

Ekonomiguide

Del 2 - Bokföring

Innehållsförteckning

Kvittoredovisning	3
Vad, vem, varför?	3
Förklaring av kvittoredovisningsmallen	4
Bokföring	7
Vad, vem, varför?	7
Förklaring av bokföringsmallen	8

Kvittoredovisning – Vad, vem, varför?

Vad är en kvittoredovisning?

En kvittoredovisning är en del av bokföringen, och agerar underlag för elevkårens räkenskap. Alla kvitton häftas fast på en mall som ger en mer detaljerad bild av vad kvittot avser. Sedan samlas alla kvitton ihop i till exempel en pärm eller en mapp på datorn (om kvittona finns inskannade).

Vem sköter kvittoredovisningen?

Precis som med resterande bokföring är det personen som är vald till kassör eller ekonomiansvarig som oftast sköter det praktiska arbetet med kvittoredovisningen, men det kan även vara andra inblandade. När ett kvitto kommer in till elevkåren ska alltid personen som ansvarade för köpet antingen:

1. fylla i mallen själv eller
2. lämna tillräckligt mycket information om köpet som kvittot avser så att kassör kan fylla i mallen.

Varför görs en kvittoredovisning?

Att redovisa alla kvitton är det bästa sättet att visa medlemmarna vad pengarna som kåren hanterar faktiskt har gått till. Förutom att ekonomin blir mer tydlig kräver Skatteverket och god förenings sed att alla ekonomiska handlingar sparas i *minst* sju år!

Kvittoredovisning – Förklaring av kvittoredovisningsmallen

Kvittoredovisningsmallen (se separat mall på hemsidan) använder ni för att samla och administrera samtliga kvitton. Nedan finner ni förklaring till hur mallen ska tolkas och användas.

I de förstafälten under rubriken hittas två informationsfält för ert organisationsnummer och elevkårens namn. Fyll i de uppgifterna innan mallen skrivs ut så slipper ni göra det på varje enskilt dokument!

Mallens största ruta är till för att häfta fast kvittot på. Om kvittot är för stort viker du det en gång, men häftar fast det så att det ändå går att veckla ut utan att behöva riva i pappret. Det är också viktigt att kvittot inte häftas för eventuella hål från hålslagare.



Två delar

Mallen har två huvudsakliga områden: det som fylls i av köpare/säljare och det som fylls i av kassör/ekonomiansvarig. När du har ett kvitto följer du helt enkelt de instruktioner som står skrivna på mallen.

Instruktioner

1. Häfta fast kvitto
2. Fyll i informationsruta
3. Signera
4. Lämna till kassör som fyller i resten

Fylls i av köpare/säljare

I informationsrutan fyller du i relevant information för det aktuella kvittot. Det kan till exempel vara datumet då transaktionen genomfördes, varför det gjordes eller vilken typ av vara det rör sig om. Skriv här all information som kassören kan behöva till bokföringen och för att förstå vad kvittot handlar om.

Information: t.ex. datum, syfte, typ av vara

När du har fyllt i informationen signerar du för att bekräfta att kvittot är äkta men också för att visa vem som genomfört handlingen.

Köpare/Säljare

Därefter finns det två scenarion. Om du handlat via kårens eget bankkonto eller kontanter så är du klar med mallen och kan lämna den till kassören. Om du däremot lagt ut egna pengar för att göra inköpet fyller du i denna ruta, annars lämnar du den.

Om pengar lagts ut
Bank:
Kontonummer:
Clearingnummer:

Genom att fylla i denna sparar ni en hel tid och kommunikation i mellan köpare och kassör.

Fylls i av kassör

Pengar in	<input type="checkbox"/>
Pengar ut	<input type="checkbox"/>

Den första rutan till höger handlar om "Pengar in" eller "Pengar ut". Här fyller du enkelt i om avsedda pengar rör sig in (att kåren har tjänat eller fått) eller ut (att kåren har handlat eller spenderat). Detta är viktigt för att hålla koll på balansen, men också för att veta hur transaktionen ska bokföras.

