



# Dags för ekonomi

Tips om hur den ideella föreningens ekonomi bör hanteras och redovisas.

**Föreningspool** Malmö

# Innehåll

Styrelsens ansvar gällande föreningens ekonomi.....	3
Medlemsregister .....	4
GDPR.....	4
Firmatecknare .....	5
Verklig huvudman .....	5
Organisationsnummer .....	6
Räkenskapsår .....	6
Bokföringsskyldighet .....	7
Bokföring .....	7
Kassabok .....	8
Kontant- eller faktureringsmetoden.....	8
Bokföringsprogram .....	9
Kontoplan.....	10
Ingående och utgående balans .....	10
Verifikation .....	11
Fakturor.....	11
Digitala kvitton.....	12
OCR-nummer .....	12
Swish och QR-kod .....	12
Avstämning av konto .....	12
Handkassa.....	13
Budget.....	13
Likviditetsbudget.....	13
Periodisering.....	14
Momsplikt.....	14
Inkomstsskatteplikt .....	15
Balansräkning BR och Resultaträkning RR.....	15
Årsbokslut och förenklat årsbokslut.....	15
Deklarationskyldighet .....	16
Kassörens roll.....	17
Revisorns roll.....	17
Anställd personal .....	19
Löneprogram .....	19
F-skatt .....	19
A-skatt.....	20
Upplösning, konkurs, vilande förening.....	20
Ansvarsfrihet .....	21
Förenings- och ansvarsförsäkring .....	21
Ekonomiordlista .....	22



# Dags för ekonomi

Detta dokument ger en översikt av de ekonomiska begreppen och ger tips om hur den ideella föreningens ekonomi bör hanteras och redovisas. Dokumentet är en resurs för dig som engagerat dig som förtroendevald i styrelsen i en ideell förening.

Vi strävar efter att informationen ska vara aktuell och korrekt men tar inte ansvar för eventuella felskrivningar eller regeländringar. Informationen är allmän och riktar sig inte till någon enskild fysisk eller juridisk persons specifika förhållanden. Observera att dokumentet inte utgör juridisk rådgivning och du ansvarar själv för att undersöka vad som gäller i varje enskilt ärende. Dokumentet ska enbart ses som en vägledning kring vad föreningen behöver tänka på.

## Styrelsens ansvar gällande föreningens ekonomi

Det är styrelsen som har fått medlemmarnas förtroende att förvalta föreningens ekonomi. Även om föreningen har en kassör så är hela styrelsen ansvarig för att detta blir gjort. Kassörens uppgift är vanligtvis att genomföra arbetet rent praktiskt.

Föreningens ekonomi ska vara i god ordning och styras mot de mål som finns uppsatta. Det finns lagar och regler som även en ideell förening ska följa.

Beroende på hur stor föreningens verksamhet och ekonomi är, brukar det vara vanligt att skapa en arbetsordning för vilka arbetsuppgifter som ingår i de olika styrelseposterna.

Det bör också finnas en attestrutin som bestämmer vem eller vilka som får godkänna kostnader, och hur stora kostnader en enskild person i styrelsen får fatta beslut om. Detta tillsammans med firmateckningsrätten brukar det fattas beslut om på det konstituerande mötet.

Det finns olika sätt att bokföra och det är föreningen som väljer vilket sätt som passar bäst. Vissa föreningar väljer att anlita ett företag som sköter all bokföring. Ska föreningen söka olika bidrag kan det finnas krav på hur bokföringen ska skötas.

## Medlemsregister

Medlemmarna är föreningen och därför är medlemsregistret det absolut viktigaste för en förening att hålla reda på.

Det finns lagar och regler man måste tänka på gällande sitt medlemsregister. Som förening får man registrera uppgifter som namn, adress, telefonnummer, förtroendeposter och andra liknande uppgifter som behövs för föreningens administration. I en förening kan det också vara nödvändigt att registrera vilka medlemmar som deltar i olika aktiviteter som föreningen arrangerar. Personnummer får registreras när det är motiverat, till exempel för att på ett säkert sätt kunna identifiera medlemmarna och för att söka aktivitetsstöd från stat/kommun.

*Sportadmin* är ett medlemsregister för alla typer av föreningar och kostnaden för att använda systemet beror på antalet medlemmar föreningen har. Detta program är bra både för idrottsföreningar och allmänna ideella föreningar. Andra program man kan använda sig av i sin medlemsregistrering är till exempel *Excel* som är gratis, *Laget.se* som har en helhetslösning eller *Access* i Office som finns i de flesta datorer. Se till att du väljer det program som passar just er förenings behov.

Det finns en integration mellan Sportadmin och både Malmö stads bidragssystem och Idrottonline som är det system Riksidrottsförbundet använder. Integrationen mellan systemen möjliggör export av data till Malmö stads system och Idrottonline vilket underlättar när föreningarna ska göra sin närvarorapportering och söka LOK-stöd.

## GDPR

Alla delar av organisationen som hanterar personuppgifter måste följa dataskyddsförordningen, GDPR - anställda, lönelistor, medlemmar, kunder, tjänster och appar. Föreningen skall kunna förklara vilka uppgifter de har samlat in och lagrat samt varför. Avtal kan t.ex. användas som rättslig grund vid behandling av personuppgifter i syfte att administrera medlemskap i föreningar och förbund, samt för tävlings- och licensadministration. Föreningen är *personuppgiftsansvarig* över de registrerade personuppgifter som de samlat in och behandlar.

