HANDBOK FÖR KASSÖRER



FÖRORD - HANDBOK FÖR KASSÖRER

Välkommen som kassör i Sveriges Hundungdom! Att bli vald som klubbens/distriktets kassör är att ta på sig en mycket förtroendefylld uppgift. Det kan upplevas som svårt att sätta sig in i kassörsrollen, men för dig som ändå vill ta på sig uppdraget finns det mycket stöd och hjälp att få. Den här handboken kan ge svar på många av de frågor som dyker upp. Har du har andra funderingar eller behöver hjälp är du alltid välkommen att kontakta vårt centrala kansli!

Ekonomi, bokföring och redovisning fungerar i princip på samma sätt i ideella föreningar som i affärsdrivna företag. Det som skiljer dem åt är att en ideell förening, som Sveriges Hundungdom, inte har något vinstkrav. Klubben behöver alltså inte gå med vinst, men det måste såklart ändå finnas en balans mellan intäkter och utgifter. Föreningen ska varken gå med förlust eller riskera att hamna i skuld. Det viktigaste är att de pengar som kommer in används till verksamhet som gynnar medlemmarna. Styrelsen har ansvar för att förvalta klubben på bästa sätt!

Lycka till med ditt arbete i klubben!



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Förord	1
Innehåll	2
Kort om styrelsearbete	3
Att vara kassör	4
Firmateckning, organisationsnummer och bankkonto	5
Betalningar	6
Att sköta klubbens bokföring	7
Mer om bokföring och rapportering	8
Skatteplikt, årsbokslut, budget och inför årsmöten	9
Ersättningar och F-skatt	10
Revisorerna	11
Revisionsberättelse och våra försäkringar	12
Bidrag, medlemsavgifter, arkivering och att lägga ned klubben	13
Tips och inspiration	14
Ordlista	15-16
Innehåll i alfabetisk ordning	17



KORT OM STYRELSEARBETE

Styrelsens ansvar

Som vald kassör ingår du i klubbens eller distriktets styrelse. Alla våra lokalklubbar har självständig ekonomisk förvaltning och räknas som egna juridiska personer. Styrelsens ledamöter har ett gemensamt ansvar för klubbens förvaltning (inom stadga för Lokalklubb inom Sveriges Hundungdom §7).

Styrelsens ledamöter har normalt sett inget personligt ansvar för klubbens ekonomi eller ingångna avtal. Om klubben skulle hamna i ekonomiska svårigheter och bli skuldsatt, blir alltså inte ledamöterna personligen betalningsansvariga. Däremot kan de behöva stå till svars inför medlemmarna för hur ekonomin har skötts, och förklara sina beslut.

Det är dock viktigt att skilja detta från situationer där någon i styrelsen medvetet har förskingrat pengar eller stulit värdesaker från klubben. Sådana handlingar är naturligtvis straffbara för den eller de som befinns skyldiga.

Verksamhetsplan

Styrelsens huvuduppgift är att genomföra den verksamhet som årsmötet beslutat om. För att underlätta arbetet bör klubben ta fram en verksamhetsplan som tydliggör målen för det kommande året.

Styrelsen föreslår mål som presenteras på årsmötet, där medlemmarna kan godkänna, ändra eller avslå dem. När planen väl är godkänd är det styrelsens ansvar att genomföra den.

Att ta fram verksamhetsplanen tillsammans ökar engagemanget och känslan av delaktighet. Den behöver inte vara detaljerad, men det är bra att bryta ner den i konkreta aktiviteter med datum, budget och ansvarsfördelning.



I en styrelse är man en del av ett team, och det ska kännas både givande och roligt delta. Om du upplever att du är den enda som gör någonting, eller att ingen annan tar ansvar, kan du kontakta kansliet för att få råd och stöd.

Policy för styrelseledamöter

Inom SKKs samtliga klubbar gäller olika policys och riktlinjer för förtroendevalda. En viktig del av dessa är reglerna om tystnadsplikt.

Som förtroendevald, både under tiden man sitter i styrelsen och efter att man avgått, får man inte avslöja sekretessbelagda uppgifter. Man får inte heller lämna ut information om andra medlemmars personliga förhållanden som man har fått tillgång till genom sitt uppdrag i styrelsen.

Tips för bra styrelsemöten!

- **Börja i tid**
- **Bestäm när ni ska sluta och om/när ni ska ha en paus**
- **Ta det viktigaste först**
- **Se till att alla får komma till tals**
- **Dela på ansvaret och jobbet så rättvist som det går**
- **Ha gärna någon rolig eller trevlig aktivitet i anslutning till mötet**

KLUBBENS KASSÖR

Att vara kassör

Har du blivit vald till kassör? Grattis! Att vara kassör i en lokalklubb är en central och viktig uppgift för klubbens verksamhet. Som kassör ansvarar du för klubbens ekonomi. Det innebär att betala räkningar, skicka fakturor, ta emot kvitton, hålla koll på klubbens konton och sköta bokföringen. Du kan också ta fram budget-förslag, söka bidrag, göra bokslut och ansvara för deklarationen.

