

# Ekonomiutbildning Z

Martin Thander  
Nils Åkesson

1 februari 2017



Version 4

Baserat på tidigare arbete av:

Malin Karlsson  
Charlotte Lanfelt  
Viktor Insgård  
Simon Andersson  
Thang Hoang  
Andreas Andersson

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Introduktion</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Ekonomivett</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Budget</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Konton, Debet och Kredit</b>	<b>5</b>
4.1	Exempel . . . . .	5
4.2	Kontotyper . . . . .	6
<b>5</b>	<b>Verifikat</b>	<b>8</b>
5.1	Exempel . . . . .	8
5.2	Kvitto . . . . .	9
<b>6</b>	<b>Visma</b>	<b>10</b>
6.1	Introduktion . . . . .	10
6.2	Starta förening . . . . .	10
6.3	Gränssnittet . . . . .	11
6.4	Verifikat . . . . .	11
6.5	Projekt . . . . .	11
6.6	Fakturor . . . . .	12
<b>7</b>	<b>Felhantering</b>	<b>13</b>
7.1	Borttappat kvitto . . . . .	13
7.2	Saknar underlag . . . . .	13
7.3	Fel datum på verifikat . . . . .	13
7.4	Fel text på verifikat . . . . .	13
7.5	Fel konto eller summa på verifikat . . . . .	14
<b>8</b>	<b>Exempelbokföring</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>Bokslut</b>	<b>16</b>
9.1	Tänk på . . . . .	16
9.2	Vad som ska finnas i bokföringspärmen vid bokslut . . . . .	17
9.3	Förklaring . . . . .	17
<b>10</b>	<b>Överlämning</b>	<b>21</b>
10.1	Skriftlig överlämning . . . . .	21
10.2	Muntlig överlämning . . . . .	21
10.2.1	Skapa företag . . . . .	21
10.2.2	Budget . . . . .	22
10.2.3	Övrigt . . . . .	22
<b>11</b>	<b>Kontakt</b>	<b>23</b>



# 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 liknade 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. Generellt gäller att vid tillfällen då alkohol konsumeras eller serveras bör man inte bjuda på mer än ett glas öl eller ett glas vin till maten. Man bör undvika att bjuda på starksprit.

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.

Organen på sektionen har individuella instruktioner för hur mycket likvida medel som skall finnas tillgängliga vid verksamhetsårets slut. Dessa kan hittas i sektionens reglemente på sektionens hemsida under §7. Budgeten bör ha som mål att uppfylla dessa krav. Vissa arrangemang kan generera inkomster och andra kan resultera i förlust, vilket är fullt tillåtet. Det är hela årets resultat som spelar roll.



## 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 tvugna 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 och det dagliga arbete som kommer därtill är ordförande lika mycket ansvarig och ställs lika mycket till svars för alla fel som kassören eventuellt gör.



# Budget

De sektionsorgan som har decentraliserad ekonomi behöver skriva en budget för verksamhetsåret. Budgeten skall godkännas av sektionsstyrelsen och skall vara sektionsstyrelsen till handa senast en månad efter sektionsorganets verksamhetsår har startat. Detta görs oftast i samband med ett ordföranderåd, där budget och verksamhetsplan kan presenteras för mötet.

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 gynnande för verksamheten om budgeten görs noga så att det blir enkelt att planera inför arrangemangen som utförs.

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 arrangemangen. Ett annat exempel som gäller alla kommittéer är deras kläder. 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.

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 att göra och därmed avvika från budgeten.

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. Om ni redan i detta stadie har idéer på eventuella nya arrangemang eller förändringar av arrangemang inkluderar ni självklart även detta i er budget.



# Konton, Debet och Kredit

En bokföring byggs i grunden upp av ett antal konton. Dessa konton klassificeras på olika sätt enligt vilket beskrivs i kapitel 4.2 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. 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.

## 4.1 Exempel

Nedan är ett enkelt exempel på hur två konton kan se ut i bokföringen. Kommittén har använt kontanter för att köpa dekor till en sittning med ubåtstema. Därmed har man använt ett konto som heter **1910 - Kassa** 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.

### 1910 - Kassa

Debet	Kredit	Beskrivning
	162,00	Dekor - Ubåtssittning

### 4045 - Evenemangsutgifter

Debet	Kredit	Beskrivning
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.



