



Daniel Lee

KASSÖREN

FÖRENINGSHJÄLPEN

INNEHÅLL

Inledning.....	1
Vad gör en kassör.....	2
Budget.....	2
Inkomster.....	3
Utgifter.....	4
Ekonomiska rapporter.....	5
Samarbeten.....	6
Bokföring.....	7-8
Vad ska en verifikation innehålla?.....	9
Bankgiro eller plusgiro.....	10
Medlemsregister.....	10
Arkivering.....	11
Ekonomisk berättelse.....	11
Bokslut.....	12
Resultaträkning.....	12
Balansräkning.....	13
Kontakt med revisorn.....	14
Avslutande ord.....	15
Ordlista.....	16-17

Författare: Daniel Lee
Redaktör: Carin Thurffjell
Grafisk formgivning: Sandra Öberg

Riksförbundet DHB, Fabriksgatan 54A, 702 23 Örebro
Tel: 019 – 17 08 30
E-post: kansliet@dhb.se
<https://dhb.se/>

©2021 Daniel Lee och Riksförbundet DHB och ABF
Första upplagan
ISBN 978-91-987340-1-0



Denna text riktar sig till dig som är eller är föreslagen att bli vald som kassör i en förening. Texten kommer gå igenom vilken roll en kassör har och vad en kassör bör tänka på för att göra ett bra jobb för föreningens medlemmar.

När du läser kan det hända att du stöter på ord som du inte känner igen. Förhoppningsvis blir de förklarade längre ner i texten. Du kan också titta i ordlistan där de flesta föreningsrelaterade orden finns förklarade.

VAD GÖR EN KASSÖR?

Kassören är den som har hand om föreningens ekonomi, tillsammans med styrelsen. Då kassören har ett särskilt ansvar för ekonomin, brukar kassören oftast kunna mer om föreningens ekonomi än övriga styrelseledamöter. Men det är viktigt att veta att alla i styrelsen har lika stort ansvar för föreningens ekonomi.

Ett vanligt begrepp

som kassören stöter på är budget. En budget är en planering över kommande inkomster (+) och utgifter (-).

Budgeten visar

vad styrelsen tror kommer hända med föreningens ekonomi. Kassören är den som presenterar förslag till budget på föreningens årsmöten.

I många föreningar kan kassören samarbeta med andra för att förbereda budgeten, till exempel med anställda för föreningen eller med andra i styrelsen.



Budgeten föreslår två saker:

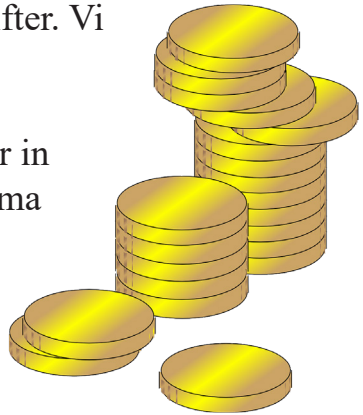
- Hur pengarna ska användas
- Hur man planerar att få in pengar till föreningen

En budget är viktig då den berättar hur styrelsen vill använda föreningens pengar. Det sätter också viktiga ekonomiska ramar under året, det vill säga gränser så att man inte spenderar för mycket.

Nedan förklaras inkomster och utgifter. Vi listar också några exempel på dessa.

Inkomster är de pengar som kommer in till föreningen. Inkomsterna kan komma genom:

- Medlemsavgifter
 - Om föreningen har en medlemsavgift kan varje ny medlem göra att man får en större inkomst. Om föreningen har gratis medlemskap ses det inte som en inkomst.
- Bidrag och övriga inkomster
 - Föreningar kan få bidrag för planerade aktiviteter, från till exempel kommunen, region/landsting eller statliga bidrag. Ibland kan föreningen ta en avgift för en specifik aktivitet, till exempel besök på Liseberg eller Skansen.



UTGIFTER

Utgifter är sådant som kostar föreningen pengar. Det är bland annat:

- Löner och andra ersättningar. Årsmötet kan besluta att styrelsen ska få arvode/lön eller reseersättning för sitt arbete i styrelsen. Det sker oftast när styrelsen behöver lägga mycket tid på styrelsearbetet.
- Ibland kan föreningen behöva köpa in utrustning som till exempel datorer eller jobbtelefoner. Här behöver man ha koll på vilka kostnader det skulle bli.
- Hyra och kontorsmaterial
- Aktiviteter som föreningen arrangerar



Är budgeten genomarbetad blir det enklare att veta vad man ska göra med pengarna under året. Det gör också att det blir enklare för kassören att säga nej till orealistiska förslag, eller till förslag som inte stämmer överens med verksamhetens mål.

