

# Dags för ekonomi



Föreningspool Malmö

# Innehåll

---

1. Allmänt om Föreningspool Malmö	3
2. Medlemsregister	3
3. Firmatecknare	4
4. Organisationsnummer	4
5. Likviditetsbudget: in-/utbetalningar och Resultatbudget: kostnader/intäkter	4
6. Bokföringsskyldighet och räkenskapsår	5
7. Bokföringsprogram	5
8. Handkassa	6
9. Grundbokföring/huvudbokföring, Periodisering, Ingående balans	6
10. Kassabok och kontoplan, verifikation	7
11. Fakturor: uppgifter som krävs	9
12. OCR-nr	9
13. Lönehantering/Löneprogram	9
14. Inkomstsskatteplikt/momsplikt/F-skatt	10
15. Bankgiro (BG)/Plusgiro (PG), Swish, Autogiro, SMS, BIC/IBAN	11
16. Balansräkning (BR)/Resultaträkning (RR)	11
17. Förenklat årsbokslut, kontant-/faktureringsmetoden	12
18. Årsmöte, Kassörens roll, Bokföringsregler, Revision, INK3	12
19. Upplösning/avveckling, vilande förening	14
20. Ekonomiskt ansvar	14
21. Förenings- och ansvarsförsäkring	15
22. Att tänka på	15
23. Ekonomiordlista	16

## 1. Allmänt om Föreningspool Malmö

---

Föreningspool Malmö (foreningspoolmalmo.se), en verksamhet där Malmös ideella föreningar kan få stöd och hjälp.

En del av föreningspoolens verksamhet är den ekonomiska supporten:

- Vi kan hjälpa dig med praktisk hjälp och råd om val av bokföringsprogram som kan passa din förening.
- Ge förslag på uppläggning av kontoplan.
- Förklara hur du kan föra kassabok om du inte vill använda ett bokföringsprogram.
- Få information om hur man gör en årsredovisning och hur man tyder föreningens resultat- och balansräkning: intäkter/kostnader, respektive tillgångar/skulder, m.m.

! Tips på den ideella föreningens olika verksamhetsområden: [forening.se](http://forening.se)

## 2. Medlemsregister

---

Medlemmarna är det viktigaste för en förening. Det gäller att ha ordning i medlemsregistret t.ex. när man skall söka eller få bidrag.

PUL, personuppgiftslagen, är regler man måste tänka på gällande sitt medlemsregister, där står bland annat:

Som förening får ni registrera uppgifter om namn, adress, telefonnummer, förtroendeposter och andra liknande uppgifter som behövs för föreningens administration. I en förening kan det också vara nödvändigt att registrera vilka medlemmar som deltar i olika aktiviteter som föreningen arrangerar. Personnummer får registreras när det är **klart motiverat** - till exempel för att på ett säkert sätt kunna identifiera medlemmarna. Det är dock inte lämpligt att använda personnummer som medlemsnummer (se [datainspektionen.se](http://datainspektionen.se)).

SportAdmin, ett medlemsregister för alla typer av föreningar, kostar allt mellan 2–7000 kr/år beroende på antalet medlemmar i en förening, detta program är bra både för idrottsföreningar som allmänna ideella föreningar. Ett annat program är t.ex. Excel som är gratis eller Access i Office som finns i de flesta datorer. (sök i Google "medlemsregister gratis" för fler exempel).

### För idrottsföreningar

Avtal mellan SportAdmin och Riksidrottsförbundet från november 2015 möjliggör fullt LOK-stöd och förenklar föreningsadministrationen. Detta sker genom en integration mellan SportAdmin och IdrottOnline. Avtalet möjliggör import av medlemmar och närvarodata direkt till IdrottOnline – något som är nödvändigt för att erhålla fullt LOK-stöd. Det fulla LOK-stödet innefattar extra ledarstöd.

### 3. Firmatecknare

---

Val av firmatecknare beslutas ofta på ett konstituerande styrelsemöte eller på ett årsmöte. Föreningsstyrelse beslutar att ge fullmakt för attesträtt till någon/några att godkänna fakturor och betala räkningar. Firmatecknare är huvudansvarig i förening. Firmatecknare är de som har rätt att teckna föreningens firma alltså att företräda föreningen gentemot bank och myndigheter, eller att skriva under avtal. Väljs inga firmatecknare tecknas föreningens firma av styrelsens ledamöter. Firman kan tecknas var för sig eller tillsammans. Var för sig innebär att firmatecknarna ensamma får vidta rättshandlingar som exemplifieras ovan, tillsammans innebär att båda firmatecknarna måste skriva på när något beslutas. Föreningsstyrelse kan besluta att ge fullmakt för attesträtt till någon/några anställda/konsulenter i föreningen att godkänna fakturor och betala räkningar, med beloppsbegränsning.

### 4. Organisationsnummer

---

Organisationsnumret är en unik identitetsbeteckning som tilldelas juridiska personer som föreningar, detta nummer underlättar i kontakten med myndigheter och kan ibland behövas när man söker bankkonto och bidrag/stipendier.

#### **Ansökan om organisationsnummer**

Man beställer organisationsnummer via Skatteverket. Man ansöker via en blankett (SKV 8400) som finns att ladda ner på [skatteverket.se](http://skatteverket.se).

