

ATT VARA KASSÖR är ett av de viktigaste uppdrag man kan ha i en förening, det är betydelsefullt för hela verksamheten.

Kassören vänder sig till både nyvalda och erfarna föreningskassörer. Kassören är inte någon kurs i bokföring utan syftar till att presentera uppdraget samt ge råd till nytta och ledning för den som är kassör i en förening.

Boken kan användas som en handbok för arbetet som kassör men också i studiecirklar och kurser eller för enskilda studier.

Kassören ingår i Bilda Förlag/ABFs FÖRENINGSSERIEN.

Gunilla Jerlinger har lång erfarenhet som konsult inom redovisningsområdet och som lärare inom folkbildningen.

BILDA
FÖRLAG & IDÉ



ISBN 978-91-574-8067-5



9 789157 480675

Gunilla Jerlinger

KASSÖREN



Gunilla Jerlinger

KASSÖREN

FÖRENINGSSERIEN

Gunilla Jerlinger

KASSÖREN

Bilda Förlag

FÖRFATTARE Gunilla Jerlinger
REDAKTÖR Ole Eckenäs
GRAFISK FORMGIVNING Anna Gunneström
FOTO, OMSLAG Shutterstock

Bilda Förlag, c/o LO, 105 53 Stockholm
E-POST info@bildaforlagide.se
www.bildaforlagide.se

© 2001 Gunilla Jerlinger och Bilda Förlag
Tryck TMG Sthlm, Bromma 2016
Fjärde upplagan, femte tryckningen
ISBN 978-91-574-8067-5

Förord

Det svenska föreningslivet är unikt. Är vi fler än en person på samma plats längre än en vecka, så verkar vi vilja bilda en förening. Det är nog en del av vår kulturella särart och denna starka föreningstradition har också varit avgörande för vår demokratiska samhällsuppbyggnad.

Föreningslivet utvecklas mer än någonsin. Från att ha handlat om klassiska folkrörelser som nykterhetsloger, arbetarföreningar och bildningsorganisationer så har det växt ut till ett brett spektrum av olika former för samvaro mellan människor med likartade intressen. Invandrarföreningar, bostadsrättsföreningar, idrottsföreningar m fl.

Idag har vi – trots hård konkurrens från olika media och ett, speciellt i storstäderna, brett kultur- och nöjesutbud – föreningar som tillfredsställer de flesta smaker och områden.

Förutom den traditionella formen av föreningar blir det även allt vanligare att det bildas olika former av ”nätverk” som sträcker sig över skilda typer av traditionella gränser. Syftet med en sådan typ av sammankomster är inte att fatta gemensamma beslut utan att utvecklas tillsammans för att bättre kunna påverka utifrån sin egen situation och livssyn.

En annan typ av föreningar som växer sig starkare har sin verksamhet koncentrerad kring en specifik fråga. Det leder till att deras medlemmar får stora kunskaper kring just den aktuella frågan eller området, kunskaper som sedan kan vara till nytta när frågan vävs in i en helhet, bland annat via de politiska partierna.

Men det är inte bara vad man samlas kring som utvecklas. Också *hur* man samlas tar sig många uttryck. De flesta föreningar genomför naturligtvis traditionella möten med en sittande ordförande, överläggningar och beslut. Men många försöker att kombinera detta med

andra typer av aktiviteter. Man kanske äter tillsammans, promenerar, spelar volleyboll, gör ett museibesök eller något annat trevligt. Andra kanske inte ens träffas utan håller sina möten per telefon eller via olika mötesformer på nätet.

Bilda Förlag är unikt. I 90 år har vi gjort böcker om föreningskunskap i samarbete med många stora folkrörelser. Många tusen styrelser, valberedningar, föreningskassörer och andra, från frimärksklubben till den landsomfattande fackföreningen, har skaffat sig föreningskunskap med hjälp av våra böcker.

Med *Föreningsserien* vill vi ge en samlad bild av det demokratiska arbetet i föreningen. Serien är tänkt att vara till hjälp för alla som på något sätt är engagerade i en förening eller sammanslutning. Den handlar bland annat om olika regler som är viktiga för en förening att känna till, både i sin inre verksamhet och utåt. En del av reglerna kan ibland förefalla överdrivna eller onödiga men de har alla kommit till för att värna om demokratin och den enskilda människans rätt att komma till tals både i sin förening och i vårt samhälle i stort. Men det bör poängteras att alla regler inte behöver användas och följas i alla sammanhang. De formella föreningsreglerna är naturligtvis inte lika viktiga i ett sällskap som för sin egen skull regelbundet samlas och diskuterar ett visst ämne, som för en kongress eller stämma i till exempel ett politiskt parti.

I den lilla samtalsgruppen är det viktigast att man känner stimulans och har roligt tillsammans medan det i den stora riksorganisationen är besluten som är de avgörande och som kanske i sin förlängning kan komma att påverka tusentals människors liv.

Vi hoppas att *Föreningsserien* ska vara till hjälp och stöd i vilken föreningssituation man än befinner sig.

Innehåll

Inledning 6

KAPITEL 1 Ditt viktiga uppdrag 7

KAPITEL 2 Din roll som kassör i föreningen 13

KAPITEL 3 Dina arbetsuppgifter 21

KAPITEL 4 Ditt ansvar att förvalta föreningens kapital 45

KAPITEL 5 Att vara kassör i en stor förening 50

LITTERATUR 68

Bilagor 70

I boken hänvisas i flera avsnitt till Bokföringslagen och Årsredovisningslagen. Lagtexten kan bl.a. finnas på www.riksdagen.se eller www.lagrummet.se

Inledning

Det här häftet vänder sig till den som är eller ska bli kassör i en förening. Vi hoppas att häftet ska vara till nytta oavsett om man är nyvald eller har haft uppdraget en tid.

Kassörens uppgift i en förening är betydelsefull för hela föreningens verksamhet. Det är alltså ett viktigt förtroendeuppdrag som vi försöker belysa. Studiehäftet består av fem olika kapitlen. De två första kapitlen handlar om uppdraget som kassör, sett ur olika perspektiv. Tredje och fjärde kapitlen går in på de konkreta arbetsuppgifterna och den praktiska hanteringen av föreningens kapital. Femte kapitlet, slutligen, handlar om hur det är att vara kassör i en större förening med de speciella frågor som då uppstår.

Studiehäftet ska inte ses som någon kurs i bokföring, utan dessa kunskaper utgår vi från att du skaffar dig på annat vis för att kunna fullgöra ditt uppdrag på bästa sätt.

Syftet med häftet är att presentera kassörsuppdraget på olika områden och litet olika nivåer. Vissa avsnitt är på en elementär nivå, medan andra delar kanske vid första anblicken kan verka svåra. Detta är inte meningen, utan häftet är i stället ämnat att skapa nyfikenhet på att skaffa sig ytterligare kunskaper. Bilda Förlags "Föreningsboken" nämns vid flera tillfällen och kan vara bra att ha tillgång till under studierna av det här häftet.

Jag hoppas att du ska få utbyte av studiehäftet.

Gunilla Jerlinger



Ditt viktiga uppdrag

Uppdraget som kassör är viktigt. Det har vi konstaterat redan i rubriken. Men fram till år 2000 omfattade inte svensk lagstiftning något krav på en kassör i en ideell förening att föra räkenskaper.

Faktiskt har ideella föreningar varit undantagna i lagens mening från bokföringsskyldighet, men i de allra flesta fall har man i föreningens stadgar reglerat detta med att god redovisningssed ska tillämpas. Numera, alltså från år 2000, föreligger bokföringsskyldighet för ideella föreningar i likhet med andra bokföringsskyldiga affärsverksamheter. Vad god redovisningssed innebär ska vi återkomma till litet senare i detta kapitel.

Hur väljs en kassör i en förening?

Sättet att välja kan variera, beroende på hur stadgarna är utformade. I många föreningar väljs kassören direkt av medlemmarna på årsmötet till sitt särskilda uppdrag inom styrelsen. I andra föreningar väljs styrelsen utan att kassören utses särskilt. Vid ett konstituerande styrelsemöte direkt efter medlemsmötet/årsmötet utser då istället styrelsen inom sig de olika funktioner som behövs, t.ex. sekreterare, vice ordförande och kassör.

UPPGIFT

Ta reda på hur stadgarna i din förening reglerar valen av styrelseledamöter.

Tänk efter hur valet gick till när du själv blev utsedd till kassör.

Det bästa är att årsmötet väljer kassören direkt. Då kan valberedningen före mötet föreslå lämplig kandidat som också är beredd att ta på sig det viktiga uppdraget att inneha kassörssysslan. Ordföranden och kassören brukar väljas särskilt av medlemsmötet, därför att de betraktas som "tyngre" uppdrag.

Hur ska styrelsen arbeta?

Direkt efter årsmötet, när valen har ägt rum, håller styrelsen som vi nämnt ett konstituerande sammanträde, det vill säga styrelsen delar inom sig upp de arbetsuppgifter som inte årsmötet lagt fast, som sekreterare, vice ordförande, studieansvariga, arbetsgrupper, kommittéer med flera. Vidare beslutar styrelsen om den behörighet som kassören ska ha. Likaså är det viktigt att styrelsen utformar regler för hur kassören ska behandla utbetalningar och vad kassören har för befogenheter att själv betala räkningar. Detta gäller speciellt i en mindre förening där det kanske inte finns regler för attesträtt eller fastlagd budget att arbeta efter. Begreppen attestregler och budget kommer att behandlas senare.

På årsmötet tas i regel beslut om vilka som har rätt att underteckna penninguttag, avtal o d för föreningens räkning (firmatecknare), och det är viktigt att besked om aktuella firmatecknare snarast lämnas till banker och övriga berörda.

UPPGIFT

Ta reda på hur firmateckningen för din förening ser ut, och hur kassören får utanordna pengar.

Du har ett förtroendeuppdrag!

Styrelseuppdraget, men kanske framför allt kassörsuppdraget, är ett *förtroendeuppdrag*. Medlemmarna har visat dig ett förtroende att för deras räkning ha hand om och förvalta föreningens ekonomi. I detta sammanhang kan det samtidigt kännas skönt att veta, att även om kassören ytterst har det ekonomiska förvaltningsansvaret, så är hela styrelsen ansvarig för att ekonomin sköts i enlighet med föreningens stadgar.

Det samfällda ansvar som styrelsen har, gör att det är väldigt viktigt att samarbetet i styrelsen fungerar bra. Kassören måste därför förvissa sig om hur fortlöpande återrapportering ska gå till, så att hela styrelsen kan känna sig delaktig i den ekonomiska förvaltningen. *Som kassör har du alltså ett delegerat styrelseansvar att handha ekonomin, men också ett ansvar att se till att själv förankra ditt arbete hos den övriga styrelsen.*

Förtroendemannaskapet och lagen

Förtroendemannaskapet regleras inte enbart i föreningens stadgar utan även i den allmänna lagstiftningen. Skulle styrelsen eller kassören enskilt brista i sitt ansvar att företräda föreningen på bästa sätt, så att föreningen eller enskilda medlemmar lider skada, kan styrelsen eller kassören bli ersättningsskyldiga och dömda till straff för detta.

UTDRAG UR BROTTSBALKENS 10:E KAPITEL,
§ 5, STADGAR FÖLJANDE:

Om någon, som på grund av förtroendeställning, fått till uppgift att för någon annan sköta ekonomisk angelägenhet eller självständigt handha kvalificerad teknisk uppgift eller övervaka skötseln av sådan angelägenhet eller uppgift, missbrukar sin förtroendeställning och därigenom skadar huvudmannen, döms han för trolöshet mot huvudman till böter eller

fängelse i högst två år. Vad som har sagts nu gäller inte, om gärningen är belagd med straff enligt 1-3 §§. Är brottet grovt skall dömas till fängelse, lägst sex månader och högst sex år ...(o.s.v.) Lag (1986:123).

Det finns vissa möjligheter för en förening att teckna försäkring mot skada som styrelsen och kassören kan åsamka föreningen eller enskilda medlemmar. Däremot kan styrelsen inte försäkra sig för att ha orsakat skada som kan leda till allmänt åtal.

