

# **FÖRENINGAR**

**- grunderna i ekonomi för ideella föreningar**

**Får kopieras om källan anges.**

**© Marita Isaksson 2009**

# INNEHÅLL

## BOKFÖRA

### DEN IDEELLA FÖRENINGENS EKONOMI

- s. 1 – Bokföring
- s. 2 – Att bokföra
  - Bokföringsskyldighet
- s. 3 – Bokföringslagen
- s. 4 – Hitta det sätt som fungerar för er förening ...
- s. 5 – Kvitton och lappar
  - Organisationsformer

## BUDGET

### BUDGET

- s. 6 – Budget
- s. 7 – Ett levande dokument
  - Fem bokföringsgrupper
- s. 8 – Projekt och projektbudget

## REDOVISA

### REDOVISNING

- s. 9 – Redovisning
- s. 10 – Redovisning

## KONTOPLAN

### BAS-KONTOPLAN

- s. 11 – BAS-kontoplan
- s. 12 – Debet och kredit

## KONTERA

### KONTERING

- s. 13 – Exempel på kontering
- s. 14 – Exempel på kontering

## ARRANGERA

### ARRANGEMANGSREDOVISNING

- s. 15 – Arrangemansredovisning
- s. 18 – STIM

## ÅRSAVSLUT

### ÅRSAVSLUT AV RÄKENSKAPERNA

- s. 19 – Från inköp till bokföring till bokslut
- s. 20 – Årsredovisning
  - Årsbokslut
  - Förenklat årsbokslut
  - Årsrapport
- s. 21 – Styrelsens ansvar

## REDOVISA

### REVISION

- s. 22 – Vem har intresse av revisionen?
  - Två former av revision
- s. 23 – En revisor har: tystnadsplikt
- s. 24 – En revisor har: upplysningsplikt
  - Ekonomiska redovisningar till bidragsgivare
- s. 25 – Interna ekonomiska rapporter
  - Externa ekonomiska rapporter

## ANSTÄLLA

### FÖRENINGEN SOM ARBETSGIVARE

- s. 26 – Föreningen som arbetsgivare

### ANSTÄLLNING

- s. 24 – Anställning
  - Arbetsgivaravgifter
- s. 28 – Anställningsavtal
- s. 29 – Exempel på anställningsavtal

## SKATT

### SKATT, MOMS OCH FÖRSÄKRING

- s. 30 – Skatt
- s. 31 – Skattefria ersättningar
  - Moms
  - Försäkring

## ALTERNATIV

### ETT ALTERNATIVT SÄTT ATT NÄRMA SIG EKONOMIARBETET

- s. 32 – Ekonomihantering och ekonomiledning

## FINANSIERA

### HITTA FINANSIERING!

- s. 33 – Men det kan finnas fler möjligheter: ...
- s. 34 – Men det kan finnas fler möjligheter: ...

## VETA MER?

### VILL DU VETA MER?

- s. 35 – Böcker & Webbsidor

## ORDLISTA

### GRUNDLÄGGANDE TERMINOLOGI

- s. 36 - 40 Från A till Ö



# BOKFÖRA

1

## DEN IDEELLA FÖRENINGENS EKONOMI

**En ideell förening har ofta två delar att tänka på då det gäller ekonomin, dels att hitta pengar till verksamheten och dels att redovisa dessa.**

De kommande sidorna handlar mest om hur ekonomin ska hanteras och redovisas, samt avslutningsvis lite kort om hur föreningen kan hitta kronor för sin verksamhet.

### Bokföring

Att bokföra innebär att alla affärstransaktioner som görs, i föreningens namn, skrivs ner. Idag kan bokföringen enkelt skötas via ett datorprogram, men det fungerar naturligtvis utmärkt att använda kassabok och för hand skriva in transaktionerna. En del föreningar är bokförings-skyldiga enligt lag. Även en förening som inte är bokföringsskyldig bör naturligtvis bokföra. Det är man skyldig sina medlemmar, bank, kommun och andra intressenter och samarbetspartners.

**Utan bokföring kan man inte:**

- kontrollera om föreningen bedriver skattepliktig verksamhet
- se att styrelsen håller ordning på pengarna
- genomföra en revision

Så även om föreningen inte är bokföringsskyldig enligt lag så bör den utgå från bokföringslagens regler i alla fall.

**I bokföringen ska framgå:**

- var resurserna kommer från
- vart resurserna tar/tagit vägen

### Affärstransaktion

– en handling då två eller flera parter utbyter varor eller tjänster mot betalning, t.ex. köp, lån etc. Även om det bara är fikabröd för 47:- till styrelsemötet.

# BOKFÖRA

## Att bokföra

Det finns olika sätt att bokföra och man får i föreningen komma överens om vilket som passar bäst.

### Några varianter är:

- Bokföra i en kassabok ev. kompletterat med ett excel-ark på datorn.
- Bokföra på datorn med hjälp av bokföringsprogram.
- Anlita ett företag inriktat på bokföringsservice.

## Bokföringsskyldighet

### En ideell förening är bokföringsskyldig om föreningen:

- **bedriver näringsverksamhet**, dvs. all verksamhet som är av ekonomisk natur och bedrivs yrkesmässigt. Verksamheten ska ge inkomster men det ställs inga krav på att den ska gå med vinst. Exempel på näringsverksamhet är entréavgifter, lotterier, försäljning, uthyrning, etc. Däremot räknas inte medlemsavgifter, bidrag från stat och kommun, gåvor, legat (testamentsgåva) eller stipendier som näringsverksamhet.
- **är moderföretag i en koncern**. Moderföretag är en förening exempelvis om den ideella föreningen bedriver näringsverksamhet i ett fristående aktiebolag och har mer än hälften av rösterna i företaget. Detta gäller också om en ideell förening har mer än hälften av rösterna i en ekonomisk förening.
- **har tillgångar som överstiger 1,5 miljoner**. Föreningens tillgångar värderas till marknadsvärdet. Marknadsvärde är vad tillgången, en produkt eller tjänst, kan säljas för vid en försäljning under normala förhållanden. Om föreningen äger en fastighet värderas denna enligt taxeringsvärdet. Taxeringsvärdet är det värde som ligger till grund för fastighetsskatt. Detta bestäms vid fastighetstaxering. Om ett taxeringsvärde inte finns, så kan det vara med t.ex. en biograf eller en idrottsanläggning, uppskattas värdet. På Skatteverkets hemsida, [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se), finns information om hur olika typer av fastigheter taxeras.

**För att vara bokföringsskyldig behöver föreningen enbart svara ja på en av punkterna. Bokföringsskyldigheten gäller då alla delar av verksamheten.**

## Bokföringslagen

I bokföringslagen finns information om bl.a.:

- **Vilka som är bokföringsskyldiga**

Det är alla organisationer som bedriver näringsverksamhet som är varaktig, självständig och drivs i vinstsyfte.

- **Vad bokföringsskyldighet innebär**

Bokföringsskyldighet innebär att organisationen:

- löpande ska bokföra transaktioner
- sörjer för översikt, att alla kvitton etc. sparas
- bevarar informationen i 10 år
- tar fram balansräkning

- **Att följa god redovisningssed**

Är att följa rådande lagar och normer.



- **När bokföringen ska ske**

Beroende på vilken typ av affärstransaktion det gäller finns det olika riktlinjer, men generellt ska:

- kontanter bokförs samma dag (dygn)

- övriga transaktioner så snart det kan ske

- **Verifikationer**

En verifikation är ett bevis, ett kvitto exempelvis, på att en transaktion skett. Och enligt bokföringslagen

- kräver varje ekonomisk händelse en verifikation
- allt ska kunna verifieras

- **Arkivering**

Alla dokument som rör organisationens ekonomi och bokföring ska sparas, arkiveras, och för arkiveringen gäller att den ska:

- ske på säker plats, i Sverige
- sparas i 10 år

Med nya digitala medel ökar möjligheterna att spara dokumenten i liten form, och i dagsläget är mikrofilm ok medan digitala transaktioner måste sparas på hårddisken.

För att bokföringen ska kunna sparas digitalt i 10 år är regelbundna säkerhetskopior på CD-skiva att rekommenderas.

**Ansvaret för att bokföringslagen följs ligger hos föreningens styrelse!**

Enligt **Lagen om självdeklaration och kontrolluppgifter** ska alla människor,

fysiska personer, och juridiska personer, t.ex. ideella föreningar, spara underlag så att Skatteverket har möjlighet till kontroll.