## 4.2 Kontotyper

Huvudsakligen finns det två typer av konton, balanskonton och resultatkonton. Vanligtvis när en transaktion utförs är ett konto av varje typ inblandat men det kan även vara flera. I början kan man lätt bli lite förvirrad i hur man använder de olika kontona, eftersom de kan verka 'bete sig lite annorlunda', men i grund och botten så innebär kredit alltid att man subtraherar från ett konto och debet alltid att man adderar till ett konto. Förvirringen ligger i att en positiv/negativ summa betyder olika saker baserat på vilken kontotyp det rör sig om. Listan nedan beskriver betendet för de olika kontotyperna och vilka nummer de skall ha.

- **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 debiteras 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. Eget kapital skall endast användas när man bokför *Årets resultat* och när man betalar in kommitténs överskott till Ztyret. Årets resultat kommer att gås igen senare i det här dokumentet. **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 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).

Värt att förtydliga är att resultatkontonas summor alltså bara kommer att bli större under året. Balanskontona kommer att pendla mellan 0 och  $+\infty$  (för tillgångskonton) och 0 och  $-\infty$  (för skuldkonton).

Som nämndes tidigare så skall varje konto i ens bokföring ska ha ett eget kontonummer (vilka specificerades tidigare). Det är kontonumret som definierar vilken





## Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

---

typ av konto det är och således hur kontot beter sig när det debiteras, respektive krediteras. En mängd olika kontonummer finns definierade i något som heter *baskontoplanen* (BAS). Baskontoplanen är en 'de facto standard'. Utgå från denna för att få en välstrukturerad och läsbar kontoplan. BAS finns tillgänglig på <http://www.bas.se/>.



# 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 Visma för att sedan skrivas ut och sättas i verifikatordning i en pärm. Det är även tillåtet att skriva sina verifikat för hand istället för att skriva ut från en skrivare, men all information på det handskrivna verifikatet måste stämma överens med vad som står i bokföringsprogramet. Observera att det är i verifikatordning och inte datumordning. För att enklare kunna följa bokföringen är det fördelaktigt att försöka bokföra i kronologisk ordning så att verifikatsordningen är ungefär densamma som datumordningen.

Till varje verifikat skall det finnas underlag i form av kvitto eller faktura och eventuell transaktionsrapport från banken. Det kan också förekomma andra underlag såsom kvittoredovisning vid medlemsskuld samt dokumentation angående äskning eller lån från Ztyret.

## 5.1 Exempel

En person köper något med privata pengar i kommitténs namn och sätter kvittot på en kvittoredovisningslapp (finns tillgänglig på Ztyrets hemsida) och fyller i:

- Namn
- Bank
- Clearing nr
- Konto nr
- Eventuell deltagarlista
- Förklarande text
- Attest (intyg att uppgifterna stämmer i form av en signatur)

Sen tar kassören och gör ett verifikat i Visma där kvittoredovisningen är underlaget. Verifikatet ska avse utbetalningen till medlemmen och därmed blir datumet på verifikatet det datum då överföringen sker från kommitén till medlemmen. Ve-



rifikatet kan t.ex se ut som i tabell 5.1. Verifikatet skrivs slutligen ut och sätts in i pärmen tillsammans med kvittoredovisningen.

Kontonr	Kontonamn	Debet	Kredit
1930	Bankkonto	-	100
5060	Städning och renhållning	100	-

*Tabell 5.1: Verifikat för redovisning av kvitto*

## 5.2 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. Om man t.ex säljer biljetter för en sittning behöver man inte för bokföringens skull ha ett kvitto för varje biljett såld, utan man kan ha ett kvitto för samtliga sålda biljetter. Det kan även uppstå andra situationer då ni som kassörer behöver skriva egna kvitton.

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

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



# Visma

## 6.1 Introduktion

Visma är det bokföringsprogram som sektionens organ använder för att sköta sin bokföring. Programmet administreras idag annorlunda än hur det gjorde förut. Nu existerar endast ett program på kårens servrar, och kassörerna på Z-teknologsektionen har licenser som de använder sig av för att kunna bokföra.