God redovisningssed – bokföringslagen

Idrottsföreningar, båtklubbar, fackföreningar, studieförbund, fritids- och miljöföreningar etc. kallas med ett gemensamt begrepp för ideella föreningar. Numera föreligger bokförings- och rapporteringsskyldighet enligt särskilda lagstiftningar även för ideella föreningar. Att vara bokföringsskyldig innebär enligt bokföringslagen (1999:1078) att ett företag eller en förening löpande ska bokföra alla affärshändelser så att de kan presenteras i registreringsordning (grundbok) och i systematisk ordning (huvudbok). Det innebär även att man ska se till att det finns verifikationer för alla bokföringsposter, att man måste arkivera räkenskapsinformationen i ordnat skick och på betryggande sätt i minst 7 år, samt att man ska upprätta årsbokslut eller årsredovisning. Årsredovisningslagen ÅRL (1995:1554) innehåller bestämmelser om hur årsredovisning, koncernredovisning och delårsrapporter ska upprättas och offentliggöras. Lagen innebär att årsredovisningar ska:

- vara överskådligt uppställda,
- ge en rättvisande bild av verksamhetens ställning och resultat,
- samt följa god redovisningssed. Att följa god sed innebär att årsredovisningen upprättas i enlighet med de lagar och praxis som finns att tillämpa.

Bokföringsskyldighet för vem?

Att ideella föreningar är bokföringsskyldiga har vi redan slagit fast men om en förening i något avseende bedriver näringsverksamhet, t.ex. äger en fastighet och hyr ut lokaler eller bostäder, eller ger ut och säljer en tidning, (gäller ej medlemsblad som ingår i medlemsskapet) är föreningen speciellt bokföringsskyldig för den delen av verksamheten. En *ekonomisk förening* kan t.ex. vara en andelsförening som bedriver ekonomisk verksamhet i syfte att främja medlemmarnas intressen. En ekonomisk förening omfattas av särskild lagstiftning och är alltid bokföringsskyldig. Även för aktiebolag finns särskild lagstiftning.

Bokföring – vad innebär det?

Ordet bokföring kommer av att man gör noteringar i olika böcker (föra böcker). Ett annat ord som innebär samma sak är ekonomisk redovisning. Det är också mer rättvisande, eftersom modern redovisning omfattar fler saker än bara bokföring.

Från början var det affärsmannen som hade behov av att räkna ut om han tjänat eller förlorat på en leverans. Den första kända beskrivningen av bokföringens principer publicerades i Italien på 1400-talet. I och med att affärsmännen började föra böcker, fick dessa böcker också ett bevisvärde vid tvister och rättsliga processer.

Nästa steg var att man i lagstiftningen införde bestämmelser om handelsböckernas bevisvärde. I Sverige infördes sådana bestämmelser i rättegångsbalken på 1700-talet, och i mitten av 1800-talet kom också bestämmelser om skyldighet för köpmän att föra handelsböcker.

Att man ställde sådana krav sammanhänger med att de som satsar pengar i ett företag eller en ekonomisk förening, och därigenom är fordringsägare, ska ha det skydd för sina fordringar som ligger i att bokföringen sköts efter vissa regler och kan ge korrekta upplysningar om det ekonomiska läget.

Hur berörs föreningskassören?

För kassören i en ideell förening gäller att i överensstämmelse med dessa grunder se till att hantera ekonomin och redovisningen så att stadgar och styrelsens direktiv helt efterlevs.

Om man inte sedan tidigare har grundkunskaper i bokföring när man väljs till kassör måste man skaffa sig sådana så snart som möjligt. Det finns ett stort antal bra böcker, studiecirklar och kurser i ämnet. Information om bokföring finns även på www.skatteverket.se. Man bör som föreningskassör naturligtvis välja en kurs, cirkel eller bok som är huvudinriktad på föreningsbokföring. Principerna för bokföring är emellertid desamma oavsett om det handlar om bokföring för en förening eller ett företag.

Vi har tidigare berört bokföringslagen, årsredovisningslagen och allmän lagstiftning, men även andra lagar kan komma i fråga. När en ideell förening uppträder som arbetsgivare eller uppdragsgivare i sin verksamhet, ikläder sig föreningen också ansvar att följa skattelagar och arbetsmarknadslagar med flera. Det blir då oftast kassören som bär det yttersta ansvaret för att företräda föreningen som arbetsgivare.

Det är viktigt att styrelsen i sina stadgar eller i sin arbetsordning reglerar denna ordning – vem är företrädare för föreningen gentemot anställda/uppdragstagare och mot skattemyndigheter med flera. Redan vid en förhandling om ett speciellt uppdrag, t.ex. om man avser att anlita en arvoderad föreläsare vid föreningens årsmöte, är det viktigt att föreningen har klarat ut vem som företräder föreningen och är ansvarig för ett ingånget avtal.

I vissa föreningar kan utöver skattelagarna förekomma att andra lagar blir aktuella, såsom socialförsäkringslagar, semesterlag och lagar om indirekt beskattning, t.ex. mervärdesskatt med flera. Ansvaret för tillämpningen faller i regel på kassören som då bör ha kunskap om dessa lagar och regler. Detta gäller dock främst för större föreningar och kommer att behandlas vidare i kapitel fem.



Din roll som kassör i föreningen

Vi har tidigare beskrivit kassörens roll i styrelsen som ett mycket viktigt förtroendeuppdrag, där det gäller att för medlemmarnas räkning förvalta föreningens ekonomi. Men man behöver inte låta sig skrämmas. Tar man det bara lugnt, håller god ordning och löpande sköter bokföring, rapportering samt övriga uppgifter är kassörsuppdraget både intressant och stimulerande.

Kassören är en mångsysslare både internt gentemot medlemmar, styrelse och revisorer, men också externt mot omvärlden såsom myndigheter och organisationer med flera. Men du ska inte behöva göra allt själv. Eftersom arbetet är så mångskiftande gäller det som kassör att vara initiativrik med att delegera arbetsuppgifter både till övriga i styrelsen, och till övriga medlemmar. Det kan annars lätt bli så att kassören ensam gör det mesta arbetet. Samtidigt är risken stor att övriga förtroendevalda kan tycka att ett sådant förhållande är bekvämt och bra, så att de slipper göra så mycket själva.

Förhållande till övriga i styrelsen

Arbetsordning

Den arbetsordning som styrelsen bör upprätta inom sig är viktig för kassören. Av arbetsordningen ska t.ex. framgå

- vem som företräder föreningen
- vem som får underteckna brev och andra handlingar
- vem som får ta ut pengar på föreningens konton.

Ett *attestreglemente* för vem som får godkänna kostnader är också bra att upprätta. Kassören brukar vanligen ta ansvar för löpande kostnader, medan ordföranden eller annan i styrelsen ansvarar för kassörens kostnader, t.ex.

kassörens resekostnader eller egna utlägg. Styrelsebeslut bör tas för större kostnader, som exempelvis inköp av en dator, för att kassören ska kunna verkställa utbetalning. I annat fall är risken stor att styrelsen inte känner sig delaktig och beredd att ta det samfälliga ansvar som beskrivits tidigare.

UPPGIFT

Ta reda på om styrelsen i din förening har upprättat en arbetsordning.

Ekonomiska rapporter

Som kassör bör du vara angelägen om att fortlöpande rapportera till styrelsen om den ekonomiska ställningen. Det gäller då att inte bara tala om hur mycket pengar som finns på bankkontot eller i kassan, utan istället rapportera om intäkter och kostnader i förhållande till någon form av bedriven verksamhet. Att förankra sitt arbete fortlöpande hos styrelsen är livsviktigt för en kassör. Vi återkommer med exempel på rapport i kapitel 3.

Planering och budget

Även i mindre föreningar bör styrelsen göra upp någon form av verksamhetsplan. I en sådan plan ska framgå vad man har för avsikt att genomföra under ett verksamhetsår. Vidare bör man klä verksamheten i siffror – vad får detta kosta och varifrån får vi pengar till det. Att klä verksamheten i pengar kallas att upprätta en budget. En budget behöver inte vara så väldigt avancerad utan endast uppta intäkter i form av avgifter, bidrag, räntor m.m. och kostnader för den tänkta verksamheten i föreningen.

Genom att upprätta någon form av budget lägger styrelsen fast viktiga ekonomiska ramar för kassören. När sedan de ekonomiska rapporterna kommer till styrelsen är alla medvetna om ramarna. Skulle ramarna behöva överskridas kan styrelsen mycket konkret besluta om åtgärder och då förhoppningsvis även ta ett samfällt ansvar för dessa. Fördelarna med en plan och budget är att det ger en tydlig översikt över vad man tror sig ska hända under året, samt ger möjlighet till uppföljning.

I en förening som inte har planerat och budgeterat sin verksamhet kan det lätt inträffa att kassören ensam får ta ett tungt ansvar för hela ekonomin. Ofta blir det då så att kassören känner osäkerhet om var föreningens ekonomiska gränser går och blir den som alltid kommer att säga ”nej, vi har inte råd”. Även styrelsen blir i dessa sammanhang passiviserad av kassören, som i sin tur får en alltför dominerande roll. Föreningens verksamhet kan också hamna på sparlåga på grund av ett sådant förhållande.

UPPGIFT

Ta reda på hur din förenings verksamhet är beskriven.
Hur beskrivs ekonomin? Finns det någon budget?

Kassörens förhållande till medlemmarna

En kassör måste vara tydlig i sin roll gentemot medlemmarna i föreningen, eftersom en kassör på ett påtagligt sätt förvaltar ett förtroende och ansvar i sitt uppdrag. Det är ju medlemmarnas pengar som förvaltas. Medlemmarna vill säkert ha reda på hur pengarna används. De ekonomiska rapporterna till medlemmarna bör utformas så att de blir intressanta och ger svar på de frågor som kan komma.

Hur klarar du som kassör av detta? Ja, det är viktigt att fundera på hur och när rapporterna ska lämnas. Kanske inte bara vid föreningens årsmöte eller medlemsmöte utan också vid andra tillfällen för att skapa intresse och aktivera medlemmarna. Kanske ges det möjlighet att skriva några rader i medlemsbladet eller i samband med att annan information sänds ut till medlemmarna. Ett exempel är i samband med avgiftshöjning. Beskriv bakgrunden till att styrelsen kommit fram till behovet av att höja avgiften. Det behöver ju inte bara bero på prisutvecklingen, det kan också bero på ändrad verksamhet.

Det förekommer i en del föreningar att medlemmar är väldigt aktiva utan att för den skull inneha något uppdrag. Detta kan orsaka problem för både kassören och styrelsen i övrigt. Om medlemmar enskilt börjar begära redovisning av kassören och vill vara med och styra verksamheten, måste man vara noga med att förklara vem som har ansvaret, T ex. att revisorerna ska vara de som granskar räkenskaperna och förvaltningen och att detta ansvar inte tas över av någon medlem med speciellt personligt intresse. Försök i stället få en sådan aktiv medlem att ställa upp på något uppdrag i föreningen.

Delegera arbetsuppgifter

Kassören behöver som sagt inte göra allting själv och inte den övriga styrelsen heller. Fester är en stor aktivitet och även inkomstkälla i många föreningar. Delegera arbetsuppgifterna så att så många medlemmar som möjligt blir engagerade genom att utse någon inom eller utom styrelsen som ansvarig för festarrangemangen. Loppmarknad, bingo eller lotterier är också något som kan delegeras till andra medlemmar utanför styrelsen. De får då ta eget ansvar för dessa aktiviteter.

Utåtriktade aktiviteter är i de flesta sammanhang den viktigaste uppgiften för en förening när det gäller att

synas och att kanske få fler medlemmar. För kassören är det viktigt att klargöra hur de ansvariga ska arbeta med ekonomin och räkenskaperna för sådana speciella projekt. All ekonomisk verksamhet ansvarar ju kassören för, och därför måste han eller hon bestämma hur andra ansvariga ska redovisa sina aktiviteter.

I de rapporter du som kassör lägger fram till styrelsen ska sådana aktiviteter kunna urskiljas på ett särskilt sätt. Då måste det också i kontoplanen finnas utrymme för att redovisa dessa delegerade aktiviteter. Vi återkommer till kontoplanen längre fram.

Du måste ställa krav på att få ett underlag från de projektansvariga som utvisar både intäkter och kostnader var för sig, det vill säga ingen nettoredovisning över ett särskilt projekt. Det är nämligen vanligt att man i en förening enbart får redovisat vad en fest eller ett lotteri inbringat netto till föreningens verksamhet. I en överskådlig redovisning till styrelsen och till medlemsmötet, ska framgå vilka kostnader brutto som föreningen iklätt sig för att därigenom inbringa intäkterna från festen eller från lotteriet, bingo o d. Således i klartext kostnader i förhållande till intäkter. I detta sammanhang återkommer styrelsens ansvar för föreningens samlade ekonomi. Man bör alltså ställa sig frågorna: "Vågar vi satsa så här mycket för att få en viss intäkt?" och "Hur stor är sannolikheten att vi ska uppnå det önskade resultatet?"