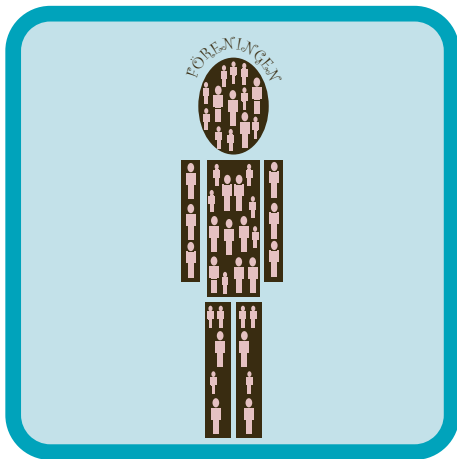
**Detta innebär att någon form av bokföring är nödvändig för alla ideella föreningar.**

# BOKFÖRA

**Juridisk person** – en sammanslutning av personer eller organisationer av olika slag som äger egen rättskapacitet, i likhet med en enskild, fysisk, person.

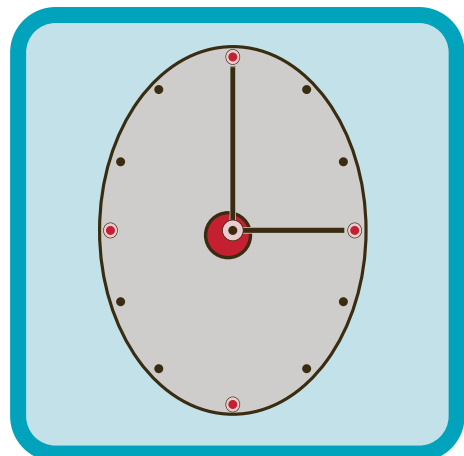
Exempel på juridiska personer är föreningar, stiftelser, de flesta bolag och även konkursbo, dödsbo samt stat och kommun.

**Fysisk person** – en enskild person.



## Några tips kan vara:

- **utgiftskonton**, dela upp bokföringen i utgiftskonton, så ökar tydligheten vad som gått till vad (kan vara bra om det behöver sparas att ha det uppdelat också)
- **research**, undersök kostnader noggrant, det brukar alltid finnas billigare alternativ t.ex. för telefon osv.
- **budgetera för oförutsedda utgifter** 10-15% av totalbudgeten alt. av varje enskild budgetpost. Detta kan skrivas som en egen post i budgeten, kallad övrigt och/eller oförutsedda utgifter eller läggas "ovanpå" varje enskild budgetpost. Hur det skrivs i budgeten påverkar hur det redovisas i årsbokslutet. Även om posten i budgeten heter oförutsedda utgifter ska man kunna redovisa vad pengarna använts till och varför.



## Hitta det sätt som fungerar för er förening, praktiskt och ekonomiskt!

Oavsett vilken bokföringsmetod som används så finns det några delar som ska vara på plats. För allt budget- och bokföringsarbete gäller:

- **tydlighet och noggrannhet**
- **tid** – starta i tid, bokför direkt

I bokföringen förs utgifterna förslagsvis in under passande konto.

Om exempelvis en kontorsstol går sönder och pengarna att köpa en ny för tas från "oförutsedda utgifter", bör kostnaden i bokföringen redovisas under inventarier, eller vad man valt att kalla inköp av möbler och liknande, i bokföringen.

## Kvitton och lappar

Alla originaldokument som stödjer att någon form av ekonomisk transaktion skett ska sparas.

Detta kan vara inköpskvitton, räkningar, fakturor, etc.

**Av dokumenten ska följande information kring transaktionen framgå:**

**När** – datum, t.ex. 17 januari 2008

**Hur mycket** – summa t.ex. 47 kr

**Vad** – vad har köpts/sålt? T.ex. fikabröd

**Vem** – vem har köpt eller sålt? T.ex. Sandra Olsson

**Varför** – av vilken anledning? T.ex. fika till styrelsemöte

**Dokumenten är nödvändiga för att kunna följa transaktionsgången och säkerställa att ekonomin sköts på ett korrekt sätt.**

## Organisationsformer

Beroende på vilken typ av organisation det är frågan om ställs det olika krav gällande redovisning.

De vanligaste organisationsformerna är:

- **enskild firma**
  - ingen ekonomisk skiljelinje mellan person och företag
  - bokför kalenderår, intäkter deklarerar i bilagor till självdeklarationen
  - namnet är skyddat i det län företaget är registrerat
- **handelsbolag**
  - juridisk person
  - varje enskild bolagsman påtar sig ekonomiskt ansvar personligt och solidariskt
- deklaration sker separat hos respektive juridisk el. fysisk andelsägare
- **aktiebolag**
  - juridisk person
  - begränsat personligt ansvar (insatsen 100 000:- privat AB resp. 500 000:- publikt AB)
- **ekonomisk förening**
  - juridisk person
  - begränsat personligt ansvar
- **ideell förening**
  - juridisk person
  - inget personligt ansvar
  - oftast ej momsregistrerad

# BUDGET

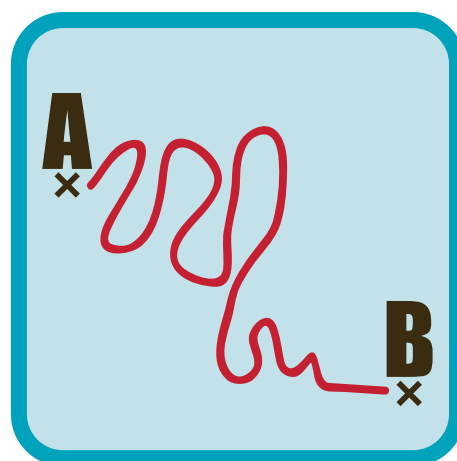
## BUDGET

**En budget beskriver en summa pengar som en organisation har som syfte att intjäna och spendera på ett givet ändamål under en förutbestämd tidsperiod.**

För att kunna skriva en användbar och meningsfull budget behöver en rad frågor ställas och besvaras. Ofta är det en bra idé om alla involverade eller i varje fall en kärngrupp sätter sig och tillsammans arbetar fram en budget.

**Några av de frågor som man kan fundera över vid budgetarbetet är:**

- Vilket/vilka är målen?
- Vilken typ av "aktiviteter" ska genomföras?
- Vilka resurser behövs?
- Vad kommer resurserna att kosta?
- Varifrån kommer finansieringen?
- Är det ekonomiska resultatet (resultaten) realistiskt?



**Det finns flera sätt att förhålla sig till en budget och hur den konstrueras.**

Tre versioner är:

**(1) En Pessimistisk budget**

– kan bidra till att styrelsen varje period känner att de överträffat den satta budgeten.

**(2) En Realistisk budget**

– är grundad på research och noggranna övervägningar angående organisationens framtid.

**(3) En Optimistisk budget**

– kan fungera som en morot och få styrelse och medlemmar att alltid sträva efter att bli bättre.

# BUDGET

## Ett levande dokument

**Att ha kontroll över föreningens ekonomi innebär att kontinuerligt ha kontakt med föreningens mål.**

Den eller de som ansvarar och sköter föreningens ekonomi ska löpande planera-göra-utvärdera/revidera, exempelvis så här:

- **Planera** – sätta en budget.
- **Göra** – genomföra planerna (tjäna in och lägga ut pengar)
- **Utvärdera/revidera** – hantera budgeten och göra nödvändiga justeringar (om något kostar mer än planerat måste kanske pengar tas från någon av de andra posterna i budgeten).
- **Planera** – sammanfatta den erfarenhet budgetarbetet gett och använda kunskapen i kommande budgetarbete. Om föreningen har använt 6000 kr på kontorsmaterial det senaste året och detta har varit rimligt kan det i kommande års budget budgeteras 6000 kr till kontorsmaterial. Under förutsättning att en lika stor mängd kontorsmaterial antas

förbrukas under nästkommande år och priset på kontorsmaterial inte förväntas stiga avsevärt.

## Fem bokföringsgrupper

I bokföring delas de olika transaktionerna upp i fem grupper. Dessa är:

**Tillgångar** t.ex. datorer, utrustning, lager, etc. Inköpen, investeringarna kan användas över flera år.

**Tillgångar redovisas i balansräkningen.**

**Skulder** t.ex. inköpt utrustning som inte har betalats än. Betalningen kan löpa över flera år. Man brukar dela upp skulder i två grupper:

– **Långfristiga skulder** förfaller till betalning senare än ett år efter bokslutsdagen och kan t.ex. utgöras av banklån eller ägarinlåning.

Notera att checkräkningskredit ofta redovisas som kortfristig, beroende på hur eller i vilket syfte den utnyttjas.

– **Kortfristiga skulder** förfaller till betalning inom ett år och kan t.ex. utgöras av leverantörsskulder, skatteskulder, m.m.

**Skulder redovisas i balansräkningen.**

**Eget kapital**, nettoförmögenheten eller kapitalbehållningen, dvs. skillnaden, i en balansräkning, mellan organisationens bokförda värde av tillgångar och skulder. Eget kapital kan enkelt beskrivas som en förenings eller ett bolags egna medel.

# BUDGET

I aktiebolag består det egna kapitalet ofta av bundet eget kapital och fritt eget kapital.