Spara alltid alla kvitton och fakturor. De behöver du för att hålla koll på vad pengarna har använts till, och för att redovisa till revisorn.

EKONOMISKA RAPPORTER



Under året är det vanligt att kassören rapporterar till styrelsen hur ekonomin ser ut. Det gör kassören på en punkt på dagordningen som kallas ”Ekonomisk rapport”.

När budgeten är klar finns alltså en ekonomisk plan för verksamhetsåret. Som kassör är det bra att löpande rapportera till styrelsen om föreningens ekonomi.

Det man behöver berätta är:

- Hur mycket en aktivitet kostade?
- Hur mycket pengar föreningen fick av en aktivitet?
- Om ekonomin går bra eller dåligt.

Om man har flera styrelsemöten på ett verksamhetsår, brukar man gå igenom vad som har hänt sedan det senaste styrelsemötet.

SAMARBETEN

Beroende på hur föreningen är uppbyggt kan kassören ha andra personer som hen samarbetar med kring ekonomin. En del föreningar har ett kansli där en anställd ekonom sköter det praktiska tillsammans med den av medlemmarna valda kassören. Då ansvarar kassören över att se till att den anställda sköter sitt jobb med ekonomin.



Styrelsen kan också ge uppdrag till en arbetsgrupp som kanske ska genomföra en aktivitet, till exempel en bowlingkväll. Då kan den arbetsgruppen få en budget av kassören. Med hjälp av den budgeten kan arbetsgruppen själva

bestämma hur de vill lägga upp bowlingkvällen. Men det är viktigt att komma ihåg att kassören tillsammans med styrelsen har det yttersta ansvaret för ekonomin.

I mindre föreningar sköter kassören även det praktiska, eftersom mindre föreningar kanske inte har råd att anställa en ekonom.



Bokföring är en viktig del i en förenings ekonomi, oavsett om du som kassör sköter bokföringen eller om ni har en anställd som sköter det.

Att bokföra innebär förenklat att man redovisar varje ekonomisk händelse. Här följer några exempel:

- Någon köper in fika till ett styrelsemöte
- Någon köper in studieböcker till en utbildningsdag.

Glöm inte att det behövs någon form av skriftligt bevis, till exempel ett kvitto eller en faktura för att kunna redovisa de ekonomiska händelserna!

Genom att redovisa hur föreningen har använt sina pengar kan medlemmarna känna sig trygga i att styrelsen tar sitt ansvar när de använder föreningens pengar till olika aktiviteter och inköp.

I bokföringen behöver man kunna hitta följande:

- Vad har köpts?
 - Till exempel en kontorsstol till kansliet
- Vem har köpt det och varifrån?
 - Till exempel: Föreningen köpte kontorsstolen av IKEA
- När har det köpts?
 - Till exempel: Onsdagen den 16:e september 2020
- Vad kostade det?

Alla dessa frågor behöver det finnas svar på. Oftast får man en stor del av informationen genom:

- ett kvitto
- en faktura
- ett utbetalningsbesked
- en inbetalningsavi

Alla dessa handlingar kallas verifikationer. Det är ett bevis på att bokföringen stämmer. Kassören har det största ansvaret att se till att verifikationerna sparas.

VAD SKA EN VERIFIKATION INNEHÅLLA

Vad ska en verifikation innehålla?

- Datum när den ordnades
- Datum som avser den ekonomiska händelsen (datum för köpet)
- Kort beskrivning av köpet eller den ekonomiska händelsen (till exempel kontorsstol för kansliet)
- Beloppet där momsens tydliggörs (momsen står under slutsumman på kvittot)
- Motparten (personen eller företaget som har sålt/köpt varan/tjänsten)
- Referensnummer eller annat nummer som kopplar ihop verifikationen med den bokförda händelsen



I de fall någon viktig uppgift saknas kan man skriva en egen verifikation där man förtydligar de uppgifterna som saknas ovan.

BANK- ELLER PLUSGIRO

Ett **bankgiro** eller plusgiro används för att föreningen ska kunna betala för olika varor och tjänster och ta emot betalningar av olika slag, till exempel medlemsavgifter. Som förening kan man kontakta banken för starta ett konto och få ett bankgironummer eller plusgironummer.