Det finns förstås andra aktiviteter än de som nämnts här, som inte behöver kosta pengar och som är till gagn för en förening, men oftast blir det i förlängningen ändå en viss kostnad. Medlemsvärkning, aktiviteter för medlemmar i form av studier och information är sådant som en förening måste anslå medel för, och även där bör ansvariga utses för att sköta projekten.

UPPGIFT

Ta reda på om det i din förening finns någon eller några inom eller utom styrelsen som har fått till uppgift att anordna t.ex. fester, lotterier, loppmarknad o.d. eller att ansvara för studieverksamhet och information.

Hur redovisar de i sådana fall sina ekonomiska aktiviteter?

Kassörens roll inför revisorerna

Revisorerna ja, medlemmarna brukar ofta uppleva revisorerna som ”någon som på årsmötet läser upp revisionsberättelsen”.

En mänsklig reaktion! Men om revisorerna arbetar på ett riktigt sätt, utgör de en resurs för kassören och styrelsen i dess helhet. Revisorerna är ju utsedda av årsmötet att för medlemmarnas räkning granska räkenskaper och förvaltning. Vid årets slut ska de också avlämna en revisionsberättelse.

Till skillnad mot den gammeldags revisionen som var tillbakablickande och kanske litet polisiär, ska den moderna revisionen vara *förebyggande, rådgivande och hjälpsam*.

Den moderna revisionen kan beskrivas med ett ord som anger inriktningen, den vill vara positiv:

- man utgår från att varje förtroendevald försöker göra sitt bästa
- revisorerna ska så långt möjligt stödja kassören och de beslutande organen i föreningen med råd och synpunkter.

Samarbete med revisorerna

Med stöd av det ovan beskrivna kan kassören mycket väl be revisorerna om hjälp i det löpande arbetet med redovisningen för föreningen, men inom vissa gränser. Reviso-

rerna måste nämligen hålla sig inom vissa ramar som är viktiga. Det finns något som kallas *god revisionssed*, där något som benämns revisionsetik ingår. Ibland kan det bli svårt för revisorerna att delta med hjälp och rådgivning, när de i samma roll ska gå in och granska verksamheten. Men hur ska kassören kunna ha nytta av revisorerna?

Jo, t.ex. när det gäller att lägga upp redovisningen med lämpliga konton. Ett annat tillfälle kan vara att revisorerna ser över det kommande årets plan för intäkter och kostnader och är med när en budget upprättas.

Vad menas med *etik*? Jo, helt enkelt vissa grundsatser för hur man uppträder som revisor i de olika situationer som en sådan kan hamna i. Skulle revisorerna vara för mycket delaktiga i det löpande arbetet tillsammans med styrelsen och kassör, kan det bli svårt att ifrågasätta saker vid revisionen. Ett slags *jävsituation* kan uppstå.

Skifte på kassörsposten

Om du tillträder eller av någon anledning avgår som kassör under löpande verksamhetsår, gör revisorerna en inventering av de likvida kontona, det vill säga kassa, plusgiro och banker. Likaså ska bokföringen vara granskad av revisorerna innan ett överlämnande sker. Det är bra om revisorerna lämnar en rapport om sin granskning till styrelsen, detta för att ansvarsfrågan ska vara helt klar för den nyvalde och avgående kassören. Förslagsvis upprättas ett protokoll över skiftet som undertecknas av tillträdande och avgående kassör samt närvarande revisorer.

Externa revisorer

Det är inte ovanligt att revisionen utökas med externa, det vill säga utomstående revisorer, när en förening fått bidrag till sin verksamhet. Om en förening t.ex. fått kommunalt ekonomiskt stöd, kan det ibland ingå i förutsättningarna för bidraget att kommunen får insyn i hur pengarna används. Den kommunala revisorn har då

samma rätt som de förtroendevalda att gå in och granska. I vissa föreningar av riksorganisationskaraktär brukar det också vara reglerat i stadgarna att en av revisorerna ska vara yrkesrevisor, det vill säga auktoriserad eller godkänd revisor.

Som kassör ska du vara beredd att redovisa allt för revisorerna. Ingenting kan nekas dem om de vid något tillfälle begär att få ta del av räkenskaperna eller andra handlingar. Deras begäran kan komma när som helst och inte enbart i samband med revisionen vid verksamhetsår-ets slut.

Årsrevision

När året är slut och det är dags för årsrevisionen är det bra om kassören gör vissa förberedelser för den. För att alla delar ska kunna revideras behövs vissa handlingar. Utöver bokföringen och verifikationerna måste ett bokslut tas fram som utvisar den ekonomiska ställningen samt intäkter och kostnader under verksamhetsåret. Styrelsen måste också avlägga en berättelse över hur de ser på vad som har hänt under året. Denna rapport brukar kallas *verksamhetsberättelse* eller *förvaltningsberättelse*. För att bli komplett ska denna berättelse tillföras *kassörens ekonomiska berättelse*, det vill säga den ekonomiska ställningen och utfallet av årets budget.

När alla dessa handlingar ligger färdiga, är det lämpligt att du som kassör anmäler till revisorerna att det nu är dags att revidera. Det brukar vara inskrivet i stadgarna när bokslutshandlingarna ska vara klara eller när revisorerna ska ha möjlighet att ta del av handlingarna.

UPPGIFT

Ta reda på hur din förenings stadgar reglerar samarbetet mellan styrelsen och revisorerna. Tidpunkt för bokslutet m.m. ...

Har föreningen några externa revisorer?



Dina arbetsuppgifter

Låt oss tänka att du är nybliven kassör i en förening. I de föregående kapitlen har vi gått igenom vad uppdraget både som kassör och ledamot av styrelsen innebär enligt stadgarna. Du vill troligen också veta hur du ska lägga upp ditt arbete, vilka situationer du kan hamna i, vilka regler som gäller kring bokföringen.

Många sådana frågor dyker upp när man rent praktiskt ska börja fungera som kassör, men vi ska försöka hjälpa dig på traven med en grundlig genomgång.

Arbetsplats och arbetsmateriel

Du tycker kanske det är litet överdrivet att börja med att diskutera arbetsplatsen. I en liten förening sköter nog oftast kassören sitt jobb hemma i bostaden. Men även då är det angeläget att försöka skapa en vrå där man får sitta i fred med kassörsjobbet. Och lika viktigt, att man har ett bra ställe att förvara sitt arbetsmateriel på.

Vad behöver man då som kassör? Tidigare sköttes bokföringen för hand i böcker, men idag har arbetet bytts ut mot digitala bokföringsprogram på datorn. Det finns många olika bokföringsprogram varav vissa t.o.m. är gratis. Ditt arbete som kassör blir betydligt mer effektivt om du använder dig av ett bokföringsprogram. Programmen innehåller funktioner som förenklar ditt arbete väsentligt, men ersätter inte dina kunskaper i bokföring som du måste skaffa dig. Om du trots allt föredrar att arbeta med bokföringen för hand finns bokföringsböcker att köpa i bokhandeln. Du behöver också pärmar. Genom att ha olika pärmar för olika saker skapar man ordning. Tex. verifikationer sätts för sig, obetalda räkningar för sig. Som kassör och styrelsemedlem bör du också ha en kopia av protokollen från styrelse och medlemsmötena.

En medlemsförteckning behövs för bevakning av avgiftsbetalningen. I en liten förening ryms kanske det mesta utom verifikationerna i en pärm, men använd i så fall registerblad så att de olika sakerna skiljs åt.

En kassör sysslar mycket med räknearbeten och en miniräknare, kalkylator, t.ex. i mobiltelefonen underlättar det hela. En stämpel med föreningens officiella namn behövs i olika sammanhang. Det är också praktiskt med en särskild konteringsstämpel för bokföring och attest. En handkassa med en mindre summa pengar kan behövas ibland, men man ska undvika att ha kontanta pengar liggande. Ta istället för vana att när du tar emot kontanter omedelbart sätta in dem på föreningens giro eller bankkonto. Behöver du kontanter för utbetalningar, ta om möjligt ut dem samma dag.

Håll ordning på grejorna!

Något som hör ihop med arbetsplatsen är ordning. Nu är människor olika. En del är ordningsamma av naturen, medan det omkring andra verkar råda ett slags organiserat kaos som också fungerar i någon slags ordning. Oavsett vilken kategori du räknar dig till, måste du dock som kassör ha en utgångspunkt; *att inte vara slarvig*. Håller du det i minnet har du alla möjligheter att bli en bra kassör.

UPPGIFT

Kontrollera om ditt bokföringsmateriel o.d. förvaras på ett betryggande sätt.

Är det motiverat att ha en särskild kontantkassa?

Betalningsrutiner

Som kassör har du det direkta ansvaret för pengar som betalas in till föreningen, liksom förekommande utbetalningar. Vi talade tidigare om att man ska försöka undvika kontantbetalningar. Styr istället in penningflödet över giro- eller bankkonto. I detta sammanhang bör också understrykas att ansvaret för kontantkassan ska vara *odelat*, det vill säga den som kvitterat till sig kontanter har alltid ansvaret för dessa.

Plusgiro/ Bankgiro

För att sköta transaktioner behöver föreningen öppna ett Plusgiro- eller Bankgirokonto. Bankgirot kopplas till ett konto dit till exempel medlemmar kan betala sin medlemsavgift. Till skillnad från bankgirot, som är kopplat till ett vanligt konto i en bank, är plusgirot en egen kontoform. Ett plusgirokonto i föreningens namn är det vanligaste sättet att hantera in- och utbetalningar på. För att öppna ett sådant konto kontaktar du Nordea. Ett protokollsutdrag vill banken ha, av vilket framgår vilka som har rätt att teckna föreningens firma och om det ska vara två personer som skriver på (två i förening), eller om de enskilda firmatecknarna har rätt att skriva på var för sig. På banken kan man också få råd och tips om olika pluskonton, som skiljer sig åt genom olika räntesatser och avgifter. Man kan också beställa olika specialtjänster. Idag kan samtliga former av bankärenden skötas via internet. Kassören kan göra de flesta bankärenden när som helst på dygnet.

Intäkter

Intäkter kallas inbetalningar som ökar på föreningens kapital. En förening kan ha olika intäkter, men basen för föreningens verksamhet brukar bestå av medlemsavgifter, räntor och bidrag. Andra vanliga intäkter kan komma från lotterier, försäljning, fester m.m.

Medlemsavgifter

Att avisera

Hur får man in medlemsavgifterna? Medlemmen måste på något sätt anmodas att betala avgiften, man *aviserar* medlemmen. Det kan ske på olika sätt, t.ex. genom att skicka inbetalningskort. I en liten förening kanske det finns möjlighet att kassören eller någon annan kan lämna över inbetalningskortet personligen direkt till medlemmen.

Gäller det en årsavgift kan man göra det i samband med utskick av annan information. Ska avgiften betalas flera gånger om året, kan det vara lämpligt att skicka fler inbetalningskort samtidigt. Men tänk på att inte skicka för många på en gång. Ju fler man får, desto lättare är det att slarva bort något.

Det måste finnas en rutin för att bevaka avgiftsbetalningen, t.ex. en medlemsförteckning, där du kan pricka av vilka som betalt och när.

Att påminna

Vidare måste du ha en rutin för att påminna den som inte betalt avgiften i tid. Det kan ske genom att skicka ut ett nytt inbetalningskort och ange att det är en påminnelse eller genom ett särskilt följebrev. I små föreningar, där du som kassör är personligt bekant med medlemmarna, kan det kanske kännas svårt att ta upp frågan om obetalda avgifter. Tänk då på att du har en funktion, att vara kassör, och när du kräver in avgiften är det inget personligt utan något du har i uppdrag att göra. En personlig påminnelse visar ju också att föreningen verkligen bryr sig om sina medlemmar.

När det gäller påminnelser om avgiftsbetalning är det också en kostnadsfråga. Portot är en kännbar kostnad för alla föreningar, och därför är det viktigt att ha en fastställd tidsgräns. Har inte avgiften erlagts i tid, vilket brukar framgå av stadgarna, upphör medlemskapet.