Handkassa	<input type="checkbox"/>
Bankkonto	<input type="checkbox"/>

Rutan bredvid handlar om vart pengarna kom ifrån eller är på väg till. Om kåren till exempel har köpt fika med pengar från handkassan eller sålt rosor och fått kontanter ner i kassan, så bockar du i handkassa. Om ni däremot har handlat något på faktura och pengarna dras direkt från elevkårens konto eller fått pengar swishade in på ert konto fyller ni i kontonumret, vilket kan göras på förhand om kåren endast har ett bankkonto.

Verifikation:
Kategori:
Godkänd

Den här rutan är det sista som fylls i innan redovisningen är färdig. Först fyller du i motsvarande verifikationsnummer kvittot kommer att vara i er bokföring. För mer information om verifikationer, se avsnittet om bokföring. Det är viktigt att numret på mallen stämmer överens med motsvarande kvitto i bokföringen – annars kanske inte resultatet stämmer.

Du kommer också att fylla i vilken kategori handlingen hamnar under i bokföringen. Detta kommer också att avgöra vart mallen sätts in i pärmen eller administreras på dator då det systemet är uppbyggt efter specifika kategorier. Om du är osäker vilken kategori en handling hamnar under kan du alltid kontakta din verksamhetsutvecklare. Det sista som görs är att kassör skriver under redovisningen för att visa att hen har sett, behandlat och godkänt kvittot. Lätt som en plätt!

Valbara kategorier

För att de bokförda kvittona sedan ska kunna föras över till den övergripande bokföringen som redogörs för här nedan är det viktigt att fylla i rätt kategori. I bokföringsmallen i Excel finns ett antal specificerade kategorier att välja mellan när ni ska kategorisera era inköp eller försäljningar. Om ni då står med en kvittoredovisning som använder sig av en icke-valbar kategori kan problem uppstå. Därför finns en till mall inom kvittoredovisning, nämligen en mall av valbara kategorier. Den kan fungera som en förstasida i kvittopärmen eller som en mall att sätta upp i kårrummet.

Valbara kategorier	
Org.nummer:	Elevkår:

Kategorier	
Intäker	Utgifter
<i>Bidrag från Sveriges Elevkårer</i>	<i>Event</i>
<i>Bidrag från skolan</i>	<i>Service</i>
<i>Sponsring</i>	<i>Lobbying</i>
<i>Medlemsavgift/Medlemskort</i>	<i>Bildning</i>
..	..

Bokföring – vad, vem, varför?

Vad är bokföring?

Bokföring är anteckningar över samtliga transaktioner eller ekonomiska handlingar och är ett sätt att redovisa ekonomiska händelser. Bokföring ska alltid föras efter datum under redovisningsåret, och när året avslutas skapas ett bokslut – då stängs böckerna för det föregående året och en ny bokföring skapas för användning under nästkommande år. Till bokföringens mer grundläggande uppgifter hör också att bevara allt material för räkenskapen under en längre tid – till exempel att spara kvitton och kontoutdrag. Bokföringen har spelat en viktig roll för matematikens utveckling, och ordet har i stort sett samma mening idag som under renässansen.

Vem ska sköta bokföringen?

Näst intill varenda elevkår har en vald kassör eller ekonomiansvarig och det är dennes ansvar att se till att elevkårens finanser bokförs på ett ordentligt sätt samt ofta sköta det praktiska arbetet, men styrelsen är ytterst ansvariga för föreningens ekonomi. En effektiv och korrekt bokföring är alltså hela styrelsens ansvar!

Varför förs en bokföring?

Det tråkiga svaret är att en rad olika myndigheter (Skatteverket, Bolagsverket, Bokföringsnämnden) och god föreningssed tillsammans med rådande praxis kräver att alla föreningar i Sverige som bedriver näringsverksamhet måste ha en bokföring och upprätta ett bokslut. Det mer roliga svaret är att bokföring möjliggör för er kår att ha stenkoll på alla tillgångar som rör sig in och ut i kåren, och det gör det mycket enklare att skapa en god ekonomisk grund som ni behöver för att kunna växa! Det blir också mycket mer tydligt för era medlemmar exakt hur ni spenderar pengar – och transparens är en nyckelfaktor för tillit.

