

FÖRENINGAR

- grunderna i ekonomi för ideella föreningar

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 – Arrangemangsredovisning
- 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 ekonomi-ledning

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 & Webbssidor

OROLIGA

GRUNDLÄGGANDE TERMINOLOGI

- s. 36 - 40 Från A till Ö

BOKFÖRA

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 bokföringsskyldiga 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, 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.

BOKFÖRA

3

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 bokföras 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.

Ansaret 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.

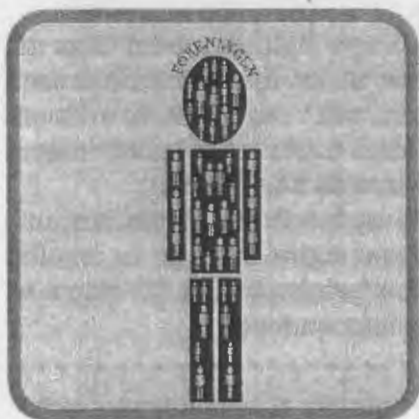
BOKFÖRA

BUDGET

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.



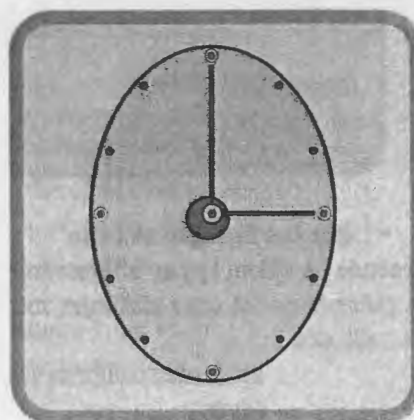
Hitta det sätt som fungerar för er förening, praktiskt och ekonomiskt!

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

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.



BOKFÖRA

5

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

Dokumenterna 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

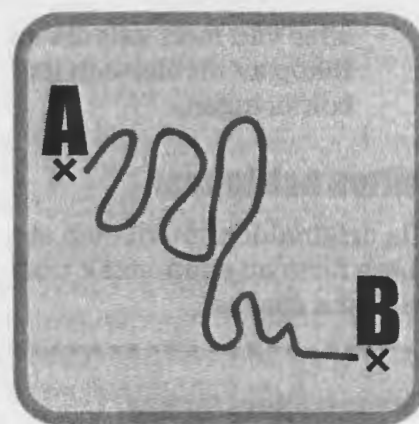
BUDGET

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

7

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 (tjåna in och lägga ut pengar)
- **Utvärdera/revidera**
- hantera budgeten och göra nödvändiga justeringar (om någøt kostar mer ån 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 anvånt 6000 kr på kontorsmaterial det senaste året och detta har varit rimligt kan det i kommande års budget budgeteras 6000 kr till kontorsmaterial. Under förutsåttning 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 år:

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 betalts ån. Betalningen kan löpa över flera år. Man brukar dela upp skulder i två grupper:

- **Långfristiga skulder** förfaller till betalning senare ån ett år efter bokslutsdagen och kan t.ex. utgöras av banklån eller ågarinlåning.

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 årsboksut (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.

REDOVISA

9

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/kreditfakturer
(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

13

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 konterar 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.kontaktinatet.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 Tonsättares Internationella Musikbyrå.

ARRANGERA

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

KONTAKTNÄTET					
RIKSORGANISATION FÖR IDEELLA KULTURFÖRENINGAR					
Arrangemangsbudget					
Datum:					
Stad:					
Artister:					
Agent:					
Arrangör:					
Lokal:					
Publikkapacitet:					
Beskrivning:	Antal:	Stk.kost.:	Budget:	Summa:	Kommentar:
Gage/produktionskostnad huvudartist					Om artisten bokas via produktionsbolag så ska moms läggas på. skriv i 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 i under antal
Hotell					
Resa:					
Mat:					
Riderkostnader:					
PA:					
Ljudtekniker:					
Ljus:					
Ljustekniker:					
Backline:					
Backlinetekniker:					
Humpare:					
Vakter:					
Barrikader:					
Annonsering:					
Affischer:					
Distribution:					
Arrangörs garanti:					
STIM:					Stimavgift, kolla på www.stim.se hur stor avgiften blir
Diverse kostnader:					
SUMMA:					
Risikanalys.	Antal:	Biljettpris:	Br. omsättn.	Br. utgifter	Täckningsbidrag:
Maximum resultat:					
Break-even:					
Minimum resultat:					
Procentfördelning efter B/E (maximum):					
Artist:	70%				
Arrangör:	30%				

ARRANGERA

17

Exempel på verifikat att använda vid styrelseredovisning.

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

Exempel på ovanstående redovisning bokförd.

Resultatenhet:	100
Debet	Kredit
Kassa 1910	Entréintäkter 3020
2,880.00 kr	2,880.00 kr
Kassa 1910	Medlemsintäkter 3010
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

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 copyrightorganisationer i utlandet.

Mer om NCB finns på deras hemsida www.ncb.dk och på STIM:s hemsida.

ÅRSAVSLUT

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 huvdboken**. 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 betalats, 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 huvdbokföring.

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

ÅRSÄVSLUT

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 bokförings-skyldig kan den nöja sig med att göra en årsrapport eller liknande.

Naturligtvis är det även möjligt att

ÅRSÄMPLUT

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.

REDOVISA

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:

- långivare
- 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 sköts.
- 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.

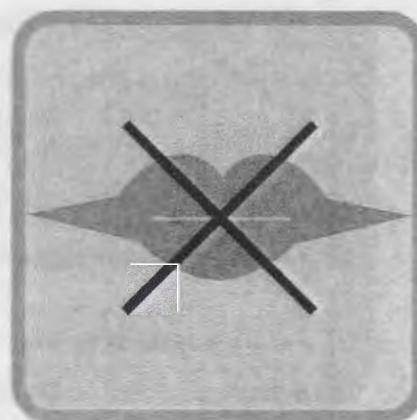
En extern revision genomförs för att:

- 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.

REDOVISA

En revisor har:

Upplyningsplikt - 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