Eget kapital kan uppstå på olika sätt, t.ex. genom att medlemmar i föreningen eller ägarna av ett bolag skjuter till/bidrar med pengar.

**Men ofta består en ideell förenings egna kapital enbart av resultat och balanserad vinst.**

**Kostnader**, de utgifter organisationen har.

**Vanligen redovisas organisationens sammanlagda kostnader en gång per år, detta sker i resultaträkningen.**

Hit räknas utgifter som löpande kostnader (kontorsmaterial, el, telefon, etc.), resor, pensionsförsäkringar, representation, hyra, inventarier, lön.

**Intäkter**, t.ex. inträde, uthyrning av lokaler eller utrustning.

**Intäkterna redovisas i likhet med kostnader vanligtvis en gång per år och detta sker i resultaträkningen.**

## Projekt och projektbudget

En förenings ordinarie verksamhet har ett tidsperspektiv som generellt är på årsbasis. Föreningens budget följer den ordinarie verksamheten och redogörs för minst en gång per år, vid ett årsbokslut (eller vilket namn man valt att använda).

Ett projekt har oftare ett kortare tidsperspektiv men kan även löpa över flera år.

När projektet löper över flera år, görs ofta en större rapport och avstämning årsvis, i likhet med de för ordinarie verksamhet.

Projekt som är bidragsfinansierade av t.ex. Allmänna Arvsfonden har klara riktlinjer och regler kring hur redovisning av såväl ekonomi som projektverksamhet ska göras.

# REDOVISISA

## REDOVISNING

**Hur den ekonomiska redovisningen och bokföringen ska utformas styrs av regler, normer och lagar. Men det finns många olika sätt att praktiskt gripa sig an densamma.**

För att den ekonomiska redovisningen ska vara överblickbar, lättförståelig och hanterlig ska den göras tydlig, och innefatta en rad dokument som t.ex.:

- verifikationer
- kontrakt
- pantbrev
- saldobesked

- brev rörande ekonomin från t.ex. revisorer etc.
- samlingsplan (beskrivning av hur ekonomin är organiserad i föreningen)

### **Ekonomisk redovisning**

- ett övergripande begrepp, som utöver bokföring också omfattar analys av rapporter, uppläggning av budget, bokslut etc.

### **Bokföring**

- den del av den ekonomiska redovisningen som görs då uppgifterna förs in i en bokföringsbok eller registreras i ett datorprogram.

Hit hör även arkivering, uppläggning av redovisningssystem, avstämningar och månadsrapporter.

# REDOVISA

**Verifikationer** kan vara:

- kvitton
- fakturor
- (lotteri)redovisningar
- kreditnotor/kreditfakturor (omvänd faktura som säljaren utfärdar exempelvis för att kompensera en köpare för ett fel eller en skada)
- reverser/skuldebrev (skriftligt löfte om återbetalning av en skuld)
- köpeavtal
- räntebesked
- lönebesked
- bokföringsorder
- avräkningsnotor (skriftlig handling som upprättas vid köp (köpnota) eller försäljning (säljnota) av aktier och andra värdepapper)

**Transaktioner**

– är alla affärshändelser, t.ex. kvitto för inköp av fika till styrelsemöte, hyra av lokal, etc.

**Konton**

– är en sammanställning av en viss typ av affärshändelse, t.ex. hyra, i bokföringen.

Alla transaktioner ska samlas på det konto de hör till, dvs. för varje slags tillgång, skuld, eget kapital, kostnad och intäkt ska det finnas ett konto.

# KONTOPLAN

11

## BAS-KONTOPLAN

### **BAS-kontoplanen är en sammanställning av konton, som betecknas med fyra siffror.**

Det är ett redskap som används av de flesta som sköter mer omfattande bokföringar.

SISU har tagit fram en sammanställning som innehåller de nummer som föreningar har behov av. Första siffran berättar vilken grupp kontot tillhör.

**Kontoklass 1 – Tillgångar** t.ex. 1910 kassa

**Kontoklass 2 – Skulder** t.ex. 2440 leverantörsskulder

**Kontoklass 3 – Intäkter** t.ex. 3051 entréavgifter

**Kontoklass 4 - 7 – Kostnader** t.ex. 7010 löner

**Kontoklass 8 – Speciella intäkter och kostnader** t.ex. räntor och bokslutsdispositioner

**En förening väljer själv vilka konton man vill använda och om man vill eller behöver använda sig av BAS-kontoplanen.**

**Dubbel bokföring** är det vanligaste sättet att bokföra som också används med BAS-kontoplanen.

Varje affärshändelse skrivs in på två konton, i en höger och i en vänsterspalt.

**Vanligtvis använder en mindre förening sig av enkel bokföring, men det är absolut inget som hindrar valet av dubbel istället, för bättre koll.**

### **Exempel på dubbel bokföring**

Bakgrunden är inköp av fikabröd till ett styrelsemöte. Kostnaden för fikabrödet är 47 kr. I exemplet bortses från moms.

Konto	Kontonamn	Debet	Kredit
1910	Kassa		47,00
4010	Fikabröd	47,00	

# KONTOPLAN

## Debet och kredit

De olika spalterna som används vid dubbel bokförning heter **debit**, vänster spalt och **kredit**, höger spalt.

Att skriva in i respektive spalt heter att **debitera** respektive **kreditera konto xxxx** (4 siffror för samstämmighet med BAS-kontoplan).

För de olika grupperna av affärshändelser gäller följande i förhållande till debet och kredit:

**Tillgångar** – ökar i debet och minskar i kredit.

**Skulder** – minskar i debet och ökar i kredit.

**Intäkter** – minskar i debet och ökar i kredit.

**Kostnader** – ökar i debet och minskar i kredit.

**Debet** är alltid den vänstra av kontots två konteringskolumner.

Då en summa skrivs i debetkolumnen debiteras kontot.

**Kredit** är alltid den högra av konteringskolumnerna. En summa som skrivs här säger man krediterar kontot, kontot krediteras. Kredit uttalas med betoningen på e och ska inte förväxlas med kredit med betoning på i.

**Affärshändelse** – alla ekonomiska förändringar som påverkar en organisations ekonomi, positivt eller negativt.

Detta kan vara inköp, fakturor och andra skulder, fordringar, etc.

**Kontering** – att fördela affärshändelser på olika konton

**Dubbel bokföring** – en metod för bokföring av affärshändelser. Dubbel bokföring utvecklades av handelsmän i Florens, Italien under 1200-talet. Dubbel bokföring kan verka krångligt och onödigt men den gör bokföringen säkrare mot fel och enklare att felsöka.

# KONTERA

## KONTERING

Normalt brukar man ställa upp konteringen enligt följande:

**Konto   Kontonamn   Debet   Kredit**

I syfte att ge spårbarhet och överskådlighet i bokföringen ges verifikationen/bokföringsordern ett nummer, **verifikationsnummer**.

Verifikationerna numreras kronologiskt.

Samma nummer skrivs på underlaget till verifikationen (dvs. på kvittot, kundfakturan eller leverantörsfakturan).

Underlaget sätts sedan in i en pärm i nummerordning.

Hur verifikationen konteras skrivs på underlaget.

Varje enskild affärstransaktion kan då spåras från bokföringen till det underlag som bokföringen baseras på.

### Exempel på kontering

(dubbelkontering inklusive kontering av moms).

Observera att i de flesta fall konteras ideella föreningar **inte** moms. Men det kan vara intressant att veta hur konteringen ser ut då momsen är med.

Bakgrunden är inköp av kuvert till föreningens kontor.

Kuverten kostade 250 kr inkl. moms (25%) dvs. 200 kr + 50 kr i moms.

Konto	Kontonamn	Debet	Kredit
1910	Kassa		250,00
6110	Kontorsmaterial	200,00	
2641	Ingående moms	50,00	

Summan på debetsidan ska alltid bli lika stor som summan på kreditsidan.

Det är en första kontroll på att man bokfört korrekt.

Bokföringsmaterialet delas upp i fyra grupper:

- **Tillgångar** (kontonumret börjar på 1)
- **Skulder** (och Eget kapital) (kontonumret börjar på 2)
- **Inkomster** (kontonumret börjar på 3 och 8)
- **Utgifter** (kontonumret börjar på 4, 5, 6, 7 och 8)

# KONTERA

Några exempel på konton under varje grupp som kan vara aktuella i en ideell förening:

## Tillgångar

1110 Byggnader  
1250 Datorer  
1510 Kundfordringar  
1910 Kassa  
1930 Checkräkningskonto

## Skulder

2010 Eget kapital  
2330 Checkräkningskredit  
2440 Leverantörsskulder  
2610 Utgående moms (oreducerad, 25%)  
2640 Ingående moms

## Inkomster

3040 Försäljning av tjänster  
3050 Varuförsäljning  
3550 Fakturerade resekostnader  
3911 Hyresintäkter  
3921 Provisionsintäkter

## Utgifter

4010 Varuinköp  
5010 Lokalhyra  
5060 Städning och renhållning  
5252 Leasing av datorer  
6110 Kontorsmaterial  
6211 Fast telefoni  
7332 Bilersättningar, skattepliktiga

Det är lätt att bli förvirrad och förväxla vad som ska stå var.  
För att tydliggöra vad som ska bokföras var kan man utgå från denna lilla tabell:

Grupp	Debet	Kredit
Tillgångar	Tillgångsökning	Tillgångsminskning
Skulder	Skuldminskning	Skuldökning
Inkomster	Inkomstminskning	Inkomstökning
Utgifter	Utgiftsökning	Utgiftsminskning

# ARRANGERA

15

## Arrangemangsredovisning

**För många föreningar är arrangemang av olika art och storlek en viktig del av föreningens verksamhet.**

Ett arrangemang kan omsätta många pengar eller bara några "tusen" men oavsett vilket ska intäkterna och utgifterna redovisas.