Medlemmen vill ha ett *kvitto* på att avgiften är betald. När det gäller själva inbetalningen får man ett sådant från posten eller banken, men föreningen kan komplettera det med ett särskilt medlemskort som tecken på att avgiften har tagits emot. Ofta känns det också bra för medlemmen med ett sådant bevis på att man tillhör föreningen. Erläggs (som ofta i stora föreningar) avgift vid flera tillfällen, t.ex. varje månad, är det viktigt att på något sätt informera medlemmen om betalningsbilden, det vill säga vilka månader som registrerats som betalda. Det kan ju uppstå fel vid registreringen så att avgiften står som obetald, fastän medlemmen har kvitto på inbetalningen.

Om du tar emot kontantbetalning av avgiften kvitterar du i ett numrerat kvittoblock som du använder för alla kontanta inbetalningar. En kopia sitter kvar i blocket, en används som bokföringsunderlag och originalet lämnas till medlemmen.

Föreningar som har egna datorsystem har också möjlighet att t.ex. lägga in bevakning av att avgifterna betalas i rätt tid, och ge signal om när det är dags att skicka ut krav.

UPPGIFT

Läs igenom vad din förenings stadgar säger om medlemsavgiften.

Är avgiften densamma för alla medlemmar eller kan den variera?

Ska avgiften vara inbetald inom viss tid och i så fall när?

När kan medlemskapet upphöra på grund av bristande avgiftsbetalning?

Finns det regler för avgiftsbefrielse?

Räntor

Ett annat slag av intäkter är *räntor*. Hur stora de intäkterna blir avgörs ju av hur pengarna är placerade. Vi ska utveckla det ytterligare i avsnittet om förvaltningen av föreningens kapital.

Bidrag

Föreningen kan också ha intäkter i form av olika bidrag. Bidrag från samhället eller från riksorganisation utgår ofta som stöd för viss verksamhet och motsvaras också av kostnader för föreningen. I bokföringen kan redovisning ske av intäkter och kostnader var för sig, eller att bidraget skuldbokförs och löpande avräknas mot kostnaderna om projektet ska löpa över årsskiftet. Det ska dock vara möjligt att få fram en specifikation över kostnaderna när projektet är avslutat. Vilka vägar det finns för att ansöka om ekonomiskt stöd, och hur en ansökan ska utformas, behandlas i avsnittet om förvaltningen av föreningens kapital.

Det kan naturligtvis även hända att en förening kan få bidrag ”utan krav” exempelvis gåvor som inte behöver motsvaras av några kostnader för föreningen.

Övriga intäkter

Intäkter kan också förekomma från t.ex. lotterier, försäljning, fester m.m.

UPPGIFT

Gå igenom föreningens senaste resultaträkning i årsberättelsen (intäkter och kostnader) och notera vilka olika intäkter föreningen har haft.

Kostnader

Kostnader kallas utbetalningar som minskar föreningens kapital. Vilka kostnader som förekommer sammanhänger med verksamhetens art och omfattning. Vi ska ta upp några vanliga situationer som du kan stöta på som kassör:

Begär kvitto på utlägg för föreningen

För kassörsjobbet behöver du en del skrivmaterial från bokhandeln. Du lägger själv ut beloppet 100 kronor.

Expediten vill lämna dig ett vanligt kvitto, men eftersom det är föreningen som ska bära kostnaden begär du ett skrivet kvitto i föreningens namn. Det kan se ut så här:

Svedala Vänskapsförening *Kvittens nr*
Svedala

Emottagit likvid för
Kollegieblock 75:-
Plastmappar 25:-
Kronor 100:-
(Därav moms 20:-)

Kvitteras: 15/1 2016
PAPPERSSHOPEN org. nr 556149-8172
Stina Björk

Sedan föreningen betalat dig 100 kronor lägger du kvittot till bokföring.

Konsten att skriva ett kvitto

Du har kontoret hemma och en dag får du besök av ordföranden. Hon har varit tjänstledig en dag för att utföra ett uppdrag för föreningens räkning. Enligt styrelsebeslut ska hon få ersättning för en dagslön.

Du räknar ut beloppet som blir 1 200 kronor. I ett sådant här fall måste föreningen betala in skatt. Du drar av 30 procent i preliminärskatt med 360 kronor. Eftersom du var förvarnad har du tagit ut pengar från plusgirot. Du skriver ut ett kvitto och lämnar över 840 kronor. Berörda bokföringskonton kommer att bli **Övriga ersättningar**, **Prel. skatt** och **Kassa**. Du har också postens kvitto på ett uttag av 1 000 kronor som ska bokföras på **Kassa** och **Plusgiro**.

Verifikationer

När du blir ensam igen tittar du på kvittot och blir litet fundersam. Något verkar inte stämma. Så här ser det ut:

Kvitto

Ersättning till Svea Svensson ./ . prel.skatt 840 kronor
Svedala 2016 03 12
Kvitteras: Svea Svensson

Du tycker att det fattas något.

Hur ska en verifikation (bokföringsunderlag) egentligen se ut?

För att få ett riktigt svar är det bäst att se på vad bokföringslagen säger: I 5 § står det:

För varje affärshändelse ska det finnas en verifikation. Om företaget har tagit emot en uppgift om affärshändelsen i den form som anges i 7 kap. 1§ första stycket, ska denna uppgift, i förekommande fall kompletterad med uppgifter enligt 7 och 8 §§ användas som verifikation. Om det behövs med hänsyn till arten av den mottagna verifikationen, får bokföringen grundas på särskilt upprättad hänvisningsverifikation.

Verifikationen skall innefatta uppgift om när den har sammanställts, när affärshändelsen har inträffat, vad denna avser, vilket belopp den gäller och vilken motpart den berör. I förekommande fall skall verifikationen även innefatta upplysning om handlingar eller andra uppgifter som legat till grund för affärshändelsen samt var dessa finns tillgängliga. I verifikationen skall det ingå ett verifikationsnummer eller annat identifieringstecken samt sådana övriga uppgifter som är nödvändiga för att sambandet mellan verifikationen och den bokförda affärshändelsen utan svårighet skall kunna fastställas.

Lagtexter kan vara snåriga att läsa, men ”särskilt upprättas” som det står i första meningen, innebär att om man inte har en handling i form av faktura eller liknande, måste man själv upprätta en verifikation. Det blir ofta nödvändigt t.ex. vid rättelser eller omföringar.

Vidare kan man utläsa av denna paragraf att en verifikation på *varaktigt sätt* ska innehålla uppgifter om:

- när den upprättats
- när affärshändelsen inträffat
- vad den avser
- vilket belopp den gäller
- vilken motpart den berör, samt
- i förekommande fall, vilka handlingar som legat till grund för affärshändelsen och var originalhandling förvaras.

Hur var det nu med det där kvittot som du funderade på?
Låt oss jämföra det med vad vi sade nyss!

Står det när det upprättades?

Ja. 2016 03 12.

När affärshändelsen inträffat?

Nej. Här skulle ha angetts vilken dag som avses.

Vad den avser?	Nej. Det bör anges att det är ersättning för förlorad arbetsinkomst.
Vilket belopp det gäller?	Nja! Ersättning efter skatt blir 840 kronor, men hur stor är egentligen bruttoersättningen och vilket skatteavdrag har gjorts?
Vilken motparten är?	Ja. Svea Svensson. Då det är fråga om skattepliktig ersättning bör personnumret anges.
Finns någon handling att hänvisa till?	Ja. Det finns ett styrelsebeslut.
<i>Det finns ett par saker till att tänka på:</i>	
Anges vem som betalt ut beloppet?	Nej. Stämpla på föreningens namn på kvittot.
Är kvittot attesterat?	Nej. Den här kassören skulle ha gjort i ordning kvittot och skaffat attest före utbetalningen. När det gäller ordförandens ersättning — måste annan attestant anlitas, t.ex. sekreteraren.

Så här borde kvittot ha sett ut:

Svedala Vänförening

Kvitto

Ersättning till 700905-1208 Svea Svensson

Förl.arb.ink. 5 mars 2016 (6 tim x 200:-) 1200

Avgår prel.skatt 30 % 360

Utbetalas kronor 840

Protokoll 26/2 -16 § 12 Svedala 2016 03 12

Attesteras: Kvitteras:

Jan Jansson Svea Svensson

Varför har man lagt sådan vikt vid verifikationerna? Det sammanhänger med den tekniska utvecklingen inom redovisningen. Förr var det viktigt med fullständig text i bokföringsböckerna. Sedan kom den tekniska revolutionen. Först bokföringsmaskiner med knapphändig text. Sedan datorerna, där bokföringen till stor del ligger lagrad på olika datamedia. Det skriftliga kommer ut i form av datalistor. Därför har kravet på utförliga uppgifter om bokföringstransaktionerna koncentrerats till själva verifikationen.

UPPGIFT

Läs igenom kap. 6–7 § i bokföringslagen (bilaga 2 i Föreningsboken).

Styrelsemötet

Styrelsen ska ha sammanträde och du ska betala ut årets styrelsearvoden kontant. Du förbereder dig genom att ta ut erforderliga pengar från plusgirot. Du köper kaffebröd till mötet och begär ett skrivet kvitto i föreningens namn.

För utbetalningen av arvoden finns olika alternativ. Du kan i förväg göra i ordning en namnlista på samtliga som ska ha arvode och samtidigt som de tar emot pengarna får de kvittera med sitt namn på listan. Eller också föreslår du att överföra pengarna digitalt via internetbanken till styrelseledamöterna och på det sättet undvika kontanthantering.

När det gäller utbetalning av arvoden måste du tänka på att det är fråga om skattepliktig ersättning. Frågan är då om du vid utbetalningen skulle ha dragit av skatt. Svaret är att så länge den utbetalda ersättningen understiger 1 000 kronor under inkomståret, behöver du inte dra skatt. Om någon under året fått ersättning från föreningen som överstiger det beloppet, är föreningen skyldig att göra skatteavdrag med 30 procent även på tidigare utbetalningar som understiger 1 000 kronor.

Det är alltså viktigt att hålla reda på utbetalningar av *lönekaraktär*, det vill säga arvoden, ersättning för förlo-rad arbetsinkomst, traktamenten som överstiger fastställt schablonbelopp o.d. Du bör därför helst ha en blankett med två kopior vid utbetalning av sådan ersättning. Originalen används som verifikation och bokförs, en kopia får mottagaren och en kopia sätter man i en särskild pärm där man kan se hur stora sammanlagda ersättningar var och en får under året. Vid årsskiftet ska nämligen en särskild kontrolluppgift lämnas till skattemyndigheten så snart ersättningen uppgått till 100 kronor. Kontrolluppgifter kan löpande lämnas på skatteverkets hemsida. Det förutsätter dock att kassören har e-legitimation.

Arbetsgivaravgift

Överstiger den utbetalda ersättningen 1 000 kronor under inkomståret ska föreningen också erlägga *arbetsgivaravgift*. Arbetsgivaren är skyldig att betala denna avgift med viss procent av den utbetalda bruttoersättningen (före skatt). Avgiften används för att finansiera statens kostnader för sjukförsäkring, pension m.m. Arbetsgivaravgiften regleras av politiska beslut och kan därför förändras under åren. Aktuell procentsats kan man få information om från www.skatteverket.se.

I det här sammanhanget kan det tyckas litet vilseledande att tala om arbetsgivare. Föreningen behöver ju inte vara arbetsgivare för den som får ersättningen, utan det kan även vara fråga om *uppdragstagare*. Det som avgör skyldighet att dra skatt och betala avgifter är vilken skattsedel betalningsmottagaren har. Betalar föreningen ersättning till någon med A-skattsedel, är man skyldig att dra skatt och erlägga arbetsgivaravgift om ersättningen som tidigare nämnts uppgår till 1 000 kronor eller mer. Anlitar föreningen någon med F-skattsedel (vederbörande driver näringsverksamhet), behöver föreningen varken dra skatt eller betala arbetsgivaravgift, utan det görs av betalningsmottagaren själv. Den som har F-skattsedel ska kunna visa upp ett F-skattebevis. Det kan också framgå av faktura eller liknande.

För ersättning som utbetalas av en idrottsförening till en idrottsman gäller särskilda regler.

Dags att betala räkningar

Inför månadsskiftet går du igenom pärmen med obetalda fakturor.