Vanligtvis ingår kassören i styrelsens **arbetsutskott**. Det är en mindre grupp inom styrelse som hanterar frågor som behöver snabbare beslut eller förberedelser inför styrelsemöten. Din roll kan exempelvis vara att ta fram ekonomiska underlag, följa upp beslut och se till att styrelsen får rätt information i tid. Det är också vanligt att kassören väljs till **firmatecknare**. Då har du rätt att skriva under avtal och godkänna ekonomiska transaktioner i klubbens namn. Det kan till exempel handla om att godkänna betalningar, skriva på kontrakt eller öppna bankkonton. Ofta delas ansvaret med ordföranden, så att två personer tillsammans kan säkerställa att allt sköts korrekt.

Arbetsutskott - hanterar frågor och förbereder ärenden mellan styrelsemötena.

Firmatecknare - har rätt att företräda klubben och skriva under avtal.



Teckna firma

Det **konstituerande mötet** är det första mötet efter årsmötet, där den nyvalda styrelsen organiserar det kommande årets arbete, fördelar roller och utser firmatecknare.

Firmateckningen kan vara *ensam* eller *två i förening*. Ensam betyder att en eller flera personer kan skriva under var för sig. Två i förening innebär att två personer måste skriva under, vilket ofta är det säkrare alternativet.

För att kunna öppna ett klubbkonto och för att ge efterträdande kassörer tillgång till kontot, behövs ett **protokollsutdrag**. Det tas med till banken och båda firmatecknarnas namn och personnummer ska framgå.

Konstituerande möte - det första mötet som styrelsen håller direkt efter bildandet/årsmötet. Då fördelas bland annat arbetsuppgifterna i styrelsen.

Protokollsutdrag är de punkter i underskrivet protokoll som kan tas ut separat för att lämnas till banken eller skickas som information till de personer som berörs av beslutet. Ett protokollsutdrag måste alltid vara undertecknat av protokollföraren (sekreteraren).

Skaffa organisationsnummer

Organisationsnummer är en identitetsbeteckning som tilldelas juridiska personer, såsom en förening. Numret underlättar kontakten med myndigheter och krävs ofta vid ansökan om exempelvis bankkonto eller bidrag. Ansökan om organisationsnummer görs hos Skatteverket.

För att öppna ett bankkonto behöver föreningen ett protokoll som anger klubbens fullständiga namn, vilka som ingår i styrelsen, samt vem eller vilka som är firmatecknare. Protokollet ska vara justerat, det vill säga undertecknat.

Bankgiro och plusgiro

Klubbens firmatecknare ansvarar för att öppna ett bank- eller plusgirokonto, som används för klubbens ekonomiska in- och utbetalningar. För att teckna ett konto krävs ett protokollsutdrag från ett styrelsemöte som bekräftar beslutet. Om klubben har flera firmatecknare ska det tydligt framgå om de kan göra betalningar var för sig eller om de måste göra det tillsammans.

För att öppna ett plusgiro går ni till plusgirots webbplats och följer instruktionerna där. Vill ni i stället öppna ett bankgiro kontaktar ni en bank som hjälper er med ansökan. Avgifterna kan skilja mellan de båda alternativen, så välj det som är billigast och enklast att hantera.



Swish

Swish är en enkel och säker tjänst för betalningar via mobilen. För att klubben ska kunna ta emot betalningar behöver ett Swish-nummer kopplas till föreningens bankkonto. Det ordnas via banken, som tar ut en mindre avgift för tjänsten.

Om någon som betalat med Swish vill ha kvitto, måste det skrivas manuellt. Kvittensblock finns att köpa i bok- och pappershandel.

Alla betalningar som kommer in via Swish ska redovisas på samma sätt som andra **verifikationer**. Det går också att skriva en förenklad faktura, där det ska tydligt ska framgå vilket datum inbetalningen gjordes, vilket belopp det gäller, vad betalningen avser samt säljarens namn eller organisations-nummer. Om betalningen avser **momspliktig försäljning** ska även momsdelen av summan anges.

Kontanter

Om klubben tar emot kontanter, till exempel för fika vid en tävling, bör pengarna förvaras i ett låsbart kassaskrin. Alla kontanter ska redovisas samma dag, vilket kan göras i en kassabok. Det är också bra att sätta in pengarna på klubbens konto med jämna mellanrum, så att betalningen bokförs både i kassaboken och vid insättningen på bankkontot.

Verifikationer är underlag för alla in- och utbetalningar som klubben gör. Det är t. ex. kvitton, räkningar och fakturor. Varje verifikation ska förses med ett nummer, så att de är lätta att hitta för varje händelse i bokföringen.

Moms är en skatt som läggs på priset när man säljer varor eller tjänster. Klubben behöver bara ta ut och redovisa moms om den är moms-registrerad hos Skatteverket. Ni kan själva kontrollera om det gäller för er, samt se de aktuella beloppsgränserna, på deras hemsida.

Affärshändelse – ekonomisk händelse som påverkar klubbens ekonomiska situation.

Göra in- och utbetalningar

Kassören har det direkta ansvaret för alla pengar som betalas in till och ut från klubben. För varje transaktion, **affärshändelse**, oavsett om det gäller en intäkt eller en kostnad, ska det finnas en verifikation. Dessa numreras löpande och förvaras i en pärm. Varje verifikation ska innehålla information om vad den avser (till exempel bullar till en kurs), vem motparten är(säljaren, exempelvis bageriet), det aktuella beloppet, datum samt en kort förklaring till varför betalningen gjordes.