Till ansökan ska bifogas bevittnade kopior av:

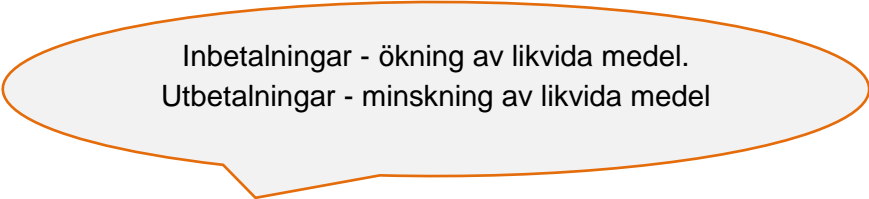
- ✓ Stadgar
- ✓ Protokoll från konstituerandemöte som visar att föreningen bildats och antagit ett namn, att stadgar har antagits, att styrelse har valts och vilka som ingår i styrelsen
- ✓ Protokoll på vem/vilka som är firmatecknare

Ideella föreningar med tilldelat organisationsnummer får varje år inkomstdeklaration, INK3, av Skatteverket.

### 5. Likviditetsbudget: in-/utbetalningar och Resultatbudget: kostnader/intäkter

---

**Likviditetsbudget** är en beräkning/planering per månad för finansieringen av föreningen. I en likviditetsbudget kan man följa föreningens kassaflöde, dvs. in- och utbetalningar.



Inbetalningar - ökning av likvida medel.  
Utbetalningar - minskning av likvida medel

I en förening kommer du att ha både inbetalningar och utbetalningar. Inbetalningarna är helt enkelt de pengar som dina medlemmar betalar till dig t.ex. medlemsavgifter. Det kan exempelvis vara varor/tjänster som du har sålt och som andra företag eller privatpersoner har betalat för. Utbetalningar är det som du betalar till andra företag.

**Resultatbudget** innebär att man gör en planering för beräknade intäkter resp. kostnader för de olika kontoslagen gällande hela året i en uppställning, dvs. beräkning av årets resultat: om man får överskott eller underskott i föreningens verksamhet.

## 6. Bokföringsskyldighet och räkenskapsår

---

Bokföringsskyldigheten för ideella föreningar regleras i bokföringslagen (BFL). Föreningen är bokföringsskyldig om värdet på tillgångarna (=balansomslutning) överstiger 1,5 miljoner kronor eller om föreningen bedriver näringsverksamhet (vinstsyfte, varaktighet, självständighet).

### Räkenskapsår

Stadgarna avgör vilket räkenskapsår ni har (se dokumentet Dags för stadgar).

Räkenskapsåret är oftast kalenderår 1/1–31/12, kan även vara brutet räkenskapsår som börjar den 1:e i vilken månad som helst och avslutas 12 månader senare. Det är alltid 12 månader i ett räkenskapsår, förutom när en förening är nystartad eller har begärt att få lägga om räkenskapsåret (till exempel från brutet till kalenderår). Räkenskapsåret kan då bli förkortat eller förlängt, men det får då inte vara längre än 18 månader.

## 7. Bokföringsprogram

---

Det finns bra bokföringsprogram som är gratis, som man kan använda online, t.ex.:

*kapitas.se* enkelt och tydligt med balans- och resultatrapport (dock ingen fakturering eller lönehantering).

*bokio.se* både bokföring med rapporter, fakturering och lönehantering, oavsett antalet anställda, ingår (man måste ändra till manuell bokföring om man ej har moms).

Det finns bokföringsprogram som kostar ca. 2500 kr per år. Jämför kostnaden för programmet utifrån din förenings behov. Exempel på program:

*Visma Förening* är ett bra bokföringsprogram, fördelen är att man har support och att alla nya bokförings- och skatteregler uppdateras kontinuerligt.

*Speedledger*, molnbaserad lösning för föreningar som bokför enligt kontant- eller faktureringsmetoden. Möjlighet att använda resultat- och kostnadställen.

*Fortnox*, molnbaserad lösning där du kan bokföra var du vill och när du vill från valfri dator eller surfplatta, support ingår.

Alla idrottsföreningar och förbund som är anslutna till Riksidrottsförbundet (RF), erbjuds kostnadsfri tillgång till *Fortnox* webbaserade program för bokföring, fakturering och attest. Programmen får man via IdrottOnline, svensk idrotts gemensamma verksamhetssystem.

! Fler gratisprogram, se: [gratis-bokforingsprogram.se](http://gratis-bokforingsprogram.se)

Vi rekommenderar ej att man använder Excel eftersom man kan ändra i bokförda poster i efterhand i detta dataprogram. Tänk på att du enligt lag inte får lov att sköta din bokföring i Excel eller liknande kalkylprogram om du är bokföringsskyldig! (Bokföringslagen 1999:1078). En bokföring skall ske enligt bokföringslagen på ett "varaktigt sätt" och får alltså inte gå att ändra i efterhand. Detta gör att du inte heller får använda din blyertspenna i din kassabok och inte bokföra i Excel.

## 8. Handkassa

---

Med handkassa avses en summa kontanter avsedda för inbetalningar kontant och för kontantutlägg. En handkassa kan innehålla ett fixt belopp eller ändras efter behov och beslut. Kan t.ex. gälla inkomster från café och medlemsavgifter vilka kan bokföras i kassa 1910. Detta för att skilja handkassan, där kontanter hanteras, från företagskontot 1930 eller plusgirot 1920.

## 9. Grundbokföring/Huvudbokföring, Periodisering, Ingående balans

---

Grundbokföring och huvudbokföring kan föras i ett dagboksblad, s.k. kassabok eller i ett bokföringsprogram (den löpande dokumentationen). Grundbokföring innebär att man bokför kostnad eller intäkt på ett konto i kronologisk ordning och motbokar så att balans uppstår (dubbel bokföring), detta konto utgör sedan huvudbokföringen, dvs. en systematisk uppställning av händelser på ett visst konto under en viss period.