Genom att redovisa arrangemangen löpande, direkt efter att de är genomförda, är det möjligt för styrelsen att behålla överblick över utgifter och inkomster.

Plus att de kan säkerställa att allt ligger i linje med föreningens budget.

Ett bra sätt att gå till väga är att i förväg sätta upp en arrangemangsbudget. I den skrivs alla planerade utgifter och intäkter in.

På Kontaktnätets hemsida finns en mall som kan laddas ner och anpassas efter det aktuella arrangemanget,

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

Se mallen på nästa uppslag.

Efter att arrangemanget är genomfört görs en redovisning som är uppbyggd med samma utgifts- och intäktsposter som i den budget man ställde upp innan arrangemanget.

Utöver den vanliga bokföringen kan man även göra ett verifikat för styrelsen att ta del av. Den ser lite olika ut beroende på vilka poster som bör vara med.

Det är inte bara förenings styrelse som är intresserad av arrangemangsredovisningar, en annan intressent då det gäller framförande av musik i olika former är STIM, Svenska Tonsättarens Internationella Musikbyrå.

# ARRANGERA

Mall för arrangemangsbudget, finns att ladda ner på Kontaktnätets hemsida.

KONTAKTNÄTET					
RIKSORGANISATION FÖR IDEELLA KULTURFÖRENINGAR					
Arrangemangsbudget					
<b>Datum:</b>					
<b>Stad:</b>					
<b>Artister:</b>					
<b>Agent:</b>					
<b>Arrangör:</b>					
<b>Lokal:</b>					
<b>Publikkapacitet:</b>					
Beskrivning:	Antal:	Stk.kost.:	Budget:	Summa:	Kommentar:
Gage/produktionskostnad huvudartist					Om artisten bokas via produktionsbolag så ska moms läggas på. skriv 1 under antal
Moms på produktionskostnad		25%			
Arbetsgivaravgift		21.99%			Om gaget är mer än 999 kr/person plus att det betalas direkt till artisten ska arbetsgivaravgift betalas. Skriv 1 under antal
Hotell					
Resa:					
Mat:					
Riderkostnader:					
PA:					
Ljudtekniker:					
Ljus:					
Ljustekniker:					
Backline:					
Backlinetekniker:					
Humpare:					
Vakter:					
Barrikader:					
Annonsering:					
Affischer:					
Distribution:					
Arrangörs garanti:					
STIM:					Stimavgift, kolla på <a href="http://www.stim.se">www.stim.se</a> hur stor avgiften blir
Diverse kostnader:					
<b>SUMMA:</b>					
<b>Riskanalys.</b>	<b>Antal:</b>	<b>Biljettpreis:</b>	<b>Br. omsättn.</b>	<b>Br. utgifter</b>	<b>Täckningsbidrag:</b>
Maximum resultat:					
<b>Break-even:</b>					
Minimum resultat:					
<b>Procentfördelning efter B/E (maximum):</b>					
Artist:	70%				
Arrangör:	30%				

# ARRANGERA

17

Exempel på verifikat att använda vid styrelseredovisning.

<b>Verifikatnr.</b> 0016			
<b>Arrangemang</b>		<b>Datum</b>	<b>Plats</b>
Punkkväll		090320	Musikteatern
<b>Entrépris</b>	<b>Antal</b>	<b>Pris/st</b>	<b>Summa</b>
Medlemmar	12	40.00 kr	480.00 kr
Icke medlemmar	40	60.00 kr	2,400.00 kr
<b>Totalt</b>	<b>52</b>		<b>2,880.00 kr</b>
Medlemskort	38	20.00 kr	760.00 kr

Exempel på ovanstående redovisning bokförd.

<b>Resultatenhet:</b>	<b>100</b>
Debet	Kredit
<b>Kassa 1910</b>	<b>Entréintäkter 3020</b>
2,880.00 kr	2,880.00 kr
<b>Kassa 1910</b>	<b>Medlemsintäkter 3010</b>
760.00 kr	760.00 kr

# ARRANGERA

## STIM

En organisation man skall känna till som arrangör är STIM, Svenska Tonsättares Internationella Musikbyrå. STIM är en ekonomisk förening vars syfte är att bevaka svenska musikers, textförfattares och musikförlags rättigheter. STIM ingår i ett internationellt nätverk av liknande organisationer som representerar sina respektive länder.

STIM bildades 1923 och har i runda siffror 50 000 anslutna medlemmar.

STIM är mellanhand mellan bl.a. arrangörer och de som äger rättigheterna till musiken. Rent praktiskt går det till så att de som använder musik, t.ex. arrangörer, radio, tv, butiker, gym, etc. betalar för ett tillstånd, en licens, från STIM. Beroende på verksamhetens art så ger tillståndet rättigheter att använda musik inom ett visst område, t.ex. på en konsert, i en gymlokal eller i en butik.

På STIM:s hemsida kan blanketter med aktuella siffror och villkor laddas ner, [www.stim.se](http://www.stim.se)

På sidan finns även checklistor för vad man ska tänka på och hur man bör göra vid olika typer av arrangemang.

NCB, Nordisk Copyright Bureau, är en nordisktbaltisk organisation med uppgift att tillvarata kompositörers, arrangörers, textförfattares rättigheter vid inspelning, mångfaldigande och spridande av skyddad musik och text.

Allt med stöd av och utifrån lagen om upphovsrätt.

NCB ägs av STIM och motsvarande organisationer i Danmark, Finland, Norge och Island.

NCB samarbetar med copyright-organisationer i utlandet.

Mer om NCB finns på deras hemsida [www.ncb.dk](http://www.ncb.dk) och på STIM:s hemsida.

# ÅRSÄVSLUT

19

## Årsavslut av räkenskaperna

**Alla ideella föreningar som är bokföringsskyldiga måste avsluta räkenskaperna en gång om året med en årsredovisning, ett årsbokslut eller ett förenklat årsbokslut.**

Föreningar som inte är bokföringsskyldiga bör avsluta året med någon form av årsrapport. Detta för att medlemmarna ska få en bild av föreningens ekonomi och för att styrelsen ska kunna fatta riktiga beslut.

Att avsluta räkenskaper är att göra någon form av sammanställning av bokföringen. Minimum ska det bestå av en **resultaträkning** och en **balansräkning**.

**Balansräkning** – status över föreningens ekonomi just vid räkenskapsårets slut.

**Resultaträkning** – ger en bild av hur resultatet uppkommit under räkenskapsåret.

Till dessa kan sedan dokument som **tilläggsupplysningar** och **förvaltningsberättelse (verksamhetsberättelse)** läggas.

### Från inköp till bokföring till bokslut

- (1) **Verifikation**, t.ex. faktura eller kvitto
- (2) **Kontering** (konto, debet/kredit).  
Lägga in i systemet, t. ex. i en pärm i registreringsordning
- (3) **Registrering i huvudboken**. I systematisk ordning
- (4) **Bokslutsredovisning**
- (5) **Balansräkning och resultaträkning**
- (6) **Årsredovisning**

**Registreringsordning** – kallas även grundbokföring.

En kronologisk ordning, d.v.s. den ordning i vilken inköp gjorts, fakturor betalts, bidrag kommit in – per post eller på organisationens konto.

I registreringsordningen tas det inte hänsyn till var en utgift eller en intäkt hör hemma i kontoplanen.

**Systematisk ordning** – kallas även huvudbokföring.

Den ordning som olika inköp, fakturor, etc. bokförs i, dvs. vilken kontogrupp och vilket kontonummer i kontoplanen de hör hemma under.

# ÅRSAVSLUT

**Fyra sätt** att avsluta räkenskaperna:

- årsredovisning
- årsbokslut
- förenklat årsbokslut
- årsrapport (el. liknande)

## Årsredovisning

En årsredovisning är den mest omfattande rapporten en organisation kan vara skyldig att göra. Den ska innehålla en resultaträkning, en balansräkning, ett antal tilläggsupplysningar samt en förvaltningsberättelse.

