

Tips och råd
för kassörer
inom SPF
Seniorerna

HANDBOK FÖR KASSÖRER

SPF SENIORERNAS HANDBOK FÖR KASSÖRER

Detta är en handbok för
föreningskassörer inom
SPF Seniorerna.

Handboken fungerar även
utmärkt som studiematerial
under exempelvis en
kursdag för blivande
kassörer i lokala föreningar.

Innehåll

1. Kassörens roll i styrelsen	4
2. Kassörens uppgifter	8
3. Bokföring – systematisk dokumentering	12
4. Bokslut	16
5. Att betala skatt	18
6. Revisorerna	20
7. Våra försäkringar	24
8. Ekonomiordlista	26
9. Lästips	30
10. Bilagor:	32
Resultaträkning	33
Balansräkning	34
Revisionsberättelse	35

SPF Handbok för kassörer
Första upplagan, april 2018
Texter av SPF Seniorernas förbundskansli
Redaktör: Eva-Christine Öhman, SPF
Textbearbetning, form och layout:
Agneta Berghamre Heins, Berghamre Publishing
Petra Ahston Inkapööl, Inkapööl Design

1. KASSÖRENS ROLL I STYRELSEN

Att vara kassör i en ideell förening är en central och viktig uppgift. Den som blir förtroendevald till kassör bör ha ett stort intresse och engagemang i föreningen.

Kassörens roll i styrelsen

SPF Seniorerna är en demokratisk och medlemstyrd organisation, som är partipolitiskt och religiöst obunden.

SPF Seniorernas föreningar är kärnan i hela verksamheten. Föreningen leds av en styrelse som utses på årsmötet. Styrelsen leder föreningens verksamhet och är ansvarig för föreningens organisation, verksamhet och ekonomi. Styrelsen utser inom sig vice ordförande, sekreterare och kassör, samt vid behov ett arbetsutskott.

Kassörens övergripande uppgifter

Att vara kassör i en ideell förening är en central och viktig uppgift. Den som blir förtroendevald till kassör bör ha ett stort intresse och engagemang i föreningen. Kassören sköter föreningens ekonomi, vilket innebär att betala räkningar, ta in medlemsavgifterna och sköta bokföringen. Kassören är ofta firmatecknare, tillsammans med ordföranden, och ansvarar för den ekonomiska rapporteringen till styrelsen. Andra uppgifter kan vara att presentera budgetförslag, göra bokslut och ansvara för föreningens deklaration. Kassören är ansvarig att kontinuerligt informera om den ekonomiska situationen i föreningen.

Personligt ansvar

Föreningen är en självständig juridisk person. Detta innebär att styrelseledamöterna normalt sett inte har något ansvar för förenings arbete när till exempel beställningar, lån och avtal tecknas i föreningens namn, så länge de inte bryter mot föreningens stadgar och någon lag.

TIPS!

Upprätta en verksamhetsplan

Styrelsens primära uppgift är att genomföra den verksamhet som årsmötet beslutat. Varje år bör alla föreningar, förutom sitt aktivitetsprogram, göra en verksamhetsplan. Planen kan fungera som en draghjälp framåt och skapa en tydlighet i det arbete som föreningen ska utföra. Verksamhetsplanen visar föreningens prioriterade områden.

Upprätta verksamhetsplanen tillsammans. Då ökar motivationen och känslan av delaktighet. Det är styrelsen och verksamhetsansvariga i föreningen som tillsammans ska upprätta verksamhetsplanen. Använd gärna SPF Seniorernas dialogduk, som är speciellt framtagen för utvecklingsarbete i föreningarna.

Verksamhetsplanen behöver brytas ner i enskilda aktiviteter. Sätt datum och välj ansvariga. Avsätt gärna en tid för en workshop. Resultatet kan bli en plan som alla är införstådda med.

Teckna föreningens firma

Det är under det konstituerande mötet som årets föreningsstyrelse formellt bildas. Så snart som möjligt efter årsmötet ska styrelsen konstituera sig vilket betyder att fördela de olika uppdragen.

Val av firmatecknare beslutas ofta på ett konstituerande möte. Firmatecknare är den/de som har rätt att skriva under för föreningens räkning, som företräder föreningen gentemot bank och myndigheter, eller skriver under avtal. Firmateckningen kan vara enskild eller kollektiv. Enskild betyder att en eller flera personer var för sig kan skriva under. Kollektiv betyder att hela styrelsen eller minst två personer skriver under.

Det är vanligt att omedelbart justera denna paragraf så att styrelsen kan informera om (med protokollsutdrag) plusgirot, banken med flera om vem/vilka som har rätt att företräda föreningen, samt företrädarens personnummer. (Bilaga protokoll från konstituerande möte)

Skaffa organisationsnummer

Organisationsnummer är en identitetsbeteckning som tilldelas juridiska personer som föreningar. Detta nummer underlättar i kontakten med myndigheter och kan behövas när man ansöker om bankkonto och bidrag. Ansök om organisationsnummer hos Skatteverket. För att öppna ett bankkonto krävs ett protokoll där det står föreningens hela namn, vem som sitter i styrelsen, samt vem som har rätt att teckna kontot (firmatecknare). Protokollet ska vara justerat.

Bankgiro eller plusgiro

Den som är firmatecknare i föreningen ska se till att det tecknas ett bank- eller plusgiro. Bankgiro och plusgiro används för att göra ekonomiska transaktioner till och från föreningen. För att teckna ett giro krävs ett protokollsutdrag från ett styrelsemöte som verifierar detta beslut. Om föreningen har fler firmatecknare ska det framgå om personerna kan göra transaktionerna var för sig eller om föreningen har beslutat att de måste göra det tillsammans. För att öppna ett plusgiro gå in på Plusgirots hemsida, och för ett bankgiro, kontakta en bank så hjälper de er.

