

**INFLYTTANDE
VALFRIHET
LIVSKVALITET**

Kassörsgenomgång - 2022-08-23

1. Föreningsarbete - Översikt
2. Kassörsrollen

Morten Kehler – morten.kehler.spfskane@telia.com

Föreningsarbete - Styrelsen

- Yttersta ansvaret
- Ekonomi och skatteregler – Någon som har tillräcklig koll? Vad behövs?
- SPF har ansvarsförsäkring, mötesförsäkring
- **Mina Sidor – Intranätet – Webbshop – Distriktet**

- **Attraktiva aktiviteter** – Nyttänkande, öppen för idéer
- **Delegera** – Ge frihet
- **Skapa nätverk** – Hjälp varandra. Tipsa, dela idéer och erfarenheter
- **Samarbeta** – Kretsen, andra föreningar

- **Skapa underlag för kommunikation** med medlemmar och omvärld
- **Hemsidor, Epost, Mobilnummer** – Sociala medier
- **”Ny teknik”** – Betalsystem, kombinera fysiska träffar med digital teknik?

- Kontakt med beslutsfattare, press – **Var samarbetspartner**
- **Opinionsbildning** - Bevaka, hitta viktiga frågor, skriva insändare

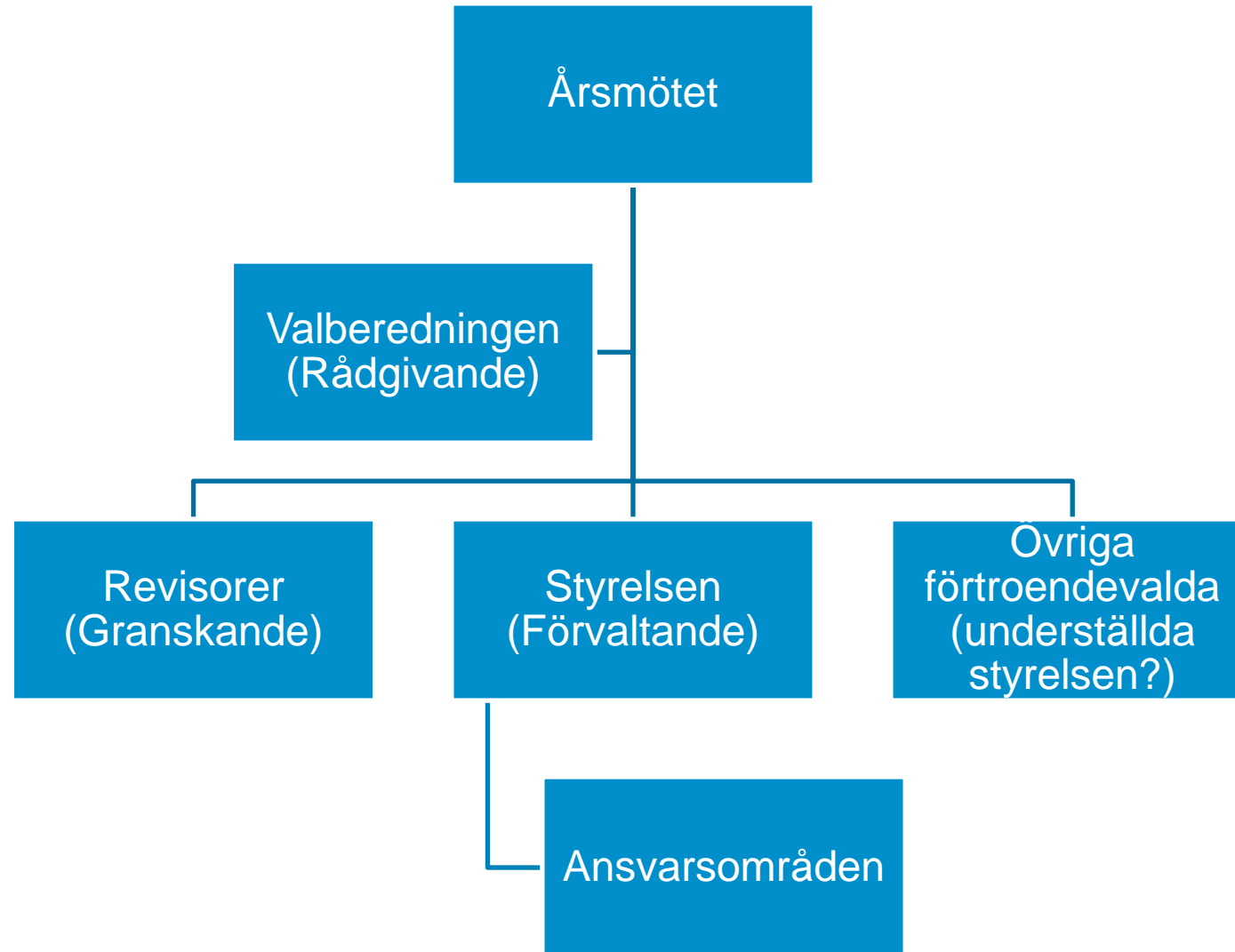
Föreningsadministration - Medlemsavgiften

