer	30
C.4	Justering av startbelopp	31
C.5	Korrigeringsverifikat	31
C.6	Medlemsfordringar	31
C.6.1	Fordran hos kommittémedlemmar	32
C.6.2	Fordran hos medlemmar i utskott	32
C.7	Betalning åt utskott	32
C.8	Serveringstillstånd	33
C.9	Äskningar	33
C.9.1	Programmet/Kåren	33
C.9.2	Ztyret	33
C.10	Inbetalning av Bankgiro	34
C.11	Arbetsmat, internrepresentation och arbetsklädsel	34



Introduktion

Denna utbildning är främst utformad för sektionens ekonomiskt ansvariga. Dokumentet sammanställer viktig information om det ekonomiska arbetet och fungerar som ett stöd för ordförande och kassör under verksamhetsåret. Innehållet är utvalt utifrån relevans och nödvändighet för att underlätta arbetet i dessa roller.

Det är dock viktigt att påpeka att detta dokument inte ersätter en ordentlig överlämning från en avgående kassör till den tillträdande. Snarare är det ett komplement som kan användas som vägledning under året.

Utöver detta dokument hålls en ekonomiutbildning, arrangerad av sektionskassören och revisorerna. För de ekonomiskt ansvariga är deltagande i utbildningen starkt rekommenderat, då diskussionerna som förs kan ge insikter och förtydliganden som kan vara svåra att få enbart genom att läsa dokumentet.



Ekonomivett

Vid alla utgifter i kommitténs namn ska man ställa sig frågan: *Hur gynnas sektionen av denna utgift?* Alla kommittéer ska verka för sektionens bästa och bör undvika inköp som inte gynnar sektionsmedlemmarna, t.ex. en cykel till ordförande. Däremot är investeringar som stärker verksamheten tillåtna, även om nyttan för medlemmarna sker på längre sikt, exempelvis inköp av grillar eller en kamera till sektionstidningen.

Frågor kring vad som får bekostas av sektionen, såsom mat vid möten eller arrangemang med öppen bar, besvaras ofta i sektionens ekonomiska policy, som finns på hemsidan. Vid oklarheter, fråga sektionskassören. Observera att alkohol inte får bjudas på vid officiella arrangemang.

Vid större ekonomiska beslut bör kommittén vara enig. Planera kommande utgifter för att undvika att budgeten används på mindre viktiga saker, vilket kan leda till att viktiga investeringar blir omöjliga senare. Vid behov finns möjlighet att ansöka om extra medel från sektionen.

Som kassör, tillsammans med ordföranden, är du ekonomiskt ansvarig för kommittén. Det betyder inte att du ska ta beslut ensam utan involvera medlemmarna och värdera deras åsikter. Bokföringen är öppen, och transparens skapar förtroende. Om oenighet uppstår, ta hjälp av ordförande eller Ztyret. Kom dock ihåg att det är du och ordföranden som hålls ansvariga för era ekonomiska beslut.

Sektionen är en ideell organisation och strävar inte efter ekonomisk vinning. Därför budgeterar varje kommitté utifrån sektionens mål om ett resultat nära noll. Vissa kommittéer ska generera inkomster medan andra planeras gå med förlust. Mer om detta finns i kapitlet om budget.

Alla ekonomiska transaktioner ska bokföras och granskas vid årets slut av revisorerna. Vid regelbrott kan ansvariga bli återbetalningsskyldiga. En bra tumregel är att alltid fråga sig: *Är detta rimligt?* Vid osäkerhet, rådfråga andra kassörer eller revisorerna.

Ekonomiskt ansvar delas alltid mellan kassören och ordföranden. Även om kassören hanterar ekonomin i det dagliga arbetet, är båda lika ansvariga och ställs till svars vid eventuella fel.



Bokföringskvällar

Tidigare erfarenhet av bokföring är inte ett måste för att bli invald som kassör i en förening, men när du är invald förväntas du lära dig grunderna i bokföring och applicera det i din redovisning. För att underlätta för dig som kassör hålls regelbundna ekonomiforum och bokföringskvällar.

Ekonomiforum är ett forum som revisorerna tillsammans med sektionskassören kallar till för att:

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

Dessa kvällar hålls minst en gång per läsperiod och första per läsperiod 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. Att närvara på dessa hjälper dig ligga i fas med bokföringen och ökar chanserna för att få ditt bokslut godkänt



Budget

Alla kommittéer med ekonomiskt ansvar måste upprätta en budget för verksamhetsåret. På sektionen gäller detta för ArgZ, DaltonZ, SNZ, Zenith, ZEXET, ZIK, ZnollK, ZÅG och ZJU. Budgeten ska **godkännas av sektionsstyrelsen** och skickas in **senast fyra läsveckor** efter verksamhetsårets start för feedback. Därefter presenteras den vid ett styrelsemöte där även verksamhetsberättelsen redovisas.

Budgeten ska inkludera uppskattade intäkter och utgifter för året. Även om den inte kan vara exakt, underlättar en noggrant genomarbetad budget planeringen av arrangemang och utgifter. Revisorer och sektionsskassör kan också använda den för insyn i sektionens ekonomi.