Du som medlem har bland annat rätt att få reda på vilka personuppgifter om dig som en organisation hanterar, rätt att få felaktiga personuppgifter korrigerade och i vissa fall rätt att få uppgifter raderade. Anmälan skall göras till berörda personer samt till Datainspektionen inom 72 timmar från vetskap vid säkerhetsrisk.

När er förening samlar in uppgifter om en person så måste ni informera personen i fråga. Ni ska tala om att ni samlar in personuppgifter, vilka uppgifter det handlar om och varför ni gör det. Kommer ni att lämna uppgifterna vidare till andra, måste ni tala om det. Det kan exempelvis vara till Fritidsförvaltningen när ni söker bidrag.

Alla föreningar är skyldiga att ha ett register som beskriver hur man hanterar personuppgifterna och vem som internt är ansvarig för ett visst register eller IT-system, vad det används till, vilka typer av personer som förekommer i det, vilka typer av uppgifter och med vilken rättslig grund som uppgifterna hanteras på.

Läs mer här: [www.imy.se](http://www.imy.se)

## Firmatecknare

Den eller de som är valda till firmatecknare är huvudansvariga i en förening och är de som har rätt att teckna föreningens firma, alltså att företräda föreningen gentemot bank och myndigheter och att skriva under avtal. Val av firmatecknare beslutas ofta på ett konstituerande styrelsemöte men kan också väljas på årsmötet, det beror på vad som står i föreningens stadgar. Årsmötet eller styrelsen beslutar då att ge fullmakt för bland annat attesträtt att godkänna fakturor, ingå avtal och betala räkningar.

Firma kan tecknas var för sig, två i förening eller av styrelsen tillsammans. Var för sig innebär att firmatecknarna ensamma får vidta rättshandlingar som nämns ovan, två i förening innebär att två firmatecknare måste skriva på, tillsammans innebär att alla firmatecknarna måste skriva på när något beslutas.

Föreningsstyrelsen kan besluta att ge fullmakt för attesträtt till någon anställd i föreningen för att denne ska kunna godkänna fakturor och betala räkningar.

## Verklig huvudman

Om den allmännyttiga ideella föreningen inte har någon verklig huvudman behöver ni inte anmäla någonting till Bolagsverket. Denna regel gäller bara ideella föreningar, ingen annan typ av förening.

Syftet med registreringen av verklig huvudman är att klargöra för polis och olika finansiella institut vilka som står bakom ett företag och motverka penningtvätt och finansiering av terrorism.

Läs mer om och anmäl verklig huvudman här: [www.bolagsverket.se](http://www.bolagsverket.se)

## Organisationsnummer

Det finns inget krav på att en ideell förening ska ha ett organisationsnummer. Däremot behöver föreningen ha ett organisationsnummer för att till exempel: öppna ett bankkonto, hyra en lokal, ansöka om bidrag eller utföra uppdrag åt företag eller kommuner.

Ni ansöker om organisationsnummer hos Skatteverket på blanketten: Ansökan om organisationsnummer för ideell förening (SKV 8400).

Man skickar in ansökan per post. Ni kan alltså inte mejla in handlingarna eller ansöka via någon tjänst. Vart man ska skicka blanketten står på blanketten.

Till er ansökan måste ni bifoga kopior av:

- ✓ Stadgar
- ✓ Protokollet som skrevs på mötet när föreningen bildades som visar att föreningen bildats, antagit ett namn, antagit stadgar, att styrelse har valts och vilka som ingår i styrelsen
- ✓ Protokoll där det framgår namn, efternamn och personnummer på vem/vilka som är firmatecknare. Dessa ska ha valts enligt stadgarna.

## Räkenskapsår

Ett räkenskapsår är den period som föreningens bokföring omfattar och som avslutas med ett bokslut och en årsredovisning. I stadgarna ska det stå om ni har beslutat om att ha kalenderår eller brutet räkenskapsår. Kalenderår gäller från den 1 januari till den 31 december medan brutet räkenskapsår som börjar den 1:e i vilken månad som helst och avslutas 12 månader senare.

Det är 12 månader i ett räkenskapsår förutom när en förening är nystartad eller har begärt att få lägga om räkenskapsåret, till exempel från brutet räkenskapsår till kalenderår. Räkenskapsåret kan då bli förkortat eller förlängt, men det får inte vara längre än 18 månader. Det behövs inget tillstånd för att ändra räkenskapsår men man ska meddela Skatteverket så att dom har rätt uppgifter.

## Bokföringsskyldighet

Bokföringsskyldigheten för ideella föreningar regleras i Bokföringslagen, BFL.