ATT SKÖTA KLUBBENS BOKFÖRING

Spara kvitton

Före utbetalning ska verifikationen **attesteras** och **konteras**. Verifikationer ska skrivas med varaktig skrift. Vissa kassaapparater skriver ut kvitton som inte är ljuståliga, där skriften försvinner efterhand. Sådana kvitton bör kopieras, och kopian sparas. Kom ihåg att spara alla kvitton och fakturor! Inga utbetalningar kan göras om det inte finns ett underlag.

Attestera – att granska och godkänna en faktura eller annan verifikation innan den bokförs och betalningen genomförs.

Attesträtt - styrelsen utser vem/vilka som har rätt att attestera en utbetalning. Precis som för firmatecknare ska detta protokollföras.

Bokföring

Bokföring är en systematisk dokumentering av ekonomiska händelser. Bokföringen ska ge en tydlig bild av hur klubbens pengar har använts och från vem eller vilka klubben har fått pengar. Alla ekonomiska händelser i klubben ska dokumenteras, så att de vid behov kan följas upp och redovisas.

Alla lokalklubbar och distrikt i Sveriges Hundungdom är skyldiga att bokföra. Det kan ske för hand i en så kallad grundbok, eller i dator med ett bokföringsprogram. Det är enklast att använda ett bokföringsprogram där kontoplanen redan finns inlagd som mall. Använd så få konton som möjligt och se till att styrelsen kan få en tydlig överblick över ekonomin.

Att kontera betyder att förse t. ex. en faktura med ett projektnummer och kostnadsställe för att kunna bokföra den på rätt plats.

Kostnadsstället en slags rubrik som anger vad in- eller utbetalningen avser, t. ex. fika, kurser, läger eller tävlingar.

Dubbel bokföring

Det vanligaste sättet att bokföra är dubbel bokföring. Det innebär att varje transaktion registreras på minst två olika konton, ett debetkonto och ett kreditkonto. Beloppen på dessa konton ska alltid vara lika stora, vilket gör att **debet och kredit** balanserar. På så sätt kan du se hur en affärshändelse påverkar både klubbens resultat (till exempel intäkter och kostnader) och den ekonomiska ställningen (exempelvis tillgångar och skulder)

Debet visar vad som kommer in i verksamheten (tillgångar). Kredit visar vad som går ut från verksamheten (utgifter). I bokföringen står debet i den vänstra kolumnen och kredit i den högra.

	Debet	Kredit
Tillgångar	**Ökar**	**Minskar**
Kostnader	**Ökar**	**Minskar**
Skulder	**Minskar**	**Ökar**
Intäkter	**Minskar**	**Ökar**

Ekonomisk dokumentation

Många klubbar väljer att använda sig av bokföringsprogram på datorn. Det finns olika program som är anpassade för ideella föreningar. Det går också bra att göra dokumentationen manuellt i en dagbok eller kassabok, vilka går att köpa i en vanlig bok- eller pappershandel.

Bokföringssystemet ska säkerställa att:

- Alla transaktioner bokförs korrekt och i rätt tid
- Inga transaktioner bokförs mer än en gång
- Redovisningen (bokföringen) dokumenteras och sparas på ett strukturerat och överskådligt sätt
- Allt räkenskapsmaterial arkiveras enligt gällande regler

Databokföring

Ett bokföringsprogram kan underlätta mycket i kassörsarbetet, men tänk igenom vilka funktioner ni faktiskt behöver så att ni inte köper mer än nödvändigt. Kontrollera till exempel om programmet är lätt att använda, hur ofta programmet uppdateras och om de ingår i priset, om det finns support när ni behöver hjälp och om det finns utbildningar eller manualer att ta del av.

I många program går det att låsa en månad när perioden är klar. Då kan verifikationer inte längre ändras eller tas bort, vilket minskar risken för misstag. Om ett fel upptäcks i en låst månad måste det korrigeras med en ny verifikation i en annan, öppen period.

Tänk på att alltid logga ut ur programmet efter användning för att undvika att obehöriga får tillgång till uppgifterna. Säkerhetskopiera regelbundet och förvara kopiorna på en annan plats än originalhandlingarna. Det är också bra att skriva ut balans- och resultatrapporter åtminstone till varje styrelsemöte, så att alla kan följa ekonomin och fatta beslut efter korrekt information.

Manuell bokföring

Bokför alla verifikationer i kronologisk ordning på ett varaktigt sätt, helst med bläckpenna. Om du skriver fel rättar du det genom att dra ett streck över det felaktiga beloppet (det får inte göras oläsligt), skriva in det korrekta beloppet samt ange datum och din signatur. När du är klar med en sida kontrollerar du att siffrorna stämmer och att debet och kredit är lika stora.

Räkna sedan ner alla kolumnerna och skriv in summorna med blyerts tills du gjort en tvärkontroll. Det gör du genom att summera alla debet för sig och alla kredit för sig. När summorna stämmer, och debet och kredit är lika stora, skriver du in dem med bläck.

