



EKONOMI OCH ANSVAR

För sektionsaktiva på KfKb

Författad av Martin Andersson, Kassör i KfKb-styret 2016



Innehåll

1. Introduktion	3
1.1 Vad är en kommitté?	3
1.2 Sektionens styrelse och firmatecknare	3
1.3 Ansvar som kommitté	3
1.4 Befogenheter som kommitté.....	3
2. Kort översikt över ett verksamhetsår på KfKb-sektionen och årscykel som kassör	4
2.1 Nyinvald med ansvar och uppstartsrutiner	4
2.2 Fullmakter	4
3. Översikt av ekonomin under året	5
3.1 Budget	5
3.2 Sätta budget	5
3.3 Ingående balanser	5
3.4 Delårsrapporter	6
3.5 Årets slut.....	6
3.6 Verksamhetsberättelse.....	6
3.7 Äskningar	7
4. Grundläggande Ekonomi.....	8
4.1 Balansräkning och Resultaträkning.....	8
4.2 Kontoplan	8
4.3 Direkta Kostnader.....	9
4.4 Verifikat.....	9
4.5 Kontering.....	10
4.6 Signeringsrutiner	10
4.7 Kontanthantering	11
4.8 Bank/kredit-kort till förtroendevalda.....	11
4.9 Bokslut	11
5. Mer om ekonomi	12
5.1. Representation	12
5.2 Tackkalas.....	12
5.3 Omsits.....	12
5.4 Teambuilding.....	12



5.5 Löner och ersättningar för arbete	13
5.6 Mat och/eller alkohol under arbete.....	13
5.7 Inhyrda personer, artister och dylikt.....	13
5.8 Arbetskläder	13
5.9 Kontrolluppgifter och sociala avgifter.....	13
5.10 Skulder till medlemmar	14
5.11 Alkoholinköp, lagerhållning, försäljning och servering.....	14
5.12 SAMI, IFPI och STIM.....	14
5.13 Försäkringar.....	14
6. Kontaktuppgifter	15
Bilaga 1 - Ordlista	16



1. Introduktion

Detta dokument är skapat för dig som är, ny eller gammal, kommittémedlem som har någon form av ansvarspost, antingen organisatorisk eller ekonomisk. Dokumentet är tänkt att vara ett styrdokument för hur det ekonomiska arbetet sker på sektionen. Tillsammans med den ekonomiska policyn, sammanfattar detta dokument alla regler och rutiner sektionen har kring ämnet ekonomi. Det är bra om även kommittémedlemmar med organisatoriska arbetsuppgifter bildar sig en god uppfattning över vad en sund ekonomihantering innebär. I dokumentet benämns KfKb-sektionen som sin helhet eller som sektionen.

Dokumentet skrevs ursprungligen av Martin Andersson (Kassör-16, martin.oe.andersson@gmail.com), med hjälp av sektionstyrelsen-16 och med riktlinjer utgivna av Chalmers Studentkår (källa). Det åligger sittande styrelsens kassör och vice ordförande att varje år kontinuerligt uppdatera detta dokument för att hålla en aktuell status och vara till hjälp i så stor utsträckning som möjligt.

1.1 Vad är en kommitté?

En kommitté är ett underorgan till en organisation, i detta fall KfKb-sektionen. Varje kommitté har ett uppdrag, t.ex. arrangera mottagningen eller ta hand om lokalerna. Varje kommitté är självstyrande, men skall uppfylla de instruktioner som kommittén blivit ålagda av sektionens styrelse. Kommittén förbinder sig också att följa sektionens regler och uppförandekod. Viktigt att tänka på är att man som kommitté även representerar hela sektionen utåt.

1.2 Sektionens styrelse och firmatecknare

Sektionens styrelse är de som är ålagda sektionens mötet att leda sektionen och förvalta sektionens resurser. Firmatecknarna har rätt att göra ekonomiska transaktioner samt göra ändringar i avtal som påverkar hela sektionen, inklusive kommittéerna. På KfKb-sektionen är styrelsens ordförande och kassör firmatecknare. Det är genom dessa som större förändringar skall gå och de bär det yttersta ansvaret för att hela den ekonomiska verksamheten på sektionen sköts. Det åligger firmatecknarna att alla kommittéer har den information som behövs för att de skall kunna sköta sitt ekonomiska arbete, samt att upprätthålla alla långsiktiga avtal som påverkar hela sektionens arbete.

1.3 Ansvar som kommitté

En kommitté är utsedd av sektionens mötet för att genomföra en specifik verksamhet och har således ansvar för denna. Instruktioner för varje kommitté finns att se på sektionens hemsida (KfKb.se), eller genom att ta kontakt med viceordförande. Varje kommitté kan endast hållas juridiskt ansvarig för sin egen verksamhet och kan ej hållas ansvarig för en annan kommittés handling. Om någonting skulle hända eller om ni behöver hjälp är det bra att komma ihåg att en kommitté alltid svarar inför sektionens styrelse och det är dit ni alltid skall vända er. Det är i slutändan även sektionens styrelse som får ansvara för kommittéernas aktiviteter inför sektionens mötet och Chalmers Studentkår.

1.4 Befogenheter som kommitté

Precis som en kommitté har begränsat med ansvar, har en kommitté även begränsade befogenheter. Den eller de personer som av sektionens styrelse fått fullmakt att teckna avtal, genomföra ekonomiska transaktioner, samt fått tillgång till det av styrelsens konton som hör kommittén till, har endast rätt att bruka dessa befogenheter under ett år och endast för en kommitté. Avtal och ekonomiska arbeten som sträcker sig över ett år måste alltid gå igenom sektionens styrelse först. Av ren praxis skall alla avtal signeras av två personer. Dessa två brukar inom KfKb-sektionen vara ordförande och kassör inom varje kommitté.



