



## Regler för ekonomihantering

### Dokumentets syfte

Syftet med detta dokument är att ge samtliga funktionärer som hanterar pengar i någon form en god inblick i vad som förväntas av denne. Dokumentet skall förhoppningsvis ge berörda funktionärer tillräckligt med information för att dessa skall kunna göra ett gott arbete med sin ekonomi.

Dokumentet behandlar hur mästeriernas kassor, handkassor, fakturor, internfakturor, utläggs- och intäktsräkningar samt kontanter skall hanteras. Det behandlar dessutom vilka dokument som skickas vart, och vid vilken tid.

### Terminologi och grundläggande regler

#### Kassor

Det skall finnas **fem** kassor i iDét, varken fler eller färre — Skattmästarens, Cafémästeriets, Sexmästeriets, Pubmästeriets och D-shopens kassor.

En **kassa** är att betrakta som en lokal "bank" i någon mening. Över varje kassa ska ansvarig mästare föra kassabok, i vilken samtliga transaktioner i kassan skall redovisas. Summan i kassan skall naturligtvis överrensstämma vid varje tidpunkt med teoretisk summa i kassaboken. När kassan börjar växa i storlek sätter mästaren in lämplig summa på banken (se Banksättningar på sidan 3).

Vid årets början och slut skall mästeriernas kassor vara identiskt 0 (noll) kr. Startkassor uthämtas från Skattmästaren vid årets början.

#### Handkassor

En **handkassa** är en arbetskassa som man använder som grund för att kunna ge tillbaka växel o d.

En handkassa lånar man ur sin kassa vid aktivitetens (exempelvis en dag i cafét) början och återlämnar vid aktivitetens slut. Detta skall dokumenteras i kassan medelst minst någon form av minneslapp, dock behöver det ej föras in i kassaboken.

#### Handlån

Ett **handlån** gör man om man tar pengar i en kassa för att bege sig och göra manuella inköp. Handlån skall **kvitteras** på ett riktigt kvitto. Kvittot förvaras i kassan tills dess pengarna kommit tillbaka i form av kontanter och/eller inköpskvitton, varpå det återlämnas till den som lånat.

Inköpet skall föras in som utgift i kassaboken. Inköpskvittona lämnas tillsammans med utläggsräkning (se "Utlägsräkning" på sidan 3) till Skattmästaren.



## Utgående fakturor

Det här är ett tråkigt och väldigt krångligt kapitel, men ack så viktigt.

En **faktura** är ju, som nog alla vet, ett meddelande från säljare till köpare om vad som köpts, till vilket pris, och vid vilken tid, samt när detta senast skall vara betalt.

En **internfaktura** fungerar på samma sätt, fast betalningen sköts här med bokföringsteknik snarare än bankbetalningar. Detta är den vanligaste fakturatypen på D-sektionen och därför benämns övriga fakturor speciellt "externa fakturor" i detta dokument.

Då sektionen skickar externa fakturor tillämpas sista betalningsdatum **30 dagar efter fakturadatum**. Vid intern fakturering specificeras inget sådant datum.

Alla fakturor, interna såväl som externa, skall förses med **datum, löpnummer, avsändare och mottagare** samt **kontaktpersoner/referenser**.

Skriver man en samlingsfaktura på flera olika köp så skall varje köp specificeras för sig på fakturan. Detta gäller både interna och externa fakturor.

Externa fakturor gör man i fyra exemplar. Ett original och tre kopior. Originalen och en kopia skickas till fakturamottagaren. En kopia lämnas till Skattemästaren och en kopia behåller den som fakturerar.

Interna fakturor gör man i tre exemplar. Ett original och två kopior. Originalen lämnas till Skattemästaren. En kopia lämnas till fakturerat mästeri, och en kopia behåller den som fakturerar.

Med **datum** avses det datum då fakturan skrivs.

**Avsändare** är det mästeri som skriver fakturan och **mottagare** är de som ska betala fakturan. Exempel på mottagare kan vara ett annat mästeri eller ett företag.

**Vår referens/kontaktperson** är den person hos avsändaren som genomfört försäljningen. **Er referens/kontaktperson** är den person hos mottagaren som genomfört köpet.