Hur mycket en kommitté ska budgetera styrs av dess instruktioner och den ekonomiska policyn, vilka finns på ztek.se. Viktiga poster inkluderar arrangemang och kläder, och budgeten ska delas upp enligt gällande kontoplan. En bra utgångspunkt är att analysera tidigare års utgifter tillsammans med sin företrädare. Utöver samråd med företrädare kan det vara bra att planera och diskutera med medsittande om vad ni planerar att genomföra under ert verksamhetsår. Kommentarer kan även läggas in för att förtydliga budgetens användning.

Budgeten är en plan och kan justeras under året vid behov. Större förändringar kräver dock ett nytt godkännande från Ztyret.

Från och med 2021 ska alla budgetar presenteras på ztek.se, där en standardmall finns i "Instruktioner och mallarpå ekonomidriften. Läs instruktionerna noggrant innan ni gör ändringar och skapa en kopia av mallen innan ni börjar. Om nya arrangemang planeras, inkludera dem redan i budgeten.

4.1 Startbelopp

I början av året har kommittén rätt till ett startbelopp som står i reglementet under punkten "Ekonomi". För att beräkna justeringen (antingen att kommittén får pengar från Ztyret eller överför pengar till Ztyret) och få ett underlag för transaktionen till bokföringen så finns det en lathund i appendix B.3 som ska följas.

4.2 Sponsring

Vissa kommittéer har avtal med företag och får därmed sponsring i olika former, ex. pengar eller föremål som delas ut till medlemmar. Vid skapandet av nya avtal och samarbeten med företag är det därför viktigt att kolla kommittéer som redan



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

har avtal om dessa skulle krocka. Detta är oftast en stor del av de intäkterna som sektionen får in och därför kan det bli kritiskt om vi tappar sponsorer.

4.3 Förmåner

Det finns förmåner som kommittén och medlemmar som arbetar har rätt till. Arbetsmat, internrepresentation och arbetskläder är vanligt att utnyttja. Varje kommitté har en budget för detta som regleras av den ekonomiska policyn. Notera att även här får man aldrig spendera pengarna på att bjuda på alkohol.

Man kan som kommitté/medlem gå över summorna som står i den ekonomiska policyn, dock får medlemmen privat betala mellanskillnaden genom en bankgiro inbetalning (eller banköverföring om kommittén inte har BG). Hur detta ska bokföras står under Appendix C.11 och C.6.



Betalningsmetoder

I detta kapitel förklaras de betalningsmetoder som kommittén ska använda sig av vid olika tillfällen, både när kommittén ska betala som kund och när kommittén ska ta betalt från kunder.

5.1 Betalning till extern part

När du betalar till en extern part ska fakturering i första steg användas. Om det inte går kan man betala med kommitténs bankkort.

5.2 Kunder

Vid försäljningar mot kunder används Zettle eller Orbi beroende på situation.

5.2.1 Zettle

Zettle möjliggör kortbetalning och ska vara förstahandsvalet vid försäljning till medlemmar, förutom vid biljettköp. Även interna köp, såsom sektionsmärken som kommittéer köper av Ztyret, ska betalas via Zettle.

Se C.1 för bokföringsexempel.

5.2.2 Orbi

Orbi ska i första hand användas vid biljettförsäljning på sektionen då avgiften är lägre än vid köp genom Zettle.

5.2.3 Bankgiro

Bankgiro används vid betalning av t.ex. medlemsskulder eller enstaka distansbetalningar. Vid större betalningsvolymerna ska sektionskassören rådfrågas.

Se C.10 för bokföringsexempel.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

Kommittéer med bankgiro:

- ZEXET BG 5243-7498
- Znollk BG 5248-8996
- DaltonZ BG 5422-5313
- Ztyret BG 5513-4969
- ArgZ BG 5791-6330

5.2.4 Fakturering

Fakturering används endast vid samarrangemang, sponsring eller vid återbetalning av äskningar. I andra fall ska detta undvikas. Fakturor ska skapas med sektionens LaTeX-mall som finns på ekonomidriften, då Visma inte är anpassat för sektionens faktureringsrutiner.

5.3 Kontanter

Kontanter ska **inte användas** inom sektionen.



Bokföring

Sektionens bokföring används för att hålla koll på ekonomin och för att förhindra missbruk av kassörens position. Trots att vi inte är bokföringsskyldiga, väljer vi att bokföra för att säkerställa transparens. Om våra tillgångar överstiger 1,5 miljoner kronor måste vi redovisa bokföring till Skatteverket, vilket är ytterligare en anledning till att vi bokför.

Bokföring används för att följa pengarnas rörelser genom olika konton som representerar specifika kostnader. För enkelhetens skull har vi ett bokföringskonto per bankkonto för varje kommitté.

6.1 Konton, Debet och Kredit

Bokföring bygger på konton som klassificeras utifrån ett fyrsiffrigt nummer samt ett namn som beskriver vad kontot används till. Varje transaktion innebär att ett konto *debiteras* och ett annat *krediteras*, vilket skapar balans. **Debet** ökar tillgångar och kostnader, medan **kredit** minskar tillgångar och ökar skulder och intäkter.