Alla konton i BAS-kontoplan har fyra siffror och den första siffran visar vilken typ av konto det är (kontoklass).

- Kontona i kontoklass 1–2 kallas balanskonton och visar den ekonomiska ställningen vid en viss tidpunkt.
- Kontona i kontoklass 3–8 kallas resultatkonton och används för att ta fram föreningens ekonomiska resultat under en viss tidsperiod.

### Huvudbok

Samtidigt som det löpande arbetet i kassaboken sker skall man beskriva sin bokföring i den så kallade huvudboken. Här ordnas inte posterna efter datum utan efter på vilket konto de har skett. Man beskriver alltså här alla inbetalningar och utbetalningar för varje konto för sig. Det kan exempelvis organiseras efter bankgiro, bankkonto och kassa. Har föreningen en kontoplan så organiseras kontona efter denna. På slutet av alla poster på ett konto summeras vad det finns på kontot i det så kallade *saldot* = saldoavstämning görs varje månad, det är en

kontroll av alla konton i huvudboken (huvudboksomslutning): att summan debet i alla konton minus kredit i alla konton är lika med 0 (noll).

**Om det har blivit något fel i bokföringen** (och det kommer det att bli ibland) så är det oftast till huvudboken man vänder sig först. Då brukar man kolla på vilket konto som det skiljer sig mot verkligheten (alltså pengarna på banken) och sedan påbörjas felsökningen.

### **Ingående balans**

När du börjar bokföra ska du föra in hur föreningens ställning var när bokföringsåret /räkenskapsåret började. Det kallas ingående balans. I den ingående balansen visas föreningens tillgångar, skulder och eget kapital. Det är bara balanskonton (börjar på 1 och 2 i BAS-kontoplanen) som ska ha ingående balans och precis som i en balansräkning ska tillgångarna vara lika stora som skulder och eget kapital tillsammans (det ska balansera).

Resultatkonton avslutas varje bokföringsår och ska därför inte ha ingående balans. Om du ska bokföra i en förening som är igång är den ingående balansen samma som den som finns i balansräkningen i bokslutet året innan. Det kallas **utgående balans**. Dvs. värdena för ingående balans hämtas från den utgående balansen i balansräkningen per sista dagen för föregående räkenskapsår. Detta betyder att den utgående balansen för år 1 blir den ingående balansen för år 2. Om du haft föregående års bokföring i samma bokföringsprogram som det nya bokföringsåret, brukar den utgående balansen föras över som ingående balans i det nya året automatiskt. Om det är första året du använder bokföringsprogrammet ska du själv föra in förra årets utgående balans. En nystartad förening ska göra en så kallad öppningsbalansräkning. Där tar du upp föreningens ställning när den startade. Oftast är det tillgångar som man ska använda i föreningen. Det är sällan några skulder som förs in i föreningen innan den startas, men om det finns ska de också föras in. Skillnaden mellan tillgångarna och skulderna är eget kapital. När öppningsbalansräkningen är klar för du in beloppen i ditt bokföringsprogram.

### **Periodisering**

Periodisering är en grundläggande princip inom redovisning som innebär att utgifter och inkomster skall kostnadsföras (när man betalar eller får betalt) under den period det inträffar. Exempelvis kan en handlare sälja en dator på kredit i december 2014, men få betalt först under 2015. Intäkten redovisas 2014 men pengarna kommer företaget tillhanda först under 2015.

! Tips på hur man bokför: Att föra bok, se [bfn.se](http://bfn.se)

## **10. Kassabok och kontoplan, verifikation**

---

Kassabok eller dagboksblad innebär manuell bokföring.

En kolumn kontrolleras genom: saldoavstämning: att debet=kredit.

Kontoplan som är bra att använda t.ex.: BAS 2016 eller Idrottens BAS-kontoplan (se: [bas.se](http://bas.se) respektive [svenskidrott.se](http://svenskidrott.se)).

## **Verifikation**

Verifikation är ett underlag för en affärshändelse såsom fakturor, kvitton, kontounderlag, låneavtal, bidragsbesked, kassasammanställning m.m.

Varje inbetalning eller utbetalning behöver man bokföra i den så kallade kassaboken.

Här ger man varje så kallad kassapost följande information:

- Verifikationsnummer (är länken mellan verifikationen och bokföringen)  
Varje inbetalning/utbetalning måste ha ett unikt verifikationsnummer (verifikationen skall numreras i en löpnummerserie som bör hållas obruten under räkenskapsåret). Detta verifikationsnummer skriver du både i kassaboken och tydligt på fakturan (högst upp i högra hörnet t.ex.), dvs på betalningsbekräftelsen eller kvittot.
- Du skriver i datumet som kassaposten inbetalats eller utbetalats.
- Du skriver i på vilket konto som denna in/ut betalning har gjorts (t.ex. bankkontot, bankgirot eller ur din kassa om det har utförts kontant)
- Du skriver i en beskrivning av vad som in/ut betalats och vilken typ det är, alltså om det är en inbetalning eller utbetalning.
- I kassaboken noterar du även om du gör överföringar mellan dina olika konton och om du gör egna insättningar eller egna uttag.

Kassaboken kommer att organiseras enligt det datum som verifikationen gjordes. Man skriver verifikationsnumret på fakturan eller kvittot. Har man väldigt få inbetalningar och utbetalningar så kan man göra detta i en kassabok som man köper i bokhandeln eller hämtar på internet eller gör själv i Excel. Har man mycket kassahändelser är det ofta bra att man har ett ordentligt bokföringsprogram.

