

# IDEELLA KONSTFÖRENINGAR

## EKONOMI och BOKFÖRING



## Kolofon:

IDEELLA KONSTFÖRENINGAR, EKONOMI och BOKFÖRING  
(2019) av Sveriges Konstföreningar.

IDEELLA KONSTFÖRENINGAR, EKONOMI och BOKFÖRING bygger på en idé av  
© Marita Isaksson 2009. Reviderad och utökad av Susanne Olsson (2019).

Utgiven av:

Sveriges Konstföreningar, Tegnérgatan 60 A, 216 12 Limhamn, [www.sverigeskonstforeningar.nu](http://www.sverigeskonstforeningar.nu)

Omslag:

<https://www.pexels.com/photo/money-coins-cash-currency-33692/>

<https://www.pexels.com/photo/group-of-friends-hanging-out-933964/>

<https://www.pexels.com/photo/abstract-action-animal-art-305197/>

<https://www.pexels.com/photo/four-group-of-people-smiling-and-laughing-together-1530313/>

## INNEHÅLL

### Bokföra

#### Den ideella konstföreningens ekonomi

- S. 3 - Bokföring
- S. 3 - Att bokföra
- S. 4 - Bokföringsskyldighet
- S. 4 - Bokföringslagen
- S. 6 - Hitta det sätt som fungerar för er konstförening - praktiskt & ekonomiskt
- S. 6 - Kvitton och lappar
- S. 6 - Organisationsformer

### Budget

- S. 7 - Budget
- S. 8 - Ett levande dokument
- S. 8 - Projekt och projektbudget
- S. 9 - Fem bokföringsgrupper

### Redovisa

#### Redovisning

- S. 9 - Redovisning

### Kontoplan

#### BAS-kontoplan

- S. 10 - BAS-kontoplan
- S. 11 - Debet och kredit

### Kontera

#### Kontering

- S. 12 - Exempel på kontering

### Arrangera

#### Arrangemangsredovisning

- S. 13 - Arrangemangsredovisning
- S. 14 - Bildupphovsrätt i Sverige

### Årsavslut

#### Årsavslut av räkenskaperna

- S. 15 - Från inköp till bokföring till bokslut
- S. 16 - Årsredovisning
- S. 16 - Årsbokslut
- S. 16 - Förenklat årsbokslut
- S. 17 - Årsrapport
- S. 17 - Styrelsens ansvar

## INNEHÅLL

### Redovisa

#### Revision

- S. 17 - Vem har intresse av revisionen?
- S. 17 - Två former av revision
- S. 18 - En revisor har: tystnadsplikt och upplysningsplikt
- S. 19 - Ekonomiska redovisningar till bidragsgivare
- S. 19 - Interna och externa ekonomiska rapporter

### Anställa

#### Konstföreningen som arbetsgivare

- S. 20 - Konstföreningen som arbetsgivare

#### Anställning

- S. 20 - Anställning
- S. 21 - Arbetsgivaravgifter
- S. 21 - Anställningsavtal

### Skatt

#### Skatt, moms och försäkring

- S. 22 - Skatt
- S. 23 - Skattefria ersättningar
- S. 23 - Moms
- S. 23 - Försäkring

### Finansiera

#### Hitta finansiering

- S. 24 - Hitta finansiering

### Veta mer?

- S. 24 - Böcker och webbsidor

### Ordlista

#### Grundläggande terminologi

- S. 25 - Från A-Ö

### Medlemsregister

- S. 29 - Förslag på mall i Excel

En ideell förening har ofta två delar att tänka på då det gäller ekonomin, dels att hitta pengar till verksamheten och dels att redovisa dessa.

De kommande sidorna handlar mest om hur ekonomin ska hanteras och redovisas, samt avslutningsvis lite kort om hur föreningen kan hitta pengar för sin verksamhet.

**Bokföra**

## Den ideella konstföreningens ekonomi

## Bokföring

Att bokföra innebär att alla affärstransaktioner som görs, i föreningens namn, skrivs ner. Idag kan bokföringen enkelt skötas via ett datorprogram, men det fungerar naturligtvis utmärkt att använda kassabok och för hand skriva in transaktionerna. En del föreningar är bokföringsskyldiga enligt lag. Även en förening som inte är bokföringsskyldig bör naturligtvis bokföra. Det är man skyldig sina medlemmar, bank, kommun och andra intressenter och samarbetspartners.

Utan bokföring kan man inte:

- kontrollera om föreningen bedriver skattepliktig verksamhet
- se att styrelsen håller ordning på pengarna
- genomföra en revision.

Så även om föreningen inte är bokföringsskyldig enligt lag så bör den utgå från bokföringslagens regler i alla fall.

I bokföringen ska det framgå:

- var resurserna kommer från
- vart resurserna tar/tagit vägen.

Affärstransaktion

– en handling då två eller flera parter utbyter varor eller tjänster mot betalning, t.ex. köp, lån etc.  
Även om det bara är fikabröd för 47:- till styrelsemötet.

**Bokföra**

## Den ideella konstföreningens ekonomi

## Att bokföra

Det finns olika sätt att bokföra och man får i konstföreningen komma överens om vilket som passar bäst.

Några varianter är:

- Bokföra i en kassabok ev. kompletterat med ett Excelark på datorn.
- Bokföra i datorn med hjälp av ett bokföringsprogram.
- Anlita ett företag inriktat på bokföringsservice.

En ideell förening är bokföringsskyldig om föreningen:

- bedriver näringsverksamhet, dvs. all verksamhet som är av ekonomisk natur och bedrivs yrkesmässigt. Verksamheten ska ge inkomster men det ställs inga krav på att den ska gå med vinst. Exempel på näringsverksamhet är entréavgifter, lotterier, försäljning, uthyrning, etc. Däremot räknas inte medlemsavgifter, bidrag från stat och kommun, gåvor, legat (testamentsgåva) eller stipendier som näringsverksamhet.
- är moderföretag i en koncern.  
Moderföretag är en förening exempelvis om den ideella föreningen bedriver näringsverksamhet i ett fristående aktiebolag och har mer än hälften av rösterna i företaget. Detta gäller också om en ideell förening har mer än hälften av rösterna i en ekonomisk förening.
- har tillgångar som överstiger 1,5 miljoner.  
Föreningens tillgångar värderas till marknadsvärdet. Marknadsvärde är vad tillgången, en produkt eller tjänst, kan säljas för vid en försäljning under normala förhållanden. Om föreningen äger en fastighet värderas denna enligt taxeringsvärdet. Taxeringsvärdet är det värde som ligger till grund för fastighetsskatt. Detta bestäms vid fastighetstaxering.

På Skatteverkets hemsida, [www.skatteverket.se](http://www.skatteverket.se), finns mer information.

