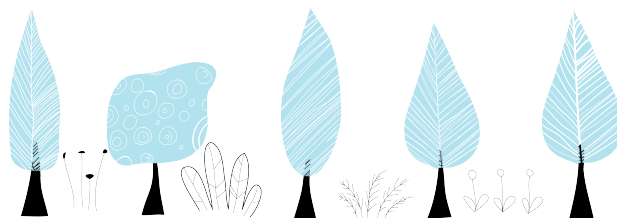


# Vad kul att du har blivit kassör i din lokalavdelning!

Att vara kassör i en ideell förening är ett viktigt uppdrag, som kassör har du hand om ekonomin i lokalavdelningen. Du redovisar kvitton, har koll på hur mycket pengar som finns, betalar räkningar, deklarerar och gör en sammanställning av hur det gick med ekonomin vid årets slut. Under året informerar du styrelsen och medlemmar om hur det ser ut med ekonomin för tillfället. Den här guiden är en introduktion till ekonomihantering, det finns många kurser att gå för dig som vill lära dig mer. Sveriges Ungdomsorganisationer, LSU, har bra grundkurser. Även studieförbunden som ABF och Sensus har kurser runt om i landet, det som oftast är klurigast att förstå i början är bokföring – men det är inte alls svårt egentligen!

## Innehåll

1. Hur får ni in pengar
2. Firmatecknare
3. Budget
4. Bokföring
5. Resultat- balansräkning, och bokslut
6. Lära sig mer...





## 1. Hur får ni in pengar

### Lokalavdelningsstöd

Alla lokalavdelningar i FNUF får en summa pengar från riksorganisationen varje år, det kallas för lokalavdelningsstödet. De pengarna får ni utan att ni behöver ansöka om dem och de betalas ut till ert konto, vanligtvis 10 000kr per år. De pengarna kan ni göra precis vad ni vill med.

### Projektpoolen

FNUFs riksorganisation har också en projektpool där ni kan söka pengar för att använda till olika projekt i lokalavdelningen. Ni kan söka de pengarna när som helst under året, och söka för vad som helst, till exempel att trycka t-shirts eller åka på en resa. Tänk på att vara ute i god tid eftersom förbudsstyrelsen måste hinna kolla på er ansökan och ta ställning till er ansökan. Projektpengarna ska användas till det som ni har sökt dem för.

När ni söker projektpengar ska ni ange vad ni ska göra, så noga som möjligt, och hur mycket pengar ni vill ha. En mall att fylla i när ni vill söka projektpengar finns att få på kansliet, mejla [info@fnuf.se](mailto:info@fnuf.se) för att få den överskickad.

### Fonder kopplade till Föreningen Norden

Föreningen Norden har kopplingar till många fonder där det går att söka bidrag för exempelvis språk och kulturprojekt, till exempel Letterstedtska fonder och Svensk-Finska fonden.

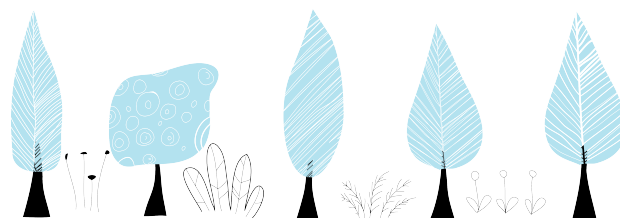
### Bidrag från andra fonder och kommunen

Det finns tusentals andra fonder som ger bidrag till projekt, kolla på biblioteket efter en bok med information om fonder och se om ni kan hitta något som passar er. Att höra av sig till kommunen kan också vara bra, de har ofta bidrag till föreningar. Ta reda på telefonnummret, ring till växeln och fråga efter någon som sysslar med föreningar på till exempel kulturförvalningen.

## 2. Firmatecknare

Firmatecknare är de som har rätt att teckna föreningens firma, alltså att företräda föreningen gentemot bank och myndigheter, eller att skriva under avtal. Väljs inga firmatecknare tecknas föreningens firma av styrelsens ledamöter.