För att få access till kårens servrar behöver man gå via G.U.D., som är kårens IT-organisation, samt Vice Ordförande på kåren. Denna kontakt sker via sektionskassören som samlar in uppgifter utav kassörerna och distribuerar sedan vidare till de högre instanserna. Sedan behöver man skriva under ett kontrakt hos G.U.D. där man lovar att man följer deras regler för serveranvändandet.

Anslutningen till servern går till på följande sätt:

- Anslut till kårens nätverk via VPN.
- Kör "Anslut till fjärrskrivbord" på datorn.
- Anslut till dator: `sektioner.chs.chalmers.se`
- Logga in med de uppgifter som G.U.D. givit respektive kassör.
- Starta Visma Förening.
- Välj din förening.
- Börja bokför!

Detta tillvägagångssätt är smidigt ur ett flertal perspektiv, bland annat ekonomisk, översynsmässig och tillgänglighetsmässig. Revisorerna får det väldigt mycket enklare vid revision då de har all information från alla organ samlade på en plats. Kassörerna själva kan sitta vart som helst där de har internet och bokföra, hemma som i skolan, vilket minskar en svårighetsfaktor vid bokföringen.

## 6.2 Starta förening

Första gången man ska bokföra måste ett företag skapas, för oss benämmt förening i Visma. För att skapa en ny förening startar man Visma och klickar på "Ny förening" längst nere i vänstra hörnet i pop-up-rutan. Spara föreningen i standard sökvägen och ange namn på kommittén.



Från och med 2017 bokförs kommittéer i ett företag per kommitté. Vid årets början skapar man ett nytt verksamhetsår för sin kommitté och för den aktuella perioden. Det är dock inte tillåtet att ändra tidigare verksamhetsår då detta påverkar alla efterföljande.

I nästa fönster väljer man namn, postadress, postnummer, ort och säte. De andra fälten kan lämnas blanka.

### 6.3 Gränssnittet

Visma Förening innehåller en mängd med funktioner, många är väldigt användbara men en del används inte utav oss. I översta fältet finns en del viktiga kategorier. Under "Bokföring" hittar man exempelvis verifikat, kontoplan, ingående balans och projekt. Verifikaten är en lista med alla verifikat som är skrivna, kontoplanen innehåller alla konton som föreningen har, ingående balans är det värde ett konto har i början av verksamhetsåret. Ingående balansen skall ALLTID vara samma som utgående balans för föregående verksamhetsår. Projekt innehåller, föga förvånande, de projekt som skapats.

### 6.4 Verifikat

Under fliken verifikat finns de verifikat som redan är gjorda, samt möjligheten att skapa nya. Då man skapar ett nytt verifikat i Visma klickar man på "Ny" och får upp ett blankt dokument. Först skriver man i rätt datum och en beskrivning. Sedan fyller man i vilket kontonummer som skall användas, då kommer namnet på kontot även upp i verifikatet när man trycker på enter. Sedan ska konton antingen debiteras eller krediteras. Summan skrivs in under rätt kategori, sedan trycker man på enter och man kommer ner på nästa rad. Nu väljs nästa kontonummer och samma procedur kan göras. Alternativt; om man är på sista raden kan man bara trycka på enter några gånger till man kommer till "Registrera" längst ner. Visma förstår själv vad som ska fyllas i och kompletterar verifikatet!

Exempel:

"Ny", 2015-01-25, Onsdagslunch Ztyret LP 3, 1930 (Bankkonto), krediteras 1234 kr, 4530 (Onsdagslunchutgifter), debiteras 1234 kr. Avsluta med "Registrera"!

### 6.5 Projekt

Om man har arrangemang där man vill ha koll på alla intäkter och utgifter för just det arrangemanget kan man skapa ett projekt. Det är smidigt att göra om



man t.ex. samarrangerar och sedan skall dela på vinsten/förlusten eller om man bara har ett stort arrangemang med många verifikat (t.ex. ZEXETs bechgasque). Projekt med lämpligt namn skapas och sedan under kontoplan dubbelklickar man på de konton som kommer innefatta verifikat som skall tilldelas till ett projekt. Inne under kontot, under projekt, ställer man in hur ofta projekt ska användas. Sedan när verifikat skapas kan man vid behov tilldela det till ett projekt.