För att vara bokföringsskyldig behöver föreningen enbart svara ja på **en** av punkterna. Bokföringsskyldigheten gäller då alla delar av verksamheten

**Bokföra**

## Den ideella konstföreningens ekonomi

## Bokföringslagen

I bokföringslagen finns information om bl.a.:

- Bokföringsskyldiga  
Det är alla organisationer som bedriver näringsverksamhet som är varaktig, självständig och drivs i vinstsyfte.
- Bokföringsskyldighet  
Bokföringsskyldighet innebär att organisationen löpande ska:
  - bokföra transaktioner
  - sörja för översikt
  - spara alla kvitton etc.
  - bevara informationen i 7 år
  - ta fram balansräkning.
- Följa god revisionssed:
  - är att följa rådande lagar och normer.

- När bokföringen ska ske

Beroende på vilken typ av affärstransaktion det gäller finns det olika riktlinjer, men generellt ska:

- kontanter bokförs samma dag
- övriga transaktioner så snart det kan ske.

- Verifikationer

En verifikation är ett bevis, ett kvitto exempelvis, på att en transaktion skett.

Enligt bokföringslagen:

- kräver varje ekonomisk händelse en verifikation
- ska allt ska kunna verifieras.

- Arkivering

Alla dokument som rör organisationens ekonomi och bokföring ska sparas, arkiveras, och för arkiveringen gäller att den ska:

- ske på säker plats, i Sverige
- sparas i 7 år.

<http://www.bfn.se/sv/fragor-och-svar/arkivering>

Ansvaret för att bokföringslagen följs ligger hos föreningens styrelse



Enligt Lagen om självdeklaration och kontrolluppgifter ska alla människor, fysiska personer, och juridiska personer, t.ex. ideella föreningar, spara underlag så att Skatteverket har möjlighet till kontroll.

Detta innebär att:

**någon form av bokföring är nödvändig för alla ideella föreningar.**



Juridisk person

– en sammanslutning av personer eller organisationer av olika slag som äger egen rättskapacitet, i likhet med en enskild, fysisk, person.

Exempel på juridiska personer är föreningar, stiftelser, de flesta bolag och även konkursbo, dödsbo samt stat och kommun.

Fysisk person

– en enskild person.

## Bokföra

### Den ideella konstföreningens ekonomi

Sid 6

Hitta det som fungerar för er konstförening - praktiskt och ekonomiskt

Oavsett vilken bokföringsmetod som används så finns det några delar som ska vara på plats. För allt budget- och bokföringsarbete gäller:

- tydlighet och noggrannhet
- tid – starta i tid, bokför direkt.

Några tips kan vara:

- utgiftskonton, dela upp bokföringen i utgiftskonton, så ökar tydligheten vad som gått till vad (kan vara bra om det behöver sparas att ha det uppdelat också)
- research, undersök kostnader noggrant, det kan finnas billigare alternativ
- budgetera för oförutsedda utgifter 10-15 % av totalbudgeten alt. av varje enskild budgetpost. Detta kan skrivas som en egen post i budgeten, kallad övrigt och/eller oförutsedda utgifter eller läggas "ovanpå" varje enskild budgetpost. Hur det skrivs i oförutsedda utgifter eller budgeten påverkar hur det redovisas i årsbokslutet. Även om posten i budgeten heter oförutsedda utgifter ska man kunna redovisa vad pengarna använts till och varför.

I bokföringen förs utgifterna förslagsvis in under passande konto. Om exempelvis en kontorstol går sönder och pengarna att köpa en ny för tas från oförutsedda utgifter, bör kostnaden i bokföringen redovisas under inventarier, eller vad man valt att kalla inköp av möbler och liknande, i bokföringen.

## Bokföra

### Den ideella konstföreningens ekonomi

Kvitton och lappar

Alla originaldokument som stödjer att någon form av ekonomisk transaktion skett ska sparas. Detta kan vara inköpskvitton, räkningar, fakturor, etc. Av dokumenten ska följande information kring transaktionen framgå:

- När? – datum, t.ex. 17 januari 2019
- Hur mycket? – summa t.ex. 47 kr
- Vad – vad har köpts/sålts? T.ex. fikabröd
- Vem? – vem har köpt eller sålt? T.ex. Sandra Olsson
- Varför – av vilken anledning? T.ex. fika till styrelsemöte.

Dokumenterna är nödvändiga för att kunna följa transaktionsgången och säkerställa att ekonomin sköts på ett korrekt sätt.

## Bokföra

### Den ideella konstföreningens ekonomi

Organisationsformer

Beroende på vilken typ av organisation det är frågan om ställs det olika krav gällande redovisning.



De vanligaste organisationsformerna är:

- Enskild firma
  - ingen ekonomisk skiljelinje mellan person och företag
  - bokför kalenderår, intäkter deklarerar i bilagor till självdeklaration
  - namnet är skyddat i det län företaget är registrerat.
  
- Handelsbolag
  - juridisk person
  - varje enskild bolagsman påtar sig ekonomiskt ansvar personligt och solidariskt
  - deklaration sker separat hos respektive juridisk eller fysisk andelsägare.
  
- Aktiebolag
  - juridisk person
  - begränsat personligt ansvar (insats 100 000 kr privat AB resp. 500 000 kr publikt AB).
  
- Ekonomisk förening
  - juridisk person
  - begränsat personligt ansvar.
  
- **Ideell förening** ←
  - juridisk person
  - inget personligt ansvar
  - oftast inte momsregistrerad.

## Budget

En budget beskriver en summa pengar som en organisation har som syfte att intjäna och spendera på ett givet ändamål under en förutbestämd tidsperiod.

För att kunna skriva en användbar och meningsfull budget behöver en rad frågor ställas och besvaras. Ofta är det en bra idé om alla involverade eller i varje fall en kärngrupp sätter sig och tillsammans arbetar fram en budget.

Några av de frågor som man kan fundera över vid budgetarbetet är:

- Vilket/vilka är målen?
- Vilken typ av aktiviteter ska genomföras?
- Vilka resurser behövs?
- Vad kommer resurserna att kosta?
- Varifrån kommer finansieringen?
- Är det ekonomiska resultatet (resultaten) realistiskt?

Det finns flera sätt att förhålla sig till en budget och hur den konstrueras. Tre versioner är:

(1) Pessimistisk budget

– kan bidra till att styrelsen varje period känner att de överträffat den satta budgeten.

(2) Realistisk budget

– är grundad på research och noggranna övervägningar angående föreningens framtid.

(3) Optimistisk budget

– kan fungera som en morot och få styrelse & medlemmar att sträva efter att bli bättre.

**Budget**

Ett levande dokument

**Att ha kontroll över föreningens ekonomi innebär att kontinuerligt ha kontakt med konstföreningens mål.**

Den eller de som ansvarar och sköter föreningens ekonomi ska löpande planera-göra-utvärdera/revidera, exempelvis så här:

- Planera – sätta en budget.
- Göra – genomföra planerna (tjäna in och lägga ut pengar).
- Utvärdera/revidera.  
Hantera budgeten och göra nödvändiga justeringar (om något kostar mer än planerat måste kanske pengar tas från någon av de andra posterna i budgeten).
- Planera – sammanfatta den erfarenhet budgetarbetet gett och använda kunskapen i kommande budgetarbete. Om föreningen har använt 6 000 kr på kontorsmaterialet det senaste året och detta har varit rimligt kan det i kommande års budget budgeteras 6 000 kr till kontorsmaterial. Under förutsättning att en lika stor mängd kontorsmaterial antas förbrukas under nästkommande år och priset på kontorsmaterial inte förväntas stiga avsevärt.

