

# Kvittoredovisning – lathund

Här förklaras olika termer. Kvittoredovisningen används med fördel tillsammans med mallen för bokföring. Se därför bokföringsmallen för att det ska bli extra tydligt.

**Pengar in/pengar ut:** kryssa i rutan för pengar in om det är en insättning, kryssa i rutan för pengar ut om det är ett uttag.

- **Pengar in** - pengar som kommer in t.ex. en insättning på ert bankkonto, kan exempelvis vara en betalning från kåraktiv till att gå på en fest som görs via swish.
- **Pengar ut** - pengar som används när det görs exempelvis inköp, betalning av fakturor etc.

**Handkassa/bankkonto:** har pengar tagits/återbetalats till handkassan, kryssa då i rutan för handkassa. Har pengar tagits ut/satts in på bankkonto, kryssa då i rutan för bankkonto.

- **Handkassa** - alla pengar ni har kontant. Ex. när ni får betalning vid inträde till fest kontant av en kåraktiv (dvs ej via swish/bankkonto) eller när ni använder er av kontanter för att betala.

Kvittoredovisning	
Pengar In <input type="checkbox"/>	Handkassa <input type="checkbox"/>
Pengar ut <input type="checkbox"/>	Bankkonto <input type="checkbox"/>
Plats för kvitto	Verifikation: <input type="checkbox"/> Betald <input type="checkbox"/>
	Kategori: Godkänd
	Instruktioner 1. Häfta fast kvitto 2. Fyll i rutorna nedan 3. Signera 4. Lämna till kassör som fyller i resten
	Köpare/Säljare
	Om pengar lagts ut Bank: Kontonummer: Clearingnummer:
	Information: t.ex. datum, syfte, typ av vara

Verifikation är det referensnummer som används för kvittot, för att smidigt koppla kvittot till bokföringen. Clearingnummer är de första 4-5 siffrorna före bankkontot.

- **Bankkonto:** pengar ni har på banken digitalt. Ex: pengar som förs över/tas från ert bankkonto från bolag/via swish etc.

**Verifikation:** verifikation eller v. är det referensnummer som används för kvittot för att smidigt koppla kvittot till bokföringen. Här skriver ni in verifikationsnumret (ex. 12, samma nummer i bokföringsmallen).

**Kategori:** vilken kategori utgiften kan kategoriseras som ex. lobbying, kårrum, event etc (det finns 13 kategorier, se även bokföringsmallen).

**Godkänd:** signatur av ekonomiansvarig/kassör när det är godkänt.

**Köpare/säljare:** vem som har köpt/sålt.

**Om pengar lagts ut:**

**Bank:** namnet på er bank.

**Kontonummer:** ert kontonummer (*de 10–12 sista siffrorna efter clearingsnummer*)

**Clearingnummer:** ert clearingnummer (*de 4–5 första siffrorna före bankkontonumret*).

**Information:** ex. datum, syfte, typ av vara.

**Länk till kvittoredovisningsmallen hittar ni här:**

<https://sverigeselevkarer.se/media/2050/kvittomall.pdf>