### **Tips för ordning och reda**

Det kan också vara bra att ha fyra stycken pärmar där man sätter in kvitton/fakturor osv. Två pärmar för att bevaka betalningsdatum, en för inbetalningar och en för utbetalningar och alla sätter man i rätt ordning (datum eller kronologiskt) så att det blir lätt att hitta dem igen. Alla fakturor och kvitton som betalats men ännu inte bokförts kan man sätta i en tredje pärm ordnat efter betaldatumet samt en fjärde pärm för bokförda verifikationer (kvitton/fakturor osv.) i kronologisk ordning efter löpnummer.

Det är också bra att ha en pärm för skatter och arbetsgivaravgifter samt en pärm för avtal, korrespondens, anställda m.m.



## 11. Fakturor: uppgifter som krävs

---

Enligt bokföringslagen ska en faktura (verifikation) bl.a. innehålla uppgift om:

- datum, när den sammanställts
- till vem fakturan är ställd
- affärshändelsen, när den inträffat
- specifikation, vad fakturan avser
- belopp/summa

Krav på hur en faktura ska se ut finns även i annan lagstiftning än bokföringslagen. Enligt mervärdesskattelagen ska en faktura dessutom bl.a. innehålla uppgift om:

- ett unikt löpnummer för varje faktura
- säljarens registreringsnummer till moms (VAT-nr)
- säljarens och köparens namn och adress
- varornas mängd och art eller tjänsternas omfattning och art
- beskattningsunderlaget (priset före moms) för varje momssats
- den eller de momssatser som gäller (moms 25 % moms 12 % moms 6 % moms fritt)
- den moms som ska betalas
- dröjsmålsränta
- nr: SWIFT/BIC: IBAN: Bankgiro: Plusgiro
- bankonline
- expeditionsavgift
- frakt
- öresutjämning

## 12. OCR-nr

---

Detta kan man få via Skatteverkets hemsida: genereras automatiskt om man skriver in organisationsnummer på den förening som skall betala in skatter och avgifter till Skatteverket.

## 13. Lönehantering/Löneprogram

---

Föreningar som inte har Skattekonto måste skaffa detta på Skatteverket om de anställer personer. Varje månad skall man registrera preliminärskatt samt arbetsgivaravgifter (AGA) på skattekontot. Man måste utse ett s.k. deklaraionsombud (ofta firmatecknare). När föreningen skall betala ut lön första gången till sina anställda skall man först registrera sig på blankett SKV 4620 och skicka in denna till Skatteverket, Arbetsgivarregistrering "Företagsregistrering" (skatteverket.se).

## Ha koll på arbetsgivarens pensionsförsäkringar

Har man kollektivavtal för sina anställda eller hängavtal skall man varje månad betala in premier för tjänstepension, man anmäler detta t.ex. till Collectum eller annan aktör.

För att beräkna den totala lönesumman för en anställd kan man använda en mall, t.ex. pålägg 1,5 på bruttolönen där allt är inkluderat: 31,42 % AGA, 10 % pension samt övriga kostnader ca. 9 %: t.ex. faktureringsavgift, friskvård och kopieringskostnader.

Föreningar som betalar ut kontant ersättning för arbete till mottagare som har A-skatt ska göra skatteavdrag vid utbetalningen om den utbetalda ersättningen är 1 000 kronor eller mer, samt betala arbetsgivaravgift varje månad.

## Idrottsutövare

Halva prisbasbeloppsregeln som innebär att man ej betalar arbetsgivaravgift eller skatt upp till halva prisbasbeloppet (2016: 22 150 kr, 2017: 22 400 kr).



Kontrolluppgifter skall lämnas för all personal från över 100 kr/år till Skatteverket, se [skatteverket.se](http://skatteverket.se).

## Löneprogram

Månadens löneutbetalningar med uppdaterade löne- och semesterlöner regler kan man få snabbt med t.ex. Visma Lön 300 med upp till 20 anställda, som kostar ca 4700 kr per år, eller Visma lön 100 för ca 2200 kr med upp till 3 anställda, se [vismaspcs.se](http://vismaspcs.se). Lönebesked kan också enkelt skickas via e-post med löneprogrammen till de anställda. Man kan även själv skapa lönebesked i t.ex. Word eller Excel.

*"Vi gillar skatt!". Att sköta sina skattebetalningar gynnar föreningslivet!*

## 14. Inkomstskatteplikt/momsplikt/F-skatt

---

### Momsskatteplikt

Det är bara ideella föreningar som bedriver yrkesmässig verksamhet som kan vara skattskyldiga till moms och ha avdragsrätt för ingående moms.

Med yrkesmässig verksamhet menas i första hand att verksamheten räknas som näringsverksamhet (vinstsyfte, varaktighet, självständighet). Då blir föreningen inkomstskattepliktig samt momspliktig enligt inkomstskattelagen. Även annan ekonomisk verksamhet kan anses som yrkesmässig om omsättningen överstiger 30 000 kronor.

### Inkomstskatteplikt

Skatteregler finns i Skatteverkets broschyr SKV 324. Skatteregler för ideella föreningar omfattar de grundregler som gäller för en allmännyttiga ideell förening.

Om föreningen uppfyller de fyra kraven:

- ✓ allmännyttigt ändamål
- ✓ verksamhet mot ändamålet

- ✓ öppenhetskravet
- ✓ fullföljdskravet

skall rörelseinkomster bedömas som skattefria inkomster om rörelseinkomsten har naturlig anknytning till den allmännyttiga verksamheten eller av hävd (tradition, praxis) är skattefria. Sedan får man se om eventuella skattepliktiga inkomsterna blir skattefria enligt den s.k. huvudsaklighetsprincipen.