Allmänt inom SPF – En översikt

- Medlemsavgiften – 3 delar - Lokal förening, Distrikt, Förbund
- Föreningen kan själv ändra sin medlemsavgift i Miriam
- Betalningar delas upp – Avräkning ligger på föreningskortet under anteckningar i MIRIAM
- Saldo/betalning ses direkt i Miriam - Dubbel-/överbetalning ligger kvar som saldo till kommande år
- NYTT: Ingen avräkning sker i efterhand – Betalningar gällande årets medlemsavgift delas upp
- Medlem bör meddela om föreningsbyte ”innan fakturering sker”.
- Nya medlemmar efter 1/10 – Fri medlemsavgift innevarande år. Betalar för nästa år
- Förbundet skickar 1 påminnelse. Därefter föreningens ansvar. I april (1/4) avregistreras obetalda
- Distriktets hemsida (ex. Utbildning – Material från kurser) (Aktuellt – Info t föreningarna –Adminis..)
- **Stadgar** **Medlemsregister** **Intranätet** **Våra hemsidor**

Föreningsstruktur

Förtroende / Val



Kassörsrollen

Se även kassörshandboken sid 4-11 (och 12-19)

Personer som endast gör bokföringen och verifikationer?

Har revisorerna andra funktioner?

- Ha förtroende från medlemmarna. Är ofta en av firmatecknarna.
- Tillräcklig kunskap om redovisning och ekonomiska förhållande.
- Kunskap om föreningen behövs det? (I vårt fall även förbundet?)

Kassörens uppgift

- **Bokföring**
- **In- och utbetalningar – Fullmakter?!**
- **Koll på tillgångarna - *Kontoutdrag, kontantkassa, Inventarier etc.***
- **Skyldigheter mot samhället fullgjorts – *Arbetsgivardeklarationer, Skattekonto, Inkomstdeklaration – Deklarationsombud?***
- **Skyldigheter mot andra – *Internt, förbund, medlemmar, personal etc***
- Rapportera till styrelse, årsmöte, myndigheter.
- Budgetförslag?!
- Ekonomiska handlingarna förvaras på säkert sätt.

Ekonomisk granskning – *Vad underlättar? Intern kontroll / Självkontroll*

- **Budget** - Ger en uppfattning om årsmötets- och styrelsens avsikt
- **Datoriserad bokföring** – (Ger automatiskt BR)
- **Balansräkning** (viktigare än RR)
- **Att kassören löpande redovisar till Styrelsen**
Kontoutdrag? ”Synlig kassa”?
- **Kontakt med revisorerna**
- **Delegationsordning** - befogenheter
- **Attestering** - kostnadskontroll
- **System för ekonomisk avräkning gällande aktiviteter**
Finns det en anmälning-/deltagarlista – Avstämning mot inkomsterna
Någon som kollar?
Kontantkassa bör den finnas?