Firman kan tecknas var för sig eller tillsammans. Var för sig innebär att firmatecknarna ensamma får vidta rättshandlingar som exemplifieras ovan, tillsammans innebär att båda firmatecknarna måste skriva på när något beslutas. Val av firmatecknare beslutas ofta på konstituerande styrelsemöte.



### 3. Budget

En budget är en prognos över framtida intäkter och kostnader som används för att enklare planera för verksamheten. Budgeten är ett viktigt dokument i föreningens arbete. Beslutas ofta på årsmöte, men kan också beslutas av styrelsen

### 4. Bokföring

Enkel bokföring innebär att du helt enkelt har två olika sorters affärshändelser, intäkter och utgifter. Dessa separeras i två kolumner och är den absolut enklaste formen av bokföring ni kan använda er av.

Många mindre föreningar som för kassabok på papper använder denna metod.

#### Exempel / utdrag enkel bokföring

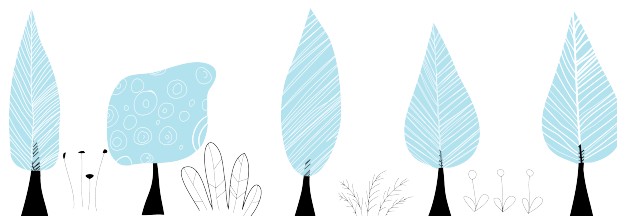
Händelse	Intäkt	Kostnad
Medlemsavgifter	300 kr	
Inköp skrivare		2000 kr
Entréintäkter konsert	4000 kr	
<b>Totalt</b>	<b>4300 kr</b>	<b>2000 kr</b>

#### Kvittohantering

Samtliga ekonomiska händelser i föreningen ska dokumenteras. De uppgifter som visar dessa ekonomiska händelser: kvitton, utbetalningsbesked, inbetalningsavier osv., kallas verifikationer. Alla verifikationer ska sparas. De ligger till grund för bokföringen då de tydliggör och styrker de siffror som finns i bokföringen. Det är viktigt att kassören har ett system för att spara verifikationerna. De bör vara numrerade och sparas i kronologisk ordning så det är lätt för den som önskar att ta del av dessa kan göra det.

#### För att underlätta används kvittospecifikation, se bilaga.

De flesta ideella föreningar behöver inte följa Bokföringslagen. Men eftersom medlemmarna ska kunna ha insyn i hur styrelsen sköter föreningens ekonomi och ska kunna utkräva ansvar, måste kassören sköta ekonomin på ett organiserat och riktigt sätt. Läs mer om bokföringsregler som gäller för ideella föreningar på Skatteverkets hemsida.



## 5. Resultat-, balansräkningar och bokslut

En resultaträkning är en sammanställning av föreningens intäkter och kostnader. En resultaträkning ger en bild över ekonomiska händelser i föreningen över en tid. För varje räkenskapsår sammanställs en resultaträkning som kan jämföras med budgeten för samma år eller resultaträkningar från föregående år. En balansräkning är en förteckning av de tillgångar och skulder som föreningen har vid en bestämd tidpunkt. Det är vanligt att kassören med jämna mellanrum presenterar föreningens ekonomiska händelser, på t.ex. styrelsemöten.

Ett bokslut innebär att man avslutar den ekonomiska boken för ett räkenskapsår. Ett räkenskapsår följer oftast kalenderåret (dvs. 1 jan - 31 dec.) och verksamhetsåret för föreningen. I ett bokslut sammanfattas den ekonomiska delen av föreningens arbete. Att göra ett bokslut innebär att man sammanställer alla ekonomiska händelser och transaktioner i en resultat- och balansräkning.

## 6. Lära sig mer...

Sveriges Ungdomsorganisationer, LSU, har bra grundkurser. Även studieförbunden som ABF och Sensus har kurser runt om i landet, det som oftast är klurigast att förstå i början är bokföring – men det är inte alls svårt egentligen!

Och kolla <http://foreningsinfo.se>