Årsredovisningen ska vara granskad av en godkänd eller auktoriserad revisor och är offentlig.

**Vad den ska innehålla är reglerat i årsredovisningslagen.**

**Krav på årsredovisning finns på de ideella föreningar som uppfyller minst två av följande kriterier:**

- Medeltalet anställda har ett av de senaste två räkenskapsåren varit mer än 50 personer.
- Värdet av föreningens tillgångar enligt balansräkningarna för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren har varit mer än 25 miljoner kronor.
- Nettoomsättningen i föreningen enligt resultaträkningarna för vart och ett av de två

senaste räkenskapsåren har varit mer än 50 miljoner kronor.

## Årsbokslut

Ett årsbokslut är inte fullt så omfattande som en årsredovisning.

**Det ska innehålla en balansräkning och en resultaträkning samt ett fåtal tilläggsupplysningar.**

Årsbokslutet är internt och behöver inte lämnas ut.

**Regler för årsbokslut finns i bokföringslagen.**

Årsbokslutet ska göras klart så snart som möjligt och senast 6 månader efter räkenskapsårets slut. Det är ofta föreningens kassör som ansvar för att årsbokslutet blir gjort.

## Förenklat årsbokslut

Förenklat årsbokslut är, som namnet anger, en mer kortfattad och enklare version än årsbokslut.

**Det ska innehålla en balansräkning, en resultaträkning och följa god redovisningssed samt vara i vanlig läsbar form.**

**Regler är på gång från bokföringsnämnden.**

De ideella föreningar som har en nettoomsättning på högst 3 miljoner får göra ett förenklat årsbokslut.

## Årsrapport (el. liknande)

Om föreningen inte är bokföringskyldig kan den nöja sig med att göra en årsrapport eller liknande.

Naturligtvis är det även möjligt att

# ÅRSÄVSLUT

21

göra en årsredovisning eller årsbokslut men i så fall måste det göras fullt ut, annars får det inte benämnas årsredovisning eller årsbokslut.

**Årsrapporten bör innehålla minimum en balansräkning och en resultaträkning.**

## **Styrelsens ansvar**

Styrelsen är alltid ytterst ansvarig för föreningens förvaltning och ekonomi. Styrelsen är även ansvarig för att de beslut de fattar följer föreningens stadgar. Om styrelsen inte följer föreningens stadgar kan den ges skadeståndsansvar pga. av t.ex. oaktsamt eller uppsåtligt orsakad skada.

**Detta innebär** att en styrelse alltid, tillsammans, ska gå igenom och förstå årsbokslut/årsredovisning/årsrapport innan denna lämnas till revision.

**Det innebär inte** att de är skyldiga att betala om föreningen går med underskott.

**Då en förening går minus är det föreningen som juridisk person, inte de som är styrelseledamöter eller medlemmar i föreningen som går minus.**

Undantaget är om en eller flera av ledamöterna är skyldiga för en viss skada t.ex. om den eller de förskingrat pengar eller skadat föreningen genom oaktsamhet.

# REDOVISISA

## REVISION

### Revision är en oberoende granskning av bokföringen.

Det som granskas är hur bokföringen genomförts och de transaktioner som skett i organisationen under det gångna året (eller, om det är ett projekt, projektperioden).

**Se revisionen som en möjlighet att få feedback på styrkor och svagheter i föreningens ekonomiska system.**

### Vem har intresse av revisionen?

I en ideell förening är det i första hand medlemmarna. Deras intresse ligger i att se att styrelsen utfört sitt uppdrag och gjort det på ett bra sätt. Det finns även andra intressenter, såsom:

- långgivare
- bidragsgivare
- sponsorer
- kommunen
- föreningens anställda
- Skatteverket och andra myndigheter
- leverantörer

### Två former av revision

Det brukar pratas om två former av revision, **intern** och **extern** revision.

**Intern revision** – är till för dem som är en del av organisationen, ex. styrgrupp och de som stödjer organisationen.

En intern revision innefattar en rad kontroller. Bland annat ska följande gås igenom av revisorn;

- hur bokföringen lagts upp och skötts.
- hur ekonomihanteringen styrts och hanterats av de (n) ekonomiansvariga.
- hur ekonomin kontrolleras internt i organisationen, t.ex. hur uttag och investeringar handläggs.

En intern revision behöver inte utföras av en auktoriserad revisor och en person knuten till organisationen kan genomföra den. Revisorn värderar bland annat utifrån:

- ekonomi, att inte mer resurser använts än nödvändigt.

- lönsamhet, att utgifter gjorts på ett konstruktivt sätt och gett största möjliga avkastning.
- effektivitet, hur organisationen skött ekonomin i relation till sina mål, om de gjort rätt saker.

**Extern revision** – är i första hand avsedd för den som är utanför organisationen, t.ex. bidragsgivare, kommun, etc. men i vissa fall även medlemmar.

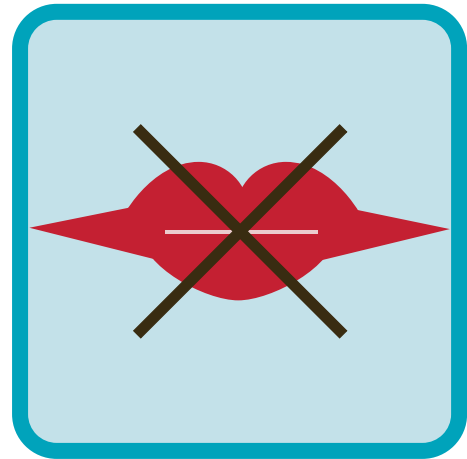
En extern revision genomförs för att:

- verifiera att räkenskaperna och årsbokslutet (el. dyl.) ger en sann och rättvisande bild av föreningens ekonomi.
- att föreningens tillgångar använts på ett sätt som ligger i linje med föreningens vision, mål och enligt föreningens stadgar.

En extern revision genomförs oftast för att en extern bidragsgivare kräver det eller för att organisationen är så sammansatt att det i lag krävs att en auktoriserad eller godkänd revisor ska underteckna årsbokslutet (el. dyl.).

## En revisor har:

**Tystnadsplikt** – en revisor får inte föra information vidare som denne fått ta del av i samband med revisionsuppdraget, om informationen kan skada föreningen.



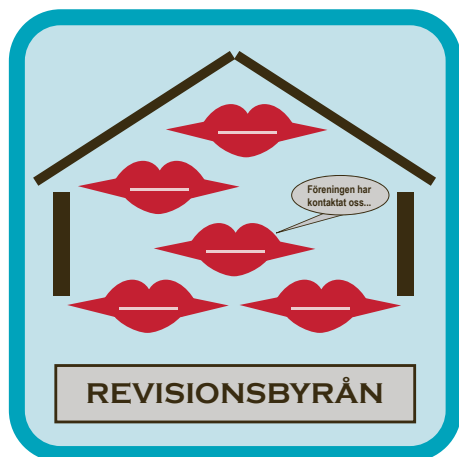
Detta gäller även efter att revisorns uppdrag för föreningen är avslutat.

Revisorns tystnadsplikt gäller gentemot utomstående och enskilda medlemmar.

Till föreningsstämman (årsmötet, kongressen) är revisorn skyldig att lämna alla upplysningar som mötet begär (om det inte är till väsentlig nackdel för föreningen). Handlingar som styrelse eller enskilda medlemmar gjort som klart strider mot lagar eller stadgar bör alltid kommenteras och framföras.

## En revisor har:

**Upplysningsplikt** – en revisor måste lämna all information om föreningen vidare till sina medrevisorer, nya revisorer och konkursförvaltare (om föreningen satts i konkurs).



Det gäller även information om föreningen, om föreningen är involverad i en förundersökning i någon form av brottmål.

## Ekonomiska redovisningar till bidragsgivare

**Bidrag som en förening fått ska i princip alltid redovisas.**

Bidragsgivare vill veta vad deras bidrag går till, hur de använts och vem de kommit till godo.

Underlaget till bidragsredovisningen är den ursprungliga ansökan om bidrag.

Oftast skickas riktlinjer kring redovisningen ut tillsammans med beskedet att bidraget beviljats. Riktlinjerna brukar även kunna hittas på bidragsgivarens hemsida och i en del fall skickar bidragsgivaren ut ett brev med informationen när redovisningsdatum börjar närma sig.

**Några saker att tänka på då det gäller ekonomiska redovisningar till bidragsgivare är:**

- håll deadline (eller be om uppskov i god tid)
- redovisa korrekta och verifierbara siffror
- försök inte dölja undertrasseringar eller övertrasseringar (av den ursprungliga budgeten)
- förklara alla viktiga avvikelser (differenser) från den ursprungliga budgeten
- håll bidragsgivaren informerad om det skulle uppstå problem under projektets gång
- var inte rädd för att be om hjälp och råd

## Interna ekonomiska rapporter

### Är intressanta för:

- **Projektpersonal** – ger en bild av hur mycket pengar och resurser som har gått åt.
- **Projektledare och arbetsledare** – för att hålla ett öga på hur medel förbrukats, speciellt i förhållande till de ursprungliga planerna och budget. Stöd för att planera framåt.
- **Ekonomiansvariga** – för att kunna säkerställa att det finns tillräckligt mycket pengar på kontot.
- **Styrelse** – för att få inblick i hur de ekonomiska resurserna används för att nå föreningens mål.

