

Fysikteknologsektionens riktlinjer för kassörer

Inledning

Syftet med detta dokument är att tydligt, klart och utan svåra bokföringstermer specificera vad som krävs av en kassör på Fysikteknologsektionen. Tekniska detaljer om bokföring och bokslut finns på <http://www.ftek.se/revisor>.

Allmänna riktlinjer

Nedan listas krav och förordningar angående föreningarnas inköp och allmänna hantering av ekonomi.

Tröjor, skjortor och overaller

För kommittéer som inte ingår i F-sektionens budget.

Om kommitténs ekonomiska mål uppfyllts under året, så som F-sektionens stadga och reglemente föreskriver, är det tillåtet att låta allt representativt tryck på klädesplagg som används uteslutande i föreningens syften helt sponsras av kommitténs genom F-sektionen tillhållna ekonomiska medel. Övriga accessoarer, såsom i reglementet krävda Chalmers- och Fysiksektionmärken, tillåts även dessa att betalas med kommitténs ekonomiska medel.

För föreningar som är del av F-sektionens budget.

Om föreningen i sin budgetpost tydligt angivit, eller explicit ansökt att få avsätta pengar till representativa klädesplagg, är det F-sektionens riktlinje att detta görs med en summa motsvarande den som kommittéerna tillåts betala ut per medlem.

Telefonsamtal

Undantaget FnollK under nollningens fyra veckor, då dessa har särskilda mobiltelefoner för ändamålet, tillåts ingen förening eller kommitté att betala sina telefonräkningar med föreningens eller kommitténs ekonomiska medel. Istället uppmanas alla föreningar och kommittéer att använda den telefon som abboneras av F-styret och som finns tillgänglig inne i styretrummet.

Lagbygge

Teambuilding är mycket viktigt för att gruppens alla medlemmar ska känna sig väl bemötta, arbeta bra tillsammans och trivas under sin tid som sektionsaktiva. I skrivande stund är det F-styrets riktlinje att ekonomisk ersättning om 300 kr per person skall utgå, i syfte att värna om gruppens lagbygge och rekreation. De kommittéer som inte ingår i F-sektionens budget svarar själva för beloppet, men för föreningar som är del av F-sektionens budget utgår ersättning endast om det i sektionens budget tydligt specificerats att pengar ska avsättas till föreningens verksamhet.

Löpande bokföring

Nedan listas och förklaras krav, riktlinjer och tips för den löpande bokföringen. Tveka inte att fråga styretkassören, revisorerna eller din företrädare om du får problem med den löpande bokföringen – det är ofta bättre att fråga en gång för mycket än en för lite.

Allmänt

- Bokföringen skall upprättas i tydliga pärmar.
- Bokföringsprogram (ex. SPCS) skall användas för bokföringen.
- Bokföring i exempelvis Excel eller motsvarande godtages ej.
- Bokföringspärmen ska direkt motsvara bokföringen i datorn.
- Permanent penna (ex. bleck) skall användas på verifikaten.
- Samtliga verifikat ska innehålla löpnummer, datum, belopp och syfte.
- Bokföringen ska utgå från revisorns bedömningsmall (ftek.se/revisor).

Kvitton

- Betala inte ut några utlägg om kvitto saknas.
- Privata inköp och föreningens inköp bör inte blandas på samma kvitto.

Inkomstredovisning

Vid kontant inkomstredovisning eller då kvitto saknas av annan anledning ska verifikatet undertecknas av både kassören och ordföranden som bekräftelse att kassan räknats korrekt.

Streckskulder

Tänk på att inte alltid betala ut utlägg direkt från banken, utan dra mot streckskuld istället om personen har sådan. Det är ett effektivt sätt att driva in skulder åtminstone inom den egna föreningen. Streckskuldsutskick bör skickas ut en gång per månad - så att rutin skapas på att se strecksulder som vilken räkning som helst. Det ger också tillit bland de streckande att pengarna faktiskt hanteras - vilket uppmanar till att betala eftersom man då får mer förtroende för att skulderna hanteras korrekt.

Kontoutdrag

Kontoutdrag från banken ska bifogas till bokföringen, så gör det gärna till vana att skriva ut dem en gång per månad. På så sätt undviks problem med att listorna inte längre går att skriva ut om det går för lång tid och dessutom blir det enklare att löpande hålla koll på alla banktransaktioner.

Lagerhantering

Använd inte kontot lager under den löpande bokföringen, men jämka aktuellt lagervärde mot det bokförda vid varje kvartalsredovisning samt inför bokslutet.

Inventarier

Projektorer, flipperspel, värmeskåp och liknande mycket stora inköp klassas ofta som inventarier. Redogör med styretkassören och/eller sektionens revisorer om inköpet ska vara en inventarie eller inte, samt antalet avskrivningsår och avskrivningsbeloppet.

Budget

SPCS erbjuder möjligheten att föra budget. Överväg om det passar just din förening eller inte, det är mycket smidigt sätt att se årets resultat och resultatet mot budgeten.

Checklista överlämning

Nedan listas punkter som ska genomföras i slutet på varje verksamhetsår (alla punkter ska stämmas av innan sommaren). Följ checklistan noggrant tillsammans med din efterträdande kassör och bifoga kopior i båda verksamhetsårens pärmar, så blir bokföringen rätt från början.

Kassa

Räkna hur mycket pengar som finns i kassan, anteckna värdet och skriv under. Både avgående och pågående kassör ska skriva under och spara var sin kopia i respektive bokföringspärm.