2. Kort översikt över ett verksamhetsår på KfKb-sektionen och årscykel som kassör

Sektionens styrelse väljs in under adventsmötet och sitter under ett helt kalenderår, det vill säga mellan 1 Jan-31 Dec. SnKfKb och Ernst är utskott till styrelsen och är således knutna till styrelsens organisation och ekonomi. Alla kommittéer har egna kassörer och egna verksamhetsår. bØf och KfKb6 sitter samma tidsperiod som styrelsen och har bokföringsår som stäcker sig under samma tidsperiod som styrelsens. KK sitter mellan 1 April-31 Mars och har således sitt bokföringsår under samma period. KAOS sitter mellan 1 Juli-30 Juni och har således sitt bokföringsår under denna period. Sektionens revisorer väljs in.... (de nya reglerna). I första och tredje läsperioden varje läsår, håller styrelsens kassör en utbildning inom bokföring och ekonomi. I läsvecka 2 och 6 varje läsperiod kallar styrelsens kassör till ett kassörmöte. Detta funderar som ett forum för ekonomiska frågor, samt rådgivande möte till styrelsen gällande ekonomiska beslut. Nytt för verksamhetsåret 2017 är att alla kommittéer kommer att nollställa sina konton. Detta genomförs genom att styrelsens kassör för över alla sektionens pengar till de centrala bankkontona. Varje kommitté kommer sedan att få ett startbidrag som fastställs genom den av sektionens mötet godkända budgeten för sektionen. Mer om denna rutin finns att läsa under (någon finfin sida) Om frågor dyker upp kring ekonomin, avtal och bokföring är man alltid välkommen att kontakta styrelsens kassör (sidhänvisning)

2.1 Nyinvald med ansvar och uppstartsrutiner

Som nyinvald med ansvar för en kommittés ekonomi kommer ett flertal olika befogenheter att delas ut av styrelsens kassör. Det första är en access till banken och till aktuella konton. Detta går till genom att gå till banken och skriva under papper och hämta ut bankdosa. Det åligger styrelsens kassör att ordna med att alla nyinvalda får rätt accesser. I samma veva kan det vara lämpligt att ansöka om bankkort till de kommittéer som har behov av detta. De kommittéerna med lite mindre omsättning kan använda Chalmers Mastercard istället. Mer om detta under punkt 4.8. Styrelsens kassör ordnar också med att alla nyinvalda får utbildning inom bokföringsprogram och pappersbokföring. Dessutom kommer man som ekonomiskt ansvarig få en utbildning inom hur sektionens kassaapparater och kassaskåp fungerar.

2.2 Fullmakter

Detta stycke om bankaccess gäller endast de decentraliserade sektionsskommittéerna, det vill säga de kommittéer som har en ekonomi skild från sektionens gemensamma. Sektionen har Swedbank som bank och för att få tillgång till kommitténs bankkonto så behöver fullmakter skrivas. Styrelsens kassör ansvarar för att meddela banken och detta görs efter inval av kassör till kommittén. Styrelsens kassör tar med den nyinvalda kassören till bankkontoret och skriver in denna i bankens system. Sedan ger styrelsens kassör access via internetbanken. För att kunna utföra bankärenden kan kassören använda mobilt BankID och göra ärenden via mobilen och/eller hämta ut en personlig bankdosa hos Swedbank, detta görs smidigast vid inskrivningen hos banken.



3. Översikt av ekonomin under året

Under både höst- och vårterminen erbjuder Chalmers studentkår en kassörsutbildning som styrelsens kassör får delta i. Som kassör i styrelsen är det viktigt att delta även om du kan en del om ekonomi sedan tidigare då det kan komma upp en del information som gäller specifikt för kåren. Styrelsens kassör i sin tur ansvarar för att en utbildning riktad till sektionens kassörer erbjuds under läsperiod 1 och 3. Att delta på denna utbildning är viktigt för att det blir rätt från början och så att man som ekonomiskt ansvarig i en kommitté har kunskap om hur arbetet skall genomföras. Dock så är det viktigt att inte se kassörsutbildningen som överlämning utan som ett komplement till det som företrädaren ansvarar att överlämna över till sin efterträdare.

3.1 Budget

En budget fungerar som kommitténs ekonomiska styrdokument och utgör en ram för att kunna säkerställa en ansvarsfull ekonomi för året. Budgeten fyller även syftet att vara en del av kommitténs kontinuitetsdokument och kan berätta om verksamheten, målet och hur det gick. Styrelsens kassör kommer att utlysa när varje kommittés budget skall in. Men som riktmärke gäller följande:

bØf - 31/3
KfKb6 - 31/3
Ernst - 31/3
KK - 30/6
KAOS- 30/9

En utebliven budget är allvarligt då styrelsen inte kan fortsätta ge ut de ekonomiska befogenheterna utan att kommittén lämnat in hur de tänkt planera sitt verksamhetsår. Om budgeten uteblir, trots tillsägelser, bör de ekonomiska befogenheterna för kommittén dras in. Budgeten för KfIK, GP, samt SnKfKb, skrivs av styrelsens kassör i samarbete med varje kommitté.

3.2 Sätta budget

Kassören ska tillsammans med sin kommitté göra en budget för det kommande året någon gång efter invalet, se punkt 3.1. Till sin hjälp kan man använda sina företrädare, som har goda erfarenheter av ekonomin inom kommittén. Om det inte finns möjlighet till detta så måste företrädaren tydligt lämna över syftet med budgeten och vad den innefattar samt varför. Budgeten kan även diskuteras med styrelsens kassör, för att få tips och råd. Det är viktigt att kommittén skriver sin egen budget och inte går blint på vad företrädarna lämnar över. Titta därför på tidigare års budgetar/resultat och anpassa för era ambitioner. Detta för att ni i kommittén själva ska kunna veta vad ni kan förvänta er under året, då budgeten blir en ram för exempelvis hur vissa arrangemang brukar gå. Viktigt att tänka på är att anpassa budgeten efter eventuella satsningar som skall göras under året. Budgeten skickas sedan till styrelsens kassör, då den ska fastställas av sektionensstyrelsen. Detta för att sektionensstyrelsen ska få förståelse för verksamheten och kunna ge stöd om det behövs. Det är även viktigt då det är sektionensstyrelsen som är ytterst ansvarig för all ekonomisk verksamhet inom sektionen. Behöver man frångå budget så skall man äska (se punkt 3.7).

3.3 Ingående balanser

Vid årsskiftet 16/17 införs nya rutiner om hur ingående balanser skall hanteras. Det nya systemet går ut på att samla allt kapital på de centrala kontona i övergångsfasen för en kommitté. Det betyder i praktiken att när varje kommitté går av, så skall deras konton nollställas av styrelsens kassör. På så sätt kommer man som kassör i en kommitté att avgå med ett tomt konto och varje ny kassör kommer börja sitt uppdrag med ett tomt konto. Ett startbidrag kommer därför bli den första ekonomiska händelsen som den nya kassören får ta emot. Startbidraget ingår i styrelsens budget och beslutas av



sektionsmötet. Detta system införs för att minska den ekonomiska risken för varje kommitté, underlätta kassörernas uppdrag, förhindra ackumulering av kapital, samt öka transparensen mot övriga sektionsmedlemmar. Det ingår också att i överlämningen redovisa för lagerstatus, skulder och fordringar. Detta görs genom att man vid dagen man lämnar över också bifogar ett dokument till den nya kassören, där värdet på lagret redovisas. Man skall också ta med skulder som kommittén har och eventuella fordringar, t.ex. fakturor som man väntar att få betalt för.