### **F-skatt**

Har man anställda i föreningen kan man ansöka om godkännande för F-skatt (blankett SKV 4620). Bedriver föreningen näringsverksamhet skall man ansöka om F-skatt på [skatteverket.se](http://skatteverket.se). Ett godkännande för F-skatt innebär att det är föreningen själv som ansvarar för att betala personalens preliminära skatter och arbetsgivaravgifter på ersättning för utfört arbete. Detta kan vara bra för föreningen för att ha koll på kostnaderna samt även om man utför tjänster/uppdrag till andra aktörer. Dessa vet då att föreningen ansvarar för sina egna anställdas löner, avgifter och skatter.

## 15. Bankgiro (BG)/Plusgiro(PG), Swish, Autogiro, SMS, BIC/IBAN

**BG** fås genom respektive bank eller via Nordea vid **PG**. Man går in på bankens hemsida och beställer tjänsten. Swedbank som har en stiftelse där pengarna går till föreningslivet har en bra service t.ex.

**Swish** är en funktion som innebär att man via mobiltelefonnummer kan betala t.ex. sin medlemsavgift eller ge bidrag till en förening, detta kan anslutas via ens bank.

**Autogiro** kan beställas via ens bank, gällande de fakturor man vill skall betalas automatiskt.

**SMS** kan användas för att t.ex. ta emot bidrag, femsiffriga kortnummer används, ofta som börjar på 72 (72xxx). Mobiloperatörerna själva använder sig av dessa nummer, och de koordinerar själva användningen av dem (tjänsterna säljs normalt av en innehållsleverantör, aktör som skapar och säljer mobilt innehåll), men de kan faktureras genom telefonräkningen från din teleoperatör eller dras från ditt kontantkort. Bidragsgivare/köpare måste från år 2013 registrera sig via [wywallet.se](http://wywallet.se) för att göra sms-köp eller sms-bidrag.

**BIC/IBAN**: Bic är en standard för att identifiera en bank och används vid internationella betalningar. Iban är en internationell metod att identifiera bankkontonummer.

## 16. Balansräkning (BR)/Resultaträkning (RR)

**Resultaträkning** - sammanställning av föreningens intäkter och kostnader under en viss period.

**Kostnader** - pris för anskaffade resurser.

**Intäkter** - ersättning för utförda prestationer under en viss period. Visar vinst (överskott) eller förlust (underskott), dvs resultatet. När intäkterna minskas med kostnaderna får man fram hur

mycket vinst eller förlust föreningen har haft under räkenskapsåret.

**Balansräkning** - uppställning av föreningens tillgångar och eget kapital/skulder vid ett givet tillfälle/viss tidpunkt. Här visas föreningens ekonomiska ställning.

Dessa rapporter kan tas ut månadsvis för att man skall ha koll på hur den ideella föreningen utvecklas under räkenskapsåret. Man kan t.ex. i BR se likviditeten som är omsättningstillgångarna (bank, kassa, kortfristiga fordringar, lager) / kortfristiga skulder och som visar den kortfristiga betalningsförmågan. Man kan se soliditeten som är eget kapital/balansomslutningen (summan av tillgångarna) och som visar den långsiktiga betalningsförmågan.

## 17. Förenklat årsbokslut, kontant-/faktureringsmetoden

---

Ett förenklat årsbokslut får upprättas av föreningar som har en nettoomsättning (försäljning/intäkter för sålda varor och utförda tjänster, d.v.s. normalt skattepliktiga intäkter) som uppgår till högst tre miljoner kronor per år. Bidrag, gåvor och medlemsavgifter räknas ej in i omsättningen (ej skattemässig rörelse). Ett förenklat årsbokslut ska upprättas enligt K1-regleverket: Ideella föreningar och registrerade trossamfund som upprättar förenklat årsbokslut (BFNAR 2010:1), se skatteverket.se

Om en förening har en nettoomsättning som normalt uppgår till högst 3 miljoner kronor får bokföring ske enligt kontant-/bokslutsmetoden vilket innebär att man bokför affärshändelsen en gång, när den inträffar, t.ex. på betalningsdatumet. Huvud-/faktureringsmetoden innebär att man bokför en affärshändelse två gånger: t.ex. en faktura till föreningen bokförs först vid ankomst och sedan återigen vid betaldatum (skall tillämpas av alla föreningar som har en nettoomsättning på mer än 3 miljoner, men får tillämpas av alla som vill använda den och som vill bokföra fakturorna när de skickas ut, kundfordringar, respektive när fakturor kommer in, leverantörsskulder, samt sedan bokföra en andra gång när betalningen av fordringar respektive skulder sker).

Bokför man i ett bokföringsprogram ska en bokföringspost alltid rättas genom en särskild rättelseverifikation från år 2015. Företag med en årlig nettoomsättning som uppgår till högst tre miljoner kr får från år 2015 senarelägga bokföringen av andra affärshändelser än kontanta in- och utbetalningar till 50 dagar efter utgången av det kvartal då affärshändelsen inträffade. Från år 2014 även inget krav på periodisering vid kontantmetoden om omsättningen är under 3 miljoner per år.

## 18. Årsmöte, Kassörens roll, Bokföringsregler, Revision, INK3

---

De handlingar man brukar göra till årsmötet är:

- Årsredovisning (årsbokslut)
- Förvaltningsberättelse (verksamhetsberättelse)
- Revisionsberättelse av revisorer, samt ev. till ny styrelse Granskningsrapport av revisorerna.