Om projekt skapas skall projektresultat skrivas ut och sättas in i bokslutspärmen.

## 6.6 Fakturor

En betald faktura redovisas endast med ett verifikat (precis som ett vanligt kvitto), där datumet på verifikatet då ska motsvara transaktionsdatumet för betalningen; inte förfalldatum på fakturan eller fakturadatum. Med verifikatet skall även en utskrift från banken på transaktionen häftas med. Verkyget fakturajournal som finns färdigt i visma skall alltså inte användas.



# 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.

Tänk på att samtliga verifikat, även strukna, måste skrivas ut och sättas i pärmen.

## 7.1 Borttappat kvitto

Skriv ett intyg som både kassören och ordförande signerar. Kom ihåg att vid kortbetalning måste transaktionsunderlag finnas med. Man kan eventuellt ringa till företaget då kvitton brukar kunna skrivas ut igen inom 30 dagar.

## 7.2 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 *bakgiro angives på hemsidan, se [www.kanotuthyrning.se/kontakt](http://www.kanotuthyrning.se/kontakt)*.

## 7.3 Fel datum på verifikat

Stryk alla rader, singera dem med dina initialer och skriv om beskrivningen till *tomt verifikat* och en kort motivering till varför verifikatet är tomt, exempelvis *Fel datum*. Sen görs ett nytt verifikat med korrekt datum.

## 7.4 Fel text på verifikat

Om man vill ändra sin verifikatsbeskrivning så kan man ändra den. Glöm inte att skriva ut det nya verifikatet och byt ut mot den i pärmen.



## 7.5 Fel konto eller summa på verifikat

Har fel konto eller summa sparats så kan felaktiga rader strykas. Man undertecknar med namn och så sätter Visma datumet själv. Efter det kan man lägga till nya rader på verifikatet.





## Exempelbokföring

Nytt från 2016 är att det numera finns en exempelbokföring på sektionen. I denna finns exempel på en mängd olika sorters köp samt hur man bokför dem på ett bra sätt. Det finns bland annat exempel på hur du skriver ut olika rapporter vid ditt bokslut med skärmdumpar från visma, hur du stryker ett verifikat korrekt, hur du startar och avslutar ditt år samt hur du bokför dina eventuella lager. Denna är ett jättebra verktyg att använda ifall du känner dig osäker på hur du skall bokföra en viss sak och vill se ett exempel.

Exempelbokföringen finns att hämta i skåpet i loungen och är märkt ”*Exempelbokföring Z*”. Glöm dock inte att lämna tillbaka den efter eventuell lånande, det finns kanske fler än du som vill utnyttja den.



# Bokslut

Bokföringen skall från och med 2016 granskas tre eller fyra gånger under verksamhetsåret (innan dess var det två gånger). Inför dessa granskningar skall ett kvartal-, halv-, (eventuellt ett tredje kvartal-) respektive helårsbokslut sammanställas. Deadline för när boksluten skall lämnas in kommer den ekonomiskt ansvarige på sektionen att maila ut i lagom tid innan.

- **Kvartalsbokslut.** Vid inlämning av kvartalsbokslutet kommer revisorerna lämna kommentarer och begära omrättning efter åtgärdande av eventuella fel. På så vis kommer i princip 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.

## 9.1 Tänk på

- Mallen för bokslut som finns uppladdad på Ztyrets hemsida ska användas. Om mallen inte passar/något behövs kompletteras kan ni kontakta revisorerna och göra ändringarna.
- Alla dokument och papper ska vara enkelsidiga
- Boksluten skall vara på minst den avsedda tiden (3, 6 eller 9 månader) eller på exakt den avsedda tiden (12 månader).
- Ordningen på dokumenten i bokföringspärlen ska stämma överens med listan nedan. Listan skall även stämma överens med registret i pärlen.



## 9.2 Vad som ska finnas i bokförningspärmen vid bokslut

1. Ekonomisk rapport och verksamhetsberättelse
2. Medlemsförteckning
3. Balansrapport
4. Skuld- och fordringslista
5. Resultatrapport
6. Kontoplan
7. Huvudbok
8. Bankkonto
9. Kassaavstämning
10. Lager
11. Inventarier
12. Projektrapport
13. Verifikatlista
14. Verifikat

## 9.3 Förklaring

1. Ekonomisk rapport och verksamhetsberättelse

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 representeras av siffrorna i bokföringen går man igenom det här. Man ska även kommentera stora summor som uppstått i bokföringen.