En förening som inte är bokföringsskyldig enligt bokföringslagen behöver inte följa bestämmelserna i bokföringslagen, annan redovisningslagstiftning eller Bokföringsnämndens allmänna råd. Föreningar omfattas däremot alltid av vissa regler i skattelagstiftningen. Exempelvis ska de lämna Inkomstdeklaration (INK3) eller Särskild uppgift (SKV 2501) till Skatteverket. Föreningen behöver därför föra bok över inkomster, utgifter, tillgångar och skulder för att ha underlag till lämnade av uppgifter. Enligt skattereglerna ska bokföringsmässiga grunder tillämpas i räkenskaperna och det gäller även om föreningen inte har några skattepliktiga inkomster. Bokföringsmässiga grunder innebär att inkomster och utgifter ska redovisas det beskattningsår de avser, oavsett när pengarna betalats ut eller kommit in, de ska alltså periodiseras.

Observera att en förening kan vara skattskyldig även om den inte är bokföringsskyldig.

En förening som inte är bokföringsskyldig enligt bokföringslagen kan däremot ha bestämmelser i sina stadgar som ställer vissa krav på bokföringen.

Föreningen är bokföringsskyldig om värdet på de totala tillgångarna överstiger 1,5 miljoner kronor, eller om föreningen bedriver näringsverksamhet.

## Bokföring

Bokföring är när uppgifter förs in i en bokföringsbok eller i ett bokföringsprogram. Det handlar också om arkivering av uppgifter, avstämning av konton och att ta fram rapporter. Anledningen till att vi bokför är för att kunna följa upp verksamheten och styra den mot de mål som föreningen har satt upp. Det finns också andra tillfällen då föreningen behöver redovisa sin ekonomi. Fritidsförvaltningen kräver det exempelvis när man söker bidrag.

För att kunna lämna Inkomstdeklarationen till Skatteverket måste föreningen ha ordning på bokföringen.

### **Grundbokföring**

Grundbokföring innebär att alla affärshändelser ska bokföras på ett sådant sätt att de kan presenteras i den ordning som de har registrerats, det kallas också registreringsordning.

## Huvudbok

I huvudboken ställs bokföringsposterna upp efter i vilket konto i kontoplanen de registrerats. Det betyder att huvudboken följer kontoplanen och är strukturerad i kontonummerordning med det lägsta kontonumret först.

- Alla ekonomiska händelser som görs i föreningen ska bokföras
- Bokföringsskyldigheten omfattar all verksamhet i föreningen
- Det ska finnas en verifikation för varje bokföringspost
- Bokföring ska sparas i 7 år

## Kassabok

Man för en kassabok om man inte använder sig av ett bokföringsprogram. Affärshändelserna ska bokföras löpande i en kassabok och alla verifikationer ska sparas. Varje kassapost i kassaboken ska till exempel innehålla ett unikt verifikationsnummer, aktuellt datum och vilket konto som in- eller utbetalningen gjorts till eller från. Detta kallas för grundbokföring.

Förutom att registrera affärshändelser i en kassabok måste de dessutom föras in i en huvudbok, där de ska presenteras i kronologisk ordning efter konto.

## Kontant- eller faktureringsmetoden

### Kontantmetoden

Om en förening har en nettoomsättning som normalt uppgår till högst 3 miljoner kronor får bokföring ske enligt kontantmetoden vilket innebär att man bokför en affärshändelse en gång och det görs när den inträffar, t.ex. på betalningsdatumet.

### Faktureringsmetoden

Att bokföra enligt faktureringsmetoden innebär att man bokför en affärshändelse två gånger. Man bokar fakturor till föreningen som en leverantörsskuld när man får den och sedan bokföra en andra gång när betalningen sker.

Man bokför fakturor som föreningen skickar som kundfordringar när de skickas ut och sedan en andra gång när de blivit betalda.

Faktureringsmetoden ska tillämpas av alla föreningar som har en nettoomsättning på mer än 3 miljoner, men alla föreningar som vill får använda sig av denna metod.



# Bokföringsprogram

Innan ni väljer ett bokföringsprogram bör ni fundera på om föreningen behöver ha ett internetbaserat bokföringsprogram, om man ska kunna ta ut balans- och resultatrapporter via internet? Om bara kassören eller hela styrelsen kunna ta ut rapporter. Det finns bokföringsprogram som är gratis men funktionerna kan då vara begränsade. Föreningar som är bokföringsskyldiga måste enligt lag använda ett bokföringsprogram och får inte bokföra i Excell eller liknande kalkylprogram.

Gratisprogram:

## *kapitas.se*

Enkelt och tydligt med balans- och resultatrapport. Det har dock ingen fakturering eller lönehantering.

Det finns bokföringsprogram som kostar, jämför kostnaden för programmet utifrån din förenings behov:

## *Bokio.se*

Bokföring med rapporter, fakturering och lönehantering, oavsett antalet anställda, ingår. Har man inte moms måste man ändra till manuell bokföring. Kontoplan ej anpassad för ideella föreningar, kan inte ändras manuellt.

## *Visma eEkonomi för Föreningar*

Ett webbaserat bokföringsprogram, fördelen är att man har support och att alla nya bokförings- och skatteregler uppdateras kontinuerligt.

## *Speedleadger*

En molnbaserad lösning för föreningar som bokför enligt kontant- eller faktureringsmetoden. Möjlighet att använda resultat- och kostnadsställen. Speedleadger kan kopplas direkt till ert företagskonto i vissa banker.

## *Fortnox*

En molnbaserad lösning där du kan bokföra var du vill och när du vill från valfri dator eller surfplatta, support ingår. Alla idrottsföreningar och förbund som är anslutna till Riksidrottsförbundet (RF), erbjuds *Fortnox* till ett reducerat pris.

