

# Manual för föreningars bokföring och årsbokslut

Från och med 2017 finns nya rutiner för de föreningar som har sitt bankkonto genom Stockholms arbetarekommun.

För att kunna teckna bankkonto via Stockholms arbetarekommun ska föreningen:

- Teckna konto och firma två i förening, med tvingande dualitet. (Infördes 2016)
- Ansvara för samtliga transaktioner som sker och att dessa är förenade med föreningens ordinarie verksamhet, med beaktande av Lag (2009:62) om åtgärder mot penningtvätt och finansiering av terrorism.
- Uppvisa fullständiga kontoutdrag till föreningens revisorer
- Vid transaktioner till närstående eller kontotecknare, särskilt inhämta attest från annan kontotecknare
- Ansvara för att följa bokföringslagen, om tidpunkt för bokföring, underlag för verifikation, bevarande av bokföringsmaterial och avslut av den löpande bokföringen.
- Upprätta ett förenklat bokslut (enligt K1)
- Redovisar och betalar skatter och avgifter i enlighet med skattebetalningslagen, om tillämpligt.

I det bifogade materialet finns beskrivet hur föreningen kan arbeta med bokföring samt upprätta årsbokslut i enlighet med de krav som ställs ovan.

Materialet innehåller beskrivande text samt exempel på bokföring och en mall för att upprätta resultat- och balansräkning.

Kassörer och styrelser är självklart välkomna att höra av sig till arbetarekommunens expedition för att få stöd och hjälp vid upprättandet av årsboksluten. Kontakta i första hand den ombudsman som är ansvarig för föreningen, alternativt arbetarekommunens kassör Linnéa Björnstam.



## K1 – Förenklat bokslut

Denna guide riktar in sig på ideella föreningar som inte är skatteskyldiga och uppfyller kraven för förenklat bokslut enligt nedan och som inte är moderföretag i en koncern.

Ideella föreningar som har en nettoomsättning på mindre än 3 miljoner kronor och som inte är bokföringsskyldiga men ändå väljer att avsluta sina räkenskaper får upprätta ett förenklat bokslut. Med nettoomsättning menas intäkter från varor och tjänster som ingår i föreningens normala verksamhet som tex bidrag, medlemsavgifter och gåvor.

## Löpande bokföring - Kontantmetoden

Om en förening har en nettoomsättning på högst 3 miljoner får de använda sig av kontantmetoden vid bokföring av föreningens händelser. Kontantmetoden innebär att föreningen bokför händelserna när affärshändelsen sker. Det innebär att när föreningen får eller skickar en faktura så bokför de händelsen när fakturan betalas eller blir betald. Dock så måste alla fakturor som ännu inte betalats eller blivit betalda vid räkenskapsåret slut bokföras. Om föreningen inte har fått betalt för en faktura innebär det att de har en kundfordring som ska bokföras och har de fått en faktura som de ännu inte betalt innebär det att de har en leverantörsskuld. Fakturor som borde ha skickats men inte har gjorts det ska även de tas upp som en kundfordring. Samtliga fakturor ska värderas till det beloppet som fakturorna avser.

Då den löpande bokföringen är grunden till bokslutet är det viktigt att vara noggrann och boka verifikationer till rätt kategori. För att se exempel på hur bokningar ska klassificeras, se bilaga 1. För att boka verifikat används en kontering med en debet och en kredit sida. Det finns 8 stycken olika kontoklasser med grupper av olika händelser. De olika klassificeringarna ökar och minskar på olika sidor, dvs debet och kredit. En tillgång ökar i debet dvs om banken ökar så ska det bokas på debetsidan. En skuld och en intäkt ökar på kreditsidan dvs om föreningen får ett bidrag så ökar kreditsidan. Samtliga kostnader ökar på debetsidan dvs om föreningen betalar en lokalhyra så ökar debetsidan. Minskningar bokas tvärtom. För exempel på hur de olika klassificeringarna används, se bilaga 1.

Exempelvis om föreningen betalar en lokalhyra från föreningens bankkonto så kommer kontot för kostnaden (lokalhyran) att öka i debet och kontot för tillgången (bankkonto) att minska i kredit. I bilaga 1 ges flertalet exempel på transaktioner, hur



de ska klassificeras och en förenklad kontoplan med de vanligaste kontona i er ideella förening.

Debet och kredit ska alltid balansera dvs om 5000 kronor bokas på debet så måste även 5000 kronor bokas på kredit. Vissa typer av händelser kan kräva flera rader av bokningar i jämförelse med de vanliga två raderna. Ett exempel på det är försäljning från varulager som visas i bilaga 1.

## Förenklat bokslut

Den löpande bokföringen som föreningen gjort under året står som grund till det förenklade bokslutet. Ett bokslut blir enklare att utföra om det har skett avstämningar varje månad. Det förenklade bokslutet ska bestå av en balansräkning och en resultaträkning som visar det aktuella verksamhetsåret samt året innan. I bilaga 2 finner ni en resultat- samt balansräkning där ni summerar posterna från den löpande bokföringen. Som kommentarer i filen ser ni från vilka konton ni ska summera poster till resultat- och balansräkningen om ni följer det exempel på kontoplan som finns i bilaga 1.