3.4 Delårsrapporter

Rapporterna lämnas in efter första, andra och tredje kvartalet under verksamhetsåret. Dessa rapporter granskas av sektionens revisorer för att se så att allt verkar fungera som det ska och det inte är några problem. Dessutom är detta ett ypperligt system för att granska sitt eget arbete. Om man ser till att ha sina delårsrapporter avklarade i tid, så har man en mycket bättre översikt över hur kommittén ligger till med budgeten. Från revisorerna får du som kassör veta vad som ska ingå en så kallad kvartalsavstämningspärm. Se avsnitt om bokslutspärm då samma pärm används till kvartalsbokslut och årsbokslut. Om det uppstår frågor kontakta revisorerna eller styrelsens kassör. En vecka efter kvartalet ska kvartalsrapporten in, bara pärmen med Swedbank papper.

3.5 Årets slut

När året börjar närma sig sitt slut och det är dags att börja förbereda inför nästa års verksamhet. Efter att ha varit aktiv i kommittén får man kunskap om verksamheten och ekonomin, därför så finns det ett ansvar att lämna över kunskapen till sin efterträdare. Det handlar om att ha en bra kontinuitet med uppstart och verktyg för året, så som nedskrivna kunskaper, samt att överlämningen sker under en inplanerad tid. Det är viktigt som företrädare att hjälpa efterträdaren att komma igång med sitt verksamhetsår. Det är också viktigt att inte glömma bort det ansvar man har kvar inför bokslut. Du som nu är gammal och erfaren får vara beredd att hjälpa din efterträdare i dess ekonomiska arbete och framför allt när den nya kommittén skall skriva budget så behövs din vägledning. Efter att ha bokfört hela året finns det mycket kunskap att tillgå, som är användbart i budgeteringen inför nästa år. Fundera igenom hur det har gått under året och se vad som borde förändras i budgeten. Är budgetupplägget bra eller behöver det göras på något annat sätt, finns det exempelvis förändringar i verksamheten som behöver tas hänsyn till? Tänk även igenom om det är vissa saker som behöver särredovisas på något vis. Exempelvis ett större kalas, något större projekt som är planerat eller liknande. Viktigt att tänka på är tydligheten då budgeten skall vara en hjälp både för kommittén och sektionsstyrelsen och inte bara en bunt siffror på ett papper. Se till att förklara siffrorna så att både kommittén och utomstående kan förstå vad det innebär, förslagsvis genom ett separat dokument där verksamheten förklaras och där varje del av budgeten beskrivs. Precis som när du gick på ska balanserna kollas när verksamhetsåret skiftar. Den utgående balansen skall efter årsskiftet 16/17 vara lika med noll.

3.6 Verksamhetsberättelse

Ordförande och kassören skriver en verksamhetsberättelse. Denna berättelse skall kort och koncist behandla årets händelser i kommittén. Dels skall den förklara verksamheten som har varit men den skall även kommentera det ekonomiska resultatet så att revisorer och sektionsstyrelse kan få en insikt i verksamheten under året. Det är även bra om det finns med lite tankar om framtiden, till exempel om resultatet är negativt skall förklaringar ges med åtgärdsförslag för framtida positiva resultat. Glöm inte att skriva med kommitténs medlemmar och generella kontaktuppgifter i berättelsen så att medlemmarna, framför allt ordförande och kassör är lätta att kontakta. Viktigt är att bifoga den i bokföringspärm. Sektionsmötet beslutar sedan utifrån verksamhetsberättelsen och revisorernas granskning av bokföringen, om ansvarsfrihet kan beviljas.



**CHALMERS
STUDENTKÅR**

Teknologsektionen för
Bioteknik samt Kemiteknik
med Fysik

2016-11-19
KfKb-Sektionen
Författad av
Martin Andersson

3.7 Äskningar

För händelser som inte beskrivits i budgeten, kan man begära medel till via äskningar. En äskning är en ansökan om pengar till ett givet ändamål. T.ex. en ny typ av arrangemang eller till någon budgetbrytande ny satsning. Mallen och instruktionerna för hur man går tillväga finns på sektionens hemsida (KfKb.se) och/eller via styrelsens kassör. Ett antal olika fonder står till förfogande för just äskningar och mer om dessa finns det att läsa om i den ekonomiska policyn.



4. Grundläggande Ekonomi

Det här avsnittet förklarar grunderna kring ekonomin, hur en bokföring är uppbyggd, hur du skall kontera, hur du skall hantera pengar så väl kontanter som fakturering och även hur ett bokslut skall göras. **Viktigt** är att detta endast är tänkt som en kompletterande del till överlämningen och kassörsutbildningen. De tekniska termer som används här finns förklarade i en ordlista i bilaga 1, tillsammans med en del andra vanliga termer som du kan stöta på under året.

En bokföring är en registrering av alla olika ekonomiska transaktioner som hänt under ett verksamhetsår i kommittén så att ni själva och utomstående kan följa vad som hänt med ekonomin. Denna grundtanke är viktig att komma ihåg för det hjälper inte om ni tecknar ned alla siffror om ingen annan kan förstå vad de betyder. Var därför mycket noga med att förklara olika transaktioner och följ den mall för verifikat som sektionen har.

4.1 Balansräkning och Resultaträkning

Bokföring består av två delar som heter Balansräkning (BR) och Resultaträkning (RR). Summan av alla intäkter är samma sak som omsättning. BR består av tillgångar och skulder, samt skillnaden däremellan som är det egna kapitalet. Tillgångarna är hur mycket pengar ni har just nu, exempelvis på banken, skulderna är de olika lån eller liknande som ni har och eget kapital är de pengar som man tjänat tidigare år. BR kan ses som en ögonblicksbild av hur det ser ut just nu. RR består av intäkter och kostnader, samt skillnaden däremellan som är ert resultat, dvs. vinst eller förlust. Intäkter är det ni får in av er verksamhet, t.ex. den dryck ni sålt på kalas eller de biljetter ni sålt till kalaset. Kostnaderna härrör till verksamheten, t.ex. inköp av drycken ni sålt eller lokalhyra för kalaset. Resultatet är det som läggs till eller dras ifrån BR. Till skillnad från BR, som är en ögonblicksbild, visar RR ett resultat för en period. Vid årets slut flyttas resultatet till BR, eget kapital. Se bilden nedan för en översikt:

Balansräkning (BR)		Resultaträkning (RR)	
Tillgångar	Skulder	Kostnader	Intäkter
X kronor	Y kronor	B kronor	A kronor
	Eget Kapital	Resultat	
	X-Y kronor	A-B kronor	

4.2 Kontoplan

KfKb-sektionen och i princip alla svenska företag använder en kontoplan som heter BAS och denna kontoplan kopplar till BR och RR på det sätt ni ser nedan.