## Externa ekonomiska rapporter

### Är intressanta för:

- **Bidragsgivare** – för att säkerställa att deras pengar används på avtalat sätt och att de avtalade målen uppnås.
- **Staten & kommunen** – för att kontrollera att avgifter, skatt o.dyl. betalas korrekt.
- **Samarbetspartners** – så att de får ut det som man kom överens om.
- **Medlemmar** – information kring vad föreningen genomfört och hur föreningens pengar spenderats.

# ANSTÄLLA

## FÖRENINGEN SOM ARBETSGIVARE

### Anställda innebär ansvar.

När en förening når till en punkt då den överväger och planerar att anställa personal finns det en del regler och lagar som föreningen som arbetsgivare måste följa.

Beroende på vilka typer av anställning och arbetsuppgifter det är fråga om reglerar lagar och avtal områden som:

- säkerhet
- lön
- semester
- arbetstid

Till skillnad från många andra länder har Sverige inte så många lagar som styr anställningar utan det mesta regleras i olika kollektivavtal.

Då föreningen blir arbetsgivare ska detta **anmälas till Skattekontoret**. I samband med detta får föreningen ett **skattekonto**. På skattekontot ska allt som rör anställningen/ anställningarna redovisas.

Skatt redovisas vanligtvis den 12:e påföljande månad, dvs. månaden efter.

Kontrolluppgifter för respektive anställd ska lämnas senast den 31 januari varje år.

För att vara säker på att allt blir gjort på rätt sätt kan föreningen gå med i en **arbetsgivarorganisation**.

Det är organisationer för just företag, föreningar, osv. som har anställd personal.

Det finns flera arbetsgivarorganisationer att välja mellan och föreningen får välja utifrån sin organisation och sina behov.

Tre av dem som arbetar mot ideella föreningar är:

**IDEA, [www.ideella.org](http://www.ideella.org)**

**Arbetsgivaralliansen.se,**  
**[www.arbetsgivaralliansen.se](http://www.arbetsgivaralliansen.se)**

**Arbetsgivarorganisationen KFO,**  
**[www.kfo.se](http://www.kfo.se)**

# ANSTÄLLA

## ANSTÄLLNING

### Det finns olika typer av anställningar.

Vilken som passar för organisationen beror på arbetets utformning, hur lång tid det rör sig om etc.

De vanligaste formerna för anställning är:

- **Tillsvidareanställning** – anställning på regelbunden basis och utan avtalat stoppdatum. Uppsägning av den anställda kan endast ske om:
  - organisationen saknar pengar.
  - det råder brist på arbetsuppgifter.Organisationen kan då inte anställa någon ny/annan istället utan måste först erbjuda den uppsagde tjänsten.
  - den anställda kraftigt misskött sitt arbete och i så fall ska tydliga varningar ha getts från arbetsgivaren skriftligt.
- **Visstidsanställning** – anställning som från starten har ett bestämt datum för när anställningen är avslutad. Längden på anställningen baseras på antingen tid eller en specifik arbetsuppgift.

Vid vissa tillfällen kan en organisation behöva anlita hjälp utanför den egna organisationen. Att göra så kan kallas att anlita en **konsult**, oavsett vad denna ska hjälpa organisationen med.

Personen eller personerna hyrs in från ett annat företag eller är egenföretagare.

Den inhyrde (konsulten) har från starten en specifik arbetsuppgift. Organisationen, t.ex. föreningen, betalar en summa pengar för att få arbetet gjort, medan ansvaret för konsultens anställning ligger hos konsultföretaget, d.v.s. konsultens arbetsgivare.

Det krävs att den anlittande organisationen kontrollerar att konsultföretaget och/eller konsulten har F-skattsedel.

### Arbetsgivaravgifter

Då en organisation anställer personal är det inte enbart lön de måste betala och budgetera för. Det finns även en rad avgifter som arbetsgivare ska betala till staten. Avgifterna täcker bl.a. den anställdes sjukförsäkring, pensionsförsäkring etc.

# ANSTÄLLA

Hur höga avgifterna är beror bl.a. på vilken typ av arbete den anställda utför, men är också beroende av om arbetsgivaren tecknat ett **kollektivavtal** eller "hängavtal".

Det som generellt ska läggas ovanpå lönen är 32-40%, innan skatten är dragen.

**Observera att för musiker får avdrag göras med 30% innan arbetsgivaravgifterna beräknas.**

I MAIS (Musikarrangörer i Samverkan) arrangörshandbok finns en utförlig beskrivning av de skatteregler som gäller för artister. [www.mais.se](http://www.mais.se)

För att beräkna den totala kostnaden finns det två sajter som kan vara till hjälp:

[www.ekonomifakta.se](http://www.ekonomifakta.se)

[foretagarguiden.nutek.se](http://foretagarguiden.nutek.se)

## Anställningsavtal

Att skriva ett anställningsavtal, kontrakt, med den person föreningen anställer är ofta en bra idé även om det bara är fråga om en kortare projektanställning.

Då vet båda parter vad som gäller och eventuella konflikter kan undvikas.

Mallar för avtal finns på flera fackförbunds hemsidor, i bokaffärer finns standardavtal att köpa eller så skriver man ett avtal själv.

**Kollektivavtal** – ett skriftligt avtal mellan en arbetsgivarorganisation, t.ex. IDEA och en arbetstagarorganisation, facklig organisation, t.ex. Unionen.

I avtalet framgår vilka anställningsvillkor som ska gälla på arbetsplatsen. Kollektivavtalen regleras i MBL, Medbestämmandelagen, där framgår det vilka rättigheter respektive skyldigheter de båda parterna förbinder sig till då de skriver under ett kollektivavtal.

**Hängavtal** – ett kollektivavtal mellan en arbetsgivare som inte är medlem i en arbetsgivarorganisation och en arbetstagarorganisation.

I ett hängavtal kan samma villkor som gäller i ett kollektivavtal användas. Utöver dessa villkor är det även möjligt att lägga till regler särskilt anpassade för organisationen/företaget. För att teckna ett hängavtal kan man kontakta den fackliga organisation som representerar den bransch organisationen/företaget/föreningen är aktivt inom.

# ANSTÄLLA

29

Det som alltid ska vara med i avtalet är:

(1) namn, adress, telefonnummer och personnummer (10 siffror) på den anställda

(2) namn, adress, telefonnummer och organisationsnummer på arbetsgivaren/föreningen

(3) vilken typ av anställning det rör sig om, när anställningen startar (och eventuellt slutar)

(4) arbetstimmar, i procent av heltid alternativt timmar per vecka

(5) arbetsuppgifter, vad den anställda är anställd som och vad det jobbet består av

(6) lön

(7) semester, pension, etc.

(8) underskrifter och datum från såväl arbetstagare som arbetsgivare

## Anställningsavtal

### Arbetstagare

Efternamn	Tilltalsnamn
Bostadsadress	Postadress
Personnr	Telefonnr (även riktnr)

### Arbetsgivare

Företag	Organisationsnr	Telefonnr
Adress	Postadress	

### Anställning

Befattning/anst.nr /avd el dyl	Arbetsuppgifter
--------------------------------	-----------------

[ ] Vikariat för tiden ..... / ..... 20 ..... - ..... / ..... 20 .....

[ ] Provanställning ..... månad/er

[ ] Visstidsanställning för tiden ..... / ..... 20 ..... - ..... / ..... 20 .....

[ ] Heltid [ ] Deltid antal timmar per vecka .....

Arbetstider:.....

### Anställningsvillkor

Ev tillgodoräknad branschvana..... år

Lön vid anställningstillfället.....kr per månad/vecka/timme

Övriga anställningsvillkor .....

Ev särskilda villkor .....

Uppsägningstid.....

För anställningen gäller i övrigt mellan ..... Förbund och ..... gällande kollektivavtal.  
(arbetsgivare eller arb giv org )

### Underskrifter

.....den ...../..... 20..... ..... den ..... / ..... 20 .....

Arbetstagare Arbetsgivare

# SKATT, MOMS OCH FÖRSÄKRING

## Hur mycket skatt och i vilken form en förening ska betala beror på hur föreningen är organiserad och hur dess ekonomiska transaktioner sett ut under året.

Eftersom det då och då sker förändringar av skatteregler och de ibland kan vara svårtolkade är det en bra idé att kontakta det lokala skattekontoret. Be dem om hjälp och om möjligt boka ett möte så undviker föreningen att hamna i en situation där man blir skyldig att betala en rad extraavgifter.

