

FAQ till Kassören

I detta dokument följer svaret på en rad frågor Kassören ofta får. Om du inte hittar svaret här är du självklart välkommen att kontakta Kassören eller någon annan i Skattmästeriet! Kontaktuppgifter finns längst ner.

Göra inköp, redovisa kvitton mm

Jag behöver göra ett inköp till mitt utskotts/Sektionens verksamhet. Hur gör jag?

För mindre inköp kan du göra utlägg med privata pengar. Kom dock ihåg att **spara alla kvitton**, annars kan du inte få ersättning för inköpen sedan! Du redovisar sedan kvittot till respektive Vice Kassör om det avser **Events** eller **Extern Kontakts** verksamhet, eller till Kassören i övriga fall. Se nedan för instruktioner om kvittoredovisning för privatutlägg.

För större inköp be om att få låna ett av Sektionens företagskort (se nedan).

Jag har gjort ett utlägg med privata pengar för mitt utskott/för Sektionen och vill ha pengar tillbaka. Hur gör jag?

För att få pengar tillbaka måste du kvittoredovisa utlägget. Använd mallen för **kvittoredovisning av privatutlägg** som finns i pärmen märkt "ekonomimallar" som står i hyllan direkt till vänster i Styrelserummet. Du kan också skriva ut en mall från hemsidan under studerande → filarkiv → ekonomi.

Kvittot ska häftas fast på mallen och signeras av ordförande i utskottet/gruppen. Detta eftersom det är utskotts- och gruppordförandena som är ansvariga för den ekonomiska verksamheten inom utskottet/gruppen. Det går bra att häfta fast flera kvitton på en och samma kvittoredovisning så länge **samtliga kvitton avser samma budgetpost** (fråga din gruppordförande om du är osäker). Var så specifik som möjligt i rutan "Avser".

Notera att det **inte** är samma procedur som gäller när man använt något av Sektionens företagskort och ska redovisa ett kvitto för det inköpet. **Se nedan för mer specifik information.**

Jag har gjort en resa med privat fordon i ett ärende relaterat till mitt utskotts verksamhet. Hur får jag ersättning?

Skriv ut och fyll i en mall för reseersättning som finns på hemsidan under studerande → filarkiv → ekonomi. Lägg den sedan i Kassörens fack direkt till höger i Styrelserummet. Ersättning sker enligt Skatteverkets regler med 18,50 kr/mil.

Jag vill låna ett av Sektionens företagskort. Hur gör jag?

Sektionen har fyra företagskort som används för att medlemmarna inte ska behöva ligga ute med pengar. Kassören och Sektionsordförande har **var sitt** kort som går till **företagskontot**, Vice Kassör Event har **Events företagskort** och Vice Kassör Extern Kontakt har **Extern Kontakts företagskort**. Kontakta respektive person beroende på vilken del av verksamheten som utläggget berör. Gäller det inte Extern Kontakt eller Event så kontaktas i första hand Kassören.

Det är **väldigt viktigt att du sparar kvitton från köp med företagskortet och redovisar dem så snart som möjligt** då det inte går att komma vidare i bokföringen utan dessa. Det är även därför det är bättre att göra privatutlägg om du ska göra flera mindre inköp.

Hur kvittoredovisar jag inköp som gjorts med något av Sektionens företagskort?

Använd mallen för **kvittoredovisning av köp med företagskortet** som finns i pärmen märkt "ekonomimallar" som står i hyllan direkt till vänster i Styrelserummet. Du kan också skriva ut en mall från hemsidan under studerande → filarkiv → ekonomi.

Kvittot ska häftas fast på mallen och signeras av ordförande i utskottet/gruppen. Detta eftersom det är utskotts- och gruppordförandena som är ansvariga för den ekonomiska verksamheten inom utskottet/gruppen. Var så specifik som möjligt i rutan "Avser".

OBS! Max ett kvitto per kvittoredovisning gäller för köp med företagskortet!

Notera att när köpet är gjort och du redovisat kvittona så är **du** skyldig att kontakta personen du lånade kortet av och se till att denne återfår kortet.

Var lämnar jag kvittoredovisningar?

Samtliga kvittoredovisningar lämnas i respektive kassörs fack som finns precis innanför dörren till höger i Styrelserummet. Om Styrelserummet inte är öppet så får du gärna kontakta någon med access så att samtliga redovisningar kan hittas på samma ställe. Det ingår inte kassörernas jobbeskrivning att leka kurragömma med kvittoredovisningsmallarna.

Beställa varor, fakturering mm

Vad är Sektionens adress?

Sektionen för Industriell ekonomi
Ole Römers väg 1
Box 118
22100 Lund

Jag vill beställa något till mitt utskotts verksamhet. Hur gör jag?

Uppge nedanstående adress:

Sektionen för Industriell ekonomi
att: [Ditt Namn]
Ole Römers väg 1
Box 118
22100 Lund

Notera att det är viktigt att ”Sektionen för Industriell ekonomi” står med för att de som hanterar postboxen ska veta var de ska lägga försändelsen. Det är även viktigt att uppge ditt namn så att paketansvarig på Sektionen vet vem ska ha försändelsen.

Jag väntar på en försändelse. Hur vet jag när den kommit?

Paketansvarig är för närvarande Hugo Hildeman i NGI. Du kommer att bli kontaktad antingen via mail eller telefon när din försändelse har anlänt, förutsatt att den är adresserad till dig på det sätt som beskrivs ovan.