# Kontoplan

En kontoplan är en förteckning över de konton en förening använder inom bokföringen.

Förslag på kontoplan som föreningen kan välja att använda är:

BAS 2023 [www.bas.se](http://www.bas.se) eller Idrottens BAS-kontoplan som ni hittar på Riksidrottsförbundets hemsida [www.rf.se](http://www.rf.se)

BAS-kontoplan är en kontoplan för bokföring där alla konton har fyra siffror och den första siffran visar vilken typ av kontoklass det är.

- |                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| ■ Kontoklass 1 | Tillgångar                       |
| Kontoklass 2   | Skulder                          |
| Kontoklass 3   | Intäkter (inkomster)             |
| Kontoklass 4–7 | Kostnader (utgifter)             |
| Kontoklass 8   | Speciella intäkter och kostnader |
- Kontoklass 1–2 är balanskonton och visar den ekonomiska ställningen vid en viss tidpunkt.
  - Kontoklass 3–8 är resultatkonton och används för att visa föreningens ekonomiska resultat under en viss tidsperiod.

## Ingående och utgående balans

En öppningsbalansräkning är en balansräkning som visar tillgångar och skulder vid en viss tidpunkt. En nystartad förening ska göra en så kallad öppningsbalansräkning där du tar upp föreningens ställning när den startade. Oftast är det tillgångar som man ska använda i föreningen. Det är sällan några skulder som förs in i föreningen innan den startas, men om det finns ska de också föras in. Skillnaden mellan tillgångarna och skulderna är eget kapital. När öppningsbalansräkningen är klar för du in beloppen i ditt bokföringsprogram.

I den ingående balansen visas föreningens tillgångar, skulder och eget kapital. Det är bara balanskonton, de konto som börjar på 1 och 2 i BAS-kontoplanen, som ska ha ingående balans och precis som i en balansräkning ska tillgångarna vara lika stora som skulder och eget kapital tillsammans, det ska balansera.

Utgående balans för ett år blir nästa års ingående balans. Har du haft föregående års bokföring i samma bokföringsprogram som det nya bokföringsåret, brukar den utgående balansen automatiskt föras över som ingående balans i det nya året.

## Verifikation

En verifikation är ett underlag för en affärshändelse. Det kan exempelvis vara en faktura, ett kvitto eller en in- eller utbetalning eller ett bidragsbesked. Underlaget bokförs och får sedan ett verifikationsnummer. Man skriver verifikationsnumret på underlaget och sätter sedan in det i en pärm i nummerordning.

## Fakturor

Enligt bokföringslagen ska en faktura innehålla uppgift om:

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

Krav på hur en faktura ska se ut finns även i annan lagstiftning än bokföringslagen.

Enligt mervärdesskattelagen ska en faktura dessutom innehålla uppgift om:

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

## Digitala kvitton

Från och med 1 juli 2024 behöver man inte längre spara fysiska kvitton och fakturor under förutsättning att man först överfört och sparat underlagen digitalt.

Digitala underlag ska sparas i 7 år. För att kvitton och fakturor ska räknas som digitala behöver de inte laddas upp i ett bokföringssystem, det räcker att de finns sparade i t ex PDF-format.

Lagändringen gäller även omvänt och det innebär att om du får ett kvitto eller en faktura digitalt behöver du inte längre arkivera den digitalt. Du kan nöja dig med att skriva ut den och spara den på papper om du så önskar.

## OCR-nummer

Ett OCR-nummer används vid olika typer av överföringar. Det talar om vem som har skickat pengarna och vad de avser. Det kan till exempel handla om en räkning eller någon annan typ av betalning. Ett OCR-nummer gör det också möjligt för dig som är mottagare att registrera betalningen automatiskt. Annars måste du hantera den manuellt vilket kostar betydligt mer.

## Swish och QR-kod

Om någon swishar pengar till dig, kommer betalningen direkt in på det bankkonto som du har anslutit till Swish. Swishar du pengar till någon annan, sker betalningen direkt till mottagarens bankkonto. Varje bank har sina egna begränsningar för vilka belopp du kan swisha. Hur man kommer igång med Swish och skapar en QR-kod mm kan man läsa mer om på [www.swish.nu](http://www.swish.nu)

## Avstämning av konto

När man bokför är det bra att göra kontoavstämningar regelbundet. Det är också att rekommendera att man stämmer av sina konton för att försäkra sig om att bokföringen är korrekt. Framför allt är det balanskonton som stäms av för att kontrollera att fordringar och skulder i bokföringen är korrekt angivna i balansräkningen.

Ett väldigt bra sätt att se över och kontrollera bokföringen är genom att göra en bankavstämning. Då kontrollerar man att summan på föreningskontot i bokföringen stämmer överens med saldot på banken.

Om man hittar ett fel i bokföringen så kan man rätta till felet genom att göra en rättelsepost. Rättelsen bokförs när felet upptäcks, och man ska alltså inte gå tillbaka och rätta felet vid den tid det uppstod. Det blir en ny verifikation och det ska tydligt framgå av den ursprungliga bokföringsposten att den har blivit rättad och när rättningen har gjorts.