Verksamhetsberättelsen skall endast vara med i helårsbokslutet och berättar överlag hur verksamheten har gått.

Den ekonomiska rapporten ska skrivas under av både kassör och ordförande, medans det räcker att ordförande skriver under verksamhetsberättelsen.

2. Medlemsförteckning



## Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

---

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.

### 3. 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 en Balansrapport i Visma går man in på Utskrifter → Bokföring → Balansrapport... varpå man presenteras med en dialogruta. Här väljer man Intern rapport, datum beroende på verksamhetsår och beroende om det är hel- eller halvårsbokslut. Tänk på att det ska vara hela verksamhetsåret vid helårsbokslut (exempelvis 2014-01-01 till 2014-12-31) oavsett datum på första/sista verifikat, vid övriga bokslut kan man skriva ut så långt man bokfört men minst den aktuella perioden. Talenhet ska vara Ören, Kontospecifikation ska vara vald och utskriften ska vara stående. Därefter är det bara till att skriva ut på valfritt sätt.

### 4. Skuld- och fordringslista

Skulder och fordringar som uppstått i samband med fakturor kan skrivas ut från Visma under fliken Utskrifter → Reskontra → Medlems-/Kundfordringar. Detta gäller alltså bara om fakturorna/fordringarna bokförts enligt exempelvis fakturajournal. Fakturor som är skapade utanför Visma kommer såklart inte gå att finna här.

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.

Om inga skulder eller fordringar existerar skall det ändå finnas underlag som styrker detta.

### 5. Resultatrapport

Resultatrapporten är en sammanställning av kommitténs resultatkonton. Detta visar verksamhetens intäkter och kostnader som i slutändan visar periodens resultat.

För att skriva ut en resultatrapport i Visma går man in Utskrifter → Bokföring → Resultatrapport... och gör på precis samma sätt som i balansrapporten. Utöver de alternativ som finns att välja där får man ytterligare några alternativ för resultatrapporten. Har man gjort en budget i Visma kan man



inkludera den, tillsammans med avvikelserna, men om man inte har gjort det så räcker det med att ha med Period.

### 6. Kontoplan

En sammanställning av samtliga konton.

För att skriva ut en Kontoplan i Visma går man in på Utskrifter → Bokföring → Kontoplan... varpå man presenteras med en dialogruta. Här väljer man samtliga konton som ingår i kontoplanen, vilket ofta redan är inställt, och därefter väljer man stående utskrift och skriver ut på valfritt sätt.

### 7. Huvudbok

Huvudboken är en sammanställning av samtliga konton och alla händelser kopplade till kontona.

För att skriva ut en Huvudbok i Visma går man in på Utskrifter → Bokföring → Huvudbok... varpå man presenteras med en dialogruta. Här väljer man alla sina konton och datum som tidigare. Om du har viktig information i transaktionsinfo och kontoanteckningar så kan det behövas tas men annars ska det inte behövas. Välj att sortera verifikationer efter datum och se till att som alltid utskriften är stående och skriv slutligen ut på det sätt du föredrar.

### 8. Bankkonto

En utskrift från banken med alla banktransaktioner som gjorts under perioden.

För att skriva ut transaktionslistan måste man logga in på internetbanken med dosa. När du har loggat in går du in på kommitténs kontohistorik och i menyn väljer du "Beställa Rapporter". Därefter väljer du kommitténs konto, markerar transaktionsrapport och fyller i datum som vanligt. Välj beställ och då skickas du tillbaka till samma sida som tidigare. Klicka in på länken "Ekonomisk översikt/Beställda rapporter" och där kan du slutligen ladda hem rapporten och skriva ut. 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.

### 9. Kassaavstämning

Ett dokument på hur mycket det finns i kassan. Kassaavräkningen ska göras av två personer. Vid halvårsbokslutet görs avräkningen lämpligtvis av kassör och ordförande. Vid helårsbokslutet görs den lämpligtvis av sittande och påstigande kassör. Detta för att det inte ska vara fel i kassan när den nya kassören går på. Om kassan är noll och man inte under verksamhetsåret har hanterat kontanter skall ändå en kassaavstämning skrivas ut. Vid helårsbokslut ska ordförande och kassör för avslutade respektive nya året skriva under



avstämningen.