## När det gäller skatt och ideella föreningar generellt är de begränsat skatteskyldiga under förutsättning att de uppfyller fyra villkor.

Föreningen ska:

- (1) Ha ett allmännyttigt ändamål** dvs.  
– ha ett socialt, politiskt, konstnärligt, idrottsligt eller kulturellt ändamål.

Organisationer som oftast inte räknas som allmännyttiga är sällskapsföreningar, t.ex. en matematisk förening och släktföreningar.

Till de allmännyttiga föreningarna räknas heller inte föreningar

som verkar för medlemmarnas eller andra bestämda personers ekonomiska intressen, t.ex. fackföreningar, branschföreningar och bostadsrättsföreningar.

## **(2) Verksamhetens art ska till majoriteten vara allmännyttig**

- verksamheten måste vara allmännyttig under hela året.
- verksamheten ska till minst 90-95% uppfylla allmännyttiga ändamål.

## **(3) Vara öppen för alla**

- får ej vägra någon inträde (om de delar föreningens målsättning och stadgar).

Detta gäller även riksorganisationer.

## **(4) Föreningens inkomst ska användas till allmännyttig verksamhet**

- 80 % av inkomsten måste användas till allmännyttig verksamhet (annars räknas det som inkomst av näringsverksamhet).

De 80% räknas ut som ett genomsnitt under en tidsperiod på ca 5 år.

## Skattefria ersättningar

En förening kan välja att betala ut skattefri ersättning i olika former.

### Några regler som gäller för det är:

- de ska betalas ut kontant, t.ex. genom att föra över pengar till en persons konto.
- de kan endast betalas till fysiska personer.

### Skattefria ersättningar kan exempelvis vara:

#### Reskostnader och kostnader för logi

- ersätts enbart mot kvitto (undantag bilersättning se nedan).

#### Traktamente

- den anställda måste bo minst 50 km från sin arbetsplats, detta gäller både kontinuerliga resor och tillfälliga resor i tjänsten.

#### Bilersättning

- 2009 är ersättningen 18,50 kr per mil i egen bil.

**Andra typer av ersättningar t.ex. friskvård brukar kallas förmåner och dessa kan också vara skattefria.**

## Moms

Få ideella föreningar är momsregistrerade.

Om föreningen överväger att momsregistrera sig kontaktar man Skattekontoret och får där reda på alla regler.

Att vara momsregistrerad innebär en hel del pappersarbete.

### I bokföringssammanhang talar man om två typer av moms:

**Ingående moms** är den moms som finns på inköpsfakturer från leverantör. Den är en fordran på staten och bokförs som en tillgång.

**Utgående moms** är den moms som finns på säljfakturer.

Den är en skuld till staten (ingen intäkt) och bokförs som en skuld. Säljaren är mellanhand mellan konsumenten och staten.

## Försäkring

Glöm inte att skaffa en bra försäkring som täcker föreningens verksamhet. För att få det skydd just ni har behov av är det en god idé att ta kontakt med en försäkringshandläggare och be om råd.

Ta gärna kontakt med mer än ett försäkringsbolag och jämför vilket som är mest prisvärt.

# ETT ALTERNATIVT SÄTT ATT NÄRMA SIG EKONOMIARBETET

## Ekonomihantering och ekonomiledning

För många personer kan ekonomi- arbetet vara både förvirrande, oförståeligt och skrämmande. Lite som två ton smutstvätt som man försöker undvika eller skjuta över ansvaret för på någon annan.

Det finns flera metoder för att bringa mening och logik i ekonomiarbetet.

Ett är att dela arbetet i två delar och eventuellt även dela ansvaret på två personer för de olika delarna:

### (1) Ekonomihantering

- Bokför transaktioner.
- Klassificerar transaktioner (enligt kontoplan).
- Stämmer av transaktionerna och passar in dem i systemet/ bokföringen.
- Summerar transaktioner.
- Tar fram och presenterar ekonomiska rapporter, redovisningar, etc.

### (2) Ekonomiledningen

- Jämför resultat med organisationens satta mål.
- Analyserar och fastställer orsaker för variationer mellan satt budget och det faktiska resultatet.
- Är stöd för att identifiera justerande insatser.
- Förutsäger och planlägger.
- Analyserar den ekonomiska informationen utifrån de ekonomiska rapporterna (från ekonomihanteringen).

Om man känner att ekonomi- hanteringen är för svår, tar för mycket tid, etc. så kan denna med fördel läggas ut på någon som är utbildad i bokföring utanför organisationen.

**Ansvaret för ekonomiledning är alltid styrelsens, ev. med stöd från anställd eller konsult, det kan aldrig delegeras eller läggas ut på någon extern samarbetspartner.**

## HITTA FINANSIERING!

Det finns flera sätt att finansiera sin föreningsverksamhet.

Det vanligast förekommande är **bidrag** från kommun, landsting och stat, **medlemsavgifter** och **inträde** samt olika former för **projektbidrag** från t.ex. Ungdomsstyrelsen, Allmänna Arvsfonden, EU, kommun, landsting, etc.

### Men det kan finnas fler möjligheter:

#### Kooperativ

– som förening kan man tillsammans med andra starta ett kooperativ och erbjuda sina tjänster till kommun och privata konsumenter. Kanske väljer man då att starta en ekonomisk förening parallellt med den ideella (se nästa punkt).

#### Företag

– parallellt med en ideell förening kan man starta ett företag (AB) eller en ekonomisk förening som drivs i vinstsyfte och där överskottet kan gå till den ideella verksamheten.

#### Företagsallianser

– liknande kooperativ men mer självständigt och alltid med vinstsyfte.

#### Penga-änglar

– hitta den lokala Bill Gates, en person som vill ge föreningen ekonomiskt stöd utan att ställa andra krav än den verksamhet föreningen har.

#### Sponsorer

– tänk på vem som kan ha saker/utrustning/material föreningen behöver och fundera över vad föreningen har som de kan ha nytta av t. ex. reklamplats etc.

#### Sälja tjänster och/eller hyra ut utrustning, lokaler etc.

Erfarenhet och utrustning kan vara mer värt än man tänker på.

#### Studieförbundsamarbete

– vad studieförbunden har att erbjuda skiljer sig en del från ort till ort men de kan hjälpa till med studiecirkelsbidrag och ibland även lokaler och material.

Undersök hur föreningen kan samarbeta med något (eller flera) av de lokala studieförbunden.

### **Fonder och stipendier**

– beroende på föreningens mål och inriktning på verksamheten kan det finnas möjligheter att söka fonder och stipendier.

Leta i bibliotekets fond- och stipendieböcker och på internet.

### **Bidrag**

– de vanligaste bidragsgivarna i Sverige är Ungdomsstyrelsen, Allmänna Arvsfonden, EU (t. ex. genom Ungdomsstyrelsen eller kommunen), men även Folkets Hus och Parker, LO m.fl. kan vara möjliga bidragsgivare till en ideell förening.

# VETA MER?

35

## VILL DU VETA MER?

### Böcker

”Redovisning i ideella föreningar” (tidigare upplagor heter Bokföring för ideella föreningar) av Björn Lundén utgiven av Björn Lundén Information AB

”Att föra bok” utgiven av BFN, Bokföringsnämnden. Boken plus annat kring bokföring kan laddas ner på deras hemsida [www.bfn.se](http://www.bfn.se)

”Bokföring, bokslut och deklaration del 1”, med information om förenklat årsbokslut. Utgiven av BFN, Bokföringsnämnden. Boken plus annat kring bokföring kan laddas ner på deras hemsida [www.bfn.se](http://www.bfn.se)

### Webbsidor

#### Skatter, arbetsgivaravgifter, organisationsnummer, bolagsregistrering etc.

Skatteverket [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se)

Bolagsverket [www.bolagsverket.se](http://www.bolagsverket.se)

Ekonomifakta [www.ekonomifakta.se](http://www.ekonomifakta.se)

Nutek företagarguiden [nutek.se](http://nutek.se)

MAIS [www.mais.se](http://www.mais.se)

### Bokföring

Baskontoplan [www.bas.se](http://www.bas.se)

BFN Bokföringsnämnden [www.bfn.se](http://www.bfn.se)

DoFree – gratisprogram [www.dofree.se](http://www.dofree.se)

SPCS [www.vismaspcs.se](http://www.vismaspcs.se)

Hogia [www.hogia.se](http://www.hogia.se)

### Arbetsgivarorganisationer

IDEA [www.ideella.org](http://www.ideella.org)

Arbetsgivaralliansen [www.arbetsgivaralliansen.se](http://www.arbetsgivaralliansen.se)

Arbetsgivarorganisationen KFO [www.kfo.se](http://www.kfo.se)

# ORDLISTA

## GRUNDLÄGGANDE TERMINOLOGI

**Affärshändelse** – alla ekonomiska förändringar som påverkar en organisations ekonomi, positivt eller negativt. Detta kan vara inköp, fakturor och andra skulder, fordringar, etc.