Bokföring – Förklaring av bokföringsmallen

Nedan finner ni förklaringen till hur bokföringsmallen fungerar, hur ni ska använda det samt hur dokumentet är kodat. En hel del fält är till för er att fylla, men många är också färdigkodade och inte nödvändiga att ändra. De fält ni inte behöver göra något åt själva är gråa, och det gäller hela dokumentet.

Översikt

Bokföring	
Organisationsnummer:	Kontonummer:
Elevkår:	Ansvarig:
Översikt	
<i>Ingående banksaldo</i>	
<i>Belopp i handkassan</i>	
	<i>Utfall</i>
	0,00
<i>Intäkter</i>	0,00
<i>Utgifter</i>	0,00
<i>Årets resultat</i>	0,00
<i>Nuvarande eget kapital</i>	0,00

På bokföringsmallens första blad hittar du flera fält i vilka information ska fyllas i. Först och främst enkel information om din kår, organisations- och kontonummer, samt namn på förening och kassör eller ekonomiansvarig. Därefter finner ni ett fält som ska innehålla information som lägger grunden för hela bokföringsarbetet, nämligen hur mycket pengar ni har i början av året. *Ingående banksaldo* syftar till hur mycket pengar ni har på bankkonton, och *belopp i handkassan* efterfrågar summan kontanter elevkåren innehar. Fyll i dessa! Dokumentet är kodat så att *utfall* visar era tillgångar i början av året, samt så att *nuvarande eget kapital* visar era rådande tillgångar vilket betyder att den påverkas kontinuerligt av bokföringen ni gör i senare delar av dokumentet.

Bokföringssidor

Bokföring				
Vad	När	Verifikation	Konto	Belopp
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		

Vad	När	Verifikation
		1
		2
-- Intäkter --		3
Bidrag från Sveriges Elevkårer		4
Bidrag från skolan		5
Sponsring		6
Medlemsavgift/Medlemskort		7
Övriga bidrag		8
		9
		10
		11
		12

På nästa blad i mallen finner ni bokföringsmallens hjärta och hjärna – själva bokföringen! Bokföringssidorna är tre till antalet och har plats för 108 kvitton. Här är tanken att ni ska föra in alla kvitton, gällande både intäkter och utgifter, som elevkåren samlar in under årets gång. Den består av fem fält varav fyra är för er att fylla i. Först ut har vi *vad*, som efterfrågar vilken kategori kvittot kan placeras i. I den rubriken finns en rullgardin där ni väljer en kategori, se bilden ovan till höger. Tanken är att dessa kategorier ska täcka alla möjliga intäkter och utgifter din kår kan tänkas ha. Därefter fyller ni i *när*, alltså det datum som köpet eller försäljningen genomfördes. *Verifikation*-fältet ger kvittot ett nummer, vilket kommer bli användbart senare i bokföringen. Som ni ser är detta fält gråmarkerat, vilket innebär att ni inte behöver röra det.

Under *konto*-fältet ska ni redogöra för vilken sorts transaktion det handlar om. Även här finns valbara kategorier, av tre sorter: intäkt (bank in, kassa in), utgift (bank ut, kassa ut) och överföring (bank -> kassa, kassa -> bank). Det femte och sista fältet är *belopp* och här fyller ni helt enkelt i hur mycket pengar det rör sig om.

Exempel:

Er kår har köpt in rosor som tack till en föreläsare ni hyrt in, och en utskottsmedlem kommer och lämnar kvittot till dig som kassör. Efter att du fört in kvittot i kvittopärmen med vår kvittoredovisningsmall öppnar du ert bokföringsdokument i Excel. Under *vad* trycker du in bildning. Under *när* skriver du in datumet köpet genomfördes. Under *konto* väljer du bank ut, eftersom utskottsmedlemmen använde kårkortet. Under *belopp* skriver du beloppet som står på kvittot. Svårare än så är det inte!