Swish

Swish är en mobil betaltjänst som erbjuder ett enkelt, snabbt och säkert sätt att överföra pengar. Föreningen kan ansluta sig till Swish. För att göra det kontakta er bank. Föreningen får då ett unikt Swish-nummer. Medlemmar som vill betala till föreningen använder sin Swish-app för att göra en inbetalning, de anger då föreningens unika Swish-nummer, belopp och ett meddelande för vad betalningen avser. Swish passar föreningar som tar emot betalningar från privatpersoner och som vill ha ett komplement till kontantbetalningar och andra betalningsalternativ.



TIPS!
Du hittar fler
mallar, verktyg och
aktivitetsförslag på
SPF Seniorernas
intranät/hemsida.

2. KASSÖRENS UPPGIFTER

Tycker ni att någon uppgift är viktigare än de andra?

Vilka tillgångar har föreningen (balansräkning)?

Hur förvaltar ni dem?

Har ni kontantkassor?

Hur hanterar ni dem?

Hur många verifikationer har er förening under ett verksamhetsår?

Kassörens uppgifter

- **Göra in- och utbetalningar.**
- **Sköta föreningens bokföring.**
- **Lämna regelbundna rapporter till styrelse och revisorer.**
- **Följer upp att medlemsavgifterna aviseras och betalas, ofta i samarbete med en medlems- eller registeransvarig.**
- **Upprätta förslag till budget.**
- **I god tid före årsmötet göra bokslut med resultat- och balansräkningar.**
- **Deklarera, lämna inkomstuppgifter, betala skatter och avgifter.**

Göra in- och utbetalningar

Kassören har det direkta ansvaret för pengar som betalas in till föreningen liksom betalningar som betalas ut från föreningen. Minimera kontantkassan. Styr istället pengarna till plus- och/eller bankgiro. Smidigast är att föreningen har ett konto i en internetbank.

För varje post, affärshändelse (intäkt eller kostnad) ska det finnas en verifikation. Dessa numreras löpande och förvaras i en pärm. Detta ska finnas på varje verifikation: Vad den avser t ex bullar till månadsmötet, vem som är motpart t ex bageriet, när affären gjordes (datum), beloppet samt vad som legat till grund t ex styrelsebeslut.

TIPS!

SPF har gett ut Handbok för ordförande och Handbok för sekreterare. Båda kan laddas ner från från vår webbutik. I dem finns råd som underlättar för styrelsen.

www.spfseniorerna.se

Före utbetalning ska verifikationen attesteras och konteras. Verifikationer ska skrivas med varaktig skrift, alltså inte blyertspenna. Vissa kassaapparater skriver ut kvitton som inte är ljusståliga. Skriften försvinner efterhand. Sådana kvitton bör kopieras.

Sköta föreningens bokföring

Hur omfattande kontoplan bör en förening ha? Enklast är att använda ett dataprogram där kontoplanen redan finns i programmet. Tipset är att använda så få konton du kan, under förutsättning att styrelsen får överblick.

**TIPS på hur man bokför:
www.bfn.se**

Lämna regelbundna rapporter till styrelse och revisorer.

Det är viktigt att kassören fortlöpande rapporterar till styrelsen och revisorerna om den ekonomiska ställningen.

Kontrollera att medlemsavgifterna betalas samt sköta medlemsregistret

Medlemsavgiften består av tre delar:

- En del till föreningen
- En del till distriktet
- En del till förbundet.

Det finns två sätt i organisationen att få in medlemsavgiften, central uppbörd och lokal uppbörd.

Central uppbörd innebär att:

förbundet administrerar medlemsavgiften för föreningens medlemmar.

- Avsikten är att avlasta föreningarna, och att göra det enklare för dem att bedriva sin verksamhet.
- Förbundet sänder utbetalningsavi med OCR nummer till medlem.
- Stämmer av att medlem har betalat.
- Skickar ut en påminnelse om betalning.
- Noterar i medlemsregistret att betalning skett.
- Förbundet återbetalar sedan regelbundet föreningsavgiften till föreningen och distriktsavgiften till distriktet.

Föreningen ansvarar för att uppgifterna i medlemsregistret är uppdaterade och aktuella, tex föreningsavgiften och bank-eller postgiro.

Lokal uppbörd innebär att:

- Föreningen själv administrera och tar in medlemsavgiften från medlem.
- Noterar i medlemsregistret att betalning skett.
- Ser till att rätt uppgifter i medlemsregistret finns.
- Att uppgifterna i medlemsregistret är uppdaterade och aktuella, tex föreningsavgiften och bank-eller postgiro
- Föreningen betalar årligen till distriktet den beslutade förbunds- och distriktsavgiften, beräknad efter det antal medlemmar som vid ingången av kalenderåret var registrerade som medlem i medlemsregistret.

Utdrag av föreningens stadgar §6 Avgifter

Senast den 15 mars varje år erlägger föreningen till distriktet fastställda förbunds- och distriktsavgiften beräknat efter antalet medlemmar som vid ingången av kalenderåret var centralt registrerade i föreningen.

[Läs mer om avgifter i stadgarna.](#)

Upprätta förslag till budget

En budget är en plan över förväntade intäkter och kostnader. Den bör ligga i linje med föreningens verksamhetsplan och ska diskuteras och beslutas av hela styrelsen. Den tar upp intäkter i form av avgifter, räntor, bidrag, lotterier med mera och kostnader för den planerade verksamheten. Årsmötet fastställer budgeten.