**Budget**

Projekt och projektbudget

En förenings ordinarie verksamhet har ett tidsperspektiv som generellt är på årsbasis. Föreningens budget följer den ordinarie verksamheten och redogörs för minst en gång per år, vid ett årsbokslut. Ett projekt har oftare ett kortare tidsperspektiv men kan även löpa över flera år. När projektet löper över flera år, görs ofta en större rapport och avstämning årsvis. I likhet med de för ordinarie verksamhet. Projekt som är bidragsfinansierade har klara riktlinjer och regler kring hur redovisning av såväl ekonomi som projektverksamhet ska göras.

I bokföring delas de olika transaktionerna upp i fem grupper.

Dessa är:

1. Tillgångar  
T.ex. dator, utrustning, lager. Inköpen, investeringarna kan användas över flera år. Tillgångar redovisas i balansräkningen.
  
2. Skulder  
T.ex. inköpt utrustning som inte har betalats än.  
Betalingen kan löpa över flera år.  
Man brukar dela upp skulder i två grupper:  
– Långfristiga skulder förfaller till betalning senare än ett år efter bokslutsdagen och kan t.ex. utgöras av banklån eller ägarinlåning.  
– Kortfristiga skulder förfaller till betalning inom ett år och kan t.ex. utgöras av leverantörsskuld, skatteskuld, m.m.  
Skulder redovisas i balansräkningen.
  
3. Eget kapital  
Nettoförmögenheten eller kapitalbehållningen, dvs. skillnaden i en balansräkning, mellan föreningens bokförda värde av tillgångar och skulder. Eget kapital kan enkelt beskrivas som konstföreningens egna medel.  
Eget kapital kan uppstå på olika sätt, t.ex. genom att medlemmar i föreningen skjuter till/bidrar med pengar.  
Men ofta består en ideell förenings egna kapital enbart av resultat och balanserad vinst.
  
4. Kostnader  
De utgifter konstföreningen har.  
Vanligen redovisas organisationens sammanlagda kostnader en gång per år, detta sker i resultaträkningen.  
Hit räknas utgifter som löpande kostnader (kontorsmaterial, el, telefon, etc.), resor, pensionsförsäkringar, representation, hyra, inventarier, lön mm.
  
5. Intäkter  
T.ex. inträde, uthyrning av lokaler eller utrustning.  
Intäkterna redovisas i likhet med kostnader vanligtvis en gång per år och detta sker i resultaträkningen.

## Redovisa

### Redovisning

Hur den ekonomiska redovisningen och bokföringen ska utformas styrs av regler, normer och lagar. Men det finns många olika sätt att praktiskt gripa sig an densamma.

För att den ekonomiska redovisningen ska vara överblickbar, lättförståelig och hanterlig ska den göras tydlig, och innefatta en rad dokument som t.ex.:

- verifikationer
- kontrakt
- pantbrev
- saldobesked
- brev rörande ekonomin från t.ex. revisorer etc.
- samlingsplan (beskrivning av hur ekonomin är organiserad i föreningen).

<b>Ekonomisk redovisning</b> – ett övergripande begrepp, som utöver bokföring också omfattar analys av rapporter, uppläggningsbudget, bokslut etc.	<b>Bokföring</b> – den del av den ekonomiska redovisningen som görs då uppgifterna förs in i en bokföringsbok eller registreras i ett datorprogram. Hit hör även arkivering, uppläggningsbudget, avstämningar och månadsrapporter.
<b>Verifikationer</b> kan vara: <ul style="list-style-type: none"><li>• kvitton</li><li>• fakturor</li><li>• (lotteri)redovisningar</li><li>• kreditnotor/kreditfakturor</li><li>• köpeavtal</li><li>• räntebesked</li><li>• lönebesked</li><li>• bokföringsorder</li></ul>	
<b>Transaktioner</b> Är alla affärshändelser, t.ex. kvitto för inköp av fika till styrelsemöte, hyra av lokal, etc.	
<b>Konton</b> Är en sammanställning av en viss typ av affärshändelse, t.ex. hyra, i bokföringen. Alla transaktioner ska samlas på det konto de hör till, dvs. för varje slags tillgång, skuld, eget kapital, kostnad och intäkt ska det finnas ett konto	

BAS-kontoplanen är en sammanställning av konton, som betecknas med fyra siffror.

Det är ett redskap som används av de flesta som sköter mer omfattande bokföringar. SISU har tagit fram en sammanställning av de nummer som föreningar har behov av.

## Kontoplan

### BAS-kontoplan

BAS-kontoplan

...forts

Sid 11

Första siffran berättar vilken grupp kontot tillhör.

Kontoklass 1 – Tillgångar t.ex. 1910 kassa

Kontoklass 2 – Skulder t.ex. 2440 leverantörsskulder

Kontoklass 3 – Intäkter t.ex. 3051 entréavgifter

Kontoklass 4 - 7 – Kostnader t.ex. 7010 löner

Kontoklass 8 – Speciella intäkter och kostnader t.ex. räntor och bokslutsdispositioner

En förening väljer själv vilka konton man vill använda och om man vill eller behöver använda sig av BAS-kontoplanen.

Dubbel bokföring är det vanligaste sättet att bokföra som också används med BAS-kontoplanen. Varje affärshändelse skrivs in på två konton, i en höger- och vänsterspalt.

Vanligtvis använder en mindre förening sig av enkel bokföring, men det är absolut inget som hindrar valet av dubbel istället, för bättre koll.

Exempel på dubbel bokföring.

Bakgrunden är inköp av fikabröd till ett styrelsemöte.

Kostnaden för fikabrödet är 47 kr.

I exemplet bortses från moms.

Konto	Kontonamn	Debet	Kredit
1910	Kassa		47 kr
4010	Fikabröd	47 kr	

## Kontoplan

### BAS-kontoplan

Debet och kredit

### Debet och kredit

De olika spalterna som används vid dubbel bokföring heter debet, vänster spalt och kredit höger spalt. Att skriva in i respektive spalt heter att debitera respektive kreditera konto xxxx. För de olika grupperna av händelser gäller följande i förhållande till debet och kredit:

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

#### Debet

är alltid den **vänstra** av kontots två konteringskolumner. Då en summa skrivs i debetkolumnen **debiteras** kontot.

#### Kredit

är alltid den **högra** av konteringskolumnerna. En summa som skrivs här säger man **krediterar** kontot.

## Kontoplan

### BAS-kontoplan

Debet och kredit

...forts

Sid 12

Affärshändelse – alla ekonomiska förändringar som påverkar en organisations ekonomi, positivt eller negativt. Detta kan vara inköp, fakturor och andra skulder, fordringar, etc.