Eget kapital		Resultat	
Bankkonto	0,00	Intäkter	0,00
Handkassa	0,00	Utgifter	0,00
Eget kapital	0,00	Resultat	

Längst ner på bokföringssidorna hittar ni en summering. *Eget kapital* ger en summering över hur mycket pengar ni har, med bankkontot och handkassan sammanslagen. *Resultat* redovisar årets resultat, alltså de hittills bokförda intäkter minus de hittills bokförda utgifterna.

Verifikationer

Verifikationer		
Verifikation	Vad	Förklaring
1		0
2		0
3		0
4		0
5		0
6		0
7		0
8		0
9		0
10		0
11		0
12		0
13		0
14		0
15		0

Det fjärde bladet i dokumentet är dedikerat till verifikationerna. I bokföringen tilldelas varje transaktion ett verifikationsnummer. Kategorin är kodad att hamna på detta blad under *vad*-fliken samt i fältet bredvid sitt verifikationsnummer. Syftet med detta blad är att ni ska förklara kvittot mer ingående, vad pengarna faktiskt lades på eller var de kom ifrån. På så sätt kommer varje belopp i bokföringen enkelt kunna härledas till en del i verksamheten och framför allt ett syfte. Det ska vara tydligt varför elevkåren lagt sina pengar på det de gjort och det ska kunna kopplas till ert övergripande syfte – att skapa en mer givande skoltid för era medlemmar.

Bokslut

Bokslut			
Intäkter		Utgifter	
Bidrag	0,00	Event	0,00
Bidrag från Sveriges Elevkårer	0,00		
Bidrag från skolan	0,00		
Sponsring	0,00		
Övriga bidrag	0,00		
Försäljning	0,00	Service	0,00

Sist men inte minst har vi det som bokföringen mynnar ut i – bokslutet. Här samlas och summeras alla era bokförda utgifter samt era bokförda intäkter. Dokumentets kodning gör att kategorierna summeras här och ger en översiktlig bild av hur pengarna spenderats under året. Sidan bildar ett korrekt och fullständigt bokslut, vilket innebär att denna sida kan skrivas ut och direkt fogas in i årsmöteshandlingarna.

På detta blad ska ingenting fyllas i, bortsett från tre specifika rutor. Det rör sig om de två sista kategorierna under intäkter - fodringar och inventarium - samt den sista under utgifter – skulder. Anledningen till att dessa kategorier ska fyllas i för hand är att de till skillnad från andra bokföringsobjekt inte ännu är faktiska pengar i kårens ägo, vilket gör att de ännu inte kan bokföras. De fyller dock en viktig funktion då de ligger till grund för balansräkningen.

Balansräkning		Resultaträkning	
Eget kapital	0,00	Intäkter	0,00
Skulder	0,00	Utgifter	0,00
Tillgångar	0,00	Resultat	0,00

Bilden ovan visar bokslutets nedre del. Resultaträkningen visar årets resultat genom att subtrahera de totala intäkterna med de totala utgifterna. Balansräkningen visar era faktiska tillgångar genom att subtrahera det egna kapitalet med skulderna. Det kan ju till exempel vara så att ni har 10000 kr på ert bankkonto, men samtidigt är skyldiga skolan 2000 kr. Då är era faktiska tillgångar inte de 10000 som en först kan tro, utan 8000 kr, i och med att 2000 kr är skolans pengar. När sedan kassören skrivit under bokslutet är ni redo att presentera det för medlemmarna!

Avslutningsvis har dokumentet två blad till. Ett som heter statistik, i vilken ni kan gå in och se just statistik i form av cirkeldiagram över era intäkter och era utgifter. Det sista bladet heter funktioner (rör ej). Anledningen till att det heter det är för en stor del av dokumentets kodning utgår ifrån det bladet och om något ändras riskerar många funktioner att försvinna. Det kan ni alltså låta vara.

Lycka till med er bokföring! Om ni har frågor eller funderingar – vänd er till er verksamhetsutvecklare.