Göra bokslut med resultat- och balansräkningar

Alla SPF-föreningar är bokföringsskyldiga. Räkenskapsåret omfattar kalenderåret och årsmötet ska enligt stadgarna hållas före februari månads utgång. Styrelsen ska senast tre veckor före årsmötet överlämna de handlingar som revisorerna behöver. Dessa ska senast två veckor före årsmötet lämna sin revisionsberättelse.

Ordning och reda i medlemsregistret

Medlemskapet i föreningen gäller först när medlemsavgiften är betald och medlemmen finns i registret. Därför är det viktigt att nya medlemmar blir registrerade i medlemsregistret snarast, och att faktura för betalning av medlemsavgiften skickas ut. Kontrollera extra att det är rätt medlemsavgift på avin. Det blir allt vanligare att nya medlemmar anmäler sitt intresse via SPF Seniorernas hemsida, och även det kräver en väl fungerande hantering. Därför är det viktigt att bevaka medlemsregistret regelbundet för att se om några nya medlemmar anmält sig där.

TIPS för bra möten

1. Börja i tid.
2. Bestäm när ni ska sluta.
3. Ta det viktigaste först.
4. Dela på ansvaret.
5. Tänk positivt.

Byte av förening eller avregistrering av förening

När en medlem vill byta förening måste eventuell skuld till nuvarande förening vara betald och registrerad i medlemsregistret innan bytet kan genomföras.

Avveckling eller sammanslagning (fusion) av förening

När en förening ska upphöra är det viktigt att alla mellanhavanden mellan distrikt, förening och förbund är reglerade. Därefter upprättar kassören en slutredovisning.

När två föreningar går ihop (fusioneras), övergår eventuella fodringar och skulder till den förening som fortsätter driva verksamheten. Det är viktigt att avregistrera föreningen som upphör hos Skatteverket, blankett SKV 2021.

Läs mer: Föreningens stadgar samt i Föreningsguiden sidan 50–51.

TIPS!
Försök registrera nya medlemmar så snart som möjligt.

3. BOKFÖRING – SYSTEMATISK DOKUMENTERING

Varför ska du bokföra?

Hur bokför du?

Vilket bokföringsprogram
använder du?

Bokföring – systematisk dokumentering

Bokföring är en systematisk dokumentering av ekonomiska händelser. Bokföringen ska ge en tydlig bild av och återge hur föreningens pengar har använts och från vem eller vilka föreningen har fått pengar. Samtliga ekonomiska händelser i föreningen ska dokumenteras, så att de vid behov kan följas upp och redovisas.

Föreningar inom SPF Seniorerna är skyldiga att bokföra. Det kan ske för hand i en grundbok eller i dator med ett bokföringsprogram.

Dubbel bokföring

Det vanligaste sättet att bokföra är dubbel bokföring. Beloppen registreras på minst två olika konton så att debet och kredit blir lika stora. På en och samma gång kan du se hur en affärshändelse (det heter så även i ideella föreningar) påverkar både resultatet och den ekonomiska ställningen.

Ekonomisk dokumentation

Många föreningar väljer att använda sig av bokföringsprogram på datorn. Det finns olika program som är anpassade för ideella föreningar. Några föreningar använder en dagbok eller kassabok för att göra den ekonomiska dokumentationen. Dagböcker och kassaböcker för ideella föreningar kan köpas i en vanlig bokhandel.

Se bland annat:
bokföringsprogrammen:
Hogia, SpeedLedger, Fortnox
och Visma Förening.

Systemet ska säkerställa att:

- Alla transaktioner bokförs på rätt sätt och i rätt tid.
- Inga transaktioner bokförs mer än en gång.
- Redovisningen (bokföringen) dokumenteras och sparas på ett ordnat sätt.
- Allt räkenskapsmaterial arkiveras enligt gällande regler.

Databokföring

Ett bokföringsprogram förenklar mycket i arbetet under förutsättningar att man lär sig programmet och kan förstå och tolka siffrorna. Ska föreningen köpa in ett program så tänk igenom vad ni behöver så ni inte köper många funktioner ni inte har användning av. Ställ t ex dessa frågor:

- Är programmet enkelt att använda?
- Finns support om du behöver hjälp?
- Hur ofta sker uppdateringar och ingår de?
- Finns det utbildningar?

Vid databokföring är det viktigt att

- Säkerhetskopiera regelbundet och ofta.
- Säkerhetskopiorerna inte förvaras på samma ställe som datorn eller dokumenten.
- Balans- och resultatrapporter skrivs ut åtminstone till varje styrelsemöte.
- När du arbetat klart i systemet tryck på ”Logga ut”, eller stäng ner programmet. Detta för att undvika att obehöriga kommer åt uppgifterna.

Har du registrerat fel i bokföringen och i kommande period. Har du ”låst månaden” rättar du med en bokföringsorder på samma sätt som vid manuell bokföring.

Vill du veta mer om bokföring.
Gå in på www.bfn.se

Att tänka på

När man arbetar i ett bokföringsprogram är det viktigt att tänka på att trycka på ”spara knappen” när man gjort en förändring. När man arbetat klart i systemet tryck på ”Logga ut”, eller stäng ner programmet. Detta för att undvika att obehörig kommer åt uppgifterna.