Kontering – att fördela affärshändelser på olika konton.

Dubbel bokföring – en metod för bokföring av affärshändelser. Dubbel bokföring gör bokföringen säkrare mot fel och enklare att felsöka.

## Kontera

### Kontering

Exempel på kontering

Normalt brukar man ställa upp konteringen enligt följande:

Konto    Kontonamn    Debet    Kredit

I syfte att ge spårbarhet och överskådlighet i bokföringen:

- ges verifikationen/bokföringsordern ett verifikationsnummer. Verifikationerna numreras kronologiskt.
- Samma nummer skrivs på underlaget till verifikationen (dvs. på kvittot, kundfakturan eller leverantörsfakturan).
- Underlaget sätts sedan in i en pärm i nummerordning.
- Hur verifikationen konterats skrivs på underlaget. Varje enskild affärstransaktion kan då spåras från bokföringen till det underlag som bokföringen baseras på.

### Exempel på kontering

(dubbelkontering inklusive kontering av moms)

Observera att i de flesta fall konterar ideella föreningar inte moms.

Men det kan vara intressant att veta hur konteringen ser ut då momsen är med.

Bakgrunden är inköp av kuvert till föreningens kontor.

Kuverten kostade 250 kr inkl. moms (25 %)

dvs. 200 kr + 50 kr i moms.

<u>Konto</u>	<u>Kontonamn</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
1910	Kassa		250,00
6110	Kontorsmaterial	200,00	
2641	Ingående moms	50,00	

Summan på debetsidan ska alltid bli lika stor som summan på kreditsidan.

Det är en första kontroll på att man bokfört korrekt.

## Kontera

### Kontering

Exempel på kontering

...forts

Sid 13

Några exempel på konton under varje grupp som kan vara aktuella i en ideell förening

Tillgångar	Inkomster
1110 Byggnader	3040 Försäljning av tjänster
1250 Datorer	3050 Varuförsäljning
1510 Kundfordringar	3550 Fakturerade resekostnader
1910 Kassa	3911 Hyresintäkter
1930 Checkräkningskonto	3921 Provisionsintäkter

Skulder	Utgifter
2010 Eget kapital	4010 Varuinköp
2330 Checkräkningskredit	5010 Lokalhyra
2440 Leverantörsskulder	5060 Städning och renhållning
2610 Utgående moms (oreducerad, 25%)	5252 Leasing av datorer
2640 Ingående moms	6110 Kontorsmaterial
	6211 Fast telefoni
	7332 Bilersättning, skattepliktig

Bokföringsmaterialet delas upp i fyra grupper:

1. **Tillgångar**  
kontonummer börjar på 1

2. **Skulder**  
(och eget kapital)  
kontonummer börjar på 2

3. **Inkomster**  
kontonummer börjar på 3 och 8

3. **Utgifter**  
kontonummer börjar på 4, 5, 6, 7, och 8

Det är lätt att bli förvirrad och förväxla vad som ska stå var.

För att tydliggöra vad som ska bokföras var kan man utgå från denna lilla tabell:

<u>Grupp</u>	<u>Debet</u>	<u>Kredit</u>
Tillgångar	Tillgångsökning	Tillgångsminskning
Skulder	Skuldminskning	Skuldökning
Inkomster	Inkomstminskning	Inkomstökning
Utgifter	Utgiftsökning	Utgiftsminskning

## Arrangera

### Arrangemangsredovisning


För många föreningar är arrangemang av olika art och storlek en viktig del av föreningens verksamhet.

Ett arrangemang kan omsätta mycket pengar eller bara några "tusen" men oavsett vilket ska intäkterna och utgifterna redovisas. Genom att redovisa arrangemangen löpande, direkt efter att de är genomförda, är det möjligt för styrelsen att behålla överblick över utgifter och inkomster. Plus att de kan säkerställa att allt ligger i linje med föreningens budget.

Ett bra sätt att gå till väga är att i förväg sätta upp en arrangemangsbudget.

I den skrivs alla planerade utgifter och intäkter in.

Efter att arrangemanget är genomfört görs en redovisning som är uppbyggd med samma utgifts- och intäktsposter som i den budget man ställde upp innan arrangemanget.

 <b>SVERIGES KONSTFÖRENINGAR</b>		
ARRANGEMANGSBUDGET		
Arrangemangets namn		
Datum		
Plats / Lokal		
Konstnär		
Intäkter	Budget	Utfall
Entréavgifter		
Bidrag		
<b>Summa intäkter</b>		
Kostnader		
Resor		
Boende		
Arvode		
Tekniker		
Frakt		
Vernissage		
<b>Summa kostnader</b>		
<b>Resultat</b>		

## Arrangera

Bildupphovsrätt i Sverige

<https://bildupphovsratt.se/avtal-konstforeningar>

Bildupphovsrätt i Sverige  
Avtal för konstföreningar

För att göra det enklare och billigare för konstföreningar har Sveriges Konstföreningar i samarbete med Bildupphovsrätt i Sverige tagit fram ett särskilt anpassat bildlicensavtal. Avtalet är förmånligt och passar konstföreningar som använder bilder regelbundet. Med ett avtal betalar ni en fast summa per år och slipper därmed söka tillstånd och betala för varje enskild bild ni vill använda er av. Ni får istället en licens att använda nästan obegränsat med bilder till ett lågt pris året runt. Bildupphovsrätt i Sverige ser till att bildrättigheterna är på plats och att upphovspersonerna får den ersättning de har rätt till. Som avtalskund får man också tillgång till kostnadsfri rådgivning kring konstjuridiska frågor.

### Fakta om avtalet

Konstförening med avtal får återge obegränsat med konstverk av Bildupphovsrätts medlemmar på bland annat föreningens webbplats, intranät, i trycksaker samt föreningens sociala medier (Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest, Flickr och Youtube omfattas).



Konstföreningen betalar ett årligt belopp som bestäms utifrån antal medlemmar i föreningen. Redovisning av återgivna konstverk görs i efterhand via Bildupphovsrätts digitala redovisningssystem med ett förenklat förfaringssätt. Om ingen bildanvändning skett under det gångna avtalsåret reduceras priset för kommande år med 80 %. Avtalet förlängs automatiskt om det inte sägs upp.

**Årsavslut****Årsavslut av räkenskaperna**

Från inköp till bokföring och bokslut

Alla ideella föreningar som är bokföringsskyldiga måste avsluta räkenskaperna en gång om året med en årsredovisning, ett årsbokslut eller ett förenklat årsbokslut.

Föreningar som inte är bokföringsskyldiga bör avsluta året med någon form av årsrapport. Detta för att medlemmarna ska få en bild av föreningens ekonomi och för att styrelsen ska kunna fatta riktiga beslut.



Att avsluta räkenskaper är att göra någon form av sammanställning av bokföringen. Minimum ska det bestå av en resultaträkning och en balansräkning.

Balansräkning – status över föreningens ekonomi just vid räkenskapsårets slut.