Föreningen behöver också ha personer som använda föreningens pengar i olika syften. Dessa kallas firmatecknare. Ibland får firmatecknarna jobba var för sig, och vissa fall behöver man vara två för att teckna firma. Behöver man vara två innebär det att det krävs två firmatecknare som godkänner



betalningen för att betalningen ska gå igenom. Det hindrar att enskilda personer i föreningen köper saker som hen inte ska köpa, till exempel en mobil för privat bruk.

Varje förening behöver ha koll på sina medlemmar.

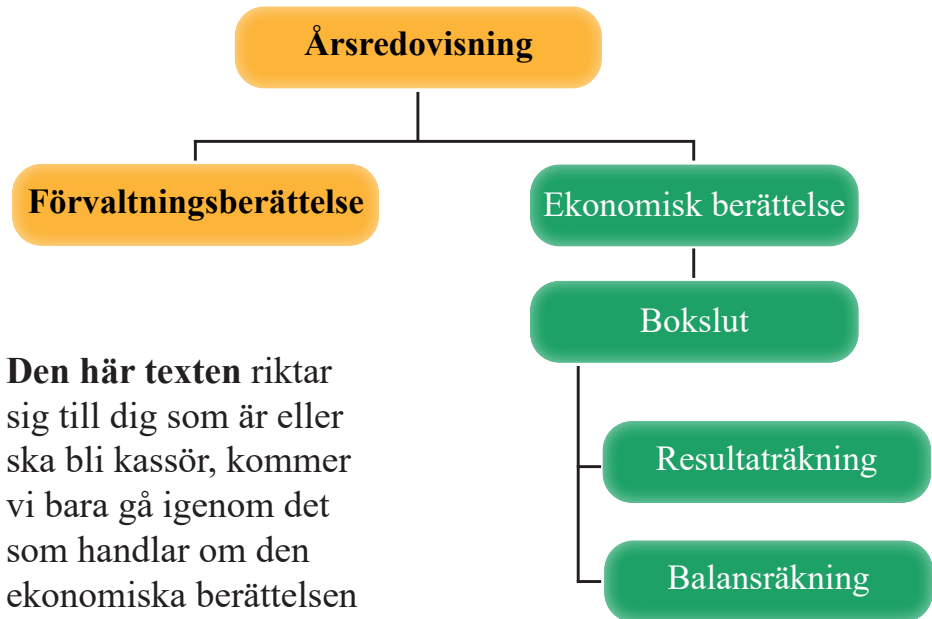
Ett enkelt sätt att administrera det arbetet är att upprätta ett medlemsregister. I mindre föreningar utan kansli kan kassören ibland ha ansvar för medlemsregistret, men i de fall föreningen har ett kansli brukar kanslipersonalen eller sekreteraren ansvara över registret.

Medlemsregistret är värdehandling och ska behandlas med respekt för medlemmarnas personliga uppgifter.

Kassören har ansvar för att de ekonomiska handlingarna sparas på ett säkert sätt. Medlemmarna och andra (till exempel revisorn) ska ha möjlighet att ta del av det vid behov. Det är också krav på att handlingarna måste sparas under minst sju efter räkenskapsårets slut. Handlingarna behövs ifall det uppstår frågor om bokföringen.

Styrelsen har ansvar över årsredovisningen. När året är slut behöver föreningen redovisa sin ekonomi för året. Det görs i en rapport som heter verksamhetsberättelse.

Detta innehåller en årsredovisning:



Den här texten riktar sig till dig som är eller ska bli kassör, kommer vi bara gå igenom det som handlar om den ekonomiska berättelsen (grönmarkerat).

Bokslutet sammanfattar vad som hänt rent ekonomiskt i föreningen under året. Då sammanställer man de ekonomiska händelserna i en resultat- och balansräkning. Ett räkenskapsår följer oftast kalenderåret (1:a jan – 31:a dec) och verksamhetsåret för föreningen.

Man tittar på:

- Hur mycket pengar föreningen gjorde av med det här året
- Hur mycket pengar fick föreningen in under året
- Hur tillgångarna och skulderna ser ut vid årets slut

En resultaträkning är en sammanställning av en förenings inkomster och utgifter. En välskött förening vill ha en matematisk formel som ser ut såhär:

$$\text{Inkomster } (\uparrow) - \text{utgifter } (\downarrow) = 0$$

Det kan se ut som att målet är att föreningen ska ha 0 kr, men så är inte fallet. Målet är inte att använda alla pengar som man får in (inkomster) till olika aktiviteter (utgifter) som föreningen genomför utan att på bästa sätt använda de pengar man får in till olika aktiviteter som är bra för föreningen.