Balansräkning (BR)		Resultaträkning (RR)	
Kontoklass 1 (1000-1999)	Kontoklass 2 (2000-2999)	Kontoklass 4 (4000-8999)	Kontoklass 3 (3000-3999)
+ Tillgångar -	- Skulder +	+ Kostnader -	- Intäkter +
Debet Kredit	Debet Kredit	Debet Kredit	Debet Kredit



I BR finns det kontoklass 1, som har numren 1000-1999, vilket är tillgångar och kontoklass 2, som har numren 2000-2999, vilket är skulder samt eget kapital som tidigare. Skall du bokföra en tillgång (t.ex. ett varulager som sedan skall säljas) eller en skuld (en faktura från en leverantör som inte är betald än) skall du bokföra dessa på ett konto som har något av de tidigare nämnda numren. I BR ökar Debet tillgångar och minskar skulder, medan Kredit minskar tillgångar och ökar skulder som visas på de små tecknen ovanför debet och kredit. I RR kommer något bakvänt först kontoklass 4, vilket innehåller fler konton än övriga för att kunna få med alla typer av kostnader, och detta är kontona 4000-8999, som innehåller alla kostnader samt resultatet. Därefter kommer kontoklass 3, vilket är kontona 3000-3999, som innehåller intäkterna. Här ökar Debet kostnaderna och minskar intäkterna, medan Kredit minskar kostnader och ökar intäkter. För att du på ett enkelt sätt skall kunna nyttja dessa diagram finns de sammanfattade i bilaga 2. Det är viktigt att kontoplanen för varje kommitté är en del av kontinuiteten och att både företrädare och efterträdare ser till att kontoplanen ärvs vidare. Det är sällan så att kontoplanen måste skrivas om och det tar bara onödig energi att uppfinna hjulet varje gång en ny kommitté tillträder.

4.3 Direkta Kostnader

För konton som börjar på 4XXX benämns Direkta kostnader (DK) och innebär kostnader som direkt beror på en intäkt. För ett 4XXX-konto finns ett motsvarande konto i form av ett intäktskonto där XYZ är samma i 3XYZ och 4XYZ. Det vill säga att konton speglar varandra i kategorin kostnader och intäkter.

Exempel: *”Vid ett kalas säljs öl för 20: - styck. Dessa intäkter bokas på 3313 ”Intäkter mat och dryck”, för varje öl som säljs kommer en kostnad om uppskattningsvis 10: - som bokas på 4313 ”Kostnader mat och dryck”. Den kostnaden är en direkt kostnad, då det finns en exakt korrelation mellan intäkten och kostnaden. Differensen mellan intäkter och direkta kostnader, är det som kallas täckningsbidrag (TB).”*

Andra kostnader som härrör till arrangemanget som för bil, telefon och arbetskläder ses som statiska kostnader, då de inte ändras beroende på hur mycket av något som säljs. De kallas därför ”Övriga kostnader” och återfinns under 5XXX- och 6XXX-konton. Under 7XXX återfinns personalkostnader (ej relevant för vår sektion) och under 8XXX återfinns främst finansiella kostnader.

4.4 Verifikat

Verifikat, även känt som allegat, är det som nyttjas för att bevisa att en händelse ägt rum och kommer därför att förekomma i hela bokföringen. Verifikatet är ett dokument som förklarar vad som hänt vid ett visst tillfälle och kan vara en faktura, det kan vara ett utdrag ur ett protokoll eller, det vanligaste, ett papper med ett kvitto där orsaken till en specifik utgift förklaras. Det som egentligen behöver förklaras är vad det är för inköp och varför så skriv inte bara ”mat” på verifikatet utan skriv varför, när den var och vilka som deltog.

Ett bra exempel är ”mat till sektionensmöte, 5/10-16”.

På det sätt kan andra följa transaktionerna vilket är ett krav. Det underlättar även revisorernas och ert arbete vid bokslutet, då de förstår och slipper skicka tillbaka bokföringen och ni slipper försöka minnas vad som hände för flera månader sedan. Särskilt viktigt att komma ihåg är när ni bjuder på mat och det inte är en öppen tillställning, för då måste även namn på de medverkande/kommittén finnas med. Om exempelvis sektionensstyrelsen bjuder kommittéer på mat vid någon tillställning så måste detta alltså anges på verifikatet sedan.

Kvittoverifikat är ett av de vanligaste verifikaten. I detta fall så lämnar en person in ett originalkvitto till kassören fastsatt på ett underlag med uppgifter om datum för tillställning, syfte med tillställningen osv. ifyllt. Underlaget skall även vara påskrivet med datum för inköpet motsvarande det som står på



kvittot med signatur av den som gjort utlägg, samt namnförtydligande, vilket bildar en så kallad förattest. Som kassör eller ordförande ansvarar du för att kontrollera att alla uppgifter är rätt och att detta är en utgift som kommittén skall stå för. När underlaget är godkänt så skriver kassör och ordförande under (man får aldrig signera sina personliga utlägg) och pengarna betalas ut via kommitténs bankkonto. Inom sektionen används principen att ledamoten lägger själv ut för kostnaden och blir ersatt i efterhand mot uppvisande av kvitto. Som ekonomisk ansvarig ska du inte ge ut pengar i förhand då du blir personligt ansvarig om du inte kan redovisa kostnaden. För exempel på samt en mall för kvittoverifikat se bilaga 3.

Har ni inte köpt saker direkt mot kvitto har ni oftast gjort det mot faktura. De uppgifter företag ofta kräver för detta är ett organisationsnummer vilket i ert fall som kommitté är samma som sektionens (källa). Bra att komma ihåg är att eftersom alla kommittéer och sektionen har samma organisationsnummer så kan det vara så att ett företag redan har sektionens uppgifter inlagda i sitt system. Förklara då att ni är en kommitté inom KfKb-sektionen (Chalmers Studentkår) och att det inte är samma referenser och mottagare på de två kommittéerna, så att fakturor inte skickas till fel referens. När fakturan har kommit så lämnas den först till personen som beställt varan och som ser över att allt verkar stämma med levererat antal och priser. När detta är gjort gör denna person en s.k. förattest och lämnar sedan vidare fakturan till kassören. Kassören/ordförande kontrollerar att detta är en utgift kommittén bör ta, skriver på och kan sedan betala ut samt bokföra fakturan. Det är viktigt att komma ihåg att en felaktig faktura/kvitto ej kan betalas av sektionen och således har alla som inhandlar något i sektionens namn, ett personligt ansvar för att allt stämmer. Viktigt är också att moms ofta tillkommer. Var uppmärksam ifall det står att alla priser är exklusive moms, momsen tillkommer annars och blir en extra kostnad. Se alltid till att ni kontrollerar när ni får offerten så den är med momsen inkluderad.