## Revisor

I mindre föreningar är uppdraget som revisor oftast ett förtroendeuppdrag och helt ideellt. Även om man i de flesta ideella föreningar kan ha lekmannarevisor/-er, för vilka det inte finns några formkrav, bör man se till att denne/dessa uppfyller vissa kvalifikationer.

### Revisorn bör:

- ✓ vara en person som har förtroende från samtliga intressenter
- ✓ ha tillräckliga kunskaper i och erfarenhet av redovisning och ekonomiska förhållanden för att kunna utföra sitt uppdrag. Kraven är naturligen större i en stor förening än i en liten förening med enkla förhållanden.
- ✓ vara oberoende gentemot föreningsledningen
- ✓ vara oberoende gentemot styrelsen
- ✓ inte vara försatt i konkurs

### Revisorerna väljs på årsmötet och är ansvariga inför detta. De ska:

- granska ekonomin
- kontrollera protokoll
- göra förvaltningsrevision
- kontrollera att styrelsen sköter sitt uppdrag
- se att beslut som styrelsen tar inte strider mot stadgarna.

Revisorerna upprättar revisionsberättelse inför årsmötet. För trovärdigheten är det viktigt att revisorerna är fristående och inte sitter i styrelsen.

## Kassör

Kassören förvaltar föreningens ekonomiska tillgångar och är ansvarig för att kontinuerligt informera styrelsen om den ekonomiska situationen i föreningen.

### Kassörens uppgifter:

- Löpande bokföring, sköta in- och utbetalningar samt driva in fordringar.
- Upprätta och följa upp budget, hålla förteckning över föreningens inventarier.
- Se till att bidrag söks från kommun, stat och organisationer m fl.
- Se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid.
- Löpande informera revisorn och styrelse.
- Ansvara för inkomstdeklaration.
- Årligen upprätta balans samt resultaträkning: förbereda ekonomisk rapport inför årsmötet.
- Till årsbokslutet:
  - Inventering av ev. lager, uppdatera medlemsmatrikel.
  - Ränte- och saldobesked från bank och postgiro, undertecknande kassaintyg, kontantkassa.
  - Specifikation på fordringar och leverantörs-skulder.

- Förteckning gällande försäkringar, ansvarsförbindelser, hyresavtal, sponsoravtal och samarbetsavtal.

**OBS!** Styrelsen i sin helhet har ändå gemensamt det övergripande ekonomiska ansvaret i föreningen, inklusive vad gäller de avgörande ekonomiska frågorna.

### **God redovisningssed**

Definieras i bokföringslagen som en faktiskt förekommande praxis hos en kvalitativt representativ krets bokföringsskyldiga. Det innebär att man skall följa rekommendationer från normgivande organ så som BFN (Bokföringsnämnden), SRF (Sveriges Redovisningskonsulters Förbund) och FAR (Föreningen Auktoriserade Revisorer). Bokföringsnämnden har det övergripande ansvaret för utvecklingen av vad god redovisningssed är.

Praktiskt innebär det att också följa bokföringsregler/-lagar:

- BFL (bokföringslagen)
- ÅRL (årsredovisningslagen)
- IL (inkomstskattelagen)
- ML (mervärdesskattelagen).

### **Deklarationsskyldighet att lämna inkomstdeklaration (INK3)**

Allmännyttiga ideella föreningar som har ett skattepliktigt överskott på 15 000 kr eller mer. Föreningar som ska redovisa underlag för andra skatter, t ex särskild löneskatt på pensionskostnader (pensionsförsäkringar) för anställda och för fastighetsskatt. En inskränkt (begränsat) skattskyldig förening ska alltid lämna särskild uppgift, oavsett deklarationsskyldighet. INK3 skall lämnas en gång per år, i pappersform eller elektroniskt, se *skatteverket.se*.

## **19. Upplösning/avveckling, vilande förening**

---

Man kan avregistrera en förening i Skatteverkets register genom en skriftlig ansökan (blankett SKV 2021). En förening kan gå i konkurs precis som andra bolagsformer. Utgångspunkten är att ingen i föreningen blir personligt betalningsansvarig för föreningens skulder.

**Vilande förening** innebär att föreningen behåller sitt organisationsnummer och man kan starta upp föreningen igen i framtiden. Då kan man även välja vilken verksamhet som man vill starta (föreningen bedriver ingen verksamhet, vilande bolag definieras som bolag som inte bedriver någon verksamhet).

## **20. Ekonomiskt ansvar**

---

### **Företrädaransvar**

Personer i styrelsen eller den som av styrelsen eller årsmötet fått rätt att företräda föreningen kan bli personligt ansvariga om t.ex. inte skatter och avgifter betalas och föreningen senare går i konkurs. Praxis innebär att föreningen senast på förfallodagen måste ha ansökt om

konkurs för att inte föreningens företrädare ska bli personligt ansvariga gentemot föreningen eller utomstående.

### **Ansvarsfrihet beviljas individuellt**

För att ett personligt betalningsansvar skall inträffa, måste företrädaren ha handlat uppsåtligt eller grovt oaktsamt (av vårdslöshet). Konstituerande möte kan hållas när som helst, styrelsen kan delegera t.ex. rätt att företräda föreningen, attesträtt osv. Föreningen har vid ett årsmöte, ett år på sig att väcka talan vid tingsrätt, om ansvarsfrihet ej beviljats för enskilda ledamöter eller hela styrelsen.