Manuell bokföring

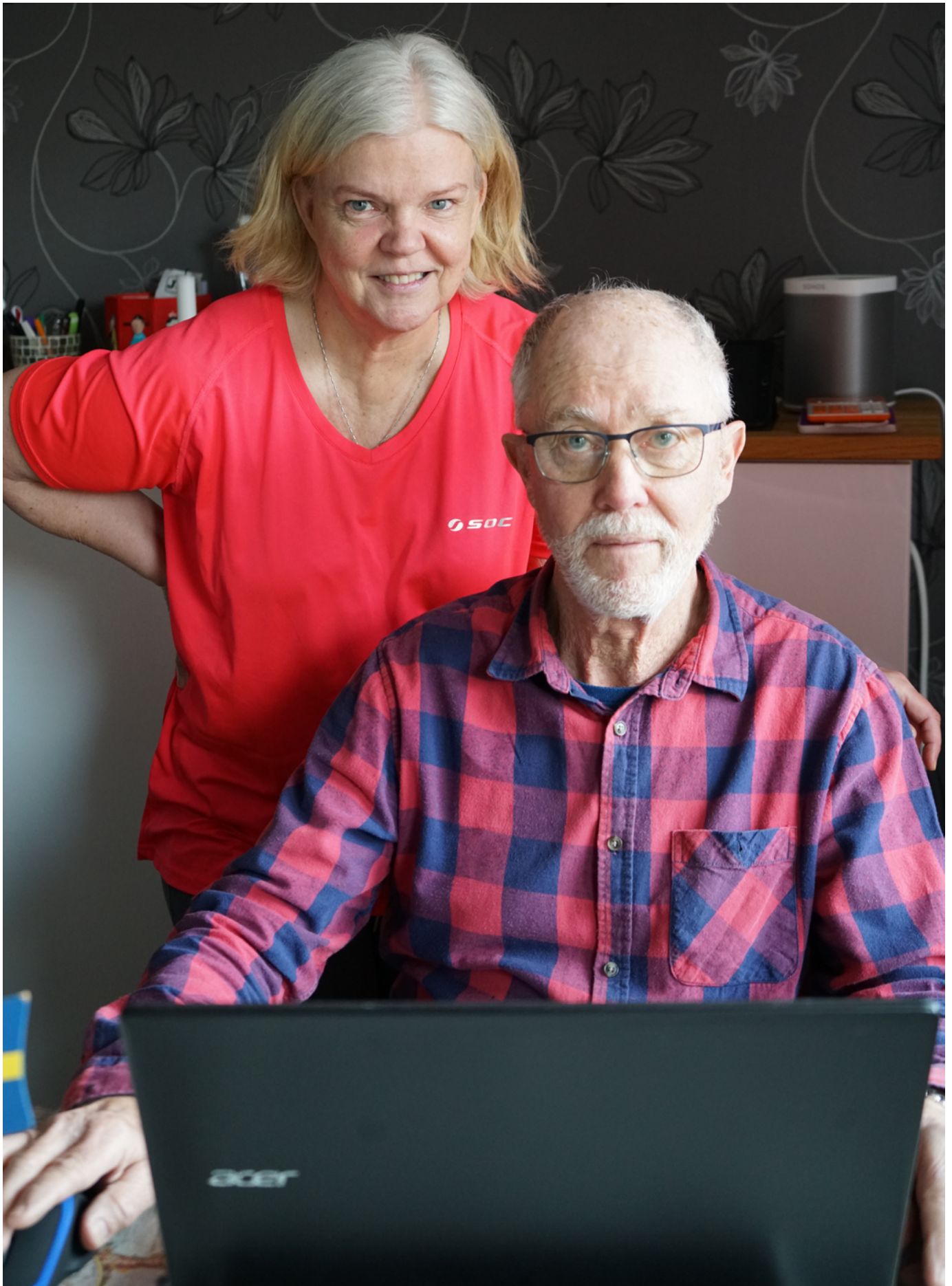
Bokför dina verifikationer i kronologisk ordning på varaktigt sätt t ex med bläck. Om du skriver fel, rättar du genom att stryka ett streck över det felaktiga beloppet (som inte får bli oläsligt), skriver in det rätta beloppet, datum och din signatur. När du fyllt en sida/ ett uppslag i grundboken kan du kolla att du fyllt i rätta siffror och att debet och kredit är lika stora. Räkna ner alla kolumnerna och skriv in summorna med blyerts tills du gjort tvärkontrollen. Den går till så att du summerar alla debet för sig och alla kredit för sig. När du är färdig ska summorna vara lika stora. Om inte måste du hitta felet. När siffrorna är OK skriver du in dem med bläck.

Upptäcker du vid senare tillfälle att du gjort fel rättar du med hjälp av en bokföringsorder. Det finns färdiga blanketter för detta men du kan lika gärna använda ett A4-blad. Bokföringsordern ska innehålla dessa uppgifter:

- Datum för rättelsen.
- Vilken verifikation som är rättad.
- Förklaring till rättelsen.
- Din signatur.
- Verifikationsnummer.

På den rättade verifikationen bör du ange: Rättad med verifikation X och din signatur. Notera också vad som är rättat.

**Läs mer om
bokföringsregler som
gäller för ideella föreningar
på Skatteverkets hemsida.
www.skatteverket.se**



4. BOKSLUT

Kan ni använda förenklat
årsbokslut i er förening?

Har ni tagit hjälp av
Bokföringsnämndens tips?
Läs mer: www.bfn.se

Bokslut

Räkenskapsåret kan avslutas med ett årsbokslut, förenklat årsbokslut eller årsredovisning. Vilket som gäller beror av verksamhetens omfattning.