Upptäcker du i efterhand att något blivit fel görs rättelsen genom en bokföringsorder. Det finns färdiga blanketter, men ett vanligt A4-blad fungerar också.

Om du registrerat fel i bokföringen efter att månaden låsts rättar du det med en bokföringsorder på samma sätt som vid manuell bokföring.

Bokföringsordern ska innehålla:

- **Datum för rättelsen**
- **Vilken verifikation som är rättad**
- **Förklaring till rättelsen**
- **Din signatur**
- **Verifikationsnummer**



Att betala skatt

Skatteplikt gäller för all ersättning som betalas ut för utfört arbete, oavsett vad ersättningen kallas. Om klubben väljer att betala ut arvoden eller ekonomisk ersättning till förtroendevalda, ledare eller utövare måste ni förhålla er till och följa de regler som gäller för skatteavdrag och arbetsgivaravgifter.

Om det blir aktuellt ska klubben:

- Registrera sig som arbetsgivare
- Göra skatteavdrag och deklarera både arbetsgivaravgifter och den avdragna skatten i en skattedeklaration månaden efter utbetalningen
- Betala in den sammanlagda summan till skattekontot
- Lämna kontrolluppgift

Skatteplikt – alla ersättningar, oavsett om det är lön eller arvode, är skattepliktiga. De ska deklareras både av den som får pengarna och av klubben som betalar ut dem.

Inför årsmöten

Räkenskapsåret följer kalenderåret, det vill säga januari till december. Enligt stadgarna ska lokalklubbar hålla sina årsmöten innan sista februari och distrikten senast sista mars. Styrelsen ska senast 21 dagar före årsmötet överlämna de handlingar som revisorerna behöver, exempelvis **resultat- och balansräkning**. Revisorerna ska i sin tur lämna sin revisionsberättelse senast två veckor före årsmötet.

Årsbokslut

Årsbokslut gäller för klubbar vars årliga nettoomsättning normalt uppgår till högst tre miljoner kronor. Klubbar med mindre ekonomi kan göra ett förenklat årsbokslut, där man redovisar samma uppgifter men på ett enklare sätt.

I en ideell förening är det styrelsen som har det formella ansvaret för bokslutet. Det betyder att hela styrelsen står bakom siffrorna och redovisningen inför medlemmarna. Däremot är det oftast kassören som förbereder och gör det praktiska arbetet med bokslutet, eftersom den redan har koll på bokföringen under året. Kassören samlar in alla underlag, sammanställer resultat- och balansräkningen och ser till att allting är redo för revisorernas granskning.

Gör förslag till budget

En budget är en plan över förväntade inkomster och utgifter. Styrelsen tar fram ett förslag på budget, som sedan fastställs på årsmötet. Klubben bör ha en övergripande budget för det kommande verksamhetsåret och göra en tillfällig budget inför varje aktivitet (exempelvis tävlingar, kurser, läger och träffar).

Resultaträkning - en sammanställning av klubbens alla intäkter och kostnader under året. Den visar helt enkelt årets ekonomiska händelser.

Balansräkning - ett dokument som visar klubbens tillgångar och skulder vid ett visst tillfälle. Här ser man hur det ekonomiska läget är just nu.

Alla ersättningar ska redovisas

När klubben betalar ut ersättning eller arvode till en person ska det redovisas till Skatteverket. Hur redovisningen görs beror på det totala beloppet som betalas ut under året. I vissa fall ska klubben lämna en arbetsgivardeklaration varje månad, och i andra fall en årlig kontrolluppgift.

Det är ovanligt att en lokalklubb eller ett distrikt betalar styrelsearvoden till sina ledamöter, men det kan förekomma olika kostnadsersättningar. Resor till och från möten och andra uppdrag kan ersättas med faktiska kostnader för tåg- och/eller bussbiljetter, vilka måste styrkas med kvitton. Vid resor med egen bil ska reseräkningen innehålla information om vad resan avsett, vilka orter som besökts, antal körda mil, datum (och eventuellt klockslag) samt alla personuppgifter.

Andra utgifter som kan ersättas är telefonsamtal, porto, kontorsmaterial och andra mindre kostnader som en styrelseledamot har under året. Även sådant kräver uppvisande av kvitto och tillsammans med kvittot bör namn, vad köpet avser och datum för inköpet anges

Om ersättningen överstiger vissa belopp blir klubben skyldig att göra skatteavdrag och betala arbetsgivaravgifter. Även bilersättning som är högre än den skattefria delen räknas som lön, och ska därför redovisas som sådan.



F-Skatt

Det är ovanligt att ideella klubbar har anställda, men om ni har det kan ni ansöka om godkännande för **F-skatt**. Om klubben bedriver näringsverksamhet är det ett krav att ha F-skatt.

Med F-skatt ansvarar klubben själv för att betala in skatter och arbetsgivaravgifter för de anställda. Det ger bättre kontroll över kostnaderna och visar samtidigt för andra aktörer att klubben hanterar sina egna löner, avgifter och skatter på ett korrekt sätt.

F-skatt - företagsskatt. Ansökan görs hos Skatteverket. För att bli godkänd ska man, eller ha för avsikt att, bedriva näringsverksamhet (försäljning av varor eller tjänster).