Resultaträkning – ger en bild av hur resultatet uppkommit under räkenskapsåret.

Till dessa kan sedan dokument som tilläggsupplysningar och förvaltningsberättelse (verksamhetsberättelse) läggas.

**Från inköp till bokföring till bokslut**

- (1) Verifikation, t.ex. faktura eller kvitto
- (2) Kontering (konto, debet/kredit). Lägga in i systemet, t. ex. i en pärm i registreringsordning.
- (3) Registrering i huvudboken. I systematisk ordning
- (4) Bokslutsredovisning
- (5) Balansräkning och resultaträkning
- (6) Årsredovisning

**Registreringsordning – kallas även grundbokföring.**

En kronologisk ordning, d.v.s. den ordning i vilken inköp gjorts, fakturor betalats, bidrag kommit in – per post eller på organisationens konto.

I registreringsordningen tas det inte hänsyn till var en utgift / intäkt hör hemma i kontoplanen.

**Systematisk ordning – kallas även huvudbokföring.**

Den ordning som olika inköp, fakturor, etc. bokförs i, dvs. vilken kontogrupp och vilket kontonummer i kontoplanen de hör hemma under.

## Årsavslut

### Årsavslut av räkenskaperna

#### Årsredovisning

Sid 16

Fyra sätt att avsluta räkenskaperna:

- årsredovisning
- årsbokslut
- förenklat årsbokslut
- årsrapport (el. liknande)

En årsredovisning är den mest omfattande rapporten en organisation kan vara skyldig att göra.

Den ska innehålla en resultaträkning, en balansräkning, ett antal tilläggsupplysningar samt en förvaltningsberättelse.

Årsredovisningen ska vara granskad av en godkänd eller auktoriserad revisor och är offentlig.

Vad den ska innehålla är reglerat i årsredovisningslagen. Krav på årsredovisning finns på de ideella föreningar som uppfyller **minst två av följande kriterier:**

- Medeltalet anställda har ett av de senaste två räkenskapsåren varit mer än 50 personer.
- Värdet av föreningens tillgångar enligt balansräkningarna för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren har varit mer än 25 miljoner kronor.
- Nettoomsättningen i föreningen enligt resultaträkningarna för vart och ett av de två senaste räkenskapsåren har varit mer än 50 miljoner kronor.



## Årsavslut

### Årsavslut av räkenskaperna

#### Årsbokslut

Ett årsbokslut är inte fullt så omfattande som en årsredovisning. Det ska innehålla en balansräkning och en resultaträkning samt ett fåtal tilläggsupplysningar. Årsbokslutet är internt och behöver inte lämnas ut. Regler för årsbokslut finns i bokföringslagen. Årsbokslutet ska göras klart så snart som möjligt och senast 6 månader efter räkenskapsårets slut. Det är ofta föreningens kassör som ansvarar för att årsbokslutet blir gjort.

## Årsavslut

### Årsavslut av räkenskaperna

#### Förenklat årsbokslut

Förenklat årsbokslut är, som namnet anger, en mer kortfattad och enklare version än årsbokslut. Det ska innehålla en balansräkning, en resultaträkning och följa god redovisningssed samt vara i vanlig läsbar form.

De ideella föreningar som har en nettoomsättning på högst 3 miljoner får göra ett förenklat årsbokslut.

## Årsavslut

### Årsavslut av räkenskaperna

#### Årsrapport

Sid 17

Om föreningen inte är bokföringskyldig kan den nöja sig med att göra en årsrapport eller liknande. Naturligtvis är det även möjligt att göra en årsredovisning eller årsbokslut men i så fall måste det göras fullt ut, annars får det inte benämnas årsredovisning eller årsbokslut. Årsrapporten bör innehålla minimum en balansräkning och en resultaträkning.

## Årsavslut

### Årsavslut av räkenskaperna

#### Styrelsens ansvar

Styrelsen är alltid ytterst ansvarig för föreningens förvaltning och ekonomi. Styrelsen är även ansvarig för att de beslut de fattar följer föreningens stadgar.

Om styrelsen inte följer föreningens stadgar kan den ges skadeståndsansvar pga. av t.ex. oaktsamt eller uppsåtligt orsakad skada. Detta innebär att en styrelse alltid, tillsammans, ska gå igenom och förstå årsbokslut/årsredovisning/årsrapport innan den lämnas till revision. Det innebär **inte** att de är skyldiga att betala om föreningen går med underskott. Då en förening går minus är det föreningen som juridisk person, inte de som är styrelseledamöter eller medlemmar i föreningen som går minus. Undantaget är om en eller flera av ledamöterna är skyldiga för en viss skada t.ex. om den eller de förskingrat pengar eller skadat föreningen genom oaktsamhet.

## Redovisa

### Revision

Revision är en oberoende granskning av bokföringen.

Det som granskas är hur bokföringen genomförts och de transaktioner som skett i organisationen under det gångna året (eller, om det är ett projekt, projektperioden). Se revisionen som en möjlighet att få feedback på styrkor och svagheter i föreningens ekonomiska system.

## Redovisa

### Revision

Vem har intresse av revisionen?

I en ideell förening är det i första hand medlemmarna. Deras intresse ligger i att se att styrelsen utfört sitt uppdrag och gjort det på ett bra sätt. Det finns även andra intressenter, såsom: långivare / bidragsgivare, sponsorer, kommunen, anställda, SKV och leverantörer.

## Redovisa

### Revision

Två former av revision

**Intern revision** – är till för dem som är en del av organisationen, ex. styrgrupp och de som stödjer organisationen.

Två former av revision

...forts

En intern revision innefattar en rad kontroller.

Bland annat ska följande gås igenom av revisorn:

- hur bokföringen lagts upp och skötts
- hur ekonomihanteringen styrts och hanterats av de (n) ekonomiansvariga.
- hur ekonomin kontrolleras internt i organisationen, t.ex. hur uttag och investeringar handläggs.

En intern revision behöver inte utföras av en auktoriserad revisor och en person knuten till organisationen kan genomföra den. Revisorn värderar bland annat utifrån:

- ekonomi, att inte mer resurser använts än nödvändigt.
- lönsamhet, att utgifter gjorts på ett konstruktivt sätt och gett största möjliga avkastning.
- effektivitet, hur organisationen skött ekonomin i relation till sina mål, om de gjort rätt.

**Extern revision** – är i första hand avsedd för den som är utanför organisationen, t.ex. bidragsgivare, kommun, etc. men i vissa fall även medlemmar.

En extern revision genomförs för att:

- verifiera att räkenskaperna och årsbokslutet (el. dyl.) ger en sann och rättvisande bild av föreningens ekonomi.
- att föreningens tillgångar använts på ett sätt som ligger i linje med föreningens vision, mål och enligt föreningens stadgar.

En extern revision genomförs oftast för att en extern bidragsgivare kräver det eller för att organisationen är så sammansatt att det i lag krävs att en auktoriserad eller godkänd revisor ska underteckna årsbokslutet (el. dyl.).

