

# Ekonomimanual för föreningar i Socialdemokraterna i Stockholm

## Rutiner och ansvar

Från och med 2023 finns nya rutiner för alla föreningar hos Socialdemokraterna i Stockholm. Det finns inte längre möjlighet för föreningar att ha sitt konto under partidistriktet. Föreningar kan välja mellan att skaffa sig ett eget konto eller att avstå konto och överlåta sina intäkter till krets/utskott. (Läs mer om detta i *Ekonomisk policy för s-föreningar*.)

**Denna manual gäller de föreningar som valt att ha ett eget konto i bank.**

### Välj bank

Föreningen väljer själv i vilken bank man vill öppna konto, det finns flera banker som erbjuder föreningskonton. Det är dock partidistriktets policy att konton ska tecknas i dualitet för att undvika risk för korruption och ekonomisk oegentlighet. Kolla så den bank ni väljer kan erbjuda möjlighet att teckna konto två i förening.

### Organisationsnummer

För att kunna öppna ett konto i en bank behöver föreningen ha ett organisationsnummer. Detta ansöker man om hos Skatteverket:

<https://skatteverket.se/foreningar/driva/ideellforening/startaenideellforening.4.70ac421612e2a997f85800028338.html>

Föreningar som har ett eget organisationsnummer kan få en deklARATION från Skatteverket. Förening kan ansöka om befrielse från att deklarerar genom att skicka in en blankett till Skatteverket:

<https://skatteverket.se/foretag/etjansterochblanketter/blanketterbroschyrer/blanketter/info/2501.4.39f16f103821c58f680006532.html>

### Bokföring och bokslut

Föreningen är ansvarig att följa bokföringslagen, om tidpunkt för bokföring, underlag för verifikation, bevarande av bokföringsmaterial och avslut av den löpande bokföringen. Föreningen ska upprätta ett förenklat bokslut (enligt K1) samt se till så att man redovisar och betalar eventuella skatter och avgifter i enlighet med skattebetalningslagen.



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

Materialet här nedan 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 partidistriktets expedition för att få stöd och hjälp vid upprättandet av årsboksluten. Kontakta i första hand den ombudsman som är ansvarig för föreningen, alternativt partidistriktets kassör Eva-Marie Malmgren.

## K1 – förenklat bokslut

Denna guide riktar in sig på ideella föreningar som inte är skatteskyldiga och uppfyller kraven för förenklat bokslut. 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- Exempel på bokföring.**) För att boka verifikat används en kontering med en debet- och en creditsida. 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- Exempel på bokföring***.

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- Exempel på bokföring*** 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- Exempel på bokföring***.

## 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- Mall bokföring*** 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- Exempel på bokföring***.

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.

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, ***Bilaga 1- Exempel på bokföring***.

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- Exempel på bokföring*** 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- Exempel på bokföring**.

## Balansräkning

En balansräkning består av tillgångar och skulder. Exempel på tillgångar är pengar som finns på banken och ett varulager.

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.

### Varulager

Om ni har ett varulager som överstiger 5000 kronor ska detta 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.

## 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 2022 så ska det vara 6000 kronor den första januari 2023. 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 offentligrättsligt 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.

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.