FA-skatt - företagsskatt för de som, förutom privat näringsverksamhet, också har en anställning. I övrigt fungerar FA som F-skatt.

OBS! Eftersom beloppsgränser och regler kan ändras är det viktigt att alltid kontrollera den senaste informationen. Det kan ni göra på Skatteverkets hemsida.

Ta hjälp av Studiefrämjandet

Om en föreläsare är en privatperson som saknar F-skattsedel, men som vill ha ekonomisk ersättning för sitt arbete, ska klubben betala ut ersättningen. Kontakta gärna vårt studieförbund Studiefrämjandet innan aktiviteten påbörjas och se om de kan hjälpa er med det praktiska kring betalningen. I sådana fall får ni en faktura från Studiefrämjandet och slipper löneutbetalning och skatt.

REVISORERNA

Den kontrollerande funktionen

Klubbens ekonomi ska granskas av en utomstående person samt en eller två revisorer. Revisorerna väljs, precis som styrelsen och valberedningen, av medlemmarna på årsmötet.

Revisorernas uppgift är att vara medlemmarnas ombud och granska styrelsens arbete och ekonomi. De kontrollerar ekonomiska rapporter, bokföring och verifikationer samt ser till att dessa stämmer överens med den fastställda budgeten.

En styrelseledamot som avgår vid årsmötet kan inte väljas till revisor vid samma tillfälle. Eftersom årsmötet hålls kort efter verksamhetsårets slut skulle personen annars behöva granska sin egen förvaltning, vilket kan innebära **jäv**.

I mindre klubbar är revisorsuppdraget ofta ett förtroendeuppdrag och helt ideellt. Det är vanligt med **lekmannarevisorer**, som inte behöver ha formell ekonomisk utbildning.

Förvaltning

Revisorerna ansvarar också för förvaltnings-revisionen. Det innebär att de ska kontrollera att styrelsen följer lagar, regler och föreningens stadgar. De går igenom protokoll från styrelsemöten för att se vilka frågor diskuterats, vilka beslut som fattats och att allt har skötts korrekt. Samtidigt ska de säkerställa att styrelsen inte har tagit beslut i frågor som den inte har rätt att besluta om och att det som bestämts faktiskt genomförs.

Revisorn bör:

- **Vara en person som har förtroende från samtliga medlemmar**
- **Ha tillräcklig kompetens om redovisning och ekonomi**
- **Inte vara jävig på något sätt**
- **Inte vara försatt i konkurs**
- **Ska vara myndig (ha fyllt 18 år)**

Den ekonomiska granskningen består bland annat av:

- **Genomgång och kontroll av räkenskaperna**
- **Inventering av tillgångarna**
- **Kontroll av att de ekonomiska handlingarna förvaras på ett säkert sätt**
- **Kontroll av att gällande konto-plan följs**
- **Kontroll av att betryggande försäkringar finns**
- **Kontroll av att alla skyldigheter mot samhället fullgjorts (t. ex. att eventuell skatt har betalats in)**



Jävssituationer uppstår när en person är partisk (jävig), vilket påverkar deras beslut i ärendet.

Lekmannarevisor – saknar formell utbildning men har tillräcklig kunskap om ekonomihantering för att göra en grundläggande granskning av verksamheten.

Revisionsberättelsen

På årsmötet ska revisorerna lämna en skriftlig **revisionsberättelse**. I den ger revisorerna information om styrelsens arbete och det egna arbetet under året och avslutas med att tillstyrka eller avstyrka ansvarsfrihet för styrelsen. Det är tradition att revisorn besöker årsmötet och läser upp revisionsberättelsen samt svarar på eventuella frågor.

Revisionsberättelse - revisorernas skriftliga sammanfattning om styrelsens arbete och föreningens ekonomi.

Vad är god revisionssed?

Modern revision ska vara positiv, förebyggande och stöttande. Den bygger på att varje förtroendevald gör sitt bästa. Kassören kan be revisorerna om råd och hjälp i det dagliga arbetet, så läge det inte påverkar deras granskning.

Revisorerna kan till exempel hjälpa till med:

- Att välja lämpliga konton för olika kostnader
- Att ta fram budgeten
- Råd vid större ekonomiska beslut, som att byta bank eller hyra en ny lokal

En kassör ska alltid vara beredd att redovisa allt för revisorerna, som när som helst ska kunna granska att alla handlingar är korrekta.

FÖRSÄKRINGAR INOM SVERIGES HUNDUNGDOM

Olycksfallsförsäkring

Vi har en kollektiv olycksfallsförsäkring som omfattar all verksamhet vid kurs, uppvisning, tävling och annat som lokalklubben eller distrikten anordnar. Den gäller för alla medlemmar, gäster och publik vid de olika arrangemangen. Försäkringen är densamma som Svenska Brukshundklubben har för sina medlemmar och deltagare.

Hundens försäkringar

För våra hundar måste vi teckna särskilda olycksfalls- och livförsäkringar. Som medlem hos oss får man 15 procents rabatt på enskild hundförsäkring hos Agria. Om en hund orsakar en skada eller olycka på klubben är det hundens ägare som är ansvarig. Ägaren bör ha en försäkring som täcker sådana frågor, ofta genom hemförsäkringen med särskild ansvarsförsäkring.