## Redovisa

### Revision

En revisor har: tystnadsplikt och upplysningsplikt

En revisor har:

**Tystnadsplikt** – en revisor får inte föra information vidare som denne fått ta del av i samband med revisionsuppdraget, om informationen kan skada föreningen. Detta gäller även efter att revisorns uppdrag för föreningen är avslutat. Revisorns tystnadsplikt gäller gentemot utomstående och enskilda medlemmar. Till föreningsstämman (årsmötet) är revisorn skyldig att lämna alla upplysningar som mötet begär (om det inte är till väsentlig nackdel för föreningen). Handlingar som styrelse eller enskilda medlemmar gjort som klart strider mot lagar eller stadgar bör alltid kommenteras och framföras.

**Upplysningsplikt** – en revisor måste lämna all information om föreningen vidare till sina medrevisorer, nya revisorer och konkursförvaltare (om föreningen satts i konkurs).

## Bidrag som en förening fått ska i princip alltid redovisas.

Bidragsgivare vill veta vad deras bidrag går till, hur de använts och vem de kommit till godo. Underlaget till bidragsredovisningen är den ursprungliga ansökan om bidrag. Oftast skickas riktlinjer kring redovisningen ut tillsammans med beskedet att bidraget beviljats. Riktlinjerna brukar även kunna hittas på bidragsgivarens hemsida och i en del fall skickar bidragsgivaren ut ett brev med informationen när redovisningsdatum börjar närma sig.

Några saker att tänka på då det gäller ekonomiska redovisningar till bidragsgivare är:

- håll bidragsgivaren informerad om det skulle uppstå problem under projektets gång
- håll deadline (eller be om uppskov i god tid)
- redovisa korrekta och verifierbara siffror
- försök inte dölja under- eller övertrasseringar (av den ursprungliga budgeten)
- förklara alla viktiga avvikelser (differenser) från den ursprungliga budgeten
- var inte rädd för att be om hjälp och råd.

## Redovisa

### Revision

#### Interna och externa rapporter

#### Interna ekonomiska rapporter

Är intressanta för:

- Projektpersonal
  - ger en bild av hur mycket pengar och resurser som har gått åt.
- Projektledare och arbetsledare
  - för att hålla ett öga på hur medel förbrukats, speciellt i förhållande till de ursprungliga planerna budget. Stöd för att planera framåt.
- Ekonomiansvariga
  - för att kunna säkerställa att det finns tillräckligt mycket pengar på kontot.
- Styrelse
  - för att få inblick i hur de ekonomiska resurserna används för att nå föreningens mål.

#### Externa ekonomiska rapporter

Är intressanta för:

- Bidragsgivare
  - för att säkerställa att deras pengar används på avtalat sätt och att de avtalade målen uppnås.
- Staten & kommunen
  - för att kontrollera att avgifter, skatt o.dyl. betalas korrekt.
- Samarbetspartners
  - så att de får ut det som man kom överens om.
- Medlemmar
  - information kring vad föreningen genomfört och hur föreningens pengar spenderats.

## Anställda innebär ansvar.

När en förening når till en punkt då den överväger och planerar att anställa personal finns det en del regler och lagar som föreningen som arbetsgivare måste följa.

Beroende på vilka typer av anställning och arbetsuppgifter det är fråga om reglerar lagar och avtal områden som:

- säkerhet
- semester
- lön
- arbetstid

Till skillnad från många andra länder har Sverige inte så många lagar som styr anställningar utan det mesta regleras i olika kollektivavtal.

Då föreningen blir arbetsgivare ska detta anmälas till Skattekontoret. I samband med detta får föreningen ett skattekonto. På skattekontot ska allt som rör anställningen/anställningarna redovisas.

Skatt redovisas vanligtvis den 12:e påföljande månad, dvs. månaden efter.

För att vara säker på att allt blir gjort på rätt sätt kan föreningen gå med i en arbetsgivarorganisation. Det är organisationer för företag, föreningar, osv. som har anställd personal.

Tre av dem som arbetar mot ideella föreningar är:

IDEA ([www.ideella.org](http://www.ideella.org))

Arbetsgivaralliansen ([www.arbetsgivaralliansen.se](http://www.arbetsgivaralliansen.se))

Arbetsgivarorganisationen KFO ([www.kfo.se](http://www.kfo.se))

## Anställa

### Anställning

**Det finns olika typer av anställningar.** Vilken som passar för organisationen beror på arbetets utformning, hur lång tid det rör sig om etc.

De vanligaste formerna för anställning är:

- **Tillsvidareanställning** Anställning på regelbunden basis och utan avtalat stoppdatum. Uppsägning av den anställda kan endast ske om:
  - organisationen saknar pengar.
  - det råder brist på arbetsuppgifter. Organisationer kan då inte anställa någon ny/annan istället utan måste först erbjuda den uppsagde tjänsten.
  - den anställda kraftigt misskött sitt arbete och i så fall ska tydliga varningar ha getts från arbetsgivaren skriftligt.
- **Visstidsanställning** Anställning som från starten har ett bestämt datum för när anställningen är avslutad. Längden på anställningen baseras på antingen tid eller en specifik arbetsuppgift.

Vid vissa tillfällen kan en organisation behöva anlita hjälp utanför den egna organisationen. Att göra så kan kallas att anlita en konsult, oavsett vad denna ska hjälpa organisationen med. Personen eller personerna hyrs in från ett annat företag eller är egenföretagare. Den inhyrde (konsulten) har från starten en specifik arbetsuppgift. Organisationen, t.ex. föreningen, betalar en summa pengar för att få arbetet gjort, medan ansvaret för konsultens anställning ligger hos konsultföretaget, d.v.s. konsultens arbetsgivare. Det krävs att den anlittande organisationen kontrollerar att konsultföretaget och/eller konsulten har F-skattsedel.

Då en organisation anställer personal är det inte enbart lön de måste betala och budgetera för. Det finns även en rad avgifter som arbetsgivare ska betala till staten. Avgifterna täcker bl.a. den anställdes sjukförsäkring, pensionsförsäkring etc.

Hur höga avgifterna är beror bl.a. på vilken typ av arbete den anställda utför, men är också beroende av om arbetsgivaren tecknat ett kollektivavtal eller "hängavtal".

Det som generellt ska läggas ovanpå lönen är 32-40 %, innan skatten är dragen. För att beräkna den totala kostnaden finns det två sajter som kan vara till hjälp:

[www.ekonomifakta.se](http://www.ekonomifakta.se)

[foretagarguiden.nutek.se](http://foretagarguiden.nutek.se)

Att skriva ett anställningsavtal, kontrakt, med den person föreningen anställer är ofta en bra idé även om det bara är fråga om en kortare projektanställning.

Då vet båda parter vad som gäller och eventuella konflikter kan undvikas.

Mallar för avtal finns på flera fackförbunds hemsidor, i bokaffärer finns standardavtal att köpa eller så skriver man ett avtal själv.