6.1.1 Exempel på bokföring

Nedan är ett enkelt exempel på hur två konton kan se ut i bokföringen. För ett köp av dekorationer med bankkort används följande konton:

- **1930 – Bankkonto** (krediteras, pengar minskar)
- **4045 – Evenemangsutgifter** (debiteras, kostnad ökar)

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

För detaljer om bokföring, se avsnittet "Relevanta dokument".

6.1.2 Kontotyper

Bokföringskonton delas in i **balanskonton** (tillgångar/skulder) och **resultatkonton** (intäkter/kostnader).



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

Balanskonton (1000-2999)

- **Tillgångar (1000-1999):** Bankkonto, kassa, fordringar. **Debet ökar, kredit minskar.**
- **Skulder & Eget kapital (2000-2999):** Lån, skulder, ackumulerad vinst. **Kredit ökar, debet minskar.**

Resultatkonton (3000-7999)

- **Intäkter (3000-3999):** Försäljning, bidrag. **Kredit används vid försäljning.**
- **Kostnader (4000-7999):** Varuinköp, hyra, resor. **Debet används vid inköp.**

Kontonummer	Beskrivning
1000-1999	Tillgångar
2000-2999	Skulder och Eget kapital
3000-3999	Inkomster/intäkter
4000-7999	Utgifter/kostnader
8000-8999	Finansiella poster

På Z används en variant av BAS-kontoplanen, vilket går att hitta på ekonomidri-ven. Där finns även en mängd olika kontonummer definierade.

6.2 Verifikat

Ett **verifikat** kopplar samman poster i olika konton och fungerar som dokumenta-tion av en transaktion. För varje ekonomisk händelse måste ett verifikat skapas, vilket motiverar varför tillgångar har ökat eller minskat.

Ett verifikat ska alltid innehålla:

- **Datum** – När transaktionen ägde rum.
- **Belopp** – Hur mycket pengar som ingår i transaktionen.
- **Konton** – Vilka konton som debiteras och krediteras.
- **Beskrivning** – Kortfattad förklaring av transaktionen.
- **Underlag** - faktura, kvitto eller annat underlag som innehåller information om händelsen, se 6.3.

På Z används bokföringsprogrammet **Visma eEkonomi** för att registrera verifikat (mer om detta i nästa avsnitt). För att underlätta uppföljning bör bokföringen ske i **kronologisk ordning**, så att verifikatnumreringen speglar transaktionsdatumen så långt det är möjligt.



6.3 Underlag

Till varje verifikat ska det *alltid* finnas ett underlag som styrker att transaktionen har använts till det som är beskrivet. Nedan beskrivs de vanligaste underlagen:

- Kvitto
- Faktura
- Deltagarlista
- Zettle-rapport
- Orbi-rapport
- Äskningsdokument och lånedokument

6.3.1 Kvitto

Vid samtliga transaktioner ska kvitto inkluderas som underlag i bokföringen. Detta gäller både vid betalning med kommitténs bankkort och vid privata utlägg. Om kvitto saknas kan ett eget kvitto skrivas, se 6.4.2.

OBS! Om kvittot är märkt med "Ej kvitto" eller liknande är det inte giltigt.

Ett giltigt kvitto ska innehålla:

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

Kvittoredovisning vid utlägg

Privata utlägg för kommitténs verksamhet kan ersättas genom en kvittoredovisningslapp. Betalningar ska dock i första hand ske med sektionens egna medel. Exempel där utlägg kan accepteras är vid små inköp för utskott.

Kvittoredovisningslappen laddas ner från ztek.se. Glöm inte att den som mottar pengar ska signera vid återbetalning.

6.3.2 Faktura

Fakturor är ett vanligt underlag, antingen som leverantörsfakturor (som kommittén ska betala) eller kundfakturor (som kommittén skickar ut). Fakturan ska alltid



bifogas till verifikatet och datumet i bokföringen ska motsvara transaktionsdatumet, inte förfallodatumet.

Fakturor ska **inte** skapas i Visma, då det är anpassat för företag. Istället används sektionens latex-mall som finns på ekonomidriften under "Instruktioner & mallar". Organisationsuppgifter finns i dokumentet *Organisationsinformation* i samma mapp.

För information om arkivering av kvitton, se ??.

6.3.3 Deltagarlista

En deltagarlista innehåller namn på alla deltagare vid ett arrangemang där sektionen står för kostnaden, exempelvis vid aspstart eller internrepresentation. Den fungerar som bevis på att inköpt mat har varit rimligt i förhållande till antal deltagare.

Deltagarlistor används alltid som **komplement** till ett annat underlag, oftast ett kvitto.

6.3.4 Zettle-rapport

Vid bokföring av försäljning genom Zettle ska en rapport från Ztyrets kassör bifogas.

6.3.5 Äskningsdokument och Lånedokument

Om en kommitté har fått en äskning eller ett lån godkänt, ska ansökan och det beslutande protokollet bifogas som underlag.

6.4 Felhantering

Om fel upptäcks i bokföringen kan de alltid rättas till, även om det ibland kräver extra arbete. Nedan beskrivs några vanliga misstag och hur de kan åtgärdas.