### 10. 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. Skrivs ut från VISMA under fliken Utskrifter → Lager → Lagervärdeslista. Om organet inte har ett lager vid den tidpunkten bokslutet görs skall en tom lagerlista skrivas ut.

### 11. 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 som ska vara noll. Om organet inte har inventarier vid den tidpunkten bokslutet görs skall en tom inventarielista skrivas ut.

### 12. Projektrapport

Om projekt har skapats ska de skrivas ut under Utskrifter → Projekt → Projektresultat

### 13. Verifikatlista

En verifikatlista skrivs ut från Visma genom att gå in på Utskrifter → Bokföring → Verifikationslista. . . varpå en dialogruta presenteras. I "Urval" väljs Ver datum och perioden ställs in som vanligt. Undvik att skriva ut transaktionsinfo. Verifiera anteckningar och regigstrera datum om det inte är nödvändigt. I "kolumner" väljes kostnadsställe och utskriften ska som alltid vara stående. Efter det skrivs listan ut som vanligt.

### 14. Verifikat

I slutet av året skall man skriva ett 'Årets resultat'-verifikat. Verifikatet görs genom att man krediterar **Eget Kapital** om man gått med vinst alternativt debiterar **Eget Kapital** om man gått med förlust. Man balanserar sedan verifikatet med hjälp utav **Årets Resultat**. Om man gör detta rätt så skall det beräknade resultatet i balansrapporten bli 0. Genom att göra detta så skapar man en skuld (om man gått med vinst) till företagets ägare. För alla kommittéer på Z förutom Ztyret är denna ägare just Ztyret. När överskottet sedan betalas in minskar skulden till Ztyret. Årets resultat skall endast bokföras vid helårsbokslutet. Det kan vara en god idé att låta bli att bokföra årets resultat när man lämnar in sitt helårsbokslut för revidering första vändan, eftersom man ofta gjort fel någonstans och därför blir tvungen att ändra verifikatet.

För hur övriga verifikat skall hanteras, se respektive kapitel.



# 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 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.

## 10.1 Skriftlig överlämning

Exakt vad som ska stå i en överlämning tas inte upp här, det skiljer sig dessutom från kommitté till kommitté. Ztyret har mallar för överlämning (kontinuitet) som du kan be att få om du är osäker på vad du bör ta upp. Annars kan du utgå från den du (förhoppningsvis) fick förra året.

## 10.2 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.

### 10.2.1 Skapa företag

I samband med att du går av och din efterträdare går på är det dags för hen att skapa ett nytt företag. Detta kan vara ett förvirrande projekt som ny kassör, därför är det ett väldigt viktigt tillfälle för dig att hjälpa din efterträdare. Saker du bör hjälpa till med listas nedan:

- Skapa kontoplan
- Fylla i ingående balans för tillgångskonton såsom
  - Kassa
  - Bankkonto
  - Lager (kan vara flera)



## Teknologsektionen för Automation och Mekatronik

---

- Fordringar
- Upplupna intäkter
- Eget kapital
- Fylla i ingående balans för skulder såsom
  - Depositioner
  - Fonder (troligen bara aktuellt för Ztyret)
  - Upplupna kostnader
- Skapa första verifikaten.

Givetvis gäller för aktuella konton att ingående balans för din efterträdare ska vara samma som utgående balans för dig.

### 10.2.2 Budget

Flera kommittéer gör också budget för sin ekonomi i början på året. 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.

### 10.2.3 Övrigt

Under 2015 tog revisorerna ett beslut om att medlemsskulder inte längre ska redovisas dubbelt, alltså skapas bara ett verifikat när kommittén köper något av en medlem, när denne lagt ut pengar för sin kommitté. Därför behövs inte längre kontot för medlemsskulder och du behöver inte skapa det till din efterträdare.





## 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@ztek.chalmers.se](mailto:revisorer@ztek.chalmers.se)  
[ekonomi@ztek.chalmers.se](mailto:ekonomi@ztek.chalmers.se)

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

LYCKA TILL!