Kontaktuppgifter paketansvarig:

Hugo.Hildeman@isek.se

Mitt utskott vill köpa en vara/tjänst som ska faktureras till Sektionen. Hur gör jag?

Faktureringsadress:
Sektionen för Industriell ekonomi
Ole Römers väg 1
Box 118
22100 Lund

Organisationsnummer:

845003-3272

Ange dig själv som referensperson. Skicka ett mail till Kassören och skriv att en faktura är på väg samt vilken budgetpost/aktivitet den avser.

Beställ helst inte varor mot faktura som du själv betalar och sedan kvittoredovisar!

Biljettförsäljning

Mitt utskott behöver sälja biljetter till ett evenemang. Hur går vi tillväga?

Använd alltid iZettle för att ta betalt om det inte är direkt olämpligt (t.ex. om priset på det ni ska sälja understiger 10 kr.) Nedan beskrivs ändå tre sätt ni kan ta betalt på. Privat swish bör endast användas vid tekniska problem med iZettle.

iZettle: Det är önskvärt att använda iZettle i så stor utsträckning som möjligt eftersom det underlättar kassörernas arbete! Kontakta Kassör eller Vice Kassör Event i god tid innan försäljningstillfället för att få terminaler. Du ansvarar för att terminalerna sätts på laddning. Sektionen inköpte hösten 2016 en laddare med flera outlets så att samtliga terminaler kan laddas samtidigt.

Kontant betalning: Kontakta Kassören (eller någon av Vice Kassörerna om det gäller deras del av verksamheten) i god tid innan försäljningstillfället för att låna en växelkassa. Se instruktioner nedan om hur man lånar växelkassa. Tänk på att det är önskvärt att hålla kontanthantering på en låg nivå!

Privat swish: Bör undvikas i största möjliga mån eftersom det är mycket svårare att spåra transaktionerna. Om det ändå används (t.ex. vid tekniska problem med iZettle) så var extremt noggranna med att de som swishar skriver tydliga meddelanden i meddelandefältet så att ni vet hur mycket ni har sålt för. Meddela även Kassören att ni tänker ta betalt via swish. **Endast utskotts/gruppordförande får lov att ta emot betalningar.** Detta eftersom det innebär ett stort ekonomiskt ansvar!

Om ni inte använder iZettle måste ni under försäljningen fylla i en **mall för redovisning av försäljning med växelkassa** som finns på hemsidan under student → filarkiv → ekonomi. Använd versionen för flera evenemang om ni säljer till flera evenemang vid samma försäljningstillfälle. Ni kan med fördel fylla i mallen på en dator samtidigt som ni säljer. Efter försäljningen lägger ni den ifyllda mallen i Kassörens fack direkt till höger i Styrelserummet.

Har ni använt växelkassa vid försäljningen så lägg överskottet i ett kuvert och skriv datum för försäljningstillfället samt vilket evenemang det avser på kuvertet. Har ni sålt till flera evenemang vid samma tillfälle så dela upp överskottet i flera kuvert. Lägg kuvertet/kuverten i växelkassan när ni lämnar tillbaka den.

Jag behöver låna en växelkassa. Hur gör jag?

Event och Extern Kontakt kontaktar sin Vice Kassör vid lån av växelkassa. I övriga fall kontaktas Kassören i god tid om när växelkassan ska användas och vilka valörer som behövs. Om Kassören inte är tillgänglig har även Vice Kassörer tillgång till Sektionens växelkassa. Informera i så fall Kassören om att en växelkassa lånas via någon av dessa Vice Kassörer.

Om ingen av Kassören eller Vice Kassören är tillgängliga kan man försöka låna en växelkassa från Kåren. Generalsekreteraren på Kåren hanterar detta och kan nås på gs@tlth.se.

Jag behöver sätta in pengar till Sektionen i samband med biljett/eventförsäljning. Hur gör jag?

Sektionen har fyra bankkonton.

Bankgiro **Företagskonto**: 5579-3715

Bankgiro **Phöskonto**: 830-2127

Bankgiro **Eventkonto**: 833-1803

Bankgiro **Extern Kontakt-konto**: 5168-0338

Bank: SEB

Företagskontot används om försäljningen avser något som finns i budgeten för **Utbildning, Aktivitet** eller **Kommunikation**.

Övriga konton används analogt. Exempelvis används Eventkontot om försäljningen avser något som finns i budgeten för **Event**, och likadant för Extern Kontakt-kontot och Phöskontot. Kontakta Kassören om du är osäker på vilket konto du bör belasta.

Budget

Mitt utskott kommer inte att avvika från budget/vill omdisponera budgeten/vill lägga till ett evenemang eller post i budgeten. Hur gör jag?

Kontakta Kassören. Du kommer att få besked om vad som gäller; eventuellt kommer ett styrelsebeslut behöva tas och/eller så behöver du skicka in en äskning.

Jag ska skicka in en äskning. Hur gör jag?

Ladda ner och fyll i en äskningsmall från hemsidan under studerande → filarkiv → ekonomi. Följ instruktionerna i mallen. Äskningen kommer sedan att behandlas på nästkommande styrelsemöte och Kassören meddelar därefter besked.

Kontaktuppgifter

Kassör

Max Parkosidis
kassor@isek.se
Tel. 0763503000

Vice Kassör Event

Jacob Landelius
vicekassorevent@isek.se
Tel. 0768545545

Vice Kassör Extern Kontakt

Markus Rosén
vicekassorextern@isek.se
Tel. 0723959787

Observera att telefonnummer endast bör användas vid mer brådskande ärenden