Årsbokslut

Årsbokslut gäller för en förening vars årliga nettoomslutning normalt uppgår till högst tre miljoner kronor.

Förenklat årsbokslut

I den lilla föreningen med manuell bokföring kan man också göra resultat- och balansräkningarna för hand. För detta finns tre tomma blanketter längst bak i detta material. De får kopieras inom SPF.

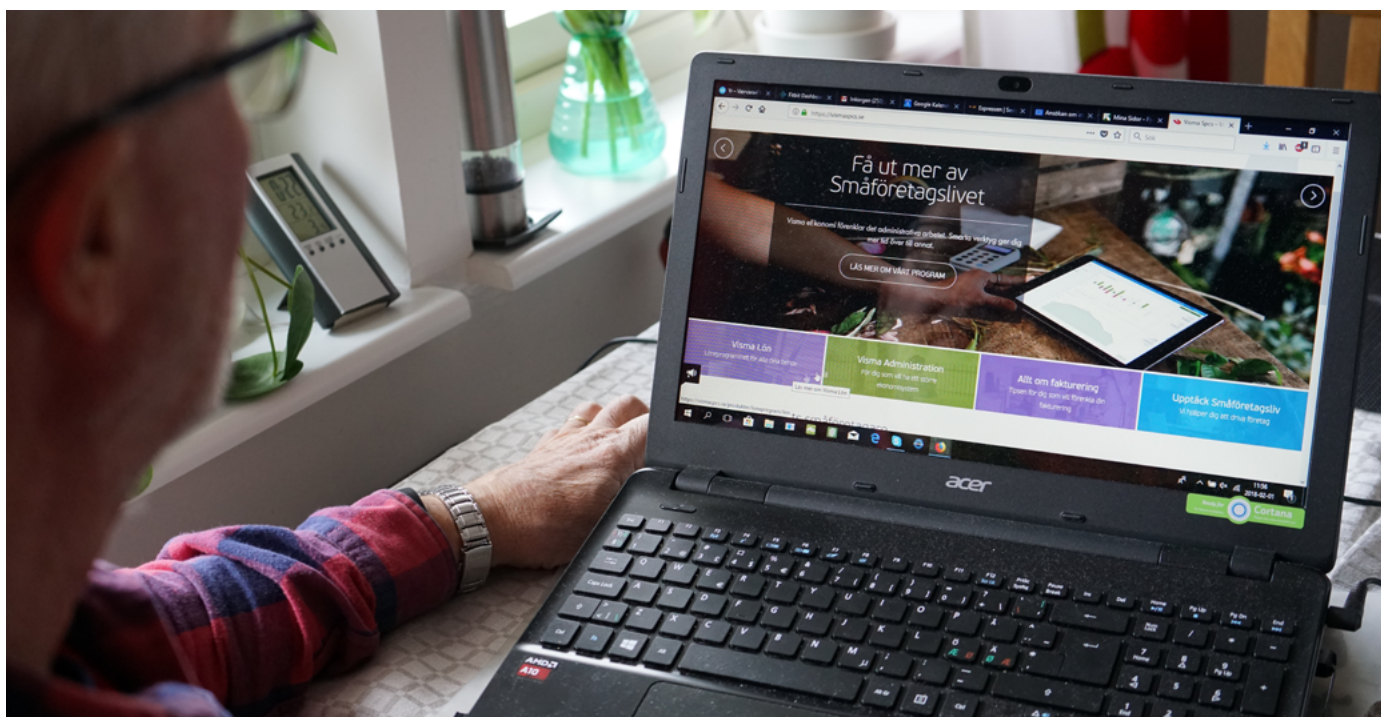
Årsredovisning

Årsredovisning gäller för en förening som under vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppfyller minst två av följande:

- Fler än 50 anställda.
- Större balansomslutning än 40 miljoner kronor.
- Större nettoomsättning än 80 miljoner kronor.

TIPS!

Bokföringsnämnden är ett statligt expertorgan med uppgift att utveckla god redovisnings- sed. Nämnden ger ut regler och informations- material om bokföringslagen och årsredovis- ningslagen. Vill man hålla sig uppdaterad om vad som läggs ut på deras webbplats kan man prenumerera på deras nyhetsbrev och få ett e-brev varje gång de publicerar någon- ting nytt (prenumerationen är gratis). www.bfn.se.



5. ATT BETALA SKATT

Hur hanterar ni ersättningar till styrelsen?

Samarbetar föreningen i dag med Studieförbundet Vuxenskolan när det gäller löneutbetalningar till medverkande?

Vem är arkivansvarig i föreningen?

Var arkiverar ni?

Tips

Adressen till skatteverkets hemsida är www.skatteverket.se
Där finns aktuell information.

Att betala skatt

Skatteplikt gäller för betalning för utfört arbete oavsett vad man kallar ersättningen. Det betyder att föreningen ska göra skatteavdrag för preliminärskatt och arbetsgivaravgift. Om föreningen väljer att betala ut arvoden eller ekonomisk ersättning till förtroendevalda, ledare eller utövare så måste föreningen förhålla sig till de regler som finns om skatteavdrag och arbetsgivaravgifter. Blir detta aktuellt ska föreningen:

- Registrera sig som arbetsgivare.
- Dra skatt samt deklarerar arbetsgivaravgifter och avdragna skatten på en skattedeclaration månaden efter utbetalningen.
- Betala in summan på skattekontot.
- Lämna kontrolluppgift.