Den första gäller inköp av en dator till sekreteraren. Det finns ett styrelsebeslut på inköpet och du kontrollerar mot protokollet att beloppet stämmer. Du har skaffat en konteringsstämpel och med den stämplar du fakturan. Stämpeln har plats för attest och bokföringskonton, och

man kan redan nu ange vilka konton som ska användas: **Inventarier** och **Plusgiro**. Ange också på fakturan datum för beslut och paragrafnummer.

Nästa räkning består bara av ett inbetalningskort på lokalhyran vid årsmötet. Skickar man iväg det finns inget underlag för bokföringen. Har du tillgång till kopiator tar du en kopia av inbetalningskortet, eller också måste du själv göra en verifikation där du skriver vad betalningen avser. Konteringen blir **Möteskostnader** och **Plusgiro**. En faktura gäller tryckning av verksamhetsberättelsen och är från ett litet tryckeri. Det är ett enmansföretag och du kontrollerar att fakturan har uppgift om att innehavaren har F-skattsedel. Du har således ingen skyldighet att dra skatt. Även här finns det styrelsebeslut och du anger beslutsdatum och paragrafnummer. Konton blir **Trycksaker** och **Plusgiro**.

Det finns också en telefonräkning på 300 kronor. Konton **Telefon** och **Plusgiro**. Vidare ett kvitto från posten på 300 kronor som avser inköp av frimärken för ett utskick till medlemmarna. Konton **Porto** och **Kassa**. På räkningarna finns också moms som ingår i slutsummorna. Momsbeloppet behöver ej särskiljas i bokföringen eftersom en ideell förening inte är momsredovisningsskyldig. Se mer i kapitel 5.

UPPGIFT

Gå igenom föreningens senaste resultaträkning och notera vilka kostnader föreningen har haft.

Hur blir det nu med bokföringen?

Låt oss göra en sammanfattning av de olika transaktioner som vi gått igenom tidigare. Vi sätter också in belopp.

	Berörda konton	Belopp
1. Du har gjort ett par uttag från bank	Kassa – Plusgiro	3 000
2. Arbetsmateriel	Arbetsmateriel – Kassa	100
3. Ersättning till ordföranden för förlorad arbetsinkomst	Övr.ersättn.– Prel.skatt – Kassa	1 200 360 840
4. Inköp av kaffebröd	Möteskostnader - Kassa	125
5. Utbetalning av arvoden	Arvoden - Kassa	1 500
6. Inköp av dator	Inventarier – Plusgiro	2 000
7. Betalning av lokalhyra	Möteskostn – Plusgiro	300
8. Tryckning av verksamhetsberättelse	Trycksaker – Plusgiro	1 000
9. Telefonräkning	Telefon – Plusgiro	300
10. Porto	Porto – Kassa	300
11. Medlemsavgifter	Plusgiro – Medlemsavg.	7 000

Kontoplan

Vi har angett vilka bokföringskonton som blir aktuella för de transaktioner som gjorts. Men vad är det för slags konton? Det är viktigt att hålla reda på, eftersom de har olika funktioner. *Ställningskonton* kallas de konton som visar tillgångar och skulder, medan det bara är *intäkts- och kostnadskonton* som påverkar föreningens kapital ”upp eller ner”. Även om verksamheten är liten, kan det vara bra att upprätta en skriftlig kontoplan. Den kan exempelvis se ut så här:

Tillgångar

Kassa
Plusgiro/Bankgiro
Inventarier

Skulder

Leverantörsskulder
Arbetsgivareavgifter
Preliminärskatt
Eget kapital

Intäkter

Medlemsavgifter
Bidrag
Räntor
Övriga intäkter
Lotterier
Fester
Loppmarknad o.d.

Kostnader

Arvoden
Övriga ersättningar
Traktamenten
Resekostnader
Arbetsgivaravgifter
Möteskostnader
Telefon
Porto
Trycksaker
Arbetsmaterial
Lotterier
Fester
Loppmarknad o.d.
Avskrivningar

En utförligare kontoplan behandlas i kapitlet om stora föreningar.

Vilka bokföringsböcker ska jag välja?

Det finns olika alternativ till vilka böcker man kan använda i föreningsbokföringen. I Föreningsboken finns några exempel:

Dagbok (grundbok), där utom löpande bokföring (grundbokföring) också bokslutet görs i form av ett års-sammandrag.

Dagbok, där månadssummorna förs över i en *huvudbok*, i vilken bokslutet görs. Huvudboken fungerar som en översikt över föreningens konton och händelser under en viss period. I ett bokföringsprogram krävs i de flesta fall

endast en registrering för bokföring i grund- och huvudbok.

I dagboken lägger du upp särskilda konton för de transaktioner som är mest förekommande, t.ex. **Kassa, Plusgiro, Medlemsavgifter**. Övriga bokförs på ett gemensamt konto, **Diverse konton**.

Exempel på dagbokföring av transaktionerna på sidorna 35–36 återfinns i bilaga 1.

UPPGIFT

Läs igenom Bokföringslagen 5 kap, 1 §

Kontrollera saldona

Det är viktigt att i dagboken varje månad räkna fram saldot på de likvida kontona, det vill säga där pengarna går ut och in: **Kassa, Plusgiro, Bank**. Saldot ska stämma med kassabehållning och de saldobesked du erhållit.

Ekonomiska rapporter

Det är viktigt att du som kassör håller styrelsen informerad om den ekonomiska ställningen i föreningen. Det kan ske genom att vid bestämda tidpunkter, t.ex. kvartalsvis, lämna en ekonomisk rapport över kostnader och intäkter jämfört med budgeterade belopp.

En rapport kan se ut på följande vis:

Ekonomisk rapport för tiden 1/1–31/3 20

Intäkter	Utfall	Budget	+ eller -
Medlemsavgifter	7 000	8 000	- 1 000
Räntor	<u>0</u>	<u>2 000</u>	<u>- 2 000</u>
	7 000	10 000	- 3 000
Kostnader			
Arvoden	1 500	2 000	500
Övriga ersättningar	1 200	1 500	300

Arbetsgivaravgifter	0	700	700
Möteskostnader	425	1 500	1 075
Telefon	300	1 000	700
Porto	300	1 000	700
Trycksaker	1 000	900	-100
Arbetsmateriel	<u>100</u>	<u>500</u>	<u>400</u>
	4 825	9 100	4 275

Som framgår av rapporten kommer medlemsavgifterna in i början av året, men det finns fortfarande några obetalda. Räntorna kommer först vid årets slut. Bland kostnaderna är det trycksakerna som överskridit budgeten med 100 kronor.

En mer omfattande rapport kan upprättas med hjälp av en *bokslutstabla*. Exempel ges i bilaga 2 som har anknytning till kapitel 5 om stora föreningar.

UPPGIFT

Ta reda på vilka ekonomiska rapporter som lämnas i styrelsen hos din förening.

Skattedeklaration

Tidigare har vi talat om skyldigheten att dra preliminärskatt och betala arbetsgivaravgift när utbetald ersättning uppgår till 1 000 kronor eller mer. I bokföringsexemplet fick ordföranden ut 1 200 kronor för förlorad arbetsinkomst och man är alltså skyldig att redovisa både skatt och arbetsgivaravgift för henne. När hon senare fick styrelsearvode gäller det även detta belopp, medan övriga

styrelseledamöter fortfarande antas ligga under beloppsgränsen 1 000 kronor.

Betalar föreningen ut andra ersättningar, t.ex. traktementen som överstiger fastställda schablonbelopp, räknas det överskjutande beloppet också som lön och ska räknas in i underlaget för preliminärskatt och arbetsgivaravgift. Beträffande sättet för redovisning tar vi upp det i kapitlet om stora föreningar.

Så förbereder du bokslutet

Lika obehagligt som årstiderna växlar hamnar du som kassör vid bokslutet varje år. I samband med avsnittet om årsrevisionen i kapitel 2 talade vi om olika handlingar som bör tas fram inför årsbokslutet. Det gäller inte bara att färdigställa bokslutet utan du är också bunden av vissa tidsramar. Enligt stadgarna ska revisorerna kunna revidera senast visst datum och både räkenskaper och revisionsberättelse ska hinna tas in i verksamhetsberättelsen.

Har föreningen inte så omfattande verksamhet bör det inte vara några större svårigheter att göra bokslutet i dagboken, men du bör alltid förbereda det genom att göra upp ett inventarium.

Inventarium

Vad är ett inventarium? Ja, det hörs på själva ordet att det hör ihop med inventering. Butikerna brukade förr vid årsskiftet ha stängt någon dag för att inventera. Nu för tiden pågår väl verksamheten trots det. Men det man gör är att undersöka hur mycket man har kvar i lager av olika varor. Samma sak ska du göra inför bokslutet, fast här rör det sej inte om varor utan om olika tillgångar och skulder.

Genom inventariet låser man också bokslutet, eftersom balansräkningen kommer att få samma utseende som inventariet, fast ej så detaljerat.

Vikten av att göra upp ett inventarium kan illustreras med följande exempel.

Föreningen visar följande balansräkning:

Tillgångar		Skulder	
Kassa	100	Eget kapital	24 100
Plusgiro	4 000		
Bank	<u>20 000</u>		
	24 100		<u>24 100</u>

Genom att föreningen har en kapitalbehållning på 24 100 kronor, anser styrelsen att avgiften inte behöver höjas under nästa år.

När inventariet görs upp visar det sig att föreningen har obetalda och alltså ej bokförda fakturor på 5 000 kronor som ska betalas *efter årsskiftet*, men som avser det aktuella räkenskapsåret. I verkligheten skulle således balansräkningen ha följande utseende:

Tillgångar		Skulder	
Kassa	100	Leverantörsskulder	5 000
Plusgiro	4 000	Eget kapital	19 100
Bank	<u>20 000</u>		
	24 100		<u>24 100</u>

Det egna kapitalet har reducerats till 19 100 kronor. *Detta visar att en felaktig värdering av tillgångar och skulder kan leda till felaktiga beslut av styrelsen.* Det finns skräckexempel där en förening, som för första gången upprättat inventarium och noggrant gått igenom tillgångar och skulder, visat sig ha större skulder än tillgångar.

Ett inventarium ska fastställas av styrelsen *och först därefter slutförs bokslutet*. Samtidigt förbereder man för revisionen. Tillhör föreningen någon riksorganisation kan det också tänkas att en ekonomisk rapport ska sändas in till denna.

Förväxla inte inventarium med inventarieförteckning. Den sistnämnda är en förteckning som man fortlöpande för över inköpta och utrangerade inventarier som möbler maskiner och annat.

Resultatregleringsposter

När man i inventariet tar upp tidigare ej bokförda fordringar och skulder, uppstår poster som måste bokföras i dagboken före bokslutet. I exemplet på sidan 40 bokförs skuldkontot **Leverantörsskulder** i kredit och inköpen, som kan avse arbetsmateriel, på kostnadskontot **Arbetsmateriel** i debet. Sådana transaktioner kommer att påverka kapitalbehållningen och kallas därför *resultatregleringsposter* eller *interimsposter*.

Resultaträkning

I en liten förening kan resultaträkningen få följande utseende:

Resultaträkning för 20...

Intäkter

Medlemsavgifter	8 000
Räntor	<u>2 000</u>
<u>Summa kronor</u>	<u>10 000</u>

Kostnader

Arvoden	2 000
Övriga ersättningar	1 500
Arbetsgivaravgifter	700
Möteskostnader	1 500
Telefon	1 000
Porto	1 000
Trycksaker	900

Arbetsmateriel	<u>500</u>
	9 100
Årets överskott	900
<u>Summa kronor</u>	<u>10 000</u>

Större föreningar med omfattande verksamhet ska använda den uppställning som anges i bokföringslagen. Det är framför allt resultaträkningen som ställs upp på annat sätt, s. k. staffelform. Se avsnittet om stora föreningar. Där kan du också läsa mer om bokslutet.

Arkivering av bokföringshandlingar

Räkenskapsmaterial ska sparas i minst sju år efter det aktuella räkenskapsårets utgång. I praktiken tillämpas det så, att man varje år rensar bort verifikationer som är äldre än sju år. Dagböcker (grundböcker) och huvudböcker behåller man för alltid.

Behöver du lämna kontrolluppgifter?

Har du betalt arvoden eller andra ersättningar till någon med 100 kronor eller mer, är föreningen skyldig att lämna kontrolluppgift till skattemyndigheten. Blanketter och information får du på www.skatteverket.se. Kontrolluppgifter löpande lämnas på skatteverkets hemsida. Det förutsätter dock att kassören har e-legitimation.