**Anläggningstillgångar** – en tillgång som är avsedd att stadigvarande användas eller innehas i verksamheten. Värderas till anskaffningsvärde (huvudregel), t.ex. maskiner och inventarier som behövs för att driva verksamheten. Har en nyttjandeperiod som överstiger 3 år eller ett värde som överstiger 5000:- exkl. moms.

**Arkivering** – all bokföring ska enligt bokföringslagen sparas i tio år på säkert och accepterbart sätt, i Sverige.

**Avräkningsnota** – skriftlig handling som upprättas vid köp (köpnota) eller försäljning (säljnota) av aktier och andra värdepapper.

**Avskrivning** – innebär att kostnaden för ett inköp, t.ex. inventarier och datorer inte kostnadsförs direkt utan att kostnaden fördelas på så många år som motsvarar inköpets beräknade ekonomiska livslängd.

Inventarier, datorer etc. blir på detta sätt kostnadsbokförda i takt med att de förbrukas. Bokas mot balanskontot (kredit) och resultatkontot (debet).

**Avskrivningstid** – regler och rekommendationer för vilken avskrivningstid som ska användas finns, kontakta skatteverket eller revisor för råd.

**BAS-kontoplan** – en sammanställning av konton bestående av fyra siffror. [www.bas.se](http://www.bas.se)

**Balansräkning** – status över föreningens ekonomi just vid räkenskapsårets slut.

# ORDLISTA

**Bokföring** – den del av den ekonomiska redovisningen som görs då uppgifterna förs in i en bokföringsbok eller registreras i ett datorprogram.

Hit hör även arkivering, uppläggning av redovisningssystem, avstämningar och månadsrapporter.

**Bokföringsorder** – upprättas när en affärshändelse ägt rum men det saknas en verifikation att bokföra utifrån.

Då måste den bokföringsskyldige själv upprätta en verifikation, en bokföringsorder. Exempel på när en bokföringsorder behöver göras är:

- när man missat att få ett kvitto
- när ett kvitto försvunnit
- när en verifikation bokförts fel och man måste rätta den
- när ett kvitto är av dålig kvalitet
- när ett kvitto är för litet att anteckna på

**Bokföringslagen** – reglerna som styr bokföringsarbetet vad gäller t.ex.:

- vilka som är bokföringsskyldiga
- vad bokföringsskyldighet innebär
- god redovisningssed
- när bokföringen ska ske
- verifikationer
- arkivering

**Budget** – en plan över inkomster och utgifter under en bestämd tidsperiod, t.ex. månad eller år. En budget görs alltid i förväg.

En sätt att beskriva en budget är som en mer eller mindre kvalificerad bedömning av hur den ekonomiska situationen kommer att se ut under en viss period eller vid ett visst framtida tillfälle.

**Ekonomisk redovisning** – övergripande begrepp. Utöver bokföring hör även analys av rapporter, uppläggning av budget, bokslut etc. hit.

**Fysisk person** – enskilda individer, enskild firma.

**Förutbetalda kostnader** – kostnader som betalats under räkenskapsåret men som avser det kommande året, t. ex. hyra.

**Ingående moms** – en fordran på staten, på t. ex. inköpsfakturer från leverantör. Bokförs som en tillgång.

# ORDLISTA

**Intäkt** – ekonomiska medel som går in i organisationen t.ex. inträde, uthyrning av lokaler eller utrustning.

Intäkterna redovisas i likhet med kostnader vanligtvis en gång per år och detta sker i resultaträkningen.

**Interimsfodringar** – förutbetalda kostnader och upplupna intäkter (se nedan).

**Juridisk person** – en sammanslutning av personer eller organisationer av olika slag som äger egen rättskapacitet, i likhet med en enskild, fysisk, person.

Exempel på juridiska personer är föreningar, stiftelser, de flesta bolag och även konkursbo, dödsbo samt stat och kommun.

**Kontantmetoden** – endast betalningar och inte fordringar eller skulder presenteras i årsbokslutet.

**Konto** – sammanställning av en viss typ av affärshändelse.

**Kontrolluppgift** – Upplysningar från arbetsgivare om utbetald lön och dragen skatt under ett inkomstår. Ska lämnas kring alla löneutbetalningar och ersättningar som uppgått till minst 100 kr. Ska skickas in till Skattekontoret senast 31 januari (gäller även ersättningar som är skattefria ex. milersättning etc.)

En kopia ska även skickas till den som lönen eller ersättningen betalats ut till, dvs. den skatteskyldige.

**Kortfristig skuld** – skuld som löper över mindre än ett år ex. leverantörsskulder, skatteskulder, interrimsskulder.

**Kostnad** – de utgifter organisationen har.

Avräknas (generellt) varje år och redovisas i resultaträkningen. Hit räknas utgifter som löpande kostnader (kontorsmaterial, el, telefon, etc.), resor, pensionsförsäkringar, representation, hyra, inventarier, lön.

**Kreditnotor/kreditfakturer** – omvänd faktura som säljaren utfärdar exempelvis för att kompensera en köpare för ett fel eller en skada.

**Likviditet** – ett mått på organisationens förmåga att betala sina skulder.

# ORDLISTA

39

**Likviditetsbudget** – bryts ner månadsvis genom att t.ex. ta omsättningstillgångarna (ej eventuellt lager) och sätta dem i förhållande till de kortfristiga skulderna, resultatet blir kassalikviditeten.

Visar om det finns nog pengar för föreningens utgifter under årets lopp, månad för månad.

**Långfristiga skulder** – löper över en längre period t.ex. banklån, checkräkningskredit.

**Löpande kostnader** – återkommande kostnader t.ex. kontorsmaterial, el, telefon, etc.

**Moms** – mervärdesskatt. Moms är en omsättningsskatt som staten tar ut då vara eller tjänst som är momsbelagd säljs. Ideella föreningar är ofta inte momspliktiga.

Det är enbart om föreningen bedriver yrkesmässig verksamhet, t.ex. hyr ut utrustning eller lokaler till verksamheter som är momsskyldiga t.ex. en skoaffär eller bedriver annan verksamhet som anses vara näringsverksamhet (se nedan).

**Nettoförsäljningsvärde** – det värde som en normal försäljning i den löpande verksamheten skulle inbringa, minus de beräknade försäljningskostnaderna.

**Näringsverksamhet** – en verksamhet som bedrivs yrkesmässigt och självständigt. Verksamheten ska vara varaktig och drivas med vinstsyfte.

**Resultaträkning** – ger en bild av hur resultatet uppkommit under räkenskapsåret.

**Semesterlag** – här regleras alla detaljer som rör anställdas semester.

**Semesterlön** – 12 % av inkomsten under intjänandeåret (om inget annat avtalats).

**Semesterersättning** – är 12% och kan betalas ut istället för semesterlön om den anställda:

- slutar sin anställning
- är/varit korttidsanställd högst tre månader och max 60 h.
- ändrar anställningsvillkor, under vissa förutsättningar.

# ORDLISTA

**Skuld** – t.ex. inköpt utrustning som ej betalats än.

Kan löpa över flera år och redovisas i balansräkningen.

Man brukar dela upp skulder i kortfristiga och långfristiga skulder.

**Transaktioner** – alla affärshändelser (se ovan).

**Omsättningstillgångar** – tillgångar som är avsedda att förbrukas, se även anläggningstillgångar. Som grundregel värderas omsättningstillgångar som det lägsta av anskaffningsvärde och verkligt värde, nettoförsäljningsvärdet (se ovan).

**Periodisering** – inkomster och utgifter fördelas till de perioder de hör till i den ekonomiska redovisningen.

**Reverser** – kallas även skuldebrev. Skriftligt löfte om återbetalning av en skuld.

**Revision** – årlig kontroll av räkenskaper av en av föreningen oberoende person, revisor.

**Räkenskapsår** – oftast ett år, tidsperioden från bokföringens början till bokslut. Kan motsvara kalenderår eller t.ex. löpa från första juli till sista juni.

**Skuldebrev** – kallas även reverser. Skriftligt löfte om återbetalning av en skuld.

**Tillgång** – exempelvis datorer, utrustning, lager, etc.  
Kan löpa över flera år och redovisas i balansräkningen.

**Upplupna intäkter** – intäkter som avser räkenskapsåret men där betalning först kommer in under det kommande räkenskapsåret, t.ex. fakturering i januari av arbete utfört i december eller när en faktura skrivs i december, men pengarna inte kommer in förrän i januari.

**Utgående moms** – Skuld till staten (ingen intäkt), t.ex. på säljfakturor. Bokförs som en skuld.



# **KONTAKTNÄTET**

RIKSORGANISATION FÖR IDEELLA KULTURFÖRENINGAR

**Box 242**

**891 25 Örnsköldsvik**

**Tfn: 0660-191 11**

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