## **21. Förenings- och ansvarsförsäkring**

---

I regel behöver all föreningsverksamhet, som vid eventuell skada kan drabbas av ekonomiska förluster, någon typ föreningsförsäkring. Även medlemmar och personer som leder föreningen kan gynnas av att ingå i en gemensam föreningsförsäkring. I vissa fall kan en viss typ av försäkring ingå i föreningens "licens" och täckas av en kollektiv grundförsäkring, som till exempel i idrottsföreningar där olycksfallsförsäkring ofta gäller för medlemmar. Även om föreningen har en kollektiv grundförsäkring så är detta bara ett grundskydd och det är viktigt att ta reda på om föreningen och dess medlemmar behöver ytterligare försäkring.

Man kan som styrelse teckna en så kallad styrelseansvarsförsäkring. Avsikten med en sådan försäkring är bl.a. att ersätta den skadelidande parten. Försäkringen fritar inte styrelseledamoten från dennes ansvar, utan enbart de ekonomiska konsekvenserna av den skada denne orsakat. Det finns dock många undantag och är en relativt dyr försäkring, små föreningar behöver oftast ej denna försäkring.

Undantag ofta är bl.a. försäkringen gäller inte för skada som grundar sig på att försäkrad orsakat skada med uppsåt eller av oaktsamhet, försäkringen ersätter oftast inte avtalsansvar, böter, viten, straffskadestånd eller avgifter.

## **22. Att tänka på**

---

- ✓ Behöver föreningen ha ett synligt bokföringsprogram?
- ✓ Skall man kunna ta ut RR och BR via internet i "molnet"? Skall styrelsen eller kassören kunna ta ut rapporter?
- ✓ Glöm ej att ta backup regelbundet av bokföringen inkl. huvudbok och verifikationslista.

## 23. Ekonomiordlista

---

**Affärshändelse** – ekonomisk händelse (transaktion) som påverkar föreningens ekonomiska ställning, dvs. en förenings tillgångar, skulder eller eget kapital.

**Attesträtt** – innebär att föreningens styrelse ger ett skriftligt intyg till någon/några som ges rätt att utföra ekonomiska transaktioner.

**Balansräkning** - visar i sammandrag en förenings samtliga tillgångar, avsättningar och skulder samt eget kapital på balansdagen.

**Bankgiro** - ett kontantlöst betalningssystem som girerar pengar från avsändarens konto till mottagarens konto.

**BAS-kontoplan** - en standardiserad kontoplan för systematisering och kontering av ekonomiska händelser.

**Bokföra** - ordna och kontera (registrera) ekonomiska händelser på olika bokföringskonton.

**Bokföringsorder** - ett dokument som upprättas när det saknas en verifikation för en ekonomisk händelse eller vid ombokningar.

**Bokslut** - ekonomisk sammanställning med balansräkning och resultaträkning.

**Brutto** - belopp före avdrag av något, t.ex. lön före preliminärskatteavdrag.

**Budget** - en ekonomisk handlingsplan för inkomster och utgifter under en viss period.

**Debitera** - påföra någon en kostnad för något eller skriva ett belopp på bokföringskontos vänstra sida, dess debetsida.

**Ekonomisk förening** – en ekonomisk förening ska främja sina medlemmars ekonomiska intressen genom ekonomisk verksamhet. Den ekonomiska föreningen skall registreras av Bolagsverket.

**Faktura** - räkning. Visar säljarens krav på betalning från köparen. Innehåller uppgifter om detaljerna kring köpet.

**Faktureringsmetoden** - metod som används för momsredovisning och bokföring av fakturor. Faktureringsmetoden innebär att kundfakturor bokförs direkt när de skickas och leverantörsfakturor när de kommer. Samt sedan igen när in- eller utbetalning sker.

**Firmatecknare** - den person som ensam eller tillsammans med annan i föreningen är behörig att teckna föreningens firma, t.ex. att betala räkningar eller ingå avtal. Kan regleras i föreningsstadgar.

**F-skatt** – belopp vilket betalas till staten av fysiska och juridiska personer som bedriver eller har för avsikt att bedriva näringsverksamhet.

**Förlust** - underskott i det ekonomiska resultatet, dvs mer kostnader än intäkter under en viss tidsperiod.

**Förvaltningsberättelse** – se Årsberättelse.

**Grundbokföring** - där föreningens ekonomiska händelser presenteras i verifikationsnummerordning (kronologiskt).

**Handkassa** - en kassa med kontanter.

**Huvudbokföring** - innebär att man lägger upp redovisningen systematiskt (enl. kontoplan), så att man får en översikt över föreningens ekonomiska ställning och resultat. I ett datorbokföringsprogram görs grund- och huvudbokföringen samtidigt.

**Inkomst** - den ersättning som föreningen får för att sälja varan eller tjänsten

**Inkomstdeklaration** - uppgift som lämnas in till Skatteverket.



**Inkomstskatteplikt** - inkomst som en person eller förening måste betala skatt för.

**Intäkt** - en inkomst som är periodiserad, dvs. inkomst som hänförs till den period den intjänats. Intäkter som hör till den ideella verksamheten är t.ex. medlemsavgifter, gåvor, bidrag m.m.

**Inventarier** – anläggningstillgångar (t.ex. maskiner, byggnader, datorer) som har en förväntad ekonomisk livslängd på mer än 3 år. Bokfört värde upp till 5000 kr skall skrivas av direkt. Inventarier av mindre värde upp till ett halvt prisbasbelopp kan skrivas av direkt.