Tips! Försäkringsfrågor är viktiga. Avsätt gärna ett särskilt styrelsemöte där ni går igenom vad som gäller för er. Passa samtidigt på att kontrollera att inventarieförteckningen är uppdaterad och att all utrustning finns med på listan.

Klubbförsäkring

Klubbförsäkringen har vi genom Länsförsäkringar. Det är en kollektiv försäkring som alla våra lokalklubbar och distrikt kan teckna, mot en årskostnad. Den omfattar bland annat brand- och vattenskador samt förskingring och inbrott. Kontakta kansliet om ni vill teckna denna försäkring för klubben.



CENTRALA BIDRAG OCH PENGAR

Medlemsavgifter

Varje medlem betalar hela sin medlemsavgift direkt till Sveriges Hundungdom centralt, som sedan delas upp i fyra olika delar:

- En del till lokalklubben
- En del till medlemmens valda special-, ras- eller verksamhetsklubb
- En del till Svenska Kennelklubbens länsklubbar
- En del som central avgift till Sveriges Hundungdom

Sveriges Hundungdom sköter all medlemshantering som adressändring, klubbyte och när någon avslutar sitt medlemskap, avsikten är att avlasta arbetsbelastningen för klubben. Lokalklubbens del av medlemsavgifterna betalas ut två gånger per år. Om klubben har **syskonmedlemmar** registreras de på samma sätt som övriga medlemmar.

Syskonmedlemskap innebär att syskon som är mellan 6-25 år och bor på samma adress som en huvudmedlem kan bli medlem till ett lägre pris. Det ger precis samma förmåner, rättigheter och skyldigheter som för de helbetalande, förutom medlemstidningarna.

Verksamhetsstöd

Om klubben har ansökt om verksamhetsstöd betalas det ut två gånger per år. Läs mer om verksamhetsstödet på vår hemsida eller hör av dig till kansliet för att få hjälp.

Arkivering

Att arkivera innebär att spara papper och dokument på ett säkert sätt. Enligt Bokföringslagen ska räkenskaper och andra ekonomiska papper sparas i sju år. Vanligtvis tar kassören hand om alla ekonomipapper och lämnar över dem till sin efterträdare. Övriga dokument som protokoll och avtal, ska arkiveras och sparas på ett säkert sätt i tio år. När någon lämnar sin post i styrelsen är det viktigt att alla dokument och material som tillhör klubben också lämnas över.

För att underlätta för nästa kassör är det bra att visa hur bokföringen ha skötts och vilka avtal klubben har så att arbetet kan fortsätta smidigt.

Direktbidrag

Alla våra lokalklubbar har rätt till det vi kallar direktbidrag, vilket är ett centralt bidrag från den statliga myndigheten för ungdomsfrågor (MUCF). För att få bidraget ska klubben skicka in verksamhetsberättelse, årsmötesprotokoll, styrelseförteckning samt besvarad klubbenkät. Direktbidraget betalas ut i oktober varje år från Sveriges Hundungdoms kansli.

Lägga ned klubben

Beslut om att lägga ned klubbens verksamhet måste fattas vid två årsmöten, med minst två månaders mellanrum. Ett av mötena ska vara ett ordinarie årsmöte och det andra kan till exempel vara ett extra årsmöte. Om styrelsen under ett årsmöte föreslår att klubben ska läggas ned, krävs det att minst två tredjedelar (2/3) av de närvarande och röstberättigade medlemmarna står bakom beslutet.

När en klubb ska läggas ned är det viktigt att alla pågående ärenden och ouppklarade affärer avslutas. Kassören behöver göra en inventarielista och färdigställa den ekonomiska redovisningen över klubbens tillgångar och skulder.

Om klubben äger material, till exempel hinder eller annan utrustning, bör dessa säljas till marknadspris. Därefter upprättar kassören en slutredovisning. De som är firmatecknare ansvarar för att avsluta klubbens konton, men innan dess ska klubbens tillgångar överföras till Sveriges Hundungdom centralt. Enligt stadgarna ska Ungdomsrådet sedan förvalta klubbens pengar i enlighet med Stadga för lokalklubb.

TIPS & INSPIRATION

Vill du lära dig mer om kassörsrollen och ekonomiarbete? Här kommer några tips på bra hemsidor!

Studiefrämjandet
Vårt studieförbund Studiefrämjandet har utbildningar för kassörer i klubbar och föreningar. Där kan du söka efter kurser och välja någon som passar dig!

Föreningskraft
Föreningskraft erbjuder stöd till ideella föreningar. Här får du tips, råd och inspiration som hjälper dig i ditt arbete för klubben.

Björn Lundén
Här kan du hitta guider, mallar och litteratur som gör det enklare att förstå ekonomi och bokföring.

I Sveriges Hundungdoms dokumentbank har vi samlat bilagor och mallar till olika typer av protokoll. Ni kan använda dem direkt som de är eller som inspiration i ert arbete.