6.4.1 Borttappat kvitto

Om ett kvitto saknas, kontakta i första hand företaget – många kan skriva ut ett nytt kvitto inom 30 dagar.

Om kvittot inte går att få tag på, kan ett intyg skrivas och signeras av både kassören och ordföranden. En mall för detta finns på ekonomidriften under "Instruktioner och mallar".



6.4.2 Saknar underlag

Om det saknas kvitto eller annat underlag för en transaktion ska ett **handskrivet kvitto** upprättas. Detta ska innehålla följande information:

- **Beskrivning** av transaktionen
- **Säljare** och **köpare**
- **Datum**
- **Vara**, antal och styckpris
- **Totalbelopp**
- **Betalningsmetod**

Kvittot ska signeras av kassören, ordföranden och, om möjligt, säljaren eller köparen. Vid behov kan andra relevanta underlag, såsom en deltagarlista, bifogas.

6.4.3 Verifikatfel

Om ett verifikat behöver korrigeras kan detta göras i Visma, förutsatt att bokföringen har skett med *Egen kontering* eller *Manuell verifikation*.

6.5 Visma

Visma är bokföringsprogrammet som sektionen använder för att sköta sin ekonomi. Sektionen har en gemensam licens där sektionskassören är administratör. Varje kassör har ett eget användarkonto för att sköta kommitténs bokföring, och revisorerna har ett gemensamt konto för att kunna granska bokföringen.

Trots att alla kassörer arbetar i samma plattform har varje kommitté ett eget **bankkonto** som speglar det riktiga bankkontot på Handelsbankens internetbank. För att särskilja olika kommittéers ekonomi används även **resultatenheter**, vilket beskrivs mer i nästa avsnitt.

6.5.1 Gränssnittet

Sektionen använder Visma eEkonomi Smart. För att logga in, gå till: <https://www.vismaonline.com> Användaruppgifter får du från din föregångare.

Vid inloggning visas en startsida med grafer, men de viktigaste funktionerna finns i menyraden till vänster. De två mest relevanta flikarna är:

- **Kassa-Bankhändelser** – Här bokförs alla transaktioner.
- **Bokföring** – Här finns rapporter och redovisning av bokföringen.



Funktioner som inte nämns i detta dokument ska inte användas utan att rådfråga kassören i Ztyret först.

6.5.2 Resultatenheter

Sektionen har en gemensam huvudbok, vilket kräver en metod för att särskilja varje kommittés ekonomi. Därför är varje kommitté en **resultatenhet** i bokföringen. Detta gör det möjligt att filtrera på enskilda kommittéer vid rapportering och felsökning.

Eftersom sektionen har en decentraliserad bokföring är det **extremt viktigt** att **ALLA verifikationer innehåller en resultatenhet**. Exempel på detta finns i Appendix C.

6.5.3 Projekt

Projekt används för att gruppera och analysera ekonomiska utfall, exempelvis för specifika budgetposter. Kassören har frihet att bestämma hur projekt används inom sin kommitté. Projekt rekommenderas starkt för att underlätta kassörens egna bokföring då det gör det lättare att hitta och åtgärda eventuella fel.

En lista över aktuella projekt finns i excel-dokumentet "Kontonummer & Projektlista". Innan ett nytt projekt skapas, kontrollera om ett befintligt kan användas. Alla projekt i Visma hittas under *Bokföring > Projekt*.

6.5.4 Bokföra i Visma

Transaktioner behöver överföras från Handelsbankens internetbank till Visma för bokföring. Förutom vanliga transaktioner finns även specialfall, exempelvis Zettle, där manuella verifikationer kan behövas.

Eftersom bokföringen kan vara specifik för olika situationer, finns det lathundar i Appendix B och bokföringsexempel i Appendix C som stöd. Innan du börjar bokföra är det viktigt att nogra läsa Appendix B.1 och Appendix B.2.

Spårbarhet är avgörande! När pengar lämnar sektionen måste det vara tydligt vem transaktionen gäller. Vid externa betalningar, skulder eller fordringar ska **mottagare eller betalare alltid anges tydligt**, antingen som en organisation eller, vid medlemsskulder, med fullständigt namn.

6.5.5 Hur söker man på Visma?

För att hitta verifikationer och analysera bokföringen finns flera sökfunktioner i vänstermenyn under **Bokföring**. Kom ihåg att alltid välja rätt räkenskapsår vid sökning.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

- **Verifikationer** – Visar alla verifikationer. Sök på verifikationsnummer eller beskrivning.
- **Kontoanalys/Huvudbok** – Visar verifikationer per kontonummer. Sök på kontonummer, verifikationsnummer eller beskrivning. Här kan du även filtrera på resultatenheter och projekt.
- **Kontoanalys/Balansräkning** – Sammanställning av fordrings- och bankkonton. Kan filtreras på resultatenheter och projekt. Summan här bör matcha bankkontots saldo vid en viss tidpunkt.
- **Kontoanalys/Resultaträkning** – Visar resultat utifrån intäkter och kostnader. Kan användas för budgetuppföljning. Filtrera på resultatenheter och projekt.