**Juridisk person** - organisation som har egen rättskapacitet t.ex. föreningar.

**Kassa** - en förenings bokförda kontanta medel.

**Kassabok** - hjälpmedel för enklare bokföring av kontanta in- och utbetalningar.

**Kassör** - ansvarar för att det finns kvitton på alla föreningens utgifter, kan arbeta med löpande bokföring, registrering av medlemsavgifter och betalning av fakturor, har ansvar för att skriva förslag till budget, bokföra och göra bokslut.

**Kontantmetoden** - en enklare metod än faktureringsmetoden och innebär att du bokför inkomster och utgifter när betalningen sker.

**Kontoplan** - en förteckning (plan) över de konton en förening använder inom bokföringen.

**Kontrolluppgift** - uppgift från arbetsgivare om utbetald lön och dragen skatt under ett inkomstår (kalenderår) som skickas till Skatteverket. En kopia av kontrolluppgiften skickas ut som deklaraionsunderlag till den som uppgifterna avser.

**Kostnad** - utgift som avser en viss period (periodiserad).

**Kredit** - ett lån eller anstånd med betalning eller den högra sidan på ett bokföringskonto.

**Lekmannarevisor** - person i en ideell förening som ej har krav på sig att vara utbildad, men bör ha kunskap som krävs för det uppdrag som ska utföras.

**Likviditetsbudget** - är budget för penningflödet i en förening. Likviditetsbudgeten används för att få översikt över kassan och därigenom kunna planera kommande in och utbetalningar.

**Medlemsregister** - en förteckning över medlemmarna i en förening.

**Moms** – mervärdesskatt som staten kräver in varje gång en momsbelagd vara eller tjänst omsätts, dvs. säljs eller tas ur en momspliktig verksamhet.

**Momsplikt** - endast om man bedriver yrkesmässig verksamhet.

**Netto** - kvarvarande belopp efter avdrag av något. t.ex. lön efter preliminärskatteavdrag.

**Näringsverksamhet** - yrkesmässig verksamhet som bedrivs regelbundet och varaktigt och självständigt med vinstsyfte.

**OCR-nummer** - ett referensnummer som brukar anges på fakturor vid betalningar.

**Periodisering** - en fördelning av utgifter och inkomster till den period då resursen förbrukats (kostnader) respektive då prestationen utförts (intäkter).

**Plusgiro** - ett kontantlöst betalningssystem som girerar pengar från avsändarens konto till mottagarens konto.

**Resultaträkning** - redovisning från styrelsen: visar en viss tidsperiods intäkter och kostnader.

**Resurs** - en tillgång av något slag, allt ifrån arbetskraft, varumärke till råvaror.

**Revisor/revision** - person vars uppgift är att granska hur styrelsen sköter den ekonomiska redovisningen i en förening. Stora föreningar eller vissa projekt kan ställa krav på auktoriserad eller godkänd revisor.

**Räkenskapsår** - är den period som en verksamhets eller rörelses bokföring omfattar och som avslutas med ett bokslut och en årsredovisning. Dagen då räkenskapsåret avslutas kallas för balansdag.

**Skatt** - en lagstadgad skyldighet att betala ett belopp till staten.

**Utgift** – tidpunkten när man köper (anskaffar) något. När föreningen har anskaffat en resurs.

**Verifikation** – ett dokument som visar en ekonomisk händelse i bokföringen som t.ex. faktura, kvitto. Verifikationerna sätts in i räkenskaperna (t.ex. pärmar) och visar att varje bokförd post grundar sig på en verklig ekonomisk händelse.

**Verksamhetsberättelse** – se Årsberättelse.

**Vinst** - överskott i det ekonomiska resultatet, dvs mer intäkter än kostnader under en viss tidsperiod.

**Yrkesmässig** - näringsverksamhet som bedrivs med vinstsyfte, varaktighet och självständighet.

**Årsberättelse** - en skriftlig redogörelse som beskriver vad som har hänt och hur det har gått i en verksamhet/förening under det gångna året.

**Årsbokslut/Årsredovisning** - betyder att den löpande bokföringen avslutas för aktuellt räkenskapsår. Den sammanställda informationen redovisas i en balans- och resultaträkning för aktuellt räkenskapsår.

**Årsmöte** - årsstämma, föreningsstämma. Föreningens högsta beslutande organ. Möte då föreningens verksamhet granskas. Ett möte som hålls en gång per år.

## MIP och MISO

Malmö Ideella föreningars Paraplyorganisation, MIP och Malmö Idrottsföreningars Samorganisation, MISO är företrädarna för det samlade föreningslivet i Malmö med anor från 1945. Den fråga vi samlades kring 1945 – bristen på mötesplatser för ungdomar – är i högsta grad aktuell än idag. Sett ur ett svenskt perspektiv är samverkan mellan dessa organisationer och Malmö stad unikt.

**Tillsammans organiserar** MIP och MISO kring 400 föreningar verksamma i Malmö och är två självständiga ideella föreningar som i de flesta frågor arbetar sida vid sida.

**Huvuduppgiften** är att företräda medlemsföreningarna i frågor av intresse för dem. Att ta sig an de för föreningslivet övergripande frågor som finns, som exempelvis att skapa material att använda dels i organisationsutveckling och dels i utveckling av den enskilde föreningsmedlemmen, är en självklar uppgift.

Se mer på [www.miso.se](http://www.miso.se) samt [www.mip.org.se](http://www.mip.org.se)



---

Kontaktuppgifter: [info@foreningspoolmalmo.se](mailto:info@foreningspoolmalmo.se)

Reviderad 170315

Får spridas fritt