**Kollektivavtal** – ett skriftligt avtal mellan en arbetsgivarorganisation, t.ex. IDEA och en arbetstagarorganisation, facklig organisation, t.ex. Unionen. I avtalet framgår vilka anställningsvillkor som ska gälla på arbetsplatsen. Kollektivavtalen regleras i MBL, Medbestämmandelagen, där framgår det vilka rättigheter respektive skyldigheter de båda parterna förbinder sig till då de skriver under ett kollektivavtal.

**Hängavtal** – ett kollektivavtal mellan en arbetsgivare som inte är medlem i en arbetsgivarorganisation och en arbetstagarorganisation. I ett hängavtal kan samma villkor som gäller i ett kollektivavtal användas. Utöver dessa villkor är det även möjligt att lägga till regler särskilt anpassade för organisationen/företaget. För att teckna ett hängavtal kan man kontakta den fackliga organisation som representerar den bransch organisationen/företaget/föreningen är aktivt inom.

Det som alltid ska vara med i avtalet är:

- (1) namn, adress, telefonnummer och personnummer på den anstälde
- (2) namn, adress, telefonnummer och organisationsnummer på arbetsgivaren/ konstföreningen
- (3) vilken typ av anställning det rör sig om, när anställningen startar (och eventuellt slutar)
- (4) arbetstimmar, i % av heltid alternativt timmar per vecka
- (5) arbetsuppgifter, vad den anstälde är anställd som och vad det jobbet består av
- (6) lön
- (7) semester, pension, etc.
- (8) underskrifter och datum från arbetstagare och arbetsgivare

**Skatt****Skatt, moms och försäkring**

## Skatt

**Hur mycket skatt och i vilken form en förening ska betala beror på hur föreningen är organiserad och hur dess ekonomiska transaktioner sett ut under året.**

Eftersom det då och då sker förändringar av skatteregler och de ibland kan vara svårtolkade är det en bra idé att kontakta det lokala skattekontoret. Be dem om hjälp och om möjligt boka ett möte så undviker föreningen att hamna i en situation där man blir skyldig att betala en rad extraavgifter.

När det gäller skatt och ideella föreningar generellt är de begränsat skatteskyldiga under förutsättning att de uppfyller fyra villkor.

Föreningen ska:

**(1) Ha ett allmännyttigt ändamål dvs.**

– ha ett socialt, politiskt, konstnärligt, idrottsligt eller kulturellt ändamål.

**(2) Verksamhetens art ska till majoriteten vara allmännyttig**

– verksamheten måste vara allmännyttig under hela året.

– verksamheten ska till minst 90-95% uppfylla allmännyttiga ändamål.

**(3) Vara öppen för alla**

– får ej vägra någon inträde (om de delar föreningens målsättning och stadgar).

**(4) Föreningens inkomst ska användas till allmännyttig verksamhet**

– 80 % av inkomsten måste användas till allmännyttig verksamhet (annars räknas det som inkomst av näringsverksamhet).

Dessa 80 % räknas ut som ett genomsnitt under en tidsperiod på ca 5 år.



## Skattefria ersättningar

En förening kan välja att betala ut skattefri ersättning i olika former.

Några regler som gäller för det är:

- de ska betalas ut kontant, t.ex. genom att föra över pengar till en persons konto.
- de kan endast betalas till fysiska personer.

Skattefria ersättningar kan exempelvis vara:

Reskostnader och kostnader för logi

- ersätts enbart mot kvitto (undantag bilersättning se nedan).

Traktamente

- den anställde måste bo minst 50 km från sin arbetsplats, detta gäller både kontinuerliga resor och tillfälliga resor i tjänsten.

Bilersättning

- 2019 är ersättningen 18,50 kr per mil i egen bil.

Få ideella föreningar är momsregistrerade. Om föreningen överväger att momsregistrera sig kontaktar man SKV och får där reda på alla regler.

Att vara momsregistrerad innebär en hel del pappersarbete. I bokföringssammanhang talar man om två typer av moms:

**Ingående moms** är den moms som finns på inköpsfakturor från leverantör. Den är en fordran på staten och bokförs som en tillgång.

**Utgående moms** är den moms som finns på säljfakturor. Den är en skuld till staten (ingen intäkt) och bokförs som en skuld. Säljaren är mellanhand mellan konsumenten och staten.

Glöm inte att skaffa en bra försäkring som täcker föreningens verksamhet. För att få det skydd just ni har behov av är det en god idé att ta kontakt med Gefvert AB och be om råd.

<http://gefvert.se/org/konstforeningar/forsakring/145/start/>

Det finns flera sätt att finansiera sin föreningsverksamhet. Det vanligast förekommande är bidrag från kommun, landsting och stat, medlemsavgifter och inträde samt olika former för projektbidrag från t.ex. Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällsfrågor, Allmänna Arvsfonden, Folkets Hus och Parker, EU etc.

#### Kooperativ

– som förening kan man tillsammans med andra starta ett kooperativ och erbjuda sina tjänster till kommun och privata konsumenter.

#### Penga-änglar

– hitta den lokala Bill Gates, en person som vill ge föreningen ekonomiskt stöd utan att ställa andra krav än den verksamhet föreningen har.

#### Sponsorer

– tänk på vem som kan ha saker/utrustning/material föreningen behöver och fundera över vad föreningen har som de kan ha nytta av t. ex. reklamplats etc.

Sälja tjänster och/eller hyra ut utrustning, lokaler etc. Erfarenhet och utrustning kan vara mer värt än man tänker på.

#### Studieförbund samarbete

– vad studieförbunden har att erbjuda skiljer sig en del från ort till ort men de kan hjälpa till med studiecirkelsbidrag och ibland även lokaler och material.

Sveriges Konstföreningar har ett mycket fint samarbete med Sensus <https://www.sensus.se/>

#### Fonder och stipendier

– beroende på föreningens mål och inriktning på verksamheten kan det finnas möjligheter att söka fonder och stipendier.

Leta i bibliotekets fond- och stipendieböcker och på internet.

### Veta mer?

#### Böcker

##### *Att föra bok*

Utgiven av BFN, Bokföringsnämnden. Boken plus annat kring bokföring kan laddas ner:

<http://www.bfn.se/sv/informationsmaterial/att-fora-bok>

##### *Bokföring, bokslut och deklaration*

Med information om förenklad årsbokslut. Bokföringsnämnden. Boken plus annat kring bokföring kan laddas ner:

<http://www.bfn.se/sv/informationsmaterial/informationsskrifter>

#### Bokföring

Baskontoplan <https://www.bas.se/>

BFN Bokföringsnämnden [www.bfn.se](http://www.bfn.se)

DoFree – gratisprogram <https://www.dofree.se/>

Hogia <https://www.hogia.se/>

SPCS <https://vismaspcs.se/>

## Webbsidor

Sveriges Konstföreningar <https://www.sverigeskonstforeningar.nu/foreningarnas-verkygslada/>

Skatter, arbetsgivaravgifter, organisationsnummer, bolagsregistrering etc:

Skatteverket <https://www.skatteverket.se/>

Bolagsverket <https://bolagsverket.se/>

Bokföringsnämnden <http://www.bfn.se/sv/redovisningsregler/vad-galler-for/ideella-foreningar>

Förening.se <http://www.forening.se/>

Föreningsresursen [https://www.foreningsresursen.fi/om\\_foreningar/](https://www.foreningsresursen.fi/om_foreningar/)

Verksamt <https://www.verksamt.se/>

## Arbetsgivarorganisationer

Arbetsgivaralliansen [www.arbetsgivaralliansen.se](http://www.arbetsgivaralliansen.se)

Arbetsgivarorganisationen KFO

<https://www.kfo.se/medlemskap/tjanster/ideella-organisationer/>

IDEA [www.ideella.org](http://www.ideella.org)

## Ordlista

### Grundläggande terminologi

**Anläggningstillgångar** – en tillgång som är avsedd att stadigvarande användas eller innehas i verksamheten. Värderas till anskaffningsvärde (huvudregel), t.ex. maskiner och inventarier som behövs för att driva verksamheten. Har en nyttjandeperiod som överstiger 3 år eller ett värde som överstiger 5000:– exkl. moms.

**Arkivering** – all bokföring ska enligt bokföringslagen sparas i sju år på säkert och accepterbart sätt, i Sverige.

**Avskrivning** – innebär att kostnaden för ett inköp, t.ex. inventarier och datorer inte kostnadsförs direkt utan att kostnaden fördelas på så många år som motsvarar inköpets beräknade ekonomiska livslängd. Inventarier, datorer etc. blir på detta sätt kostnadsbokförda i takt med att de förbrukas. Bokas mot balanskontot (kredit) och resultatkontot (debet).

**Avskrivningstid** – regler och rekommendationer för vilken avskrivningstid som ska användas finns, kontakta SKV eller revisor för råd.

**BAS-kontoplan** – en sammanställning av konton bestående av fyra siffror. [www.bas.se](http://www.bas.se)

**Balansräkning** – status över föreningens ekonomi just vid räkenskapsårets slut.

**Bokföring** – den del av den ekonomiska redovisningen som görs då uppgifterna förs in i en bokföringsbok eller registreras i ett datorprogram. Hit hör även arkivering, uppläggning av redovisningssystem, avstämningar och månadsrapporter.

**Bokföringsorder** – upprättas när en affärshändelse ägt rum men det saknas en verifikation att bokföra utifrån. Då måste den bokföringsskyldige själv upprätta en verifikation, en bokföringsorder

Exempel på när en bokföringsorder behöver göras är:

- när man missat att få ett kvitto
- när ett kvitto försvunnit
- när en verifikation bokförts fel och man måste rätta den
- när ett kvitto är av dålig kvalité
- när ett kvitto är för litet att anteckna på.

**Bokföringslagen** – reglerna som styr bokföringsarbetet vad gäller t.ex.:

- vilka som är bokföringsskyldiga
- vad bokföringsskyldighet innebär
- god redovisningssed
- när bokföringen ska ske
- verifikationer
- arkivering

**Budget** – en plan över inkomster och utgifter under en bestämd tidsperiod, t.ex. månad eller år. En budget görs alltid i förväg.

**Ekonomisk redovisning** – övergripande begrepp. Utöver bokföring hör även analys av rapporter, upplägning av budget, bokslut etc. hit.

**Fysisk person** – enskilda individer, enskild firma.

**Förutbetalda kostnader** – kostnader som betalats under räkenskapsåret men som avser det kommande året, t. ex. hyra.

**Ingående moms** – en fordran på staten, på t. ex. inköpsfakturer från leverantör. Bokförs som en tillgång.

**Intäkt** – ekonomiska medel som går in i organisationen t.ex. inträde, uthyrning av lokaler eller utrustning. Intäkterna redovisas i likhet med kostnader vanligtvis en gång per år och detta sker i resultaträkningen.

**Interimsfordringar** – förutbetalda kostnader och upplupna intäkter (se nedan).

**Juridisk person** – en sammanslutning av personer eller organisationer av olika slag som äger egen rättskapacitet, i likhet med en enskild, fysisk, person. Exempel på juridiska personer är föreningar, stiftelser, de flesta bolag samt stat och kommun.

**Kontantmetoden** – endast betalningar och inte fordringar eller skulder presenteras i årsbokslutet.

**Konto** – sammanställning av en viss typ av affärshändelse.

**Kontrolluppgift** – Upplysningar från arbetsgivare om utbetald lön och dragen skatt under ett inkomstår. Ska lämnas för alla löneutbetalningar och ersättningar som uppgått till minst 100 kr (gäller även ersättningar som är skattefria ex. milersättning etc.). OBS! Fr o m år 2019 redovisar arbetsgivare detta på individnivå. För mer info: [skatteverket.se](http://skatteverket.se)

**Kortfristig skuld** – skuld som löper över mindre än ett år ex. leverantörsskulder, skatteskulder, interimsskulder.

**Kostnad** – de utgifter organisationen har. Avräknas (generellt) varje år och redovisas i resultaträkningen. Hit räknas utgifter som löpande kostnader (kontorsmaterial, el, telefon, etc.), resor, pensionsförsäkringar, representation, hyra, inventarier, lön.

**Kreditnotor/kreditfakturor** – omvänd faktura som säljaren utfärdar exempelvis för att kompensera en köpare för ett fel eller en skada.

**Likviditet** – ett mått på organisationens förmåga att betala sina skulder.

**Likviditetsbudget** – bryts ner månadsvis genom att t.ex. ta omsättningstillgångarna (ej eventuellt lager) och sätta dem i förhållande till de kortfristiga skulderna, resultatet blir kassalikviditeten. Visar om det finns nog pengar för föreningens utgifter under årets lopp, månad för månad.

**Långfristiga skulder** – löper över en längre period t.ex. banklån, checkräkningskredit.

**Löpande kostnader** – återkommande kostnader t.ex. kontorsmaterial, el, telefon, etc.

**Moms – mervärdesskatt.** Moms är en omsättningsskatt som staten tar ut då vara eller tjänst som är momsbelagd säljs. Ideella föreningar är ofta inte momspliktiga. Det är enbart om föreningen bedriver yrkesmässig verksamhet, t.ex. hyr ut utrustning eller lokaler till verksamheter som är momsskyldiga t.ex. en skoaffär eller bedriver annan verksamhet som anses vara näringsverksamhet

**Nettoförsäljningsvärde** – det värde som en normal försäljning i den löpande verksamheten skulle inbringa, minus de beräknade försäljningskostnaderna.

**Näringsverksamhet** – en verksamhet som bedrivs yrkesmässigt och självständigt. Verksamheten ska vara varaktig och drivas med vinstsyfte.

**Resultaträkning** – ger en bild av hur resultatet uppkommit under räkenskapsåret.

**Semesterlag** – här regleras alla detaljer som rör anställdas semester.

**Semesterlön** – 12 % av inkomsten under intjänandeåret (om inget annat avtