CHALMERS STUDENTKÅR

RUTINER
2020-05-15
Administrativ Chef
Version 1

Ekonomirutiner för Studentkåren

Innehållsförteckning

1. Förord 2
2. Kunder/kundfakturor 2
3. Inköp/Leverantörer/leverantörsfakturor 2
4. Utlägg 3
5. Arvoderingar 3
6. Budget/Prognos 4
7. Kontoplan/Kontering 4
8. Representation 4
   - Vad är representation och vad är inte? 4
   - Vad är fest- rese- och utbildningskostnader? 5
     - Personalfest, julfest och julbord för anställda 5
     - Studie- och konferensresor 5
     - Utbildningskostnader 5
   - Hur gör vi rent praktiskt? 5
     - Resor/Boende 6
9. Kvartalsbokslut 6
10. Årsbokslut 6

1. Förord

Ekonomiavdelning ansvarar för att dokumentet uppdateras och kommuniceras ut vid ändringar.

2. Kunder/kundfakturor

Alla nya kunder skall kredit prövas för att säkerställa att de är kreditvärdiga. Undantaget är bolag inom Chalmerssfären samt statliga/kommunal bolag eller liknande.

Säkerställ att ni har all information som krävs för att vi skall kunna skicka en korrekt faktura till kunden **innan** uppdraget utförs.

Skicka underlag enligt mall till ekonomiavdelningen för ut fakturering i ekonomisystemet, ange tydligt kundens krav på märkning av fakturan. Alternativt förbered er med uppgifter och kom till ekonomikontoret så skickar vi fakturorna tillsammans.

Om det är utländska kunder som är fakturamottagare krävs kundens VAT-nummer samt att försäljningen registreras på specifika produkter.

Kundreskontra tas fram varje fredag för uppföljning av förfallna kundfakturor. VO återkopplar skyndsamt till ekonomi vilka åtgärder som önskas. Det är mycket viktigt att inte låta obetalade kundfakturor bli liggande utan att man åtgärdar dessa.

3. Inköp/Leverantörer/leverantörsfakturor

Alla inköp skall följa av Studentkåren fastställd inköpspolicy.

OBS! Använd i första hand bolag inom koncernen. I andra hand de bolag som är upphandlade och det finns avtal med.

Alla nya leverantörer för bolaget skall godkännas av Vd **innan** beställning görs.

1. Mall för registrering /leverantörsinformation mejlas till leverantören som fyller i information.
2. Leverantören returnerar Ifyllt dokumentet till dig.
3. Du skickar till Vd för godkännande
4. Vd godkänner och skickar dokumentet till Ekonomiavdelningen
5. Du kan beställa varor/tjänster

Leverantörsfaktura på papper endast i undantagsfall.

Inkommande leverantörsfakturor skall konteras enligt kapitel 7, godkännas och attesteras i DOCBOX löpande.

Utbetalning av leverantörsfakturor sker på torsdagar därför ar det viktigt att ni senast onsdag morgon stämmer av i DOCBOX.

Om en faktura är felaktig så skall den läggas i utredningskön med en förklaring på varför den placerats där. Den som placerat faktura i utredningskön ansvar och följer upp ärendet.

Om ni inte vet hur den skall konteras kontakta ekonomiavdelningen omgående eller skicka fakturan vidare med kommentar.

4. Utlägg

Använd fastställd mall för utlägg. KL använder rutin för Utlägg via Docbox.

Viktigt att alla uppgifter anges tydligt, extra viktigt för bankkontonummer. Mallen är en ifyllbar PDF skriv in uppgifterna på din dator och skriv ut den sedan.

Flera kvitton på samma utläggsredovisning är att föredra om det går.

Ange resultatavdelning samt ev. projekt

Utläggen skall signeras av den som får utlägget och attesteras av ansvarig.

Utläggen lämnas efter attest i ekonomifacket hos Studentkåren.

Utbetalningarna registreras på torsdagar med utbetalning fredag eller måndag.

För representation använd särskild mall och följ rutin under kapitel 8.

5. Arvoderingar

För att kunna betala ut arvode måste all personal få ett anställningsbevis samt registreras i lönesystemet.

Meddela ekonomiavdelningen fullständiga personuppgifter enligt rutin. Det är mycket viktigt att korrekta uppgifter lämnas för att arvode skall kunna utbetalas.

Tidrapportering lämnas enligt tidsplan.

Timanställdas löner betalas ut den 25:e eller sista vardagen före den 25.e i efterskott. Man arbetar månad 1 och får utbetalat lönen den 25:e månad 2. För arvoderade betalas månadsarvodet ut innevarande månad.

På grund av GDPR skickas inga specifikationer utan de finns för granskning i antingen Vismas portal eller på KIVRA. Prata med oss om ni behöver hjälp med lönespecifikationerna.

När en anställning/arvodering avslutas skall detta meddelas ekonomiavdelningen.

6. Budget/Prognos

Säkerställ att ni har en uppdaterad kontoplan och att ni budgetar på de konton/resultatavdelningar ni önskar uppföljning på. Kontoplanen är uppdelad enligt nedan huvudkontogrupper-

3000	Intäkter
4000	Kostnader som direkt är knutna till intäkterna
5000-6000	Administrationskostnader
7000-7799	Personalkostnader
8000	Finansiella kostnader och intäkter

Budgeten skapas i Insikt av Vice Kårordförande (VO).