Bokslut

Bokföringen granskas regelbundet under verksamhetsåret. Inför dessa granskningar ska kvartals-, halvårs- och helårsbokslut sammanställas. Revisorerna meddelar inlämningsdeadlines varje läsperiod.

- **Kvartalsbokslut.** Revisorerna granskar och ger feedback för att rätta eventuella fel, vilket hjälper kassören att bokföra korrekt från början.
- **Halvårsbokslut.** Rättningar erbjuds men är inte obligatoriska.
- **Tredje kvartalsbokslut.** Begärs endast om halvårsbokslutet innehåller många fel.
- **Helårsbokslut.** Avgör om kassör och ordförande rekommenderas ansvarsfrihet. Rättas tills det godkänns av revisorerna.

7.1 Säkerställ att allt är bokfört

Innan bokslutet påbörjas är det viktigt att säkerställa att allt är bokfört för att undvika fel och kompletteringar i efterhand.

Balansräkningen bör alltid granskas i Bokföring/Kontoanalys/Balansräkning i Visma. Se till att filtrera på rätt kommitté och period.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

Visma eKonomi Smart	+ Skapa ny	🖨️	💬	❗	?	🔍 Sök i hjälpen	Ztyret Kassör Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
Startsida >	Kontoanalys	Huvudbok	Balansräkning	Resultaträkning			
Försäljning >							
Inköp >							
Kassa- och bankhändelser >							
Bokföring >							
Verifikationer							
Kontoanalys							
Momsredovisning							
Periodisk sammanställning							
Årsavstämning							
Anläggningstillgångar							
Resultatenheter							
Projekt							
Rapporter							
Inställningar >							
Finansiering							
Appar och tillval							

Visa period:	Välj annan period	Kommittéer/Uts...	Ztyret - Zpel, Ztyret - Z-Foto, Ztyret - Zätas ...
Bokföringsdatum	2020-07-01 - 2021-06-30	-	
		Projekt	
		Urval periodens början	Urval förändring
		Urval periodens slut	Totalsumma vid periodens slut
Varulager mm			
Färdiga varor och handelsvaror			
1450 Lager	26 618,29	-175,00	26 443,29
29 434,93			
Kortfristiga fordringar			
Övriga fordringar			
1610 Kortfristiga fordringar hos medlemmar	10 360,00	-9 939,22	420,78
2 949,78			
1690 Fordran iZettle	0,00	50,00	50,00
-79 877,00			
1691 Övriga fordringar	350,00	-350,00	0,00
0,00			
10 710,00	-10 239,22	470,78	-76 927,22
Övriga omsättningstillgångar			
Kassa och bank			
1930 Bank Ztyret	428 699,17	-170 430,85	258 268,32
258 268,32			
1939 Zalloonenfonden	-792,00	0,00	-792,00
0,00			
427 907,17	-170 430,85	257 476,32	258 268,32

OBS! Notera att det är viktigt att filtrera balansräkningen på din kommitté och att rätt period väljs. Listan nedan beskriver de delar som bör kollas.

Kontrollpunkter:

- 1690 - iZettle fordran ska vara 0 vid periodens slut. Annars har pengar överförts fel eller bokföringen är inkorrekt.
- 1610 - Kortfristiga fordringar hos medlemmar ska matcha skuld- och fordringslistan i bokslutet.
- 1691 - Övriga fordringar ska stämma med skulder och fordringar till externa parter.
- 2910 - Upplupna kostnader ska matcha skuld- och fordringslistan i bokslutet.
- Övriga omsättningstillgångar/Kassa och bank ska enbart innehålla Bank Kommitté.
- Bank Kommitté ska överensstämma med saldot vid samma datum på internetbanken.

Huvudboken (fliken bredvid balansräkningen) bör också kontrolleras. Filtrera på "Utan Resultatenhet", gå till Bank Kommitté, och säkerställ att inga verifikat saknar resultatenhet.



7.2 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 helårsboksslutet ska redovisningen innehålla hela verksamhetsåret, alltså 12 månader.
- Namnge dokumenten/mapparna med **rätt siffra och namn**, enligt listan nedan.
- När du ändrat något i Visma enligt revisorernas anmärkning måste **alla** rapporter från Visma förnyas

7.3 Vad som ska finnas i Drive-mappen vid bokslut

Drive-mappen ska innehålla följande filer, namngivna enligt numrerad ordning. Undantag kan göras vid behov av förtydliganden, men formatet ska följas så långt som möjligt. Om flera filer har samma nummer skapas en mapp med numret som namn, där filerna får samma nummer samt en beskrivning av innehållet. Alla uppladdade filer ska vara i **PDF-format**. Redigerbara filer får finnas i mappen, men det slutgiltiga dokumentet ska alltid vara i PDF och påskrivet om det krävs.

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



7.4 Förklaringar

1. Ekonomisk rapport

Sammanfattar bokslutets ekonomiska utfall, jämför med budget och förklarar eventuella avvikelser. Stora belopp i bokföringen kommenteras. Undertecknas av kassör och ordförande. Mall finns på ekonomidriften.

2. Verksamhetsberättelse

Beskriver kommitténs aktiviteter under året, inklusive extraordinära händelser. Ingår endast i helårsbokslutet. Undertecknas av kassör och ordförande. Mall finns på ekonomidriften.