Fakturans **löpnummer** är fyrdelat. Den första delen är konstant lika med fakturerande mästeris sifferkod, därefter kommer ett streck, därefter de två sista siffrorna i aktuellt årtal, och sist en tvåsiffrig räknare som ökas med ett för varje ny faktura. Exempelvis 40-0023 för Cafémästerifaktura nummer 23, 2000.

## Faktureringsunderlag

Man skriver ett **faktureringsunderlag** då man från något mästeri inköper saker utan att betala kontant. På detta specificerar man **vad** man har tagit, **när** man gjort det, **vem** som gjort det och **till vad** man gjorde det (det som kom mer att stå på fakturaspecifikationen).

Med jämna mellanrum samlas faktureringsunderlagen upp av berörd mästare, vilken sedan skriver fakturor för uthämtade produkter.



### Inkommande fakturor

När det kommer en faktura till oss, vilket det gör från bl a ICA och bageriet, så skall **originalet** omedelbart förmedlas till Skattmästaren, som gör betalningen via banken. **Kopian** skall sparas i mästeriets eget arkiv för eventuella framtida behov. Eventuella medföljande följesedlar bör också sparas.

Medföljer ingen kopia så gör man en enkelt och snabbt i sektionens kopieringsmaskin.

### Utläggsräkning

Om man har ett kontant utlägg i sektionens namn så får man naturligtvis pengar för detta. I dessa fall skall man fylla i en **utläggsräkning** och tillsammans med denna bifoga **kvitton** som styrker inköpet.

På utläggsräkningen skall specificeras **datum**, **mästeri** och vad som inköpts. Den skall även signeras med **namnteckning** och **namnförtydligande**. För varje utgiftspost skall även specificeras vilket **konto** utgiften skall hamna på (se "kontoplan" på sidan 4).

Företrädesvis skall kontanta ersättningar ges ur mästeriets kassa, om sådan finnes. Finns det ingen, eller om den inte innehåller tillräckliga medel, fås ersättning av Skattmästaren. Vad som är gjort skall kryssas för i lämplig ruta på utläggsräkningen.

Förfarandet blir likadant om man använder sig av handlån ur kassan, se ovan. Överblivna kontanter läggs tillbaka i kassan, utläggsräkning skrivs och kvittona bifogas denna. Det inses lätt att detta sätt är ekvivalent med det ovan beskrivna.

Kvitton som ej är i A4-format skall klistras upp på ett sådant. **Under inga omständigheter får kvittona buntas ihop på annat sätt.** Arken med de uppklistrade kvittona häftas ihop med utläggsräkningen med **en** häftklammer.

Utläggsräkningen lämnas till Skattmästaren. Om ersättning skall hämtas ur Skattmästarens kassa måste detta naturligtvis ske personligen. Kopia på utläggsräkningen arkiveras i mästeriets arkiv.

### Intäktsräkning

Då man har en kontant intäkt skriver man en **intäktsräkning** på vilken man specificerar **datum** och **evenemang**. Denna lämnas sedan till Skattmästaren. Kopia arkiveras i mästeriets arkiv.

Om mästeriet har en egen kassa, lägges pengarna i den och mästeriets kassa kryssas i på räkningen, annars lämnas pengarna till Skattmästaren och detta alternativ kryssas för på räkningen.

Vid stora summor pengar (>5000 kr) skall pengarna räknas och kvitteras av **två** personer.

### Bankinsättningar

Varje mästeri sätter själv in sina pengar på banken då kassan vuxit sig för stor. För detta används värdepåsar till sedlar — mynt sätts in manuellt. Exakt hur insättningsblanketten skall



yllas i visas på förekommen anledning av kvalificerad person (Skattmästare, företrädare eller liknande).

Kopian på insättningslappen häftas ihop med remsan på värdepåsen, för värdepåsar, och lämnas till Skattmästaren som kontrollerar denna mot bankens rapport.

Värdepåsar lämnas i serviceboxen på banken.

Alla pengar som sätts in på banken skall räknas av **två** personer.

## Kontoplan

För sektionens bokföring finns en kontoplan som talar om vilket kontonummer som hör till vilken utgifts- eller intäktspost. Det är dessa konton som skall specificeras på intäkts- och utläggsräkningar.