## Handkassa

Handkassan är föreningens kassa med kontanter. De föreningar som har en handkassa bör stämma av den månadsvis och se till att alla kvitton och underlag finns och att dom bokförs. Handkassa används mer sällan i föreningar men kan fortfarande behövas när man tex får kontanta inkomster från caféförsäljning.

## Budget

En resultatbudget uppskattar hur mycket intäkter föreningen behöver ha för att täcka kostnaderna och eventuellt gå med vinst. Genom att göra en resultatbudget kan du planera föreningens verksamhet bättre.

Intäkter – kostnader = Resultatet

## Likviditetsbudget

En likviditetsbudget visar om föreningens likvida medel, alltså pengarna, kommer att räcka för att täcka utgifterna. Till skillnad från resultatbudgeten görs likviditetsbudgeten för en kortare period, ofta månad för månad. Det vill säga – exakt hur mycket pengar har föreningen på kontot.

Inbetalningar - ökning av likvida medel

Utbetalningar - minskning av likvida medel

## Periodisering

Periodisering är en grundläggande princip inom redovisning som innebär att utgifter och inkomster skall kostnads föras under den period det inträffar, dvs när man betalar eller får betalt. Ett exempel på detta kan vara att man betalar hyra i december som avser januari nästkommande år. Kostnaden redovisas 2023 men avser 2024. Det finns två frivilliga förenklingsregler för periodisering:

- 5 000-kronorsregeln innebär att man inte behöver periodisera inkomster och utgifter som "var för sig" understiger 5 000 kr. Denna regel gäller samtliga inkomster och utgifter. Utgångspunkten är att man tittar på varje faktura för sig, dvs understiger fakturabeloppet 5 000 kr behöver man inte periodisera inkomsten respektive utgiften.
- Regeln om årligen återkommande rörelseutgifter innebär att årligen återkommande rörelseutgifter under vissa förutsättningar inte behöver periodiseras. Utgiftens storlek kan *antas* variera med högst 20 % mellan åren och varje räkenskapsår belastas av en årskostnad. Det gäller inte första året förenklingsregeln tillämpas på en utgift.

Mer tips på hur man bokför: Att föra bok, [www.bfn.se](http://www.bfn.se)

## Momsplikt

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

Allmännyttiga ideella föreningar som inte är skyldiga att betala inkomstskatt för näringsverksamhet är heller inte skyldiga att deklarerera och betala moms på sin försäljning.

Föreningen ska då inte ta ut moms vid försäljning av varor och tjänster och får inte heller dra av moms på inköp för er verksamhet.

En förening som äger en fastighet eller bostadsrätt kan välja att bli frivilligt skattskyldig för moms om den hyr ut lokaler till en hyresgäst som stadigvarande använder lokalen i momspliktig verksamhet.

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

Föreningen kan bli frivilligt skattskyldig även om den inte ska betala inkomstskatt. se [skatteverket.se](http://skatteverket.se)

## Inkomstsskatteplikt

Skatteregler finns på Skatteverkets hemsida för föreningar.

Skatteregler för ideella föreningar omfattar de grundregler som gäller för en allmännyttig ideell förening och uppfyller de fyra kraven nedan. Rörelseinkomster ska bedömas som skattefria inkomster om rörelseinkomsten har naturlig anknytning till den allmännyttiga verksamheten eller av hävd, tradition och praxis är skattefria. Sedan får man se om eventuella skattepliktiga inkomster blir skattefria enligt den s.k. huvudsaklighetsprincipen.

- ✓ allmännyttigt ändamål
- ✓ verksamhetskravet
- ✓ öppenhetskravet
- ✓ fullföljdskravet

## Balansräkning BR och Resultaträkning RR

När månaden eller året är slut och bokföringen är gjord kan föreningen ta ut en sammanställning över alla ekonomiska händelser, en så kallad balans- och resultaträkning. Balansräkningen innehåller alla föreningens tillgångar och skulder och visar balansen mellan dem vid en viss given tidpunkt. Här syns också föreningens eget kapital, som är skillnaden mellan föreningens tillgångar och skulder. Summan av tillgångarna och summan av eget kapital och skulder måste vara lika stora i varje balansräkning.

Resultaträkningen är en uppställning av en periods intäkter och kostnader med resultatet (vinsten eller förlusten) längst ner. En resultaträkning presenterar alltid vad som hänt i föreningen under en viss tidsperiod, till exempel under en månad eller ett år.

## Årsbokslut och förenklat årsbokslut

Att göra ett bokslut handlar om att avsluta den löpande bokföringen för ett räkenskapsår och göra olika bokslutsdispositioner, till exempel periodiseringar, avskrivningar, lagerförändringar och nedskrivningar. Därefter tas årets resultat fram.

Beroende på föreningens storlek och verksamhet finns det olika krav på hur bokslutet ska upprättas. De flesta mindre föreningar behöver endast ta fram ett förenklat årsbokslut som innehåller en balans- och resultaträkning för hela året. Bokslutet består ofta av två delar, förutom den ekonomiska berättelsen i form av ett förenklat

bokslut kan det innehålla en verksamhetsberättelse som beskriver föreningens aktiviteter och händelser under året.