3. Budget och verksamhetsplan

Verksamhetsplanen beskriver planerade arrangemang, och budgeten är en ekonomisk plan. Görs i början på verksamhetsåret. Mallar finns på ekonomidriften.

4. Medlemsförteckning

Lista över alla kommittémedlemmar med kontaktuppgifter (personnummer, telefonnummer och mail) för ansvarsposter. Mall finns på ekonomidriften.

5. Balansrapport

Visar tillgångar och skulder vid ett givet datum. Skapas i Visma under *Bokföring* → *Rapporter* → *Balansräkning*. Välj rätt period, inkludera konton och föregående års värden, samt skapa en PDF.

6. Skuld- och fordringslista

Lista över olösta skulder och fordringar, inklusive interna och externa skulder samt fordringar från fakturor och medlemmar. Endast aktuella poster ska redovisas. Bokförs vid helårsbokslutet mot 1790 och 1910. Mall finns på ekonomidriften. Kontrollera att föregående års skulder och fordringar är betalda.

7. Resultatrapport

Sammanfattar intäkter, kostnader och årets resultat. Skapas i Visma under *Bokföring* → *Rapporter* → *Resultaträkning* → *Skapa rapport*. Välj rätt period och välj din kommitté under resultatenheter.

8. Kontoplan

Lista över konton i Visma för verksamhetsåret. Hämtas under *Bokföring* → *Rapporter* → *Kontoplan*. Endast aktiva konton ska vara med.

9. Huvudbok

Visar alla konton och transaktioner. Skapas i Visma under *Bokföring* → *Rapporter* → *Huvudbok*. I dialogrutan välj din kommitté i *urval resultatenheter* och *skapa pdf* på den gröna knappen.

10. Transaktionslista (Bankkontoutdrag)

Lista över alla banktransaktioner. Måste sparas inom 13 månader. Hämtas



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

via internetbanken.

11. **Kassaavstämning**

Dokument över kassans saldo, alltid noll enligt sektionens policy. Vid helårsbokslut signeras den av sittande och påstigande kassör samt ordförande. Mall finns på Driven.

12. **Lager**

Lista över artiklar redo för försäljning (t.ex. pins och märken). Om inget lager finns, ska en tom lista laddas upp. Mall finns på Driven.

13. **Inventarier**

Lista över kommitténs utrustning (t.ex. kamera, grillar), inklusive beskrivning, inköpspris och värde. Om inköspris inte överstiger 0,5 prisbasbelopp så sätts värdet till 0. Om inga inventarier finns, ska en tom lista laddas upp. Mall finns på Driven.

14. **Verifikatlista**

Lista över alla verifikat i Visma. Filtreras och delas upp med hjälp av ett program (<https://github.com/ztek-chalmers/visma-verifications>). Om kassören saknar GO-lang ansvarar sektionskassören för att ladda upp den.



Överlämning

Som ny kassör är det viktigt att få rätt information för att utföra arbetet. Denna information kommer främst från två källor: föregående kassörs överlämning och utbildningen du läser just nu. Utbildningen kompletterar överlämningen och ger dig en bredare förståelse för arbetet.

Detta kapitel hjälper dig både som avgående kassör att förbereda en överlämning och som ny kassör att veta vad du bör be om.

8.1 Skriftlig överlämning

Överlämningens innehåll varierar mellan kommittéer, men bör bygga på den du själv fick och uppdateras med nya insikter. Om du är den första som skriver en överlämning, finns mallar hos Ztyret att utgå från.

8.2 Muntlig överlämning

En muntlig genomgång rekommenderas för att underlätta förståelsen och möjliggöra följdfrågor. Det är även viktigt att göra det tydligt att den nya kassören alltid kan ställa frågor framöver.

8.3 Budget

Vid årets början ska en budget upprättas. Avgående kassör bör bistå i detta, då erfarenhet från föregående år är värdefull. Det är också bra att involvera ordföranden i denna process.



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 gränslöpp som Ztyret bestämmer. Hittas på ztek.se
- Instruktioner för din kommitté: B.l.a. 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 ekonomidriven.
- Instruktioner och mallar: Färdiga mallar och instruktioner att utgå från. Finns i ekonomimappen på g-suite. Viktigt att kolla igenom för att veta vad det finns för hjälpmedel.



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 sektionskassör: `ekonomi.ztyret@ztek.se`

Det går även att nå dessa via sektionens Slack.

LYCKA TILL!



Appendix: Vad ska Ztyret/kommittéer betala?

Ztyret står för kostnaden på:

- Serveringstillstånd, se C.8
- iZettle-avgifter, se 5.2.1 och C.1
- Bankgiroavgifter
- Domänavgifter

Kommittéer står för kostnaden på:

- Orbi-avgifter
- Bankkort-avgifter
- SUS-utbildning



Appendix: Lathundar

B.1 Överföra transaktioner

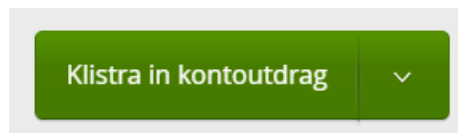
För att bokföra transaktioner behöver kassören manuellt kopiera och klistra in alla transaktioner från internetbanken.