UPPGIFT

Gå igenom ett tidigare bokslut i din förening. Vad gav det för resultat, överskott eller underskott?

Brukar ni sammanställa ett inventarium innan bokslutet görs i din förening?

Deklarationsskyldighet

Alla ideella föreningar måste varje år lämna en deklARATION till skattemyndigheten, oavsett skattefrihet eller ej. *Lokala skattemyndigheten kan dock besluta om deklARATIONSBEFRIELSE FÖR viss tid.* Kassören måste se till att deklARATION upprättas och inlämnas till myndigheten i rätt tid för att undvika förseningsavgifter och andra obehag.

För små föreningar är inte deklARATIONEN så betungande, utan brukar kunna klaras av med en anmärkning om att föreningen är skattebefriad enligt beslut av länsstyrelsen under övriga upplysningar på blanketten. I samband med att föreningen registreras och tilldelas ett organisationsnummer vid bildandet, prövas om föreningens ändamål är sådana att *oinskränkt skattefrihet* kan beviljas.

Har föreningen *inskränkt skattefrihet*, det vill säga beskattas för inkomst av kapital och förmögenhet, måste förstås deklARATIONEN bli något mer omfattande men kan nog ändå betraktas som enkel jämfört med andra bolagsdeklARATIONER. Föreningens resultat- och balansräkning ska bifogas deklARATIONEN. Information om deklARATIONSSKYLDIGHET finns i broschyren "Skatteregler för ideella föreningar" på www.skatteverket.se.

Databokföring

I och med att datorerna kommit i allmänt bruk har det också blivit vanligt med sådana inom föreningslivet. Som kassör har du stor nytta av en dator. Det finns många olika program inte bara för bokföring utan också för medlemsregister och dylikt.

I databokföringen registrerar man uppgifterna på verifikationerna och tar sedan ut en datalista som ofta är uppställd på samma sätt som i en skriven dagbok. Man tar också fram en huvudbok i form av en datalista, där dagbokens noteringar är uppsorterade i kronologisk ordning.

Bokföringen kan kompletteras med en saldolista med saldona per konto. Vidare går det att få fram en balansräkning och en resultaträkning, där man varje månad kan avläsa resultatet av verksamheten, det vill säga överskott eller underskott. Det blir ett preliminärt bokslut varje månad. Det finns också möjlighet att lägga in budgetbeloppen och på så sätt få fram kontinuerliga rapporter om utfallet i förhållande till budgeten.

Fördelen med databokföring är att grunduppgifterna registreras en gång. Vad som sedan sker i datorn är olika sorteringar så att man kan ta fram uppgifter per konto eller i form av en datalista. Att ta fram ett månadsbokslut kan vara ganska arbetskrävande vid manuell bokföring, men vid databokföring får man fram uppgifterna så att säga gratis. Man slipper också de fel som lätt uppstår vid överföring av transportsummor eller mellan olika böcker.

En sak måste man dock komma ihåg. Registrerar man grunduppgiften fel, slår felet igenom i alla övriga handlingar. Det kan också förekomma programfel och maskinfel. Även vid databokföring gäller således att vara noggrann och göra kontroller för att upptäcka eventuella fel.

Även om dagbok och huvudbok har formen av datalistor gäller samma regler för arkivering som vid manuell bokföring. Ett gott råd: Ta alltid och löpande kopia /back-up) på data som registrerats, förslagsvis dags- eller veckovis beroende på hur ofta registrering sker. Använd gärna ett externt minne som förvaras separat från datorn.



Ditt ansvar att förvalta föreningens kapital

I en ideell förening är det i regel inte någon stor fråga att förvalta kapitalet. Det finns ofta inget kapital att förvalta och det där med pengar är den ständigt återkommande frågan på föreningens styrelsemöten.

Så brukar det nog för det mesta vara för kassören. Men även om resurserna är små är det ändå viktigt att förvalta pengarna på ett bra sätt. Ja, vad lever föreningen på? Vi har i tidigare sammanhang utgått från att föreningen tar in medlemsavgifter för att bedriva sin verksamhet. Men förutsättningarna kan ju vara väldigt olika, beroende på vad det är för slags förening.

Ideell förening – ekonomisk förening

I varje förening finns stadgar där det ska framgå vad ändamålet är med verksamheten. Vad som är viktigt i denna paragraf i stadgarna är att en *ideell* förening, för att få betraktas som ideell, måste ha till ändamål att tillvarata intressen av olika slag som inte har något direkt ekonomiskt vinstsyfte.

En ideell förening är normalt skattebefriad för inkomst av sin verksamhet och vissa föreningar beskattas enbart för sitt kapital. Beträffande skatteregler hänvisas till skatteverkets anvisningar.

Skulle en förening syssla med något som kan betraktas som näringsverksamhet, det vill säga sälja varor eller tjänster för direkt ekonomiskt vinstsyfte, kan skattemyndigheterna istället betrakta föreningen som ekonomisk förening och beskatta alla intäkter som föreningen har.

För en ekonomisk förening ställs mycket större krav på redovisning och det finns en särskild lag om ekonomiska föreningar som reglerar deras verksamhet.

Skattefrihet eller näringsverksamhet?

Om föreningen nu inte lever på medlemsavgifter, vad kan den då tänkas leva på? Ja, vi har ju sagt att någon affärsverksamhet inte får bedrivas. Men ta emot gåvor, bidrag och anslag, det får man utan att det får några skattekonsekvenser. Vi kan också tänka oss att få in pengar genom att anordna lotteri, bingo eller loppmarknad o.d., utan några liknande negativa effekter. Även att sälja T-shirts och andra reklamartiklar går bra.

Men var går gränsen för att skattemyndigheten ska börja ifrågasätta verksamheten? Det är inte helt lätt att säga var gränsen går, utan det måste bedömas utifrån helheten, t.ex. hur stor del av den totala omsättningen av verksamheten som utgörs av försäljningsintäkter från tröjor och liknande. Om föreningen går med vinst på grund av sådana intäkter, då kan gränsen för skattefrihet ha överskridits. Det kan vara bra att ta reda på skattemyndighetens bedömning, om man har en stor del av intäkterna i form av någon slags försäljning. Gränser i övrigt kring direkt och indirekt beskattning, t.ex. mervärdesskatt o.d., behandlas i nästa kapitel.

UPPGIFT

Ta reda på hur din förening tar in pengar till verksamheten.

Ta reda på hur ekonomin ser ut. Finns något eget kapital?

Bidrag, anslag och gåvor

En förenings möjligheter att finansiera verksamheten med stöd av bidrag, anslag och gåvor är väldigt skiftande, beroende på vad det är för slags förening. Det är viktigt att bevaka alla sådana möjligheter till ekonomiskt stöd. Det kan gälla att ansöka om bidrag i rätt tid hos kultur- och fritidsnämnden i kommunen, eller när det gäller t.ex. idrotts-, handikapp- och ungdomsorganisationer ansöka om medel ur allmänna arvsfonden eller andra fonder och stiftelser som delar ut pengar till speciella ändamål. På biblioteken finns böcker med uppgifter om befintliga fonder och stiftelser, du kan även hitta information på internet. T.ex. www.svenskbidragsformedling.se

Tveka aldrig att ansöka om bidrag! En ansökan om bidrag kan göras ganska enkel. Du talar om vilken organisation det gäller och vilken verksamhet som bedrivs. Slutligen så anger man vad det är för projekt föreningen söker bidrag till.

UPPGIFT

Ta reda på om din förening har något stöd för verksamheten från annat håll.

Kommer pengarna in i rätt tid?

Det kostar mycket pengar om inte intäkterna till föreningen kommer i rätt tid! Man kanske inte tänker så mycket på en utebliven eller för sent inbetald medlemsavgift eller att ett beviljat anslag inte inflyter på föreningens bankkonto. På ett helt år blir uteblivna intäkter stora pengar även för en liten förening. Det kan ibland också förekomma att föreningarna betalar del av avgiften till en riksorganisation och att den beräknas på medlemsantalet,

oavsett om avgifterna kommit in till den lokala föreningen eller ej. I sådana fall innebär det naturligtvis kostnader om föreningen inte fått in avgiften från medlemmen.

Är pengarna rätt placerade?

Kassören måste aktivt bevaka att föreningens kapital är placerat till för dagen bästa räntevillkor. Nu för tiden finns vissa möjligheter att förhandla med banker och andra penninginrättningar om villkoren. Det kan ibland finnas uppgifter i föreningens stadgar som ger ramar för hur pengarna ska placeras eller inte får placeras, beroende på vad föreningen har för policy i frågor som kan ha anknytning till dess verksamhet eller ändamål. För vissa föreningar kan det finnas möjlighet att placera pengar till bättre villkor via en riksorganisation eller liknande gemensamt öppnat konto.

När kommer pengarna och när ska de användas?

I en del föreningar kommer intäkterna lite oregelbundet under året. Medlemsavgifterna kanske tas in i början av året och ska räcka året ut för att täcka kostnaderna. Det blir då nödvändigt för kassören att planera för finansiering, det vill säga få en klar bild av hur kostnaderna fördelas över hela året för att kunna avgöra hur snabbt man behöver disponera de medel som kommit in i början av året. För att kunna få en bra ränta på pengarna måste placeringen bli långsiktig.

Även i en liten förening blir det nödvändigt med en plan (budget) för att kunna ta ansvar för kapitalförvaltningen. Kassören bör se till att styrelsen blir delaktig i planeringen på längre sikt för hur föreningens kapital ska användas. Det kan gälla t.ex. nödvändiga investeringar, när i tiden de ska ske och hur de ska finansieras.

Ställ därför frågorna: Har vi råd? Vad ska vi prioritera? När ska vi handla?

I en ideell förening ska ju inte bedrivas affärsdrivande verksamhet. För styrelsen blir det därför väldigt viktigt att *ta ansvar varje år* för det årets verksamhet. Styrelsen är vald på en viss mandatperiod och måste stå till svars inför medlemsmötet för sina göranden och låtanden. När då en styrelse fattar beslut om vissa investeringar eller kostnader, måste också styrelsen se till att det finns en finansiering för dessa åtgärder. I årsberättelsen ska även framgå att de beslut som styrelsen tagit är verkställda. I annat fall skulle kanske en nyvald styrelse få ta över gamla beslut som äventyrar föreningens ekonomi.



Att vara kassör i en stor förening

I en stor förening ställs naturligt nog större krav på kassören. Vi ska därför komplettera vad som tidigare sagts på vissa punkter.

Arbetsplatsen

Har föreningen eget kontor måste man gå igenom säkerheten. Se till att lokal och inventarier är försäkrade. Kassamedel och värdepapper ska förvaras på säkert sätt när det gäller brand och stöld. Även bokföringsmaterialet måste förvaras på ett betryggande sätt. När det gäller kassaskåp anges i försäkringsvillkoren vilken säkerhetsklass det ska ha för att försäkringen ska gälla.

Det bästa när det gäller att förvara värdepapper, viktiga avtal, aktuell inventarieförteckning o d, är att öppna ett bankfack. På banken visar du upp ett bestyrkt protokollsutdrag på firmatecknare och att du och ordföranden tillsammans har tillgång till bankfacket. Det innebär att ingen har tillträde till facket ensam.

Använder föreningen datorer bör de märkas. Men det är inte bara stöldrisken man ska tänka på, utan också sådana saker som att ha lösenord för användarna så att inte obehöriga kan komma in i bokföringsprogrammen. Vidare att man varje dag när man arbetat i programmen tar säkerhetskopior. Dessa ska i sin tur förvaras på ett annat ställe som är betryggande ur säkerhetssynpunkt.

Betalningsrutiner

Vanligast är att föreningarna har plusgirot som betalningsförmedlare. Det finns också andra alternativ.

Bankgiro

Man kan hos banken öppna ett särskilt bankgirokonto. In- och utbetalningar går då över ett bakomliggande bankkonto. Information lämnas av bankkontoren.

Autogiro

Har föreningen många medlemmar och avgift ska erläggas varje månad, kan man ansluta sig till s.k. autogiro, där avgiften dras automatiskt varje månad från ett lönekonto i bank och vidarebefordras till föreningen. Medlemmen måste i så fall lämna ett skriftligt medgivande.