Budgeten för kommande verksamhetsår skall vara färdig för granskning av administrativ chef två veckor före den skickas för beslut.

7. Kontoplan/Kontering

Säkerställ att ni har en uppdaterad kontoplan. Kontakta VO.

Kontera enligt fastställd kontoplan på de konton/projekt som angetts i budgeten.

Periodiseringar görs alltid av ekonomiavdelningen, ange som kommentar vilket kostnadskonto det avser och skicka vidare fakturan till någon på ekonomiavdelningen.

Övriga eventuella balanskonton konteras alltid av ekonomiavdelningen.

8. Representation

Vad är representation och vad är inte?

Representation kan vara både extern och intern:

Extern – till exempel i samband med förhandlingar vid inköp och försäljningar eller med konsulter, demonstrationer, visningar och invigningar

Intern – till exempel personalfester, styrelsemöten och informationsmöten för anställda.

Vanliga utgifter för representation är exempelvis mat och dryck, evenemangsbiljetter.

För att du ska få göra avdrag för representation måste det finnas ett omedelbart, naturligt samband till din näringsverksamhet. Det gäller både platsen där representationen sker och personerna som representationen riktar sig till. Ett exempel på omedelbart samband kan vara representation som sker i syfte att inleda eller upprätthålla affärsförbindelser. Det får inte vara fråga om utgifter för sällskapsliv, personlig gästfrihet eller liknande.

Vad är fest- rese- och utbildningskostnader?

Personalfest, julfest och julbord för anställda

Måltider som till exempel julbord är en skattefri förmån för de anställda om det är fråga om intern representation, till exempel en personalfest. Avdrag för personalfest medges för högst två fester per år. Arbetsgivare får göra avdrag för julbord enligt samma regler som gäller för andra typer av personalfester. För företagets kringkostnader vid personalfest, till exempel lokalhyra, utgifter för musikunderhållning eller uppträdande, bör avdrag medges med skäligt belopp dock högst 180 kr plus mervärdesskatt per person.

Studie- och konferensresor

För att du ska få avdrag för utgifter du har för studie- och konferensresa ska det finnas ett samband mellan innehållet i studie- och konferensresan och näringsverksamhetens inriktning och vara ekonomiskt motiverat.

Om det finns ett för stort inslag av nöje och rekreation i studie- och konferensresan kan du få avdrag för viss del eller inte alls.

Utbildningskostnader

Du kan få avdrag för dina utgifter om utbildningen har ett samband med den verksamhet som du redan bedriver och den medför att din verksamhet har nytta av dina nya kunskaper.

Du får inte avdrag för en utbildning som utökar din verksamhet eller som är en förutsättning för att kunna starta en verksamhet.

Inte avdrag för privata levnadskostnader

Du får inte avdrag för en utbildning om den har inslag av allmänt intresse som är av värde för dig på det personliga planet, även om den har betydelse för verksamheten. Du gör i det fallet en samlad bedömning av utbildningens syfte och innehåll samt vilken betydelse den har för verksamheten.

Hur gör vi rent praktiskt?

Först och främst gäller huvudprincipen att kostnader istället för lön eller förmån för alltid skall beskattas både i företaget och för den anställde/arvoderade. Vi får alltså **aldrig** bjuda på mat eller annat som ersättning till den anställde. Det måste alltid finnas ett syfte i att den anställde blir bjuden på mat eller annat som gynnar föreningen. Om inte villkoren uppfylls så riskerar också mottagaren att bli förmånsbeskattad.

Sen gäller att avgöra om det är representation eller en annan kostnad. Om det hör till kategorin fest-, rese- och utbildningskostnader skall det finnas med ett underlag som styrker detta. Syfte, vilka deltagare och program.

Om det är representation skall det först avgöras om den är intern eller extern och detta anges på representationsmallen för utlägg eller i underlag/kommentar i docbox.

Det skall bifogas underlag med Företag/organisation, syfte och deltagare.

Resor/Boende

Vi har avtal med Göteborgs Smarttravel för bokning av alla slags resor och boende. Kontakta Katarina Larsson på 031-7800890 för bokning. Var tydlig med vilket företag som de skall fakturera.

Tjänsten skall användas för att minimera antalet utläggsredovisningar.

9. Kvartalsbokslut

Studentkåren har beslutat att arbeta med kvartalsrapportering. Det innebär att vi inte gör avstämning och periodiseringar varje månad utan endast per kvartal.

Följ deadlines enligt utskickad tidsplan för att säkerställa att ni kan ta ut korrekta rapporter i Insikt.

Glöm inte att meddela ekonomi om ni har intäkter eller kostnader som behöver periodiseras in i rätt period.

10. Årsbokslut

Bokslutsarbete börja efter semestrarna i augusti och pågår fram till Årsstämmorna i november.

Förvaltnings- och verksamhetsberättelse skall göras enligt mall och skickas till Vd för granskning enligt tidsplan.

Vid årsbokslutet är det extra viktigt att ni följer tidsplanen och de deadlines som är uppsatta.

Har underlag för alla kostnader kommit?

Är det något som måste periodiseras?

Periodvis är det hård arbetsbelastning på ekonomiavdelningen under bokslutet vilket innebär att det kan bli förändringar i det löpande arbetet.

När årsredovisningen är granskad internt och av revisorerna signeras den av Vd, Kårstyrelse, lekmannarevisorer och revisorer.