- Att kontrollera att styrelsen har skött förvaltningen på ett riktigt sätt
Protokoll från styrelsemöten och årsstämma.
- Att undersöka om styrelsens förvaltning stämmer överens med **stadgar**, ändamålet i föreningen.

Revisorsrollen - Övrigt

- Bollplank för kassören och styrelsen
- Ge goda råd
- Ingen styrande, beslutande eller förvaltande roll
- Objektivitet / Neutralitet
- Överskrids den granskande rollen så uppstår jävighet?
- Står till svars / är rådgivande inför årsmötet
- Revisionsberättelse – Sid 35 i Kassörshandboken

Nyttiga Länkar

- [Skatteverket – Ideell föreningar](#)
- [Deklarera för förening](#)
- [Säsongsarbetsgivare](#)
- [Ansökan om befrielse från att lämna särskild uppgift](#)
- [Moms inom kulturområdet](#)

De vanligaste frågorna ang. ersättningar

- Vad gäller när vi haft en föreläsare/uppdragstagare?
 - F-skattebevis
 - Gråzon – Hobbyverksamhet etc
 - < 1000 kr

- Styrelsen får kostnadsersättning

- Telefonsättning	Redovisas
- Använder mycket bläck till skrivaren	Kvitto

- Skilja mellan betalare och mottagare.

Gåva, representation m.m.

- Vad gäller?
- Gråzon
 - Mesta skrivet för företag, arbetsgivare, anställda, affärskontakter

”Avdragsrätt” betyder per automatik inte skattefrihet

När är det en skattepliktig förmån?

När likställs förmånen med lön?

För en skattebefriad förening blir problematiken många gånger rörande Arbetsgivaravgift.

Arbetsgivaravgifter och skatteavdrag på kontanta ersättningar

- 1000 kr eller mer Arb.giv. avg. och skatteavdrag
 - Innebär inte att mottagaren inte är skattskyldig endast att förenings skattskyldighet inträder.
- 100 kr eller mer ”Kontrolluppgift” – Idag redovisning i samband med ersättningen
 - Körers. och traktamente (övernattning) enda schablonbelopp
 - 18,50 per mil
 - Övernattning och 50 km – traktamente 240 resp. 120 kr eller verkliga kostn.
 - Övr. kontanta ersättningar
 - ”Schablonmässiga” kostnadsersättningar i ruta 20

Kontoplan – BAS

Finns inget krav, men underlättar

- Dubbel bokföring – (En transaktion/ver balanserar. $D-K=0$)
- Tillgångar, skulder, intäkter, kostnader (och resultat)
- Tillgångarna - Verksamhetens resurser
- Skulderna (+ eget kapital) - Verksamhetens finansiering.
- Intäkterna - Konsekvensen av verksamhetens prestationer
- Kostnaderna - Verksamhetens förbrukning av resurser

Kontoplan Bas

Kontogrupper

- Kontogrupp 1xxx – Tillgångar
- Kontogrupp 2xxx – Skulder + eget kapital (& resultat i samband med bokslut)
- Kontogrupp 3xxx – Intäkter
- Kontogrupp 4-7xxx – Kostnader
- Kontogrupp 8xxx – ”Speciella” Intäkter & Kostnader (& årets resultat)
- (9xxx – Internredovisning)

Bokföringsmetoder i praktiken

- Debet – ”Vänstersidan”
- Kredit – ”Högersidan”

- Kontantmetoden – ”1 gång” **Enklast och räcker i de flesta fall**
 - Inbetalning – Debet konto 1 (motkto 1 el. 3)
 - Utbetalning – Kredit konto 1 (motkto 2 el. 4-8)
- Faktureringsmetoden – ”2 gånger” **Mest korrekt**
 - Inkommande faktura el när en affärshändelse uppstår – Kredit konto 2 (motkto 2 el. 4-8)
 - Utgående faktura – Debet konto 1 (motkto 3)

Rapporter och listor

- RR – Resultaträkning (visar hur det går)
- BR – Balansräkning (visar hur det mår)
- Verifikationslista ("Dagbok) – (nummerordning)
- Huvudbok (kronologisk konto för konto)
- Saldobalans eller saldolista