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! Dubletter ska automatiskt tas bort men då och då blir det dubbelbokföring ändå. Allt beror på kombinationen av Visma och Handelsbanken, 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:

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 kontoutdraget 275 363,85 Saldo per 2021-01-19 Bokföringshändelser 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.

B.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 oftast 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 6.5.3.
 - Kommittéer/Utskott: Detta är det som vi kallar för "resultatenheter", se 6.5.2. Här definieras vilken kommitté raden gäller för. OBS! Denna



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!

B.3 Justera startbelopp

Följ stegen nedan för att justera startbeloppet:

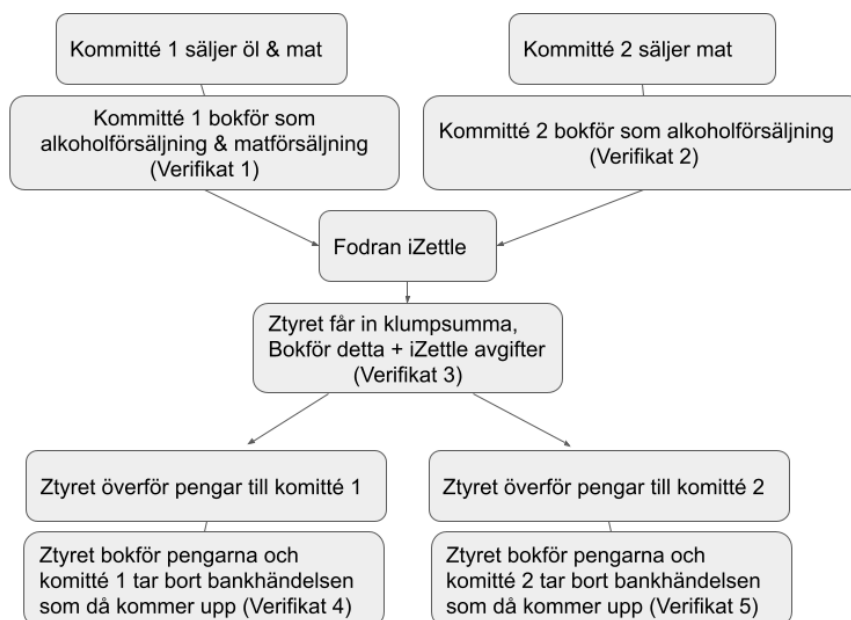
- Använd mallen för justering av startbelopp från ”instruktioner och mallar på ekonomidriften.
- Skapa en kopia av mallen för att undvika ändringar i originalet.
- Uppdatera kommitténamn, verksamhetsår, namn, datum, titel och dokumentnamn.
- Fyll i startbeloppet baserat på aktuellt prisbasbelopp.
- Ange bankkontots saldo vid verksamhetsårets start (kl. 00:01).
- Registrera skulder och fordringar från föregående år, inklusive obetalda fakturor och ej genomförda transaktioner.
- Efter beräkning signeras underlaget av kassören och skickas till sektionskassören för signering.
- När sektionskassören godkänt justeringen överförs pengar beroende på om kommittén har underskott eller överskott.

Appendix: Bokföringsexempel

C.1 Bokföra Zettle

En stor del av försäljningen sker via Zettle. Intäkterna betalas ut som en klumpsumma till Ztyrets bankkonto, vilket gör bokföringen mer komplex. För att hantera detta används kontot **1690 - iZettle fordran**, där intäkterna registreras innan utbetalningen bokförs.

Bokföringen sker i tre steg, där endast ett verifikat per försäljning krävs från kommittéerna. Nedan följer en beskrivning av processen tillsammans med ett flödeschema:



1. **Bokföring av försäljning** Försäljningen registreras genom ett manuellt verifikat med försäljningsdagen som datum. Intäkterna bokförs mot 1690 iZettle fordran, då en fordran på Zettle uppstår.

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
1690 - Fordran iZettle	Kommitté	Försäljningsbelopp	
XXXX - Intäkter 1	Kommitté		Försäljningsbelopp 1
XXXX - Intäkter 2	Kommitté		Försäljningsbelopp 2

Exempel på verifikation 1 eller 2 i flödesschemat.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

Underlaget kan hämtas från Zettles hemsida (Rapport: försäljning efter produkt).

2. **Bokföring av utbetalning och avgift** När Zettle betalar ut intäkterna till Ztyret bokförs klumpsumman och avgiften dras av. Detta görs av Ztyret.

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
1930 - Bank Ztyret	Ztyret	Klumpsumma	
6605 - Licenser och avgifter	Ztyret	Avgift	
1690 - Fordran iZettle	Ztyret		Klumpsumma + Avgift

Exempel på verifikation 3 i flödesschemat.

Avgiften hittas i iZettle-rapporten (Rapporter → Översikt → Exportera som PDF).

3. **Överföring till kommittéer** När intäkterna överförs till kommittéernas konton bokförs detta av sektionskassören. Alla överföringar kan registreras i samma verifikat via "lägg till bankhändelse".