4.5 Kontering

Kontering är när du anger vilket bankkonto verifikatet ska registreras på. På verifikaten skriver du var en utgift eller liknande skall ligga och det är detta som du även skriver in i bokföringsprogrammet. Kontering kräver ett något speciellt tankesätt och det kan ta ett tag innan du kommer in i det, men ta hjälp bilderna som visar hur kontoklasserna är indelade och med exempel som presenteras nedan så kommer det gå lättare.

Konteringsexempel: "Kommittén har köpt saker för 1000 kronor och har fått en faktura ifrån leverantören. Dessa saker, som exempelvis kan vara färg för att måla om en lokal, är en kostnad, vilket därmed skall läggas på ett kontonummer i stil med 5XXX och då kostnaderna ökar läggs summan på debet. Fakturan är en skuld till dess att den är betald och skulder konteras på ett kontonummer som börjar på 2, då skulderna ökar läggs summan på kredit. Om du har gjort rätt skall skillnaden mellan debet och kredit bli noll, annars så är konteringen felaktig."

4.6 Signeringsrutiner

För att underlätta samt säkerställa att rätt utbetalning sker så finns det signeringsrutiner som måste följas.

1. Den som ansvarar för inköpet eller beställningen godkänner genom att signera (förattestera) sin kvittoredovisning eller den mottagna fakturan.
2. Den ansvarig ser även till att kontera alt. får hjälp från sin kassör enligt överenskommelse.
3. Kassören mottar förattestertat underlag.
4. Efter godkänt underlag bokas utbetalningen digitalt.
5. Ordförande och kassör signerar och godkänner digitalt.



4.7 Kontanthantering

Kontanthantering är något som är högst riskabelt och skall undvikas så långt det är möjligt. Då bankerna i Sverige blir alltmer kontantlösa så är det viktigt att alla arbetar för att minska kontanthantering. Chalmers Studentkår är kontantfri och alla centrala arrangemang är kontantfria. Därför beslutades det även, med start verksamhetsåret 2017, att KfKb-sektionen kommer att vara kontantfri.

4.8 Bank/kredit-kort till förtroendevalda

För att minska kontanthanteringens samt för att förtroendevalda inte ska behöva lägga ut personliga pengar så finns Chalmers Mastercard. KfKb-sektionen rekommenderar alla aktiva och då framförallt Kassör (alternativt ordförande) att skaffa ett Chalmers Mastercard. Chalmers Mastercard är ett samarbete mellan Högskolan och Handelsbanken Finans och erbjuds gratis till alla Chalmers studenter, kortet är personligt och inte knutet till kommittén. I grunden har kortet en kreditgräns på 7 000 kronor för studenter, men om det krävs kan kreditgränsen höjas för aktiva inom kåren så att ni kan täcka större inköp när det krävs. Kontakta styrelsens kassör för en högre kreditgräns än 7 000 kr. Kreditgränsen bör efter sitt förtroendeuppdrag återgå till 7 000 kr, kontakta styrelsens kassör så att detta görs. När en person har köpt något med sitt Mastercard lämnar denne in kvittot (på samma sätt som en "vanlig" kvittoredovisning) och får ersättning utbetalt till sitt bankkonto, för att sedan kunna betala fakturan från Chalmers Mastercard på köpet när den kommer i slutet av månaden. Kortet är som sagt personligt och fakturan skall inte gå till kommittén eftersom den som gjort köpet redan fått tillbaka pengar redan innan fakturan kommit. Den som har gjort ett inköp ansvarar alltid för att redovisa utlägg och kan inte använda fakturan som kvitto. I och med att kortet är personligt kan det därmed även användas till privata inköp om någon skulle vilja det. Viktigt att poängtera är också att det är ett personligt ansvar att betala sina kreditkortsskulder, även om inköpen görs för kommittéverksamhet. Utöver kreditkort så finns det också ett alternativ med att ansöka om betalkort via Swedbank. Denna lösning är effektivare om man har större inköp än 7000kr i månaden. Viktigt att tänka på är att betalkorten har en årsavgift på 350-500kr om året som behöver redovisas i kommitténs budget. Att ansöka om dessa kort görs enklast vid tillfället då de nya förtroendevalda får gå till banken och skriva in sig. I övriga fall måste styrelsens kassör informeras om att ett kort kopplas till ett konto. Även med detta kort är det viktigt att man tar ansvar för själva kortet och det konto som det är kopplat till. Tappar man kortet så skall det genast spärras och erfar styrelsen att förtroendet missbrukas så dras kortet in.

4.9 Bokslut

Innan du som kassör lämnar ditt bokslut till sektionens revisorer kontakta gärna styrelsens kassör för en genomgång av bokslutspärmen. På så vis kan du få en snabb återkoppling på om pärmen är fullständig eller ej. Du har även möjlighet att ställa frågor om det är något som du undrar över. För att förenkla arbetet för sektionens revisorer så är det bättre att kontinuerligt ställa frågor dem under hela verksamhetsåret. Det blir då enklare att avsluta sin bokföring om revisorer och kassörer förstår varandra och har en öppen dialog. Styrelsens kassör bör bjuda in revisorerna med jämna mellanrum till kassörmötena. Då kan frågor om bokföring redas ut innan det blir långa och komplicerade misstag som måste rättas till. Bokför alla leverantörsfakturor oavsett om de är betalda eller ej, det vill säga som fordringar eller skulder. Detta för att dessa ska belasta rätt verksamhetsår och inte lämnas över till nästkommande som en kostnad. I samband med styrelsens bokslut skall sektionens fonder fyllas på. Exakta belopp bestäms av budgeten och riktvärden för varje fond återfinns i den ekonomiska policyn. När allt ovanstående bokföringstekniskt är avklarat är det dags att lämna in själva bokslutet. Det som skall lämnas in är verksamhetsberättelse samt huvudbok med samtliga verifikat. Detta ska granskas av sektionens revisorer som kommer att lämna ett utlåtande till sektionensmötet, som sedan bestämmer om ansvarsfrihet.



5. Mer om ekonomi

När du nu fått en genomgång om hur bokföring, kontering och hantering av hur pengar skall skötas inom KfKb-sektionen är det dags att gå in på lite mer specifika fenomen som inte nödvändigtvis berör alla, men som fortfarande är viktiga att läsa och berör många. Fenomenen kommer att beskrivas i mer generella termer och vi kommer inte visa några konteringsexempel då det ofta inte är konteringen som är svårigheten utan blanketter eller liknande som skall lämnas in till olika myndigheter. Detta involverar, exempelvis löner och skatter, representation och strecklistor.