Bokslutet ska granskas av föreningens revisorer och fastställs slutligen på årsmötet tillsammans med årets resultat och hur det ska disponeras, om det ska övergå i ny räkning eller om det ska investeras i någon verksamhet eller liknande.

Ett förenklat årsbokslut får upprättas av föreningar som har en nettoomsättning som uppgår till högst tre miljoner kronor per år. Bidrag, gåvor och medlemsavgifter räknas ej in i omsättningen. Ett förenklat årsbokslut ska upprättas enligt K1-regelverket: Ideella föreningar och registrerade trossamfund som upprättar förenklat årsbokslut (BFNAR 2010:1), läs mer på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

Detta behövs för att göra ett årsbokslut:

- Resultat och balansräkning
- Ränte- och saldobesked från bank och postgiro
- Engagemangsbesked
- Undertecknande kassaredovisning, kontantkassa
- Specifikation på fordringar och leverantörsskulder
- Förteckning gällande försäkringar
- Ansvarsförbindelser
- Hyresavtal
- Sponsoravtal
- Samarbetsavtal
- Klubbens utrustning och priser
- Lagerinventering
- Medlemsregister
- Revisionsberättelse (skrivs ev. av revisorerna själva)

## Deklarationsskyldighet

Deklarationsskyldighet att lämna Inkomstdeklaration (INK3) en gång per år har allmännyttiga ideella föreningar som har ett skattepliktigt överskott på 15 000 kr eller mer. Även föreningar som ska redovisa underlag för andra skatter, t.ex. särskild löneskatt på pensionskostnader och pensionsförsäkringar för anställda och för fastighetsskatt.

En begränsat skattskyldig förening ska alltid lämna Särskild uppgift (SKV2501) oavsett deklarationsskyldighet. Vissa föreningar behöver inte deklarerat, det gäller till exempel föreningar som uppfyller villkoren för att vara allmännyttig och bara har skattefria inkomster. En allmännyttig ideell förening kan ansöka om att bli befriad från att



lämna särskild uppgift. Föreningen får ingen inkomstdeklaration på fem år om Skatteverket godkänner ansökan, läs mer om detta på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

## Kassörens roll

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

Kassören kan ha följande arbetsuppgifter:

- Löpande bokföring, sköta in- och utbetalningar samt driva in fordringar.
- Upprätta och följa upp budget, hålla förteckning över föreningens inventarier.
- Se till att bidrag söks från kommun, stat och organisationer.
- Se till att föreningens skatter, avgifter och skulder betalas i rätt tid.
- Löpande informera revisorn och styrelse.
- Ansvara för inkomstdeklaration.
- Årligen upprätta balans- samt resultaträkning och förbereda ekonomisk rapport inför årsmötet.

Till årsbokslutet:

- Inventera eventuella lager.
- Uppdatera medlemsmatrikel dvs medlemsregistret.
- Ränte- och saldobesked från bank och postgiro, undertecknande kassaintyg, kontantkassa.
- Specifikation på fordringar och leverantörsskulder.
- Ta fram en förteckning gällande försäkringar, ansvarsförbindelser, hyresavtal, sponsoravtal och samarbetsavtal.
- Betala pensionspremier, rapportera slutliga löner till exempelvis Fora eller Folksam.

Styrelsen i sin helhet har gemensamt det övergripande ekonomiska ansvaret i föreningen.

## Revisorns roll

Det finns två former av revision, intern och extern. Den interna är till för föreningen och den externa är till för de som är utanför föreningen som exempelvis bidragsgivare.

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

En revisor har alltid tystnadsplikt och får inte föra vidare information som den tagit del av i samband med revisionsuppdraget om informationen kan skada föreningen. Det gäller även efter att uppdraget är avslutat.

Revisorn har även upplysningsplikt och med det menas att den måste lämna all information om föreningen vidare till sina medrevisorer, nya revisorer och konkursförvaltare.

### **Revisorn bör:**

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

### **Revisorerna väljs på årsmötet och är ansvariga för att:**

- granska ekonomin
- kontrollera protokoll
- göra förvaltningsrevision
- kontrollera att styrelsen sköter sitt uppdrag
- se så att beslut som styrelsen tar inte strider mot stadgarna.
- Revisorerna upprättar revisionsberättelse inför årsmötet.

Revisorerna får inte sitta i styrelsen eller vara anställda i föreningen.

### **God redovisningssed**

God redovisningssed kan enklast beskrivas som att gällande redovisningslagar och vedertagen praxis ska följas. Vedertagen praxis kan förklaras som ofta använd eller allmänt accepterat tillvägagångssätt och det är Bokföringsnämnden som har det övergripliga ansvaret för utvecklingen av vad god redovisningssed är.

Praktiskt innebär det att också följa bokföringsregler/-lagar såsom:

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

## Anställd personal

När en förening har anställd personal så är det styrelsen som är arbetsgivare och de som sitter i styrelsen har därmed arbetsgivaransvar.

I vårt dokument "Dags för anställd" har vi sammanställt de viktigaste reglerna och förhållningssätten som gäller för arbetsgivare i ideella föreningar. Det innefattar bland annat regler för arbetsgivare som har anställda i en ideell förening, styrelsens ansvar, regler vid avslutande av anställning, sjukdom, föräldraledighet, semesterregler och lönehantering.