Kopia på kontoplanen utlämnas av Skattmästaren på begäran.

## Reglerna mästerivis

### Skattmästaren

Skattmästarens uppdrag definieras av följande punkter:

- Skattmästarens kassa förvaras i kassaskåpet i RåsenbaD.
- Nycklar till kassaskåpet får endast innehas av firmatecknare.
- Intäkts- och utläggsräkningar skall bokföras senast en månad efter att de inkommit. En viss fördröjning är av godo, då den kronologiska ordningen blir lättare att bibehålla.
- Ersättning för kontantutlägg ges ur Skattmästarens kassa endast om mästerikassan inte är tillräckligt stor, eller om ingen kassa finnes i mästeriet.
- Skattmästarens kassa bör inte uppgå till mer än 25000 kr, eller understiga 5000 kr.
- Kassabok skall föras.
- Externa fakturor betalas sista bankdagen före slutdatum på fakturan.
- Alla papper arkiveras naturligtvis.

### Cafémästeriet

Cafémästeriet är det mästeri som hanterar absolut mest kontanter och därför är det här särskilt viktigt att rutiner följs. Följande punkter har satts upp för Cafémästeriet:

- Cafémästeriets kassa förvaras i kassaskåpet i Caféförrådet.
- Nycklar till kassaskåpet får endast innehas av **valda** funktionärer i Cafémästeriet.
- Intäktsräkning lämnas en gång per vecka, specificerad dag för dag, till Skattmästaren.



- Utläggsräkningar skrivs för varje inköpstillfälle, och lämnas inom en vecka till Skattmästaren.
- Ersättning för kontantutlägg hämtas ur Cafémästeriets kassa, om tillräckligt med medel finnes.
- Cafémästeriets kassa bör inte uppgå till mer än 25000 kr.
- Kassabok skall föras.
- Fakturering skall göras minst en gång per läsperiod.
- Fakturakopior in/ut samt följesedlar skall arkiveras av mästeriet.
- Inventering och lagervärdesberäkning bör göras efter varje läsperiod, och skall göras varje terminsslut, efter det att terminens verksamhet är slut.

### Pubmästeriet

Pubmästeriet hanterar stora mängder pengar vid punkttillfällen. Detta föranleder vissa skillnader gentemot Cafémästeriet. Följande punkter har satts upp för Pubmästeriet:

- Pubmästeriets kassa förvaras i Pubmästeriskåpet i sexförrådet.
- Nycklar till kassan får endast innehas av **valda** funktionärer i Pubmästeriet.
- Intäktsräkning lämnas efter varje arrangemang.
- Utläggsräkningar skrivs för varje inköpstillfälle, och lämnas inom en vecka till Skattmästaren.
- Ersättning för kontantutlägg hämtas ur Pubmästeriets kassa, om tillräckligt med medel finnes.
- Pubmästeriets kassa bör inte uppgå till mer än 25000 kr.
- Kassabok skall föras.
- Fakturering skall göras minst en gång per läsperiod.
- Fakturakopior in/ut samt följesedlar skall arkiveras av mästeriet.
- Inventering och lagervärdesberäkning bör göras efter varje läsperiod, och skall göras varje terminsslut, efter det att terminens verksamhet är slut.

### Sexmästeriet

Se "Pubmästeriet" på sidan 5, och byt ut "Pubmästeriet" mot "Sexmästeriet" på alla platser.

### D-shop

Följande punkter har satts upp för D-shoppen:

- D-shopens kassa förvaras i märkesskåpet.



- Nycklar till kassan får endast innehas av Märkvärdig(a).
- Intäktsräkning lämnas varje termin.
- Utläggsräkning skrivs för varje inköpstillefälle, och lämnas inom en vecka till Skattmästaren.
- Ersättning för kontantutlägg hämtas ur D-shopens kassa, om tillräckligt med medel finnes.
- D-shopens kassa bör inte uppgå till mer än 2000 kr
- Kassabok skall föras.
- Fakturering skall göras minst en gång per läsperiod.
- Fakturakopior in/ut samt följesedlar skall arkiveras av mästeriet.
- Inventering och lagervärdesberäkning skall göras varje terminsslut, efter det att terminens verksamhet är slut.