Swish

Med Swish kan man snabbt och enkelt göra betalningar till personer, företag, föreningar och organisationer som är anslutna till Swish. Föreningen skaffar ett eget Swish-nummer som är kopplat till ett bankkonto. Medlemmarna kan sedan swisha avgifter direkt till föreningens konto på några sekunder.

UPPGIFT

Kontrollera att föreningen använder bästa alternativet av gire-ringskonton.

Betalar föreningen någon särskild avgift för gireringskontot och har det tagits med vid bedömningen?

Attest- och utanordning

I en stor förening är det extra viktigt att styrelsens arbetsordning bland annat innehåller bestämmelser om firmateckning och regler för att attestera olika kostnader samt vilka som är berättigade att attestera. Därigenom fördelar man ansvaret för den ekonomiska redovisningen på så sätt att den som *attesterar* ansvarar för att:

- utbetalningen motsvaras av mötesbeslut
- varan har mottagits
- priset är riktigt
- fakturan är siffermässigt riktig och ej tidigare betald
- rätta bokföringskonton angetts.

Den som *utanordnar* och därmed godkänner en faktura, ansvarar för att

- det finns pengar att betala med
- fakturan har attesterats av behörig attestant
- betalningen sker i rätt tid, det vill säga varken för tidigt eller för sent.

I vissa fall kan det vara opraktiskt att ha både utanordnare och attestant. Då kan man nöja sig med att endast ha en som attesterar fakturorna. Attestant får dock inte vara samma person som sköter utbetalningen och bokföringen.

Redovisning av preliminärskatt och arbetsgivaravgift

Utbetalar föreningen till någon med A-skattsedel *lön eller annan ersättning som uppgår till 1 000 kronor eller mer under kalenderåret*, är föreningen skyldig att göra avdrag för preliminärskatt. Till den som är anställd av föreningen gäller avdrag enligt gällande skattetabell. För övriga s.k. uppdragstagare görs skatteavdrag med 30 procent på bruttoersättningen.

Vidare blir föreningen skyldig att betala in *arbetsgivaravgift*. Det innebär en procentuell avgift på bruttolöne- eller ersättningssumman. Uppgift om aktuell procentsats finns på www.skatteverket.se.

Har föreningen tidigare gjort sådan redovisning kommer särskild blankett, s.k. uppboresdeklaration varje månad från skattemyndigheten. Har föreningen inte tidigare gjort dessa inbetalningar måste kontakt tas med skatteverket som skickar över erforderliga blanketter och information. Uppge om föreningen har aktuella utbe-

talningar varje månad eller endast vid enstaka tillfällen under året.

Bokföringen

Kontoplan

Vid en mer omfattande verksamhet behöver man en utförligare kontoplan än vad vi tidigare talat om.

I kontoplanen får varje konto ett nummer efter ett visst system. Det finns olika sådana kontoplaner. Den mest använda är den s.k. *BAS-planen*. Sveriges medlemskap i EU har lett till att man övergått till en ny utformning av kontoplan den så kallade *EUBAS-planen*.

I EUBAS-planen, som vi använder oss av, delas kontona in i olika kontoklasser, och varje konto får ett fyrsiffrigt nummer. Första siffran anger kontoklassen

Klass 1	Tillgångar
Klass 2	Skulder och eget kapital
Klass 3	Intäkter
Klass 4	Kostnader för varor, material, främmande arbete
Klass 5–6	Övriga externa rörelsekostnader
Klass 7	Kostnader för personal, avskrivningar m.m.
Klass 8	Finansiella intäkter och kostnader

Första siffran anger alltså kontoklass. Ytterligare en indelning, i olika kontogrupper, får man om man tittar på de två första siffrorna. De konton som börjar på 10 utgör sammantaget anläggningstillgångar och 19 sammantaget likvida medel.

Föreningens kontoplan skulle kunna se ut så här:

1	Tillgångar
10	Anläggningstillgångar
1010	Fastigheter
11	Byggnader och mark
1110	Byggnader
12	Inventarier
1200	Inventarier

15 Kortfristiga fordringar

1500 Bidragsfordran

19 Kassa plusgiro bank

1910 Kassa

1920 Plusgiro

1930 Bank

2 Skulder och eget kapital

20 Eget kapital

2000 Kapitalbehållning

22 Långfristiga skulder

2200 Jubileumsfonden

23 Upplupna kostnader

2300 Upplupna arbetsgivaravgifter

24 Leverantörsskulder

2400 Leverantörsskulder

25 Skatteskulder

2500 Skatteskulder

27 Preliminärskatt

2710 Preliminärskatteavdrag

2720 Kvarskatteavdrag

3 Intäkter

30 Medlemsavgifter

3000 Medlemsavgifter

31 Bidrag

3100 Bidragsfordran

32 Övriga intäkter

3210 Lotterier

3220 Fester

3230 Loppmarknad o d

4 Kostnader för varor och material

40–45 Inköp av material

5–6	<i>Övriga externa kostnader</i>
50	Lokalkostnader
5000	Lokalkostnader (gruppkonto)
5010	Lokalhyra
58	Resekostnader
5800	Resekostnader
60	Övriga försäljningskostnader
6000	Övriga försäljningskostnader
61	Kontorsmaterial och trycksaker
6100	Kontorsmaterial och trycksaker (gruppkonto)
6150	Möteskostnader
62	Tele och post
6210	Telefon
6220	Porto
7	<i>Kostnader för personal, avskrivningar m.m.</i>
71	Löner till anställda
7100	Löner
72	Arvoden och övriga ersättningar
7210	Arvoden till styrelse och revisorer
7220	Övriga ersättningar
73	Kostnadsersättningar och förmåner
7310	Traktamenten
7320	Resekostnader
75	Sociala och andra avgifter enligt lag och avtal
7510	Arbetsgivaravgifter
7520	Särskild löneskatt
76	Övriga personalkostnader
7600	Övriga personalkostnader (gruppkonto)
78	Förändring av fond
7800	Fondavsättning
79	Avskrivning
7900	Avskrivning av inventarier
8	<i>Finansiella intäkter och kostnader</i>
80	Finansiella intäkter
8000	Ränteintäkter

81	Finansiella kostnader
8100	Nedskrivning
84	Räntekostnader
8400	Räntekostnader
8410	Övriga finansiella kostnader
89	Skatt
8900	Skatt

Tanken bakom en kontoplan med den här uppställningen förstår du om du slår upp årsredovisningslagen som handlar om balansräkningen. Använder du den här kontoplanen kommer föreningens balansräkning att grupperas i enlighet med årsredovisningslagens schema för balansräkningen. Detsamma gäller *resultaträkningen*.

UPPGIFT

Läs igenom årsredovisningslagen kapitel 3.

Hur omfattande kontoplanen ska vara bestämmer du själv. Kanske räcker det att plocka bland de föreslagna kontona. Behöver du fler konton är det bara att lägga upp ett inom den kontoklass som kontoplanen anger. Om t.ex. föreningen har datorer och du vill kunna urskilja kostnaderna för disketter, datalistor o.d., kan du kalla **Kontorsmateriel** för **6120** och **Datamateriel** för **6130**. Det är en fördel att ha så rena konton som möjligt, det vill säga att olika intäkts- och kostnadsslag får sina speciella konton. En förening kanske använder konto 6150 **Möteskostnader** för både styrelsearvoden, hyra av möteslokal och inköp av kaffebröd. Ska man göra upp budgeten för kommande år, måste man gå igenom alla poster på kontot för att skapa klarhet om utfallet för varje kostnadsslag. Använder man flera konton underlättar det arbetet, framför allt när man ska göra analyser av utfallet under året

och i budgetarbetet. Bokför man med dator är möjligheterna att lägga upp konton nästan obegränsade.

Preliminärt bokslut

Vi har tidigare talat om olika alternativ för bokföring:

Dagbok (Grundbok), där varje månad transportsummor till nästa månad räknas fram på de olika kontona.

Huvudbok, där varje månad i dagboken avslutas och slutsummorna på respektive konton överförs till en huvudbok.

I båda fallen räknas saldot på de likvida kontona fram varje månad för kontroll och avstämning mot kassa och saldobesked.

För att även under pågående verksamhetsår få fram rapporter om den ekonomiska ställningen och resultatet, kan man göra en *bokslutstabla* för valfri period, t.ex. kvartal, halvår.

I bilaga 2 finns exempel på en sådan bokslutstabla.

UPPGIFT

Läs igenom bokföringslagens kapitel 6.

Definitivt bokslut

När man bokfört till och med 31/12 under räkenskapsåret är det dags för bokslutet. Vi antar att du har tagit fram en preliminär bokslutstabla per den 31/12 som ser ut som i bilaga 2. Med den som grund gör du upp *Inventarium* per 31 december.

Skriv först upp vilka *tillgångar* föreningen har. Vi tar följande exempel:

Kontant i kassan

Du räknar kassan den 31/12 och noterar beloppet, 295 kronor.

Plusgiro

Av plusgirots saldobesked framgår att till saldot 18 525 kronor ska läggas ränta med 478 kronor.

Bank

Enligt saldobesked blir räntan 9 450 kronor som läggs till den tidigare behållningen på 135 000 kronor.

Fordringar

Här måste du tänka till. En fordran kan framgå av den tidigare bokföringen, men kan likaväl framgå av en skrivelse eller protokoll, t.ex. ett studiebidrag från en huvudorganisation eller ett kommunalt bidrag som det finns beslut på och som avser räkenskapsåret. Det kan också gälla fordran på medlemsavgifter. I vårt fall väntas ett kommunalt bidrag på 12 000 kronor.

Inventarier

I vårt exempel har inköpts en dator för 2 000 kronor. Ska du ta upp hela värdet? Maskiner sjunker i värde så snart de börjar användas. När det gäller ideella föreningar omfattas de inte av bokföringslagens krav på avskrivning av värdet enligt särskild plan (planenlig avskrivning), utan de får avskriva hela beloppet. Enligt den ingående balansen upptogs Inventarier till 1 krona. Skriver du av hela beloppet 2 000 kronor, kommer det fortfarande att kvarstå 1 krona och den behåller man för att markera att föreningen äger inventarier.

I en ekonomisk förening är det strängare regler när det gäller avskrivningar. För anläggningstillgångar gör man upp en avskrivningsplan. Antingen avskrivs en viss pro-

cent av anskaffningsvärdet varje år eller också fördelar man avskrivningarna på visst antal år, t.ex. fem år. Även i ideella föreningar som gjort större investeringar, brukar man fördela avskrivningarna över flera år.

Du måste också gå igenom vilka skulder föreningen har vid årsskiftet.

Leverantörsskulder

Har du fakturor som avser inköp under räkenskapsåret men inte behöver betalas förrän i januari? I så fall ska fakturabeloppet tas upp som skuld i bokslutet. Vi konstaterar i vårt exempel att vi har fakturor på sammanlagt 2 500 kronor som avser kostnader vid årsmötet.

Skatteskuld

Vid bokslutet återstår för föreningen en skatteinbetalning på 3 500 kronor som görs i januari. Beloppet tas upp som skuld. Här måste man också beakta om föreningens deklaration för räkenskapsåret visar på restskatt. I så fall ska också det beloppet räknas in i skatteskulden.

Arbetsgivaravgifter

Ska föreningen betala arbetsgivaravgift för utbetalda ersättningar i december, räknas avgiften ut och tas upp som skuld. I vårt fall räknar vi fram en avgift på 2 859 kronor.

Anställdas preliminärskatt

Preliminärskatt som avdragits på utbetald ersättning och lön under december, finns redan bokförd som skuld med 1 970 kronor.

Fonder

Finns beslut på avsättning till någon fond tar du upp fondens värde efter avsättningen. Föreningens styrelse har beslutat avsätta ytterligare 1 000 kronor som läggs till de tidigare 5 000.

Sammanställning av inventariet

Sammanställer vi de uppgifter vi gått igenom ser inventariet ut så här:

Inventarium den 31 december 20

Tillgångar

Kontant i kassan	295	
Plusgiro	19 003	
Bank	144 450	
Bidragsfordran	12 000	
Inventarier	1	
<u>Summa tillgångar kronor</u>	<u>175 749</u>	

Skulder

Leverantörsskulder	2 500	
Skatteskuld	3 500	
Arbetsgivaravgifter	2 859	
Preliminärskatt	1 970	

Eget kapital

Jubileumsfond		6 000
Ingående kapitalbehållning	140 001	
Årets överskott	<u>18 919</u>	<u>158 920</u>
<u>Summa skulder och eget kapital</u>		<u>175 749</u>

De sammanlagda tillgångarna uppgår till 175 749 kronor. Skulder plus ingående kapitalbehållning blir 156 830 kronor, således har vi en mellanskillnad (överskott) på 18919 kronor som kan läggas till kapitalet.