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
1930 - Bank Ztyret	Ztyret		Totalt
1690 - Fordran iZettle	Ztyret	Totalt	
19XX - Bank Kommitté 1	Kommitté 1	Försäljningsbelopp 1	
1690 - Fordran iZettle	Kommitté 1		Försäljningsbelopp 1
19XX - Bank Kommitté 2	Kommitté 2	Försäljningsbelopp 2	
1690 - Fordran iZettle	Kommitté 2		Försäljningsbelopp 2

Exempel på verifikation 4 eller 5 i flödesschemat.

Detta gör det enkelt att identifiera eventuella obokförda Zettle-försäljningar, eftersom en kommitté med utestående fordran ännu inte registrerat sina intäkter. Observera att vissa intäkter kan kvarstå på Ztyrets konto, exempelvis om Ztyret själva har gjort försäljningar. Kommittéer ska **inte** bokföra den inkommande överföringen för att undvika dubbel bokföring.



C.2 Överföringar mellan kommittéer (inkl. intern fakturering, äskningar och lån)

Vid sammarrangemang eller interna köp, används intern fakturering. Detta innebär att varje kommitté skapar två verifikat per transaktion.

Eftersom pengarna stannar inom sektionen krävs inte alltid kvitton eller fakturor, men tydliga underlag rekommenderas, särskilt vid äskningar.

För att undvika missförstånd om bokföring av banköverföringar används följande metod:

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 2		<i>Summa</i>

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

När båda parter bokfört sina verifikat ska saldot på kontot för Bank Överföringar vara 0.

Tidigare metoder, där endast avsändaren bokförde hela transaktionen, ledde till dubbelbokföring och problem då Ztyrets bankkonto (1930) är direkt kopplat till banken och inte kan bokföras av andra kommittéer.

C.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.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
19XX - Bank Kommitté 1	Kommitté 1		Summa
6701- Kostnad Klädsel	Kommitté 1	Summa	

Verifikat 1: Den som köper varan

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
19XX - Bank Kommitté 2	Kommitté 2		Summa
1450 - Lager	Kommitté 2	Summa	

Verifikat 1: Den som tar emot pengar

C.4 Justering av startbelopp

Denna bokförs på samma sätt som en intern överföring, men det räcker med att bifoga ett underlag på beräkningen som finns i "instruktioner och mallar" i ekonomidriften istället för faktura och kvitto. Metod för intern överföring, se C.2

C.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. Däremot 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.

C.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.



C.6.1 Fordran hos kommittémedlemmar

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

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
19XX - Bank Kommitté	Kommitté		<i>Belopp 1 & 2</i>
XXXX - ex. Arbetskläder	Kommitté	<i>Belopp 1</i>	
1610 - Kortfristiga fordringar hos medlemmar	Kommitté	<i>Belopp 2</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 2</i>	
1610 - Kortfristiga fordringar hos medlemmar	Kommitté		<i>Belopp 2</i>

C.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 1 & 2</i>
XXXX - ex. Arbetskläder	Utskott	<i>Belopp 1</i>	
1610 - Kortfristiga fordringar hos medlemmar	Utskott	<i>Belopp 2</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 2</i>	
1610 - Kortfristiga fordringar hos medlemmar	Utskott		<i>Belopp 2</i>

C.7 Betalning åt utskott

Underlag ska vara kvittot eller fakturan, det som är skillnaden är att utskottet ska vara på alla rader förutom bank. Glöm inte att det alltid ska finnas med en deltagarlista om det gäller ex. internrepresentation, arbetsmat eller arbetskläder:



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

C.8 Serveringstillstånd

Serveringstillstånd hanteras och betalas av Ztyret. De underlag som behövs är en kopia på transaktionen där man tydligt ser att man betalat in beloppet till Tillståndsmyndigheten. BG till tillståndsmyndigheten är 306-6115, vilket visas i meddelandet i transaktionen om betalningen gått rätt till. Det finns inget kvitto eller annat bevis eftersom Tillståndsmyndigheten först behandlar ärendet när betalningen kommit in. Det finns ett projekt som heter Serveringstillstånd som även är rimligt att använda.

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

C.9 Äskningar

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

C.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>

C.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 C.2, men tänk på att äskningsbeslutet även behöver vara med som underlag.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

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

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

C.10 Inbetalning av Bankgiro

Underlag ska vara en PDF på bankgiro inbetalning (hittas i BG:s hemsida genom att klicka på en knapp när man går in på transaktionen i internetbanken) samt fakturan som skickades om sådan finns.

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
19XX - Bank Kommitté	Kommitté	<i>Belopp</i>	
XXXX - Vad man får in	Kommitté		<i>Belopp</i>

C.11 Arbetsmat, internrepresentation och arbetskläder

Det som är viktigt vid bokföring för dessa är att man följer den summa pengar som står i den ekonomiska policyn för motsvarande punkt. Om medlemmarna vill spendera mer pengar får pengar tas ur egen ficka, hur det bokförs finns beskrivet i C.6.

Som underlag behövs en komplett medlemslista och ett kvitto på köpet.

Konto	Kommitté	Debet	Kredit
19XX - Bank Kommitté	Kommitté		<i>Belopp</i>
XXXX - ex. Arbetskläder	Kommitté	<i>Belopp</i>	