



PM FÖR HANTERING AV PENGAR

Kemisektionens PM för hantering av pengar
2019-03-28
Sid 2(4)



1 Formalia

1.1 Sammanfattning

Detta PM beskriver hur Kemisektionen bör hantera betalningar och överföringar som sker till och från sektionen. Det inkluderar överföringar från kemisektionens bankkonton samt hantering av iZettle och fakturor.

1.2 Syfte

Inom Kemisektionen hanteras pengar som är i omlopp, detta kan vara allt från fakturor till

interna betalningar. Även om inga kontanter hanteras behöver det finnas rutiner för hur alla transaktioner och betalningar ska hanteras, detta för att skapa struktur och ge transparens till sektionens medlemmar.

1.3 Omfattning

Detta PM omfattar alla betalningar och transaktioner som sker till och från Kemisektionens bankkonton.

1.4 Historik

Denna PM arbetades fram av Vice Ordförande 18/19 Emelie Wistedt i samråd med Kassör 18/19 Anna Tian och antogs på \$\$m8.

2 Betalningar och överföringar

De transaktioner som sker från Kemisektionens konton är främst återbetalning av pengar till sektionsmedlemmar för utlägg eller betalning av fakturor.

Överföringar av pengar görs av respektive bokföringsansvarig från deras respektive bankkonto. Sektionen har även två affärskonton. Det första affärskontot får inkomster från sektionens försäljning via Zettle och från det görs främst överföringar till sektionens egna bankkonton. Det andra affärskontot är kopplat till sektionens kontokort som innehas av Vice ordförande och används främst för att kunna betala hemsidan och avgifter från Zettle, värdet på kontot bör inte överstiga 5 000 kr. I regel bör det inte finnas mer än 50 000 kr på de olika bokföringsansvarigas konton, men undantagsfall är t.ex. vid stora event där många betalningar sker samtidigt.

3 Fakturor

3.1 Fakturor, där Kemisektionen är mottagaren

De fakturor som sektionen får betalas av den bokföringsansvariga vars verksamhet det rör. Fakturorna kan adresseras till sektionens postadressadress, då levereras den med posten och lämnas sedan i postfacken som finns i Sekfunk. Alternativt kan fakturorna skickas via mail och detta är att föredra då det minimerar risken att de försvinner.

Det är viktigt att skapa god rutin för fakturahanteringen och upprätthålla god kommunikation, dels med den som hämtar posten till sektionen, Nr1, och dels med de som gör beställningarna eller köpen. Detta så att de bokföringsansvariga vet när fakturor kommer.

THS Kemisektionen, Teknikringen 36B, 100 44 Stockholm, v

Kemisektionens PM för hantering av pengar
2019-03-28
Sid 3(4)



3.2 Fakturor, där Kemisektionen är avsändaren

Kemisektionen kan även fakturera för att få in pengar och mallen för fakturor tillhandahålls av Vice Ordförande. Det är viktigt att fakturan fylls i rätt, med både bankgironummer och fakturanummer. Fakturanumret bestäms utifrån pågående verksamhetsår, vem av de bokföringsansvariga som skickar fakturan samt fakturans löpnummer.

4 Bankgiro

Sektionen har fem bankgiroer kopplade till sina bankkonton, vid inbetalning till sektionen bör det ske till något av dessa bankgiroer.

- Skattmästarens 477-9765
- Alkemisternas 477-9807
- KNUTs 477-9823
- KREXETs 477-9864
- Klubbmästeriets 477-9898

5 Försäljning och hantering av iZettle

Vid kortbetalningar används iZettle, vilket hanteras med portabla kortläsare och en applikation som installerats på smartphone eller surfplatta. Till iZettle finns en inloggning och denna bör ändras minst två gånger per läsår. iZettle kan även användas för försäljning av varor via hemsidan.

5.1 Försäljning med kortläsare

5.1.1 Förvaring

När ingen försäljning sker ska kortläsarna och tillhörande utrustning förvaras i kassaskåpet, undantaget är kvittoskrivaren som förvaras i mellanförrådet.

5.1.2 Försäljning

Vid användande av iZettle och kortläsarna måste kortläsaren användas med rätt kassaregister för att försäljningen ska kunna ske. Försäljningen påbörjas genom att kassan öppnas i applikationen och sedan väljer man de varor som kunden vill köpa och när köpet ska genomföras trycker man gå till betalning.

Genom att gå in på "Kvitton" kan genomförda köp hanteras. Köp kan returneras helt eller delvis genom att gå in på det berörda köpet och klicka på "Retur". Summan för det som ska returneras fylls då i och för att detta ska genomföras behövs även inloggningen för iZettle.

Behöver man skriva ut ett kvitto eller skicka kvittot per mail i efterhand kan man göra det genom att klicka på det aktuella köpet och längst ner på skärmen finns symboler för mail respektive utskrivet kvitto.

Nya varor kan läggas till genom att gå in på "Ta betalt" och klicka på "Redigera" och sedan på plustecknet. Vid tillägg av nya varor ska rutan med moms vara på noll.

THS Kemisektionen, Teknikringen 36B, 100 44 Stockholm, v

Kemisektionens PM för hantering av pengar
2019-03-28
Sid 4(4)



5.1.3 Efter avslutad försäljning

Då försäljningen är avslutad stänger man kassan och skickar Z-kvittot på mejl. Försäljningsunderlaget finns sen att hämta genom att logga in på iZettle.