Arbetsgivarregistrering på blankett:

Företagsregistrering – registrera sig som arbetsgivare, SKV 4620

Organisationsnummer, SKV 8400

Ansökan om e-tjänster Deklarationsombud,
SKV 4809

Föreningen ska lämna kontrolluppgift till Skatteverket på arvodesbelopp och ersättningar överstigande 99 kronor. Föreningen är skyldig att göra skatteavdrag med 30 procent från 1000 kronor.

Bilersättning överstigande schablonersättningen räknas som skattepliktig lön. På arvoden som är högre än 999 kronor ska föreningen dessutom betala arbetsgivaravgift.

Styrelseposter anses vara personliga. En ledamot, som har ett företag, kan inte låta företaget fakturera för sitt uppdrag som ledamot.

F-Skatt

Har föreningen anställda kan man ansöka om godkännande för F-skatt. 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.

Om en föreläsare är en fysisk person (privatperson) som saknar F-skattsedel, ska föreningen betala ut ersättning för arbetet. Samarbeta med Studieförbundet Vuxenskolan (SV) som kan svara för allt praktiskt runt ersättning till den medverkande. Ni slipper löneutbetalning, skatt med mera och får en faktura från SV.

Det är nog ganska ovanligt att en seniorförening betalar ut styrelsearvoden till sina ledamöter. Däremot kan det förekomma olika slag av kostnadsersättning. Resor till och från sammanträden och andra uppdrag kan ersättas med verklig kostnad. För resor med egen bil är den skattefria ersättningen (2017) 18:50 kr per mil. Andra utgifter som kan förekomma är telefonsamtal, porto, kontorsmaterial och andra mindre utgifter som en styrelseledamot har under ett år. Dessa utgifter ersätts mot uppvisande av kvitto.

6. REVISORERNA

Vad gör era revisorer?

Hur borde de arbeta tycker ni?

Vad anser ni om Intern kontroll?

Har ni varit med om det?

Har ni varit med om att
styrelsen inte fått ansvarsfrihet?

Vad hade hänt?

Revisorerna – den kontrollerande funktionen

Föreningens ekonomi ska granskas av en utomstående, en revisor. Revisorerna väljs, precis som styrelsen och valberedningen, på årsmötet av föreningens medlemmar. Revisorernas uppgift är att vara medlemmarnas ombud och granska styrelsens arbete. En styrelseledamot som avgår vid årsmötet kan inte väljas till revisor vid samma årsmöte. Det beror i sin tur på att föreningarna enligt stadgarna ska ha årsmöte senast under februari månad, vilket innebär att hen i egenskap av revisor skulle vara tvungen att granska sin egen förvaltning, under tiden hen satt i styrelsen.

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

- Vara en person som har förtroende från samtliga medlemmar.
- Ha tillräcklig kompetens av redovisning och ekonomiska förhållanden för att kunna utföra sitt uppdrag. Kraven är naturligtvis större i en stor förening, än en liten förening med enkla förhållanden.
- Vara oberoende gentemot föreningsledningen eller jävig på något annat sätt.
- Inte vara omyndig.
- Inte vara försatt i konkurs.

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

- Granska ekonomin.
- Göra en förvaltningsrevision.

Den ekonomiska granskningen består bland annat av:

- Genomgång och kontroll av räkenskaperna.
- Inventering av tillgångarna.
- Kontroll av att de ekonomiska handlingarna förvaras på säkert sätt.

- Kontroll av att gällande kontoplan följs.
- Kontroll av att betryggande försäkringar finns.
- Kontroll av att alla skyldigheter mot samhället fullgjorts.

Förvaltningsrevisionen har främst två syften:

- Att kontrollera att styrelsen har skött förvaltningen på ett riktigt sätt.
- Att undersöka om styrelsens förvaltning stämmer överens med stadgar, ändamålet i föreningen och föreningsstämmans beslut.

Revisorernas uppgift är att kolla att styrelsen handlar rätt. De ska granska dels räkenskaperna, dels föreningens förvaltning. De ska vara aktiva under hela verksamhetsåret. Om revisorerna hittar något som är fel ska de påpeka detta.

Ekonomisk granskning

Som revisor har du en viktig uppgift, medlemmarna i föreningen är beroende av att alla led fungerar, inte minst kontrollmekanismerna i föreningen. Genom ekonomisk granskning kontrollerar du som revisor att styrelsen sköter förenings ekonomi på rätt sätt.

Revisorn måste fortlöpande kontrollera styrelsens ekonomiska rapporter, bokföring och verifikationer och hur dessa förhåller sig till budget. Revisorerna ska också granska styrelsens rutiner, exempelvis:

- Finns det regler hur mycket pengar en person eller grupp får använda utan att tillfråga styrelsen?
- Är fakturor attesterade av rätt person?
- Hur håller man koll på eventuella kontantkassor?
- Har lotteriet redovisats? Har medlemmarna betalat sin medlemsavgift?

Förvaltning

Revisorerna är också ansvariga för förvaltningsrevision. Det innebär att de ska läsa protokoll från styrelsemötena och granska vilka diskussioner som förts och vilka beslut som har fattats. Fattade beslut får inte stå i strid mot föreningens stadgar. Kontrollera att styrelsen inte tagit beslut i frågor som de inte har rätt att besluta om. Det är också revisorernas uppdrag att se till att de beslut som är tagna genomförs.

Revisorernas förhållande till styrelsen

En revisor kan också fungera som ett stöd till styrelsen. För att få ett fungerande arbetsklimat är det bra att ha kontakt flera gånger om året. Enligt stadgarna kan revisorn adjungeras till styrelsemötena.

