Bokföringsguide

I denna guide förklaras saker som kan vara otydliga eller som kan ha missats vid överlämning. Prata gärna med oss revisorer om ni har några frågor.

1 Kvitton och verifikat

- Pärmen med alla fysiska kvitton måste förvaras på ett brandsäkert ställe enligt lag. Detta innebär i praktiken att den skall förvaras i kassörsrummets kassaskåp. Inget bokföringsrelaterat får förvaras i kommittérum eller dylikt.
- Beskrivningen på verifikaten skall vara så pass bra att utomstående personer kan förstå vad som skett.
- Vid transaktioner till och från föreningens bankkonto är datumet som skrivs på verifikat det datum som står under "bokföringsdatum" på SEB.
- Vid alla övriga transaktioner, exempelvis vid utlägg eller fakturor, är det kvittodatumet som skall skrivas på verifikatet.
- Datum skrivs med formatet ÅÅÅÅ-MM-DD.

2 Inventarier och lager

- Förbrukningsmaterial (konto 5460) är saker med livslängd på mindre än ett år, exempelvis tejp.
- Förbrukningsinventarier (konto 5410) är inventarier med livslängd mer än 1 år, exempelvis en hammare eller ett kylskåp.
- Alla inventarier med inköpskostnad exkl. moms under ett halvt prisbasbelopp skall bokföras på konto 5410 - "förbrukningsinventarier", även saker med livslängd längre än 3 år, något som inte framkommer tydligt när man googlar. Det viktiga är livslängd mer än 1 år och inköpskostnad mindre än ett halvt prisbasbelopp.
- Om mer finkornig gruppering bedöms nödvändigt kan konton 541x skapas.
- Inventarier med inköpskostnad mer än ett halvt prisbasbelopp skall avskrivas och bokförs som tillgångar, alltså på 1xxx konton, förslagsvis 1220 - "Inventarier och verktyg".
- Alla inventarier, alltså allt som är bokfört på konto 5410, skall skrivas på inventarielistan.
- Föreningar som har lager med föremål som säljs eller delas ut bör bokföra detta i slutet av varje kvartal, förslagsvis på kontona 1410 eller 1460.
- Lagret skall räknas vid varje kvarttalsslut och lagerförteckningen skall uppdateras. Detta inkluderar exempelvis läsk, godis, merch, samt spons.
- Lager bokförs till det lägsta av anskaffningsvärde och försäljningsvärde.

3 Fakturor och fordringar

- När ni får bilnissefakturor skall dessa bokföras mot 2868 - "Internskulder Bilnisse", ej internskulder styret.
- Vid mottagen betalning från internfordran skall dessa ej bokföras som intäkter. Detta på grund av att sektionen som helhet är en förening, och bokföringen får inte visa högre omsättning än vi faktiskt har.

- Referera alltid till verifikatnumret för den inkomna fakturan när en faktura betalas. Om ni vill får ni gärna editera verifikattexten på den inkomna fakturan att inkludera verifikatnumret för den betalade fakturan.

4 Försäljning

- Vid försäljning skall izettle användas om möjligt. Detta på grund av att swishbetalningar inte specificerar vilken vara som såldes.
- Vid återbetalning av exempelvis biljetter vid arrangemang skall denna utgift debeteras på intäktskontot, ej utgiftkontot. Detta är så bokföringen inte visar att ni har högre omsättning än ni faktiskt har.

5 Kontoplan

- Kontoplanen hittar ni på Visma under ”Inställningar - Kontoplan”.
- Kolla gärna på kontoplanen ibland och leta efter konton som tillhör er förening som ej används längre. Dessa konton skall deaktiveras.
- Gamla asparr ett klassiskt exempel på konton som skall deaktiveras.
- Kolla även över namnet på alla konton och se om de kan uppdateras till något bättre. Kontonamnen ska vara så deskriptiva som möjligt. Exempelvis ”kostnader aspning” är inte okej.

5.1 System för numrering av konton

Förening	Siffra
Styret	0
SNF	1
FARM	2
FnollK	3
F6	4
DP	5
FOC	6
FIF	7
Bilnisse	8

Kontotyp	Kontonummer
Internfordringar	166x
Kontaktkassa	191x
Bankkonto	193x
Internskulder	286x
Intäkter	3xnn
Utgifter	4xnn

där ”x” är en siffra 0-9 för given förening, och ”n” är en valfri siffra. Intäkts- och utgiftskontot för samma arrangemang skall ha samma två sista siffror, exempelvis intäkter/kostnader fnollk-bastu är 3396 och 4396.

6 Interimsskulder och interimsfordringar

- Endast de kostnader och intäkter som hör till räkenskapsåret ska påverka resultatet.
- Övriga utbetalningar och inbetalningar hör till kommande räkenskapsår och måste därför periodiseras och bokas upp som tillgångar respektive skulder i bokslutet.
- Detta bokförs på kontona 1790 - ”Övriga förutbetalda kostnader och upplupna intäkter” samt 2990 - ”Övriga upplupna kostnader och förutbetalda intäkter”.
- ”Förutbetald” innebär att året innan har betalat något eller fått in pengar.
- ”Upplupen” innebär att året innan har en fordring eller skuld som året efter måste betala.

6.1 Exempel

En faktura inkommer med fakturadatum efter verksamhetsårets slut men utgiften skall budgeteras på tidigare verksamhetsår. Detta innebär att utgiften är upplupen och skall bokföras på 2990.

Konto	Debet	Kredit
2990		1
4xnn	1	

Bokförs av avgående kassör på bokföringsårets sista datum.

Konto	Debet	Kredit
2440		1
2990	1	

Bokförs av tillträdande kassör på fakturadatumet

Konto	Debet	Kredit
193x	1	
2440		1

Bokförs av tillträdande kassör på betalningsdag