Lager

Räkna och specificera all alkohol som föreningen äger mot inköpskvitton. Om flaskorna är öppnade ska upplösningen vara om en halv flaska. Skriv ner specifikationen, summera, underteckna och bifoga kopior i vardera verksamhetsårens pärmar. Summan ska bokföras som ingående balans på kontot Lager hos det efterträdande verksamhetsåret, vilket givetvis ska vara samma som lagrets utgående balans för det aktuella bokföringsåret.

Inventarier

Om föreningen har några inventarier, se då till att lista namn, inköpsvärde, antalet avskrivningsår samt dagens värde efter avskrivningar.

Interimsfordringar/-skulder

Kopiera fakturor som skickats ut eller förväntas komma in nästa verksamhetsår. Specificera alla transaktioner som löper mellan åren och bokför summan som interimsfordringar/-skulder. Detta gäller även lån, skulder och fordringar som inte blivit helt in-/återbetalda under verksamhetsåret. Samtliga interimsfordringar/-skulder ska listas, beskrivas och bifogas till båda bokföringarna.

Avsluta året

Bokföringsåret ska avslutas och resultatet räknas enligt dokumentationen som finns tillgänglig på <http://www.ftek.se/revisor>.

Checklista kvartalsredovisningar

Nedan följer en checklista som ska stämmas av inför varje kvartalsredovisning. Redovisningarna sker i digital form till revisorn och styretkassören. Själva pärmarna ska alltså inte lämnas in.

Bifogas

Nedan listas allt som ska bifogas kvartalsredovisningarna.

- Ekonomisk verksamhetsberättelse
- Lagerspecifikation
- Sammanställningar och utdrag
- Inventarieförteckning
- Kontoplan*
- Saldolista*
- Balansrapport*
- Resultatrapport*
- Huvudbok*
- Verifikationslista*

* Går att skriva ut i SPCS från menyn *Utskrifter*.

Ekonomisk verksamhetsberättelse

En beskrivning av årets ekonomi hittills, särskilt anmärkningsvärda transaktioner och allt som kan vara oklart eller som kan hjälpa revisorn. Om bokföringen skötts noggrant och kontinuerligt så brukar ungefär en A4 räcka.

Lagerspecifikation

Räkna och specificera all alkohol som föreningen äger, en uppskattad siffra med upplösning om hel back räcker. Summan ska stämmas av mot det bokförda värdet och jämkas mot någon av kontona Inkomst Alkohol eller Utgifter Alkohol.

Sammanställningar och utdrag

- Kontosammanställningar från banken.
- Sammanställningar över streckskulder.
- Andra skuld-/fordrassammanställningar föreningen har.

Inventarieförteckning

Om föreningen har inventarer ska inköpsår, inköpsvärde, antal avskrivningsår, antal år till full avskrivning samt aktuellt värde ska framgå.

Checklista bokslut

Nedan följer en checklista som ska stämmas av inför verksamhetsårets bokslut. Detaljerad information om hur ett bokslut tekniskt genomförs finns tillgängligt på <http://www.fttek.se/revisor>.

Bifogas

Nedan listas de flikar som ska ingå i första bokföringspärmens register.

- Ekonomisk verksamhetsberättelse (allra längst fram, före registret)

1. Kontoplan
2. Saldolista
3. Lager- och inventarieförteckning
4. Interimsfordingar och -skulder
5. Balansräkning
6. Resultaträkning
7. Huvudbok
8. Verifikationslista
9. Kontoutdrag
10. Verifikat med underlag

Ekonomisk verksamhetsberättelse

En beskrivning av årets ekonomi, resultatet, särskilt anmärkningsvärda transaktioner och allt som kan vara oklart eller som kan hjälpa revisorn. Om bokföringen skötts noggrant och kontinuerligt så brukar ungefär en A4 räcka.

Kontoplan

Skrivs ut från SPCS.

Saldolista

Bifoga

- Avräkningsnota för kontantkassan.
- Aktuella saldon för föreningens bankkonto, eventuella fonder, etc.

Kontantkassa

Avräkningsnota av kontantkassan ska bifogas från verksamhetsårets början och slut. Dessa ska vara påskrivna av både föregående och kommande verksamhetsårs kassör.

Lager- och inventarieförteckning

Lagerförteckning

Räkna och specificera all alkohol som föreningen äger, siffrorna ska stämmas av mot kvitton och upplösningen vara om halv flaska. Summan ska stämmas av mot det bokförda värdet och jämkas mot någon av kontona Inkomst Alkohol eller Utgifter Alkohol.

Inventarieförteckning

Om föreningen har inventarer ska inköpsår, inköpsvärde, antal avskrivningsår, antal år till full avskrivning samt aktuellt värde ska framgå.

Interimsfordingar och -skulder

Sammanställning över alla aktuella skulder/fordingar som sträcker sig mellan verksamhetsåren. Kopior på alla fakturor, streckskuldsammanställningar, etc ska bifogas.

Balansräkning

Skrivs ut från SPCS.

Resultaträkning

Skrivs ut från SPCS.

Huvudbok

Skrivs ut från SPCS.

Verifikationslista

Skrivs ut från SPCS.

Kontoutdrag

Bifoga bankkontosammanställningar för hela året; så att det är lätt att urskilja hur mycket pengar som fanns vid ett visst tillfälle.

Verifikat med underlag

- Verifikaten ska utgå från revisorns riktlinjer (ftek.se/revisor).
- Verifikaten ska förses med samma löpnummer som i SPCS.
- Datum, belopp och syfte med transaktionen ska framgå tydligt.
- Permanent penna (ej blyerts) ska användas.