ORDLISTA A-Å

A

Affärshändelse – ekonomisk händelse (transaktion) som påverkar föreningens tillgångar, skulder eller eget kapital.
Arbetsutskott – vanligtvis tre personer från styrelsen som får i uppdrag att förbereda beslut.
Attesträtt – styrelsen utser vem eller vilka som har rätt att attestera (intyga) att en utbetalning får göras. Den som attesterar fakturor granskar och godkänner dessa innan de bokförs och utbetalning kan ske.
Avskrivning – att ta bort något ur räkenskaperna. Det kan vara material eller inventarier som inte längre anses vara en tillgång, till exempel på grund av värdeminskning, ålder eller slitage.

B

Balansräkning – status över föreningens ekonomi vid ett bestämt datum.
Bankgiro – ett kontantlöst betalningssystem som flyttar pengar från avsändarens konto till mottagarens konto.
BAS-kontoplan – en standardiserad kontoplan bestående av fyra siffror.
Bokföra – ordna och kontera (registrera) ekonomiska händelser på olika bokföringskonton.
Bokföringsorder – ett dokument som upprättas när det saknas en verifikation för en ekonomisk händelse, eller vid ombokningar.
Bokslut – ekonomisk sammanställning med balansräkning och resultaträkning samt dokumentation av viktiga poster.
Brutto – belopp före avdrag av kostnader och skatter, till exempel lön före preliminärskatteavdrag.
Budget – en plan över intäkter och kostnader under en bestämd tid. En budget görs alltid i förväg.

D

Debitera – påföra någon en kostnad för något, eller skriva ett belopp på bokföringskontots vänstra sida (dess debetsida).
Deklaration – uppgifter som en skatteskyldig fysisk eller juridisk person lämnar till skattemyndigheten.

F

Faktura – en räkning i form av ett dokument som innehåller krav på betalning från en part (säljaren) till en annan part (köparen).
Firmatecknare – den eller de personer som *ensam* eller *två i förening* är behörig att teckna klubbens firma, till exempel att betala räkningar eller ingå avtal.
Förlust – underskott i det ekonomiska resultatet, det vill säga mer kostnader än intäkter under en viss tidsperiod.

G

Grundbokföring – där föreningens ekonomiska händelser presenteras i verifikationsnummer-ordning (kronologiskt).

H

Handkassa – en kassa med kontanter.
Huvudbokföring – innebär att man lägger upp redovisningen systematiskt (enligt kontoplan), så att man får en översikt över föreningens ekonomiska ställning och resultat. I ett databokföringsprogram görs grund- och huvudbokföringen samtidigt.

I

Intäkt – en inkomst som är periodiserad, det vill säga kopplad till den period då den har tjänats in. Exempel på intäkter för ideella föreningar är medlemsavgifter, kurs- och tävlingsavgifter samt bidrag.
Inventarier – anläggningstillgångar (till exempel hinder, möbler och datorer) som har en förväntad ekonomisk livslängd på mer än 3 år. Inventarier av mindre värde, upp till ett halvt prisbasbelopp, kan skattemässigt skrivas av direkt.
Inventering – en undersökning/kontroll av till exempel material eller varor som finns vid ett visst tillfälle. Inventeringen bör antecknas i en förteckning där det står vad som finns och hur mycket av varje sak.

J

Juridisk person – en organisation, exempelvis en förening, som har egen rättskapacitet. Det betyder att de kan äga egendom, ha bankkonton och ingå avtal i eget namn.

K

Kalenderår – från 1 januari till och med den 31 december.
Kassa – en förenings bokförda kontanta medel.
Kassabok – hjälpmedel för enklare bokföring av kontanta in- och utbetalningar.
Kassör – ansvarar för att alla utgifter är korrekt verifierade med kvitton, sköter den löpande bokföringen, registrerar medlemsavgifter och hanterar betalning av fakturor. Kassören kan även ha ansvar för att ta fram budgetförslag och göra bokslut.
Kontantmetoden – en enklare metod än faktureringsmetoden och innebär att du bokför inkomster och utgifter när betalningen sker.
Kontoplan – en förteckning (plan) över de konton som en förening använder inom bokföringen.
Kostnad – utgift som avser en viss period (periodiserad).
Kredit – ett lån eller anstånd med betalning, eller den högra sidan på ett bokföringskonto.
Kundreskontra – är en sidoordnad bokföring av klubbens eventuella kunder. Här finns uppgifter om kundernas adress, telefonnummer, faktureringsadress och aktuell fordran. Det kan gälla om klubben till exempel hyr ut en lokal eller annat.

L

Lekmannarevisor – person i en ideell förening som inte har krav på sig att vara utbildad, men bör ha kunskap som krävs för det uppdrag som ska utföras.
Likviditetsbudget – är budget för penningflödet i en förening. Likviditetsbudgeten används för att få översikt över kassan och därigenom kunna planera kommande in- och utbetalningar.

M

Medlemsregister – en förteckning över föreningens alla medlemmar.
Moms – mervärdesomsättningsskatt. En statlig skatt på varor och tjänster.
Momsplikt – omsättningen på nästan alla varor och tjänster är momspliktig i Sverige, vilket innebär att den måste betalas och redovisas. Det finns vissa undantag, vilka dessa är kan man se på Skatteverkets hemsida.

N

Netto – kvarvarande belopp efter avdrag av något, till exempel lön efter preliminärskatteavdrag.

O

OCR-nummer – ett referensnummer som brukar anges på fakturor vid betalningar. Vid betalning av fakturan ska OCR-numret anges.