5.1. Representation

Vid representation, inräknat bland annat kickoff och släpp av en ny tidning, är det viktigt att tänka på syftet med aktiviteten. Syftet skall vara att skapa eller upprätthålla någon form av affärsförbindelse för att till exempel kunna få hjälp med informationsspridning, alternativt dra uppmärksamheten till en ny produkt/tjänst eller motsvarande så att andra grupper i framtiden tar del av denna eller är villiga att hjälpa till med arbetet. Dessa aktiviteter skall alltså vara med personer som på något sätt gagnar den egna verksamheten och ni skall bjuda dem på arrangemanget, dvs. inte ta betalt. Tar ni betalt räknas det inte som representation utan någon typ av arrangemang och då behövs alkoholtillstånd i de fall det är alkohol inblandat. Då syftet i grunden är att skapa eller upprätthålla någon form av affärsförbindelse finns det en gräns för hur ofta ni kan ha representationsarrangemang med någon. Det är till exempel svårt att motivera ur representationssynpunkt att ha kalas med samma grupp en gång i månaden hela året. Hur stora kostnaderna för representation får vara är inte helt självklart utan det är viktigt att man väger nyttan med representationen och funderar på vilken kostnad som kommittén ska stå för. Reglerna för hur mycket som får användas per person är reglerat i en ekonomiska policyn. Detta förutsätter då att ni ordnar någon form av kalas själva. Utöver måltidskostnaderna kan eventuella kringkostnader tillkomma för till exempel lokal, musik eller kringaktivitet så som hyra av en bowlingbana. Allt detta ska beskrivas i en budget, om det inte tillhör den inlämnade verksamhetsbudgeten för kommittén. Om ni har representation ute på någon restaurang så blir måltidskostnaden naturligtvis något högre vilket kan vara rimligt, men fundera över om den extra kostnaden är motiverad.

5.2 Tackkalas

Fortfarande gäller att representation enbart är för att skapa eller upprätthålla någon form av affärsförbindelse och således inte för att tacka för ett bra jobb. Däremot kan tackkalas förekomma om målet är att fortsätta skapa en god relation till exempelvis de som hjälpt till under året för att de skall hjälpa till även nästa år.

5.3 Omsits

Omsits räknas även det till representation, men medel får ej hämtas ur kommitténs kassa. Ni har representation med era gamla medlemmar för det hjälp och stöd, både praktiskt och erfarenhetsmässigt, som de kan ge er. Tillstånd och lokaler gäller på samma sätt som för en omsits som övriga kalas eller arrangemang. Kom ihåg att vid försäljning av alkohol så måste alkoholtillstånd finnas. Alternativet är att inte anordna omsits i kommitténs regi utan att ni som privatpersoner bjuder in till kalas i goda vänners lag och gästerna får ta med sin egen alkohol eller motsvarande. Det är alltid trevligt att bli bjuden på omsits men varför deltar man och om man som deltagare ska betala en del av sina kostnader är något som är viktigt att diskutera.

5.4 Teambuilding

Teambuilding är något väldigt viktigt för kommitténs medlemmar för att verksamheten skall fungera, för det gemensamma arbetet och för att utveckla den interna verksamheten. Teambuilding räknas som



internrepresentation eller utbildning och grupputveckling och sker inom den egna gruppen utan syfte att skapa affärsförbindelser. Precis som övrig representation så måste man kunna motivera aktiviteten och kostnaden. Tänk på kostnader som gäller alkohol då sektionen inte står för utekvällar på krogen då dessa inte bidrar till att gruppen arbetar på ett bättre sätt. Vid redovisningen av en teambuilding skall det i bokföringen bifogas en dagordning eller motsvarande redogörelse. Det är särskilt viktigt om teambuildingen medför någon form resa. Hur mycket pengar man får använda regleras i den ekonomiska policyn.

5.5 Löner och ersättningar för arbete

En av de viktigaste sakerna att tänka på i detta avsnitt är löner och liknande. Det finns många olika situationer när personer får mat för sitt arbete, artister och tekniker hyrs in eller liknande. Allt detta kan räknas som någon form av ersättning, där det i vissa fall kan räknas som lön och sociala avgifter måste betalas. Detta är kommittén och därmed i förlängningen KfKb-sektionen ansvariga för.

5.6 Mat och/eller alkohol under arbete

Detta är det vanligaste sättet att ersätta såväl kommittémedlemmar som olika typer av medhjälpare. Enligt en revisor på Ernst & Young är huvudregeln att fri måltid är en skattepliktig förmån oavsett om den erhålls fortlöpande eller endast vid särskilda tillfällen. Detta innebär naturligtvis att det blir svårt att ersätta med mat under arbete men då det är tillåtet med viss representation under förutsättning att det inte är fråga om möten som regelbundet hålls är det möjligt att lösa ändå. Måltiderna måste då vara gemensamma, så att det inte bara är enstaka personer som äter, vilket gör det möjligt med exempelvis mat för medhjälpare då matpauserna är gemensamma, det inte är regelbundet återkommande arrangemang och pauserna behövs för att samla alla som jobbar så att exempelvis möte angående vissa arbetsmoment och brandskydd kan diskuteras eller informeras om.

5.7 Inhyrda personer, artister och dylikt

Hyr en tjänst in från ett företag eller en artist så är det väldigt viktigt att få en faktura där det står att företaget/personen innehar F-skattesedel, annars är ni skyldiga att betala alla sociala avgifter utöver den ersättningen som företaget/personen får. Av samma anledning är det även väldigt viktigt att inte betala ut kontanta ersättningar för sådana tjänster om du inte kan få ett ordentligt kvitto där det står att F-skattesedel finns. Saknar företaget/personen F-skattesedel är utbetalningen lön och då skall styrelsens kassör kopplas in för att se till att reglerna följs. Viktigt att tala med sektionensstyrelsen innan för att veta vad som gäller. Tänk på att kostnaden blir högre då sociala avgifter tillkommer, alternativt att artisten får en lägre ersättning, så att detta tas med i budgeten för arrangemanget.

5.8 Arbetskläder

Kostnaden för arbetskläder och/eller profilkläder regleras av den ekonomiska policyn. Andra plagg som bedöms som privata kläder får kommittémedlemmarna stå för själva.

5.9 Kontrolluppgifter och sociala avgifter

Förenklat sett får ersättningar i form av mat eller andra föremål endast ges ut om det är nödvändigt för att personerna skall kunna sköta sitt uppdrag, annars räknas det som en typ av lön och skall redovisas. Alla tjänster som hyrs in extern skall skriftligt säga att de har en egen F-skattesedel annars skall det redovisas som lön. Därmed gäller att om mat intas för ofta, företag/person utan F-skattesedel hyrs in eller om ni köper in kläder till kommittén som inte kan räknas som arbetskläder måste kontrolluppgifter lämnas till skattemyndigheten och det hela måste hanteras som en löneutbetalning. Detta skall undvikas i allra största mån då sektionen är en ideell verksamhet.