Redan genom att upprätta ett inventarium har vi alltså fastställt att årets verksamhet ger detta överskott. OBS! Fonder ingår i föreningens eget kapital.

Inventariet ska fastställas av *styrelsen* och läggs som bilaga till styrelseprotokollet. Först efter styrelsens behandling gör du bokslutet klart.

Bokföring av inventarieändringarna

Innan du gör färdigt bokslutet måste du bokföra de ändringar som inventariet ger upphov till, s.k. resultatregleringsposter som vi talat om tidigare. Vad vi har gjort är en *periodisering* genom att hänföra vissa kostnader och intäkter till rätt räkenskapsår. De kompletteringar vi måste göra i vårt exempel är följande:

Plusgiro och bank

Tillkommer räntor. Du gör i ordning en verifikation, där räntorna framgår och bifogar räntebeskeden. Berörda konton **1920 Plusgiro – 8000 Räntor**.

Bidragsfordran

En verifikation upprättas där bidragets storlek framgår och vem som är bidragsgivare. Konton **1500 Bidragsfordran – 3100 Bidrag**.

Inventarier

Upprätta en verifikation på det avskrivna beloppet. Konton **7900 Avskrivningar – 1200 Inventarier**.

Leverantörsskulder

Använd de obetalda fakturorna som verifikation. Ta samtidigt en fotokopia på fakturorna som du kan använda som verifikation när du betalar dem nästa år. Konton **6150 Möten – 2400 Leverantörsskulder**.

Skatteskulder

Verifikationen kan utgöras av en kopia av skattsedeln. Konton **8900 Skatt – 2500 Skatteskuld**.

Arbetsgivaravgifter

Använd uträkningen som verifikation. Konton **7510 Arbetsgivaravgifter – 2300 Upplupna arbetsgivaravgifter**.

Preliminärskatt

Skulden finns redan noterad i bokföringen i samband med löneutbetalningen.

Jubileumsfond

Ange datum för styrelsebeslut och belopp. Konton **7800 Fondavsättning 2200 Jubileumsfonden**.

Bokföringen av dessa resultatregleringsposter kommer att förändra beloppen i bokslutstablåns dagbokskolumn på motsvarande sätt, och därmed också saldona i kolumnerna 3 och 4. Man får fram en ny balansräkning och resultaträkning.

Balans och resultaträkning

Antingen man gör bokslutet i dagbok, i huvudbok eller genom en bokslutstablå ska det sammanställas i en *balansräkning* och en *resultaträkning*. I vårt exempel skulle de se ut så här:

Balansräkning den 31 december 20

Tillgångar

Anläggningstillgångar

Inventarier	1
<u>Kortfristiga fordringar</u>	
Bidragsfordran	12 000

Omsättningstillgångar

Kontant i kassan	295
Plusgiro	19 003
Bank	<u>144 450</u>
Summa tillgångar	<u>175 749</u>

Eget kapital

Jubileumsfonden		6000
Ingående kapitalbehållning	140 001	

Skulder

Kortfristiga skulder

Leverantörsskulder		2500
Skatteskuld		3500
Arbetsgivaravgifter		2859
Anställdas prel.skatt		1970

Årets överskott och eget kapital	<u>18 919</u>	<u>158 920</u>
<u>Summa skulder och eget kapital</u>		<u>175 749</u>

När det gäller *resultaträkningen* har vi tidigare gett exempel på hur den kan ställas upp i en liten förening. Har föreningen en mer omfattande verksamhet eller omfattas av bokföringslagen, ställs resultaträkningen upp i så kallad *staffelform*.

Efter komplettering av resultaträkningen skulle den i vårt exempel se ut så här i staffelform:

Resultaträkning för år 20....

(Avser konton)

Intäkter

Medlemsavgifter 20 000 (3000)

Bidrag 12 000 32 000 (3100)

Kostnader

Personalkostnader 12 184 (7100–7610)

Övriga kostnader 5075 17 259 (6100–6220,
7800)

Resultat före avskrivningar 14 741

Avskrivningar -2 000 (7900)

Resultat efter avskrivningar 12 741

Finansiella intäkter 9928 (8000)

Finansiella kostnader -250 (8120)

Resultat efter finansiella

intäkter och kostnader

och före skatt 22 419

Skatt -3 500 (8900)

Årets resultat 18 919

Efter verkställd revision intas resultaträkningen och balansräkningen (i nu nämnd ordning) tillsammans med revisorernas berättelse i styrelsens verksamhetsberättelse.

För att kunna se den ekonomiska utvecklingen brukar man också vid sidan av årets siffror ange fjolårets.

UPPGIFT

Läs igenom bokföringslagens kapitel 6, 4–5 §§ som beskriver dessa uppställningsformer.

Budget

Att budgetera innebär helt enkelt att fastställa förväntade intäkter och kostnader för nästa år. Dessutom kan man för mer långsiktig planering göra en budget som omfattar en längre period.

Grunden för budgeten är den verksamhetsplan som styrelsen fastställt för det kommande året. Det bör göras redan under hösten så att styrelsen hinner diskutera förslaget innan det går till beslut.

Här finns möjlighet att delegera arbetet. Kassörens uppgift är sedan att klä förslagen i siffror så att man kan avgöra om de är möjliga att genomföra. Det viktiga är att *budgetera realistiskt*. Undvik schablonmässiga belopp, utan försök att räkna ut beloppen på grundval av verkliga fakta!

Här följer några exempel på frågor att ställa i budgetarbetet.

Intäkter

Medlemsavgifter

Beräknas medlemsantalet öka eller minska? Har styrelsen planerat någon medlemsvärvningskampanj? Frågan om medlemsavgiftens storlek får anstå tills en preliminär budget visar överskott eller underskott.

Räntor

Vad säger bankernas prognoser om ränteläget?

Bidrag och övriga intäkter

Kan föreningen räkna med bidrag för planerade projekt och finns det aktiviteter som skapar intäkter som motsvarar kostnaderna?

Kostnader

Löner och övriga ersättningar

Vad kan avtalsenliga lönehöjningar beräknas till? Ökar traktamentsbelopp och andra ersättningar?

Arbetsgivaravgifter

Behandlar riksdagen förslag om ändringar av procentuttaget?

Allmänna prishöjningar

Prognoser om förväntad inflationssiffra brukar publiceras under hösten. Vilken högsta inflation har Riksbanken som mål?

Investeringar

Planerar föreningen några större investeringar och till vilken kostnad? Hur stora beräknas de årliga avskrivningarna bli?

Slutresultatet blir en preliminär resultaträkning för det kommande året, där du får fram om det blir ett överskott eller inte. Visar budgeten ett underskott ställs man inför frågan om medlemsavgiften ska höjas eller om man måste skära i planerade aktiviteter.

För att kunna jämföra utvecklingen är det bra att utforma ett arbetspapper, där man får med intäkter och kostnader för tidigare år, t.ex. enligt nedan:

Utfall

Föregående år

Utfall

Innevarande år
t.o.m. månad

Budget

Kommande år

Kostnader

resp.

Intäkter

Det vi talat om här är en s.k. *resultatbudget*. Men det finns också andra slags budgetar, t ex. *likviditetsbudget*, där man går igenom hur medlen på de likvida kontona förändras genom förväntade utbetalningar, så att man inte plötsligt står utan pengar för utbetalningarna. Det

finns också *investeringsbudget*, som avser finansieringen av tänkta investeringar.

Direkt och indirekt beskattning

Ideella föreningar kan ha oinskränkt eller inskränkt skattefrihet. Detta fastställs av skattemyndigheten och avgörande för skattefrihet är föreningens ändamål enligt stadgarna.

Inskränkt skattefrihet brukar innebära att föreningen betalar skatt på inkomst av kapital. Med andra ord, ideella föreningar utan näringsverksamhet och vinstsyfte inkomstbeskattas inte för medlemsavgifter och bidrag m.m.

Större föreningar kan ibland bedriva verksamhet som kommer att beskattas, i första hand då för näringsverksamhet. I sådant fall gäller det inte bara inkomstbeskattning i föreningen, utan också kanske indirekt beskattning såsom *mervärdesskatt* (moms). En förening som t.ex. äger en hyresfastighet eller ger ut och försäljer en tidning eller tidskrift, måste registreras som mervärdesskattskyldig hos skattemyndigheten. För att undvika sammanblandning av skattefri och skattepliktig verksamhet händer det också att större föreningar bildar servicebolag eller försäljningsbolag som ägs av föreningen, för att på så sätt skilja på näringsverksamhet och ideell verksamhet i två eller flera juridiska personer.

Är föreningen till någon del registrerad för mervärdesskatt föreligger skyldighet att i bokföringen redovisa ingående moms som får lyftas av mot utgående moms, det vill säga moms på fakturerad försäljning. Mervärdesskatten ska redovisas för uppbördsterminer som bestäms av skattemyndigheten, beroende på omsättningens storlek.

Litteratur

Som vi skrev i inledningen är det inte meningen att du ska kunna bokföring när du läst det här studiehäftet. Inte heller vara fullärd som kassör. Men kanske har du blivit litet nyfiken på att veta mer om uppdraget som kassör. Förhoppningsvis har du också haft glädje och nytta av innehållet i häftet.

Vill du veta mer följer här förslag på litteratur som kan rekommenderas.

I Bilda Förlag/ABFs FÖRENINGSSERIEN ingår:

Föreningsboken av Svante och Lasse Pedersson

Valberedningen av Svante Pedersson

Mötesteknik av Bo Elmgren

Ordföranden av Håkan Olander

Revisorn av Gunilla Jerlinger

Sekreteraren av Sune Karlsson

Arkivera av Louise Högberg

Informera av Ulf Bergqvist

Kvinna – påverkan – makt av Sara Bergqvist Månsson

Studier i föreningen av Britt Nordin

Sök projektpengar av Susanne Kurtsson

Våga tala av Erland Lundström

Första föreningsboken av Ulf Bergqvist

Styrelsen i arbete av Daniel Suhonen

Mer om bokföring kan du lära dig i:

Bokföring med datorstöd på lätt sätt av Gunilla Jerlinger, Bilda Förlag 1998.

Samtliga ovanstående böcker och häften kan beställas från:

Bilda Förlag, Box 42053, 126 13 Stockholm. Telefon 08-709 05 00. Fax 709 05 31.

Hemsida: www.bildaforlag.se

Bilaga 1

										Dagbok 1 januari - 31 mars 20 ...								Bilaga	

Bilaga 2

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Kommentarer: Bilaga 2

För in transportsumman i debet och kredit på respektive konto i dagboken för tiden 1/1 och fram till aktuell periods slut. När det gäller Diverse konton måste du gå igenom detta konto och räkna fram summan för varje konto som ingår i Diverse konton.

Använder du huvudbok räknas bokförda belopp fram på respektive konto i huvudboken.

Kolumn 2

För in ingående balansbelopp från föregående år, dvs balansräkningens belopp.

Kolumn 3

Räkna fram saldona i kolumn 1 på alla konton som börjar på 3–8, dvs intäkts- och kostnadskonton, och för in dem i kolumn 3. Är debet större än kredit är det ett debetsaldo och förs in i debet i kolumn 3. Är kredit större än debet är det ett kreditsaldo som förs in i kredit. Det du får fram i kolumn 3 är en preliminär resultaträkning.

Kolumn 4

När det gäller tillgångar och skulder, konton som börjar på 1 eller 2, har man förutom dagbokssummorna i kolumn 1 även ingående balans i kolumn 2 att ta hänsyn till. Saldot räknas då fram om det t ex gäller konto 1920 Plusgiro på följande sätt:

Debet kolumn 1 plus debet kolumn 2 minus kredit kolumn 1. Saldot förs in i kolumn 4, och när alla saldona på så sätt överförts till denna kolumn har du där en preliminär balansräkning.

Samtliga kolumner räknas sedan ner och i kolumn 1 och 2 ska slutsummorna överensstämma i debet och kredit. I kolumn 3 uppstår vanligast en skillnad som motsvarar periodens över- eller underskott. I kolumn 4 blir det också en skillnad som ska motsvara över- eller underskottet i kolumn 3. Även för kolumnerna 3 och 4 ska slutsummorna överensstämma i debet och kredit.