P

Periodisering – en fördelning av utgifter och inkomster till den period då resursen förbrukats (kostnader) respektive då prestationen utförts (intäkter).
Plusgiro – ett kontantlöst betalningssystem som överför pengar från avsändarens konto till mottagarens konto.
Policy – riktlinje, en typ av regel som talar om vad som gäller i en viss fråga.

R

Resultaträkning - redovisning; visar en viss tidsperiods intäkter och kostnader, exempelvis en månad eller ett år.
Resurs – en tillgång av något slag, allt ifrån arbetskraft och material till varumärke och råvaror.
Revisor/revision – en person vars uppgift är att granska hur styrelsen sköter den ekonomiska redovisningen i en förening. Stora föreningar eller vissa projekt kan ställa krav på auktoriserad revisor med en formell utbildning.
Räkenskapsår – är den period som en verksamhets eller rörelses bokföring omfattar och som avslutas med ett bokslut och en årsredovisning. Dagen då räkenskapsåret avslutas kallas för balansdag.

S

Schablonbelopp – en ekonomisk schablon är ett bestämt belopp eller värde som används i vissa sammanhang, till exempel som ersättning för en tjänst. Ett exempel är den skattebefriade ersättningen för resor med privat bil i ett uppdrag.
Stadgar – de regler som en förening har att följa.
Swish – en betalningstjänst som gör det möjligt att betala eller ta emot pengar med mobilen.

U

Utgift – när föreningen betalar för eller köper in något (kostnader).

V

Verifikation – ett dokument som visar en ekonomisk händelse i bokföringen, till exempel faktura eller kvitto. Verifikationerna sätts in i räkenskaperna (exempelvis pärmar) och visar att varje bokförd post grundar sig på en verklig ekonomisk händelse.
Verksamhetsberättelse/Årsberättelse – en skriftlig redogörelse som beskriver vad som hänt och hur det har gått i en förening under det gångna året.
Vinst – överskott i det ekonomiska resultatet, det vill säga mer intäkter än kostnader under en viss tidsperiod eller för en viss aktivitet.

W

Workshop – ett möte där inbjudna ges tillfälle att diskutera ett speciellt tema för att komma med idéer eller för gemensam problemlösning.

Å

Årsbokslut/Årsredovisning – betyder att den löpande bokföringen avslutas för det aktuella räkenskapsåret. Den sammanställda informationen redovisas i en balans- och resultaträkning för samma period.
Årsmöte – årsstämma, klubb- eller distriktsårsmöte och fullmäktigemöte. Årsmötet är klubbens högsta beslutande organ. Vid detta möte ska klubbens medlemmar få en god chans att granska klubbens verksamhet under det senaste verksamhetsåret. Årsmöte hålls varje år, fullmäktigemöten kan avhållas med några års mellanrum.



INNEHÅLL I ALFABETISK ORDNING

A
Ansvar, styrelsens - sida 3
Arkivering – sida 13
Arbetsgivaravgifter - sida 11
Att betala skatt - sida 9
Attest och attesträtt - sida 7

B
Balansräkning - sida 9
Bankgiro - sida 5
Bokföring - sida 7-8
Budgetförslag – sida 9

C
Centrala bidrag – sida 13

D
Databokföring - sida 8
Debet och kredit - sida 7
Direktbidrag - sida 13
Dubbel bokföring – sida 7

E
Ekonomisk dokumentation – sida 8
Ekonomisk granskning - sida 10
Ersättningar ska redovisas - sida 10

F
F-skatt och FA-skatt – sida 10
Firmatecknare – sida 4
Förenklat bokslut – sida 9
Förord - sida 1
Försäkringar – sida 12
Förvaltning – sida 11

I
Inbetalningar – sida 6

K
Kassörens roll och uppgifter – sida 4
Klubbförsäkring - sida 12
Konstituerande möte - sida 5
Kontering - sida 7
Kontantbetalning och kontantkassa - sida 6
Kostnadsställe - sida 7
Kvitton - sida 7

L
Lägga ned klubben – sida 13

M
Manuell bokföring – sida 8
Medlemsavgifter - sida 13
Moms och momsplikt - sida 7

O
Ordlista A-Å – sid 15-16
Organisationsnummer – sid 5

P
Plusgiro- sida 5
Policy för styrelseledamöter – sida 3
Protokollsutdrag - sida 5

R
Resultaträkning – sida 9
Revisorernas roll – sida 11-12
Revisionsberättelse – sida 12
Revisionssed – sida 12

S
Studiefrämjandet – sida 10, 14
Styrelsens ansvar - sida 3
Swish - sida 6
Syskonmedlemskap - sida 13

T
Teckna firma - sida 5
Tips för bra styrelsemöten - sida 3
Tips och inspiration – sida 14

U
Utbetalningar – sida 6

V
Verifikationer - sida 6
Verksamhetsplan - sida 3

Å
Årsbokslut - sida 9
Årsmöten - sida 9



HÄR HITTAR DU OSS

Besöksadress: Rotebergsvägen 3

Sveriges Hundungdoms kansli
Box 478
191 24 Sollentuna

08 795 30 85

info@hundungdom.se

hundungdom.se

VÅRA SAMARBETSPARTNERS