5.10 Skulder till medlemmar

Något som kan förekomma inom en kommitté är en fordran på kommitténs medlemmar, såväl befintliga som tidigare, även känt som strecklistor. Det kan vara acceptabelt att medlemmarna har vissa skulder till kommittén, t.ex. om kommittén åkt iväg eller varit på konferens och där kommittén betalat alla kostnader, men vissa delar av kostnaderna skall betalas av medlemmarna i efterhand. Viktigt här är att skulderna skrivs upp ordentligt samt faktureras ut till eller självmant betalas in av medlemmarna regelbundet så att inte stora skulder ackumuleras. Skulder till gamla kommittémedlemmar skall drivas in snarast och om detta inte bedöms möjligt skall de efter en diskussion med styrelsens kassör och revisorer strykas från bokföringen så att det inte ligger kvar och belastar bokföringen längre än nödvändigt. Viktigt i dessa skulder är att det inte finns med någon alkohol eller att det är saker ifrån kommitténs inventarier eller lager som sålts ut till underpriser. Alla typer av inventarier eller lager som säljs till kommittémedlemmar skall funderas igenom då även detta skulle kunna räknas som någon typ av ersättning.

5.11 Alkoholinköp, lagerhållning, försäljning och servering

Detta avsnitt kommer behandla hur du sköter alkoholen rent ekonomiskt. För hjälp kring alkoholtillstånd osv. hänvisas ni till sektionens ordförande. Inköp av alkohol måste ske i svensk detaljhandel, dvs. systembolaget, då svenska skatter måste betalas och det därmed inte är möjligt att t.ex. köpa alkohol utomlands. Det går även att handla av en svensk leverantör, i dagsläget kårens samarbetspartner Carlsberg, om permanent tillstånd finns för lokalen (finns ej i KfKb:s sektionslokaler). När alkoholen väl är inköpt är det inte svårt att ha den på lager, i ekonomiska termer. Rent fysiskt regleras det dock i dispositionsavtalet för sektionslokalerna. Du bokför inköpet som vanligt och anger vad det skall vara till. Det finns inte mer krav på redovisning här än annars. När alkohol ska säljas krävs det alkoholtillstånd, vilket det däremot inte gör vid representation då alkohol skänks bort, men i övrigt är det inte heller här några skillnader mot vanlig försäljning. Inkomsterna bokas på som försäljning om alkoholen säljs och om den ges bort behöver inget mer skrivas in då du skall ha skrivit detta redan på inköps verifikatet. Det viktiga är att hålla reda på att tillstånd krävs vid försäljning samt att det skall vara vissa påslag, gällande frågor inom detta hänvisas ni till sektionens ordförande.

5.12 SAMI, IFPI och STIM

För vissa av sektionens aktiviteter då det är musik inblandat, antingen genom skivspelning eller genom liveband, måste pengar betalas till upphovsrättsinnehavare och detta är det tre organisationer som samordnar. SAMI sköter olika former av inspelat media, IFPI ser efter tonsättares krav och STIM sköter livemusik. Sektionen betalar för tillfället inga av dessa kostnader då det mesta av musiken kommer från digitala streamtjänster, där artisten får betalt per spelad låt. Men det är viktigt att veta att de finns och att om ni någon gång hyr in en live-akt, ser till så att STIM:s regler följs.

5.13 Försäkringar

Försäkringar kan påverka både medlemmarna i kommittén och ekonomin, då vissa saker som går sönder kan vara dyra och vissa arbeten kommittémedlemmar genomför inte är helt ofarliga.



6. Kontaktuppgifter

Här finns några relevanta kontaktuppgifter som kan komma till användning som kassör:

vO

Vice Kårordförande är den som är ansvarig för kårens ekonomi och organisation. Det är i första hand hit du skall vända dig för frågor som rör kåren och kan inte VO svara på frågan hänvisas du vidare.

Telefon: 031-772 39 01, e-post: vo@chalmersstudentkar.se

KfKb-styrelsens kassör

Styrets kassör är den som är ytterst ansvarig för sektionens ekonomi. Styrets kassör är typiskt bra vända sig till om man har frågor som rör budget, bokföring, äskningar och mycket mer.

e-post: kassor@kfk.se alt. styret@kfk.se



Bilaga 1 - Ordlista

Anstånd

Att få anstånd med att exempelvis betala en skuld innebär att du får mer tid på dig för att betala.

Ansvarsfrihet

Sektionsmötet godkänner kommitténs förvaltning av verksamhet och ekonomi under det gångna verksamhetsåret. Det innebär att sektionen avstår från att göra anspråk på skadestånd mot någon av kommitténs ledamöter. Till grund för beslutet om ansvarsfrihet ligger kommitténs verksamhetsberättelse och revisorernas berättelse.

Ansvarsförsäkring

En form av sakförsäkring som skyddar försäkringstagaren mot ersättningsanspråk från dem han genom oförsiktighet eller vårdslöshet vållat skada. Sektionen har en ansvarsförsäkring som gäller alla förtroendevalda inom sektionen.

Attestera

Att skriftligen intyga att en sak är riktig/sanningsenlig.

Avskrivning

När en kostnad för en investering fördelas över flera redovisningsperioder. Detta nyttjas inte inom sektionen eller av studentkåren.

Avsättning

En term inom bokföring som innebär att medel förs över från ett konto till ett eller flera andra konton/fonder för att bruka pengarna senare till ett specifikt ändamål.

Balansomslutning

Summan av tillgångssidan eller skuldsidan i balansräkningen, hur mycket pengar eller skulder kommittén har totalt.

Balansräkning

Sammanställning av ett företags tillgångar, skulder och eget kapital.

BAS-kontoplan

Se kontoplan.

Betalningsmedel

Alla medel som är disponibla för direkt betalning exempelvis sedlar, mynt, checkar och postväxlar.

Bokföring

Registrering av löpande affärshändelser och en sammanställning av de övriga uppgifter som krävs för att visa bolagets ekonomiska läge.

Bokföringsdag

Den dag då exempelvis en insättning bokförs på kontot.



Bokslut

Ett avslutande av alla konton i bokföringen och ett sammanställande av alla tillgångar, skulder, intäkter och kostnader.

Bokslutsdisposition

En bokslutsdisposition har inget direkt samband med årets löpande affärshändelser utan är en åtgärd för att reglera resultatet. Inom sektionen är bokslutsdispositionen ofta en avsättning till en fond som skall göras i samband med bokslut, exempelvis avsättning till rumsfonden.

Budget

En ekonomisk plan för inkomster och utgifter.

Debet

En bokföringsterm som betecknar ett kontos tillgångs- el kostnadssida.

Debitera

En bokföringsterm som innebär att du bokför en post på ett kontos debetsida. Är även ett uttryck för att något, tillkommer, tas ut på konto, sätts upp på faktura eller motsvarande.

Delårsrapport

Information om hur verksamheten har utvecklats och hur räkenskaperna ser ut. Ges ofta ut kvartalsvis.