Revisionsberättelsen

På föreningens årsmöte ska revisorerna lämna en skriftlig revisionsberättelse. I den ger revisorerna information om styrelsens arbete och det egna arbetet under året. Den avslutas med att tillstyrka (vilket är det normala) eller avstyrka ansvarsfrihet för styrelsen som har lett föreningen. Det är tradition att revisorn besöker årsmötet och läser upp revisionsberättelsen och svarar på eventuella frågor.

Vad är god revisionsssed?

Modern revision ska vara positiv, förebyggande, ge hjälp och råd. Den ska utgå från att varje förtroendevald försöker göra sitt bästa. Revisorerna ska så långt möjligt stötta kassören och styrelsen med råd och synpunkter.

Kassören kan be revisorerna om hjälp i det löpande arbetet med redovisningen för föreningen. Det kan ibland vara svårt för revisorerna att ge råd när de i samma roll ska granska verksamheten. Några exempel på vad revisorerna inom ramen för god revisionsssed kan hjälpa en kassör med är:

- Råd om lämpliga konton för vissa kostnader.
- Upprätta budgeten.
- Om föreningen planerar en förändring som har ekonomisk betydelse som att hyra en ny lokal eller byta bank.

En kassör måste vara beredd att när som helst redovisa allt för revisorerna. De måste alltid få tillgång till bokföringen eller kunna kontrollera att alla handlingar är i sin ordning.

Längst bak finns en blankett för revisionsberättelse.

TIPS!

På [Skatteverket.se](https://www.skatteverket.se) kan man läsa om god revisions- och redovisningssed.



7. VÅRA FÖRSÄKRINGAR

Har Du koll på vilka försäkringar som föreningen har?

Saknar din förening någon försäkring?

Vet du vart du ska vända dig om en skada uppkommer?

Våra försäkringar

Medlemskapet i SPF Seniorerna kostar mellan 150-350 kronor per år (2017). Avgiften varierar mellan föreningarna. Medlemsavgiften består av tre delar varav en del till föreningen, en del vardera till distriktet och förbundet. Föreningens årsmöte beslutar om årsavgiften för nästkommande år, liksom distriktens årsstämmor beslutar om distriktsavgiften.

Avgiften till förbundet fastställs av kongressen och varken förbundsstyrelsen eller förbunds-kansliet kan påverka avgiften mellan kongresserna. Förbundsavgiften är idag 130 kr (2017). From år 2019 är förbundsavgiften 160 kr. I förbundavgiften ingår bland annat försäkringarna:

Mötesförsäkring Skandia

Mötesförsäkringen är en kollektiv olycksfalls-försäkring som gäller möten, aktiviteter, resor med mera som är anordnade av någon förening, distrikt eller förbundet centralt. Försäkringen gäller även under resor till och från sådan verksamhet. Mötesförsäkringen gäller också när någon utför ett oavlönat uppdrag åt SPF Seniorerna. Det kan exempelvis vara utdelning av post och information från föreningen, s.k. ”brevduveverksamhet”, eller arbete i en monter vid en mäsas.

Titta noga på villkoren, särskilt kap 3 och 4.1 och se om du behöver en kompletterande försäkring. Fullständiga försäkringsvillkor kan beställas av Skandia, 0771-16 60 60, spfseniorerna@skandia.se

Organisationsförsäkring Länsförsäkringar

SPF Seniorernas kombinerade företagsförsäkring gäller för SPF-ägd egendom. I försäkringspaketet ingår Grundskyddet samt rättsskyddsförsäkring, förmögenhetsbrottsförsäkring samt en VD/styrelseansvarsförsäkring. Fullständiga försäkringsvillkor kan hämtas på Länsförsäkringars hemsida, www.lf.se eller på SPF Seniorernas intranät. Vid skada- kontakta Länsförsäkringar 08-562 830 00. Uppge försäkringsnummer 9076054.

TIPS!

Försäkringsfrågor är viktiga. Avsätt ett särskilt styrelsemöte när ni sätter er in i vad som gäller för er förening. Kontrollera samtidigt att inventarieförteckningen är aktuell och att t ex datorer, som kan stå hemma hos ledamöter, finns medtagna.

STIM
(Svenska Tonsättares
Internationella Musikbyrå).
www.stim.se

Här finns information om hur ni kan använda musik i er verksamhet och när ni behöver ansöka om Stimlicens.

8. EKONOMIORDLISTA

Bokföra se sid 27.

Bokslut se sid 27.

Juridisk person och tillhörande text se sid 28.

Ekonomiordlista:

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

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

Balansräkning – status över föreningens ekonomi just vid årets slut.

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

BAS-kontoplan – en standardiserad kontoplan bestående av fyra siffror. www.bas.se

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

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

Bokslut – ekonomisk sammanställning med balansräkning och resultaträkning samt dokumentation av väsentliga poster.

Brutto – belopp före avdrag av något, till exempel lön före preliminärskatteavdrag.

Budget – en plan över intäkter och kostnader under en bestämd tid. En budget görs alltid i förväg.

Debitera – påföra någon en kostnad för något eller skriva ett belopp på bokföringskontots vänstra sida, dess debetsida.

Firmatecknare – den person som ensam eller tillsammans med annan i föreningen är behörig att teckna föreningens firma, till exempel att betala räkningar eller ingå avtal.

Förlust – underskott i det ekonomiska resultatet, d.v.s. mer kostnader än intäkter under en viss tidsperiod.

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

Handkassa – en kassa med kontanter.