Kontrolluppgifter skall lämnas för all personal som tjänat över 100 kr/år till Skatteverket, läs mer på [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

## Löneprogram

Månadens löneutbetalningar med uppdaterade löne- och semesterlöneregler kan man få snabbt med t.ex. molnbaserat *Visma Lön Smart*, eller *Visma Lön* med upp till 30 anställda, se [vismaspcs.se](http://vismaspcs.se).

Lönebesked kan också enkelt skickas t.ex. via löneprogram som *Visma Min Lön/Kivra* till de anställda, vilket uppfyller kraven i GDPR. Man kan även själv skapa lönebesked i t.ex. Word eller Excel.

Annat exempel är *Lön Light*, se [lonlight.se](http://lonlight.se) som är ett lönehanteringsprogram till att göra löner för max fem löntagare.

## F-skatt

Har man anställda i föreningen kan man ansöka om godkännande för F-skatt, det gör man å blankett SKV 4620.

Bedriver föreningen näringsverksamhet skall man ansöka om F-skatt på Skatteverket. Ett godkännande för F-skatt innebär att det är föreningen själv som ansvarar för att betala personalens preliminära skatter och arbetsgivaravgifter på ersättning för utfört arbete.

Detta kan vara bra för föreningen för att ha koll på kostnaderna samt även om man utför tjänster/uppdrag till andra aktörer. Dessa vet då att föreningen ansvarar för sina egna anställdas löner, avgifter och skatter.

## A-skatt

En allmännyttig ideell förening som ska utföra enstaka uppdrag kan ansöka om A-skatteintyg. En förening som inte har F-skatt kan ändå utföra enstaka uppdrag under året. För att föreningens uppdragsgivare inte ska behöva dra skatt med 30 procent på utbetalningen ska du skicka med ett A-skatteintyg tillsammans med fakturan.

Intyget beställer du genom att skicka ett mejl till Skatteverket.

Följande uppgifter skickar du med beställningen:

- Föreningens namn och organisationsnummer
- Vilken typ av uppdrag det gäller
- För vilket år intyget ska gälla.

## Upplösning, konkurs, vilande förening

En ideell förening kan upphöra genom frivillig upplösning eller genom konkurs.

Man kan avregistrera en förening i Skatteverkets register genom en skriftlig ansökan (SKV 2021). En förening kan gå i konkurs precis som andra bolagsformer.

Utgångspunkten är att ingen i föreningen blir personligt betalningsansvarig för föreningens skulder.

### Frivillig upplösning

Normalt innehåller stadgarna regler om i vilka fall föreningen kan eller ska genomgå en frivillig upplösning och hur det ska gå till.

Det är vanligt att det står i stadgarna att det är årsmötet som kan besluta om upplösning. Ibland anger stadgarna att en förening ska upplösas om en viss händelse inträffar, t.ex. att antalet medlemmar inte kan väntas bli tillräckligt för att fullfölja föreningens ändamål.

Stadgarna kräver ofta en viss andel av medlemmarnas röster för att upplösa föreningen, t.ex. 2/3 av dem som närvarar på årsmötet.

Det åligger styrelsen att fullfölja årsmötets beslut. Styrelsen avvecklar föreningen genom att:

- betala föreningens skulder
- sälja inventarier och andra tillgångar
- säga upp avtal med anställda
- disponera eventuellt överskott enligt stadgarna

## Konkurs

En förening som kommit på obestånd kan försättas i konkurs. Konkursansökan kan göras av fordringsägare eller av föreningen själv. Det finns ingen lagstadgad skyldighet för en förening att själv ta upp frågan om konkurs eller upplösning. Men om styrelsen trots ekonomiska svårigheter fortsätter verksamheten, kan följden bli att årsmötet inte beviljar styrelsen ansvarsfrihet. Därmed finns risken att fordringsägare ställer personliga skadeståndskrav mot styrelseledamöterna.

Om en konkurs avslutas utan överskott, anses föreningen upplöst. Om det finns ett överskott, kan årsmötet besluta att fortsätta verksamheten eller upplösa föreningen enligt stadgarna.

## Vilande förening

Vilande förening innebär att föreningen behåller sitt organisationsnummer och man kan starta upp föreningen igen i framtiden. Då kan man även välja vilken verksamhet som man vill starta.

## Ansvarsfrihet

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

Ansvarsfrihet beviljas individuellt. För att ett personligt betalningsansvar skall inträffa måste företrädaren ha handlat uppsåtligt eller grovt oaktsamt, av vårdslöshet. Föreningen har vid ett årsmöte, ett år på sig att väcka talan vid tingsrätt, om ansvarsfrihet ej beviljats för enskilda ledamöter eller hela styrelsen.

## Förenings- och ansvarsförsäkring

I regel behöver all föreningsverksamhet någon typ föreningsförsäkring.

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

Föreningar som tillhör en större organisation och är anslutna till ett nationellt förbund, t.ex. Aktiv Ungdom, 4H, Svenska Scoutförbundet, omfattas vanligen av en kollektiv

grundförsäkring. Kontakta ert förbund för att få mer information om det försäkringsavtal som gäller för er och era ideella ledare.

För kostnad för medlemskap i en arbetsgivarorganisation gällande ideella föreningar kan man läsa mer om på [www.fremia.se](http://www.fremia.se) eller t.ex. [www.arbetsgivaralliansen.se](http://www.arbetsgivaralliansen.se)

## Ekonomiordlista

**Affärshändelse** – en ekonomisk händelse, transaktion, som påverkar föreningens ekonomiska ställning och/eller resultat, dvs. en förenings tillgångar, skulder/eget kapital, intäkter eller kostnader.

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

**Balansdag** - dagen då räkenskapsåret avslutas.

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

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

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

**Bokföra** – registrera ordna och kontera ekonomiska händelser på olika bokföringskonton.

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

**Bokslut** - ekonomisk sammanställning av bokföringen vid slutet av en redovisningsperiod med balansräkning och resultaträkning.

**Brutto** - belopp före avdrag. Exempelvis lön före preliminärskatteavdrag.

**Budget** - en ekonomisk handlingsplan för föreningens inkomster och utgifter som man tar fram för att lättare kunna planera ekonomin under en viss period.

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

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

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

**Faktureringsmetoden** - metod som används för bokföring av fakturor.

Faktureringsmetoden innebär att kundfakturor bokförs direkt när de skickas och leverantörsfakturor när de kommer. Samt sedan igen när in- eller utbetalning sker.

**Firmatecknare** – den person som ensam eller tillsammans med andra är behörig att teckna föreningens firma, t.ex. att betala räkningar eller ingå avtal. Detta regleras i föreningens stadgar.

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

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

**Förvaltningsberättelse** – se Årsberättelse.

**Grundbokföring** - där föreningens ekonomiska händelser presenteras i kronologiska verifikationsnummerordning.

**Handkassa** - en kassa med kontanter.

**Inkomst** - de pengar som föreningen får genom t.ex. medlemsavgifter, arrangemang eller bidrag.

**Inkomstdeklaration INK3** - visar föreningens resultat, ändamål och ev. underlag av ekonomiska uppgifter, särskild löneskatt. Uppgift som lämnas in till Skatteverket varje år i början på augusti.

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

**Intäkt** - intäkter som hör till den ideella verksamheten är t.ex. medlemsavgifter, gåvor, bidrag.

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

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

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

**Kassör** - den person som inom en organisation är ansvarig för ekonomin. Ansvarar för att det finns kvitton på alla föreningens utgifter och inkomster, kan arbeta med den löpande bokföringen, registrering av medlemsavgifter och betalning av fakturor. Har ansvar för att skriva förslag till budget, bokföra och göra bokslut.

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

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

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

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

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

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

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

**Medlemsförteckning/register** - sammanställning av föreningens medlemmars kontaktuppgifter.

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

**Momsplikt** – skyldighet att betala moms. Endast om man bedriver yrkesmässig verksamhet.

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

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

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

**Periodisering** - fördelning av utgifter och inkomster till gällande den perioden (t.ex. räkenskapsår 1/1-31/12 2023) då resursen förbrukats (kostnader) respektive då prestationen utförts (intäkter).

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

**Resultaträkning/Bokslut** – dokument i årsredovisning som i sammandrag visar det ekonomiska resultatet. Redovisning från styrelsen: visar en viss tidsperiods intäkter och kostnader.

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

**Revisionsberättelse** - revisionernas skriftliga berättelse över sin granskning av hur styrelsen skött ekonomi under året.

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

**Räkenskapsår** - är den period som en verksamhets eller rörelses bokföring omfattar och som avslutas med ett bokslut och en årsredovisning.

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

**Utgift** – När föreningen har en kostnad.

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

**Verksamhetsberättelse** – En verksamhetsberättelse ska skildra den verksamhet som föreningen har bedrivit under ett verksamhetsår. Verksamhetsberättelsen ska redogöra för antal medlemsmöten och styrelsemöten. Vidare ska det i verksamhetsberättelsen framgå vilka aktiviteter som föreningen har genomfört, för medlemmar och allmänheten.



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

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

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

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

**Årsmöte** – Kan även kallas årsstämma och föreningsstämma. Det är föreningens högsta beslutande organ. Det hålls en gång per år och man granskar föreningens verksamhet. Alla röstberättigade medlemmar är inbjudna och kan utöva sin rätt att rösta.

# Föreningspool Malmö

Föreningspool Malmö är en verksamhet i samverkan med Malmö Ideella, Malmö Idrottsföreningars Samorganisation och fritidsförvaltningen med stöd av Fritidsnämnden och är främst till för den lilla föreningen utan anställd personal.

Malmö's allmännyttiga ideella föreningar kan få stöd och hjälp utan kostnad med till exempel:

- Få information om hur man registrerar organisationsnummer
- Få information om hur man skaffar konto i banken och Swish
- Få praktisk hjälp och råd om val av bokföringsprogram som passar er förening
- Få hjälp att välja kontoplan så man kan börja bokföra
- Få information om hur man gör en årsredovisning och hur man tyder föreningens resultat- och balansräkning

Anmäl er gärna till våra utbildningar i Praktisk Bokföring och Kassörskunskap för att lära er mer.

**[www.foreningspoolmalmo.se](http://www.foreningspoolmalmo.se)**

---

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

Reviderad 2024

Får spridas fritt