Eget kapital

Tillgångarna minus skulderna. Detta skall även inkludera inkommande och utgående fakturor som ännu inte är betalda.

Ekonomisk förening

En förening med syftet att främja medlemmarnas ekonomiska intressen. Exempel på ekonomiska föreningar är COOP och bostadsrättsföreningar.

Faktura

En räkning från en säljare till köpare som innehåller uppgifter om levererade varor eller tjänster, priset på dessa, den summa som köparen ska betala, betalningsvillkor med mera.

Fakturering

Ett utfärdande och avsändande av faktura från en säljare till en köpare.

Fond

Kapital som avsatts för särskilt ändamål eller sparats för att inte användas omedelbart.

F-skatt

F-skattsedel innebär att organisationen själva ansvarar för att sociala avgifter osv. blir betalda för utbetald lön. Chalmers Studentkår innehar F-skattsedel då de har anställd personal och arvoderade.

Fullmakt

När en person godkänner att en annan person exempelvis handlar i fullmaktsgivarens ställe. Detta är vad sektionsstyrelsen ger ansvariga inom kommittéerna för att ni skall kunna hantera kommittéernas pengar osv.



Huvudbok

En huvudbok är en översikt över ett företags alla konton och händelser under given period

Ideell förening

En förening som inte har till syfte att bedriva ekonomisk verksamhet som exempelvis en ekonomisk förening, utan en ideell sådan. T.ex. en teknologsektion som bevakar/tillgodoser sina medlemmars intressen utan vinstintresse.

Inventarier

Tillgångar som är avsedda att användas i en verksamhet under flera år, exempelvis maskiner eller andra mer avancerade föremål.

Juridisk person

En sammanslutning som kan träffa avtal, ha skulder och fordringar samt tala och svara inför domstol. Exempel på juridiska personer är aktiebolag, handelsbolag, stiftelser och föreningar.

Kassaflöde

Skillnaden mellan in- och utbetalningar som görs i bolagets löpande verksamhet.

Kontering

Kontering innebär att du anger vilka konton i bokföringen en viss händelse skall kopplas till, genom att ange vart det skall debiteras respektive krediteras.

Kontoplan

Kontoplan är en översikt över alla de kontoklasser och kontonummer som används inom en organisation. Chalmers Studentkår, liksom majoriteten av alla svenska företag, använder sig av en kontoplan som heter BAS som är framtagen för att kunna fungera i de flesta sammanhang och de flesta organisationer.

Kontrolluppgift

Skriftlig uppgift från arbetsgivare till skattemyndigheterna gällande de löner och arvoden som har betalats ut till en person under inkomståret. En kopia av kontrolluppgiften lämnas även som deklarationsunderlag till den som fått lön eller arvode.

Kredit

Uppskov med betalning. Kan även betyda lån eller möjlighet att låna.

Motsatsen till debet i bokföringen.

Kreditprövning

Bedömning av en lånsökandes möjligheter att betala tillbaka det önskade lånet.

Kvartalsrapporter

Är en delårsrapport som sammanställer hur företaget har gått under eller fram till ett visst kvartal.

Lekmannarevisor

Se revisor

Likviditet

Kortsiktig betalningsförmåga, dvs. hur mycket pengar som finns i kassan och på kontot just nu.

Likvida medel



Pengar eller tillgångar som lätt kan omvandlas till pengar.

Moms

Mervärdesskatt. Varje led i produktionen av en vara eller en tjänst beskattas med moms. Chalmers studentkår är som det heter "Ej momsredovisningsskyldig", vilket innebär att vi alltid måste betala moms på allt vi köper och aldrig får lägga till moms på något vi säljer.

Netto

Avdrag för kostnad, rabatt eller skatt.

Nettovinst

Redovisat årsresultat efter skatt

Prisbasbelopp

Tidigare kallat basbelopp. Beloppet fastställs av regeringen årsvis och används som underlag vid olika beräkningar. Det används för ersättningsuppräknings som för ex. bostadsbidrag, studiemedel och pensioner. (För 2013 är det 44 500 kronor)

Resultat

Skillnaden mellan ett bolags intäkter och kostnader.

Resultaträkning

Den del av ett bolags årsredovisning som visar hur vinsten eller förlusten för räkenskapsåret har uppkommit.

Revers

Skriftlig förbindelse att betala en skuld.

Revision

En granskning gjord av en revisor, vanligen gällande såväl sifferrevision (granskning av siffror) som sakrevision (granskning av förvaltning).

Revisor

Person eller firma vars uppgift är att granska ett företags räkenskaper, redovisning och förvaltning. Inom studentkåren finns det två typer av revisorer. Dels lekmannarevisorer som är förtroendevalda icke utbildade personer som hjälper till att granska verksamheten och dels de auktoriserade revisorerna som jobbar på en revisionsbyrå och är de ansvarige för revisionen.

Rörliga kostnader

De kostnader som ökar eller minskar när den producerade eller sålda mängden ökar eller minskar.

Saldo

Skillnaden mellan debet och kredit på ett bokföringskonto. Är även summan på ett visst bankkonto.

Saldobesked

En handling som innehåller ställningen på ett bankkonto vid en viss tidpunkt.

Socialavgifter

Benämning för arbetsgivaravgifter och egenavgifter, dvs. inkomstskatt osv.



Soliditet

Är kvoten mellan eget kapital och totalt kapital inklusive lån. Anger hur stor andel av tillgångarna som är egen i förhållande till de totala tillgångarna.

Stiftelse

En juridisk person som förvaltar en egendom med avsikt för ett bestämt ändamål.

Studentkår

En särskild typ av juridisk person som endast finns på Högskolor och Universitet. Studentkårer kan närmast jämföras med Ideella föreningar.

Tertial

Fyramånadersperiod. Tidigare var det vanligt med att delårsrapporter gjordes på Tertial istället för Kvartal.

Transaktion

Förflyttning av pengar på något vis, antingen till en extern part exempelvis genom en fakturabetalning, mellan bankkonton exempelvis från bankkontot till en fond eller mellan kassa och bank. Alla transaktioner måste stödjas av ett verifikat.

Verifikat

En bilaga till räkenskaper som styrker att varje bokförd post grundar sig på en transaktion som verkligen ägt rum. Alla verifikat skall numreras i kronologisk ordning.

Verifikatlista

En sammanställning över alla verifikat som finns i en bokföring.

Verksamhetsberättelse

En styrelses eller motsvarandes skriftliga redogörelse för verksamheten under en viss period.

Årsredovisning

Bokslutsbesked som ger värdefull information om dess ekonomiska ställning och resultatutveckling. Är något lagen kräver av företag, men inte av föreningar. Kommittéer behöver inte göra detta, utan det räcker med bokslut och verksamhetsberättelse.

Övertrassera

Att använda mer pengar än vad som finns på ett konto.