Föreningarna får lämna så kallade noter (tilläggsupplysningar) i sitt förenklade bokslut för att förtydliga poster. Det är någonting att rekommendera. En uppställning av balansräkningen och resultaträkningen finnes efter de förklarande texterna om respektive. I det förenklade bokslutet ska det framgå för vilken förening det avser samt vilket verksamhetsår. Det ska även skrivas under av styrelse där datum och ort ska framgå.

Föreningar som har ett eget organisationsnummer kan få en deklARATION från Skatteverket. Förening kan ansöka om befrielse från att deklarerera genom att kontakta Skatteverket.

## Balansräkning

En balansräkning består av tillgångar och skulder. Exempel på tillgångar är pengar som finns på banken och ett varulager. Om ni har ett varulager, se bilaga 2.

Skulder kan exempelvis vara leverantörsskulder dvs fakturor som föreningen ännu inte har betalt. Skillnaden mellan tillgångarna och skulderna är föreningens egna kapital. Det egna kapitalet kan exempelvis vara vinster från tidigare år. Till det egna kapitalet flyttas föregående års vinst.



## Ingående balans

Vid årets början, 1 januari, ska balansräkningen vara samma som den sista december året innan. Det betyder att om föreningen i sitt varulager har 6000 kronor den sista december 2015 så ska det vara 6000 kronor den första januari 2016. Den första januari året efter flyttar man föregående års vinst från balansposten årets resultat till posten vinst- eller förlust från tidigare år.

## Resultaträkning

I en resultaträkning visas föreningens intäkter och kostnader. En intäkt är exempelvis medlemsavgifter, bidrag och gåvor. Skillnaden mellan bidrag och gåvor är att ett bidrag kommer från likvida medel som lämnas av ett offentligt organ och en gåva kan komma från vem som helst. En kostnad är exempelvis lokalhyra och fika.

Vid årets slut så flyttar man årets resultat från resultaträkningen genom att boka det mot balansräkningens post årets resultat. Detta är den sista bokningen som föreningen gör vid avslut av verksamhetsåret.



## Bilaga 1 – Exempel på klassificeringar i den löpande bokföringen

Nedan finner ni en förenklad kontoplan för konton i ideella föreningar. Varje klassificering av händelser och varje kontogrupp visas sedan med minst ett exempel, samtliga i klassificeringen bokas likadant. För ett utförligare exempel på en förenings händelser och hur de bokas, se bilaga 3.

- 1450 – Varulager
- 1510 – Kundfordringar (endast vid årsbokslutet)
- 1910 – Kassa (kontanter)
- 1930 – Bankkonto
- 2440 – Leverantörsskulder
- 3010 - Försäljning
- 3909 – Medlemsavgifter
- 3897 – Erhållna kommunala bidrag
- 3993 – Erhållna donationer och gåvor
- 3999 – Övriga rörelseintäkter
- 4010 – Inköp varor
- 5010 – Lokalhyra
- 5460 – Förbrukningsmaterial
- 5831 – Kost och logi i Sverige
- 5900 – Reklam och PR
- 6070 - Representation
- 6110 – Kontorsmaterial och trycksaker
- 6250 – Porto
- 6570 – Bankkostnader
- 6900 – Övriga externa kostnader
- 6970 – Tidningar, tidskrifter och facklitteratur

### Tillgångar

Vid försäljning av en vara som ligger i varulagret med inbetalning till bankkonto:

	Debet	Kredit
1930 Bank	+	
1450 Varulager		-
3010 Försäljning		+
4010 Material kostnad	-	



Om föreningen säljer varan för självkostnadspris så är beloppet lika på samtliga poster. Om de säljer varan till annat pris än självkostnadspriset så ska försäljningspriset till kunden bokas på bank och försäljning. Kostnaden för inköpet av varan ska bokas på varulager och material kostnad.

Om föreningen får en gåva insatt till sitt bankkonto:

	Debet	Kredit
1930 Bank	+	
3993 Erhållna donationer och gåvor		+

## Skulder

Om föreningen vid årets utgång har fått en faktura som de ännu inte har betalt ska den bokas som en leverantörsskuld. Detta sker endast i årsbokslutet.

En faktura för lokalhyra har inkommit men ännu inte betalats vid årets slut:

	Debet	Kredit
2440 Leverantörsskuld		+
5010 Lokalhyra	+	

## Intäkter

Föreningen får betalt för medlemsintäkter till sitt bankkonto:

	Debet	Kredit
1930 Bank	+	
3909 Medlemsavgifter		+

## Kostnader

Föreningen betalar inköp av porto från sitt bankkonto:

	Debet	Kredit
1930 Bank		+
6250 Porto	+	



## Bilaga 2 – Varulager

Ett varulager som överstiger 5000 kronor ska tas upp i balansräkningen, understiger det 5000 kronor får det tas upp men det är inget krav. Anskaffningsvärdet för varorna i varulagret är varans inköpspris plus andra avgifter som framgår av fakturan. Om föreningen själva tillverkar varor så är det inköpspriset för material som ska räknas som anskaffningsvärde. Om det är tydligt att varulagret har minskat i värde i jämförelse med anskaffningsvärdet får föreningen minska värdet på varulagret. I annat fall får föreningen göra ett schablonavdrag på 3 % av varulagrets anskaffningsvärde. Varulagret ska i årsredovisningen specificeras vad det innehåller i en not.

## Bilaga 3 – Exempel på händelser i förening under ett år

Se excel-fil

## Bilaga 4 – Exempel på en förenklad årsredovisning

Se excel-fil