En balansräkning är en redovisning av föreningens tillgångar och skulder vid en specifik tidpunkt. Den här säger inget om hur mycket pengar föreningen har använt eller fått in under en viss period, utan konstaterar endast hur mycket pengar och skulder föreningen har. Det i sin tur visar hur stort eget kapital föreningen har.

För att se hur stort eget kapital en förening har ställer man upp följande ekvation:

Tillgångar-skulder=Eget kapital

Om tillgångarna är större än skulderna betyder det att föreningen har positivt eget kapital (tillgångar). Om tillgångarna är mindre än skulderna betyder det att föreningen har ett negativt eget kapital (skulder).

KONTAKT MED REVISORN



En kassör har också kontakt med föreningens revisor. Revisorn granskar föreningens verksamhet och ser till att styrelsen sköter sitt jobb. Kassören har möjlighet att till viss del samarbeta med revisorn vad gäller det löpandet arbetet. Revisorn måste hitta en balans mellan att hjälpa kassören och att granska verksamheten som kassören ansvarar för. Det kallas god revisionsned.

Som kassör behöver du vara beredd på att redovisa allt för revisorn. Om revisorn vill se vissa handlingar, fakturor eller kvitton har hen rätt att få se dem. Som kassör har du ett ansvar att se till att revisorn får rätt handlingar.

Att vara kassör är ett spännande uppdrag. Det innebär att medlemmarna litar på att du tar hand om föreningens ekonomi. Du behöver inte vara en expert på ekonomi för att vara kassör. Många gånger finns hjälp att få från till exempel anställd personal på en förenings kansli. Men det är bra om du är intresserad av ekonomi, speciellt hur hanteringen av ekonomin kan påverka föreningens verksamhet.

Kom ihåg att det alltid är styrelsen tillsammans som är ansvariga för föreningens ekonomi. Genom gott samarbete med dina styrelsekollegor kommer du göra ett fantastiskt jobb!



ORDLISTA

Förening – Klubb, organisation

Medlemmar – Personer som är med i föreningen

Ekonomi – Hanteringen av föreningens pengar

Styrelseledamöter – En grupp personer som fått ansvaret att, i föreningens styrelse, fatta beslut för föreningen

Kassör – Den som sköter föreningens ekonomi

Årsmöte – Årligt möte där medlemmarna bland annat bestämmer styrelse och verksamhetsplan samt godkänner verksamhetsberättelsen för föregående år



Budget – Plan för hur föreningens ekonomi ska användas

Inkomst – De pengar som föreningen får, kan till exempel vara bidrag eller medlemsavgifter

Utgift – Pengar som föreningen betalar ut, kan till exempel vara lokalhyra, löner eller aktivitetskostnader

Ekonomisk rapport – Rapport över hur föreningens ekonomi ser ut, presenteras oftast på varje styrelsemöte

Verksamhetsår – 12 månader, ett år, ibland är ett verksamhetsår ett år från 1 januari till sista december, men det kan också vara året som går mellan två årsmöten

Fakturor – Räkningar

Revisor – Den som kontrollerar styrelsens verksamhet och att styrelsen skött föreningens ekonomi på ett bra sätt

Styrelsemöte – Ett möte där styrelsen träffas för att få information och prata om olika frågor som rör föreningen

Ekonom – En person som är utbildad i att sköta ekonomi

Bokföring – Redovisning av ekonomiska händelser

Verifikation – Underlag som visar en ekonomisk händelse

Bankgiro/Plusgiro – Tjänster för olika sätt att föra över pengar via banken

Firmatecknare – Den eller de som får skriva under avtal och godkänna föreningens kostnader

Arkivera – Att spara handlingar, såsom protokoll, kallelser eller handlingar

Ekonomisk berättelse – Redovisning av förra årets resultat- och balansräkning tillsammans med revisorns berättelse

Verksamhetsberättelse
– Redovisning av det som föreningen gjort under förra året

Årsredovisning – Redovisning av ekonomin för det gångna verksamhetsåret

Bokslut – Sammanställning av årets bokföring

Handlingar – Underlag, den information som styrelsens ledamöter behöver för att kunna fatta beslut i en fråga

Resultaträkning – En sammanställning av resultatkonton i bokföring. Visar verksamhetens intäkter och kostnader under räkenskapsåret

Balansräkning – Redovisning av föreningens tillgångar och skulder vid ett särskilt tillfälle.



Fler delar i Föreningshjälpen

1. Förening
2. Styrelser
3. Ordförande
4. Ledamot och ersättare
5. Sekreteraren
- 6. Kassören**
7. Valberedning



ALLMÄNNA
ARVSFONDEN