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

Intäkt – en inkomst som är periodiserad, dvs. inkomst som hänförs till den period den intjänats. Intäkter som hör till den ideella verksamheten är t.ex. medlemsavgifter och bidrag.

Inventarier – anläggningstillgångar (till exempel maskiner, byggnader, datorer) som har en förväntad ekonomisk livslängd på mer än 3 år. Inventarier av mindre värde upp till ett halvt prisbasbelopp kan skattemässigt skrivas av direkt.

Juridisk person – organisation som har egen rättskapacitet till exempel föreningar.

Kassa – en förenings bokförda kontanta medel.

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

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

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

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

Kostnad – utgift som avser en viss period (periodiserad).

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

Kundreskontra – är en sidoordnad bokföring av kundfakturor som visar aktuell fordran/skuld. I medlemssystemet under kundreskontra redovisas transaktioner avseende avgifter för medlemmarna. För föreningar med central uppbörd sköts transaktionerna med automatik och föreningar med lokal uppbörd måste föra in uppgifter manuellt i medlemsregistret. Viktigt för föreningar både med central- och lokal uppbörd att uppdatera uppgifter om kundernas, adress, telefonnummer samt medlemskapets status (ex. godkänna och avaktivera) i medlemssystemet.

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

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

Medlemsregister – en förteckning över medlemmarna i en förening.

Netto – kvarvarande belopp efter avdrag av något. till exempel lön efter preliminärskatteavdrag.

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

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

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

Resultaträkning -redovisning: visar en viss tidsperiods intäkter och kostnader exempelvis en månad eller ett år.

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

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

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

Swish – är en mobilapplikationär och ett sätt att betala eller ta emot pengar med mobilen.

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

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

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

Vinst – överskott i det ekonomiska resultatet, d.v.s. mer intäkter än kostnader under en viss tidsperiod.

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

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



9. LÄSTIPS:

Skatteverket www.skatteverket.se

Bolagsverket www.bolagsverket.se

Bokföringsnämnden www.bfn.se

Vill du veta mer?

Böcker

Ideella föreningar – regler, föreningsstyrning, redovisning och skatter, 2017, isbn 978-91-4410-882-7

Redovisning i ideella föreningar, Björn Lundén, 2011 isbn. 978-91-7027-675-0

Att föra bok, utgiven av BFN, bokföringsnämnden. Bokföring och annat kring bokföring kan laddas ner från deras hemsida www.bfn.se

Raka besked i föreningsfrågor, 2015 Jan Lindblad och Björn Lundén, isbn 978-91-7027-987-4

Bokföring, Anette Broberg och Björn Lundén, 2017 isbn 978-91-7695-051-7

Föreningsguiden, SPF Seniorerna, beställs eller laddas ner från webbutiken.

Webbsidor

Skatteverket: www.skatteverket.se

Bolagsverket: www.bolagsverket.se

Bokföring

Baskontoplan: www.bas.se

Bokföringsnämnden: www.bfn.se

Hogia: www.hogia.se

SpeedLedger: www.speedledger.se

Fortnox: www.fortnox.se

Visma: www.visma.se för förening



10. BILAGOR:

Resultaträkning

Balansräkning

Revisionsberättelse

Resultaträkning

Verksamhetens intäkter	Föregående år	Detta år

Summa inkomster		
------------------------	--	--

Verksamhetens kostnader	Föregående år	Detta år

Summa kostnader		
------------------------	--	--

Årets resultat		
-----------------------	--	--

Signaturer

Styrelsen:.....

Revisorer:.....

Balansräkning

Tillgångar	Föregående år	Detta år
Inventarier		
Kassa		
Plusgiro		
Bank		
Fordringar		

Summa tillgångar		
-------------------------	--	--

Skulder och eget kapital	Föregående år	Detta år
Eget kapital		
Årets resultat		
Skulder		

Summa skulder och eget kapital		
---------------------------------------	--	--

.....den 20.....

.....

ordförande

kassör

sekreterare

.....

.....

Vår revisionsberättelse har avgivits den

.....

.....

Revisionsberättelse

Till årsmötet för SPF Seniorerna ABC

Org nr (i det fall föreningen har ett organisationsnummer)

Vi har granskat årsbokslutet/årsredovisningen 1) och bokföringen samt verksamheten och styrelsens förvaltning i SPF Seniorerna ABC för år 20xx.

Det är föreningsstyrelsen som har ansvaret för räkenskapshandlingarna, verksamheten och förvaltningen. Vårt ansvar är att uttala oss om resultaträkningen och balansräkning, verksamheten och förvaltningen på grundval av vår revision. Vi har utfört revisionen enligt god revisionssed.

Vi har planerat och genomfört vår revision för att uppnå rimlig säkerhet att årsbokslutet/årsredovisningen 1) inte innehåller väsentliga felaktigheter. Vi har granskat väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i föreningen för att kunna bedöma om någon styrelseledamot har handlat i strid med föreningens stadgar och om verksamheten genomförts i enlighet med stadgar. Vi anser att vår revision ger oss rimlig grund för våra uttalanden nedan.

Enligt vår bedömning har styrelsens ledamöter inte handlat i strid med föreningens stadgar och vi bedömer att verksamheten har genomförts i enlighet med stadgarna.

Vi tillstyrker att årsmötet fastställer resultaträkningen och balansräkningen samt att styrelsens ledamöter beviljas ansvarsfrihet för räkenskapsåret.

X-stad 20xx-

XX
Revisor

YY
Revisor



www.spfseniorerna.se

Box 225 74, 104 22 Stockholm

Tel 08-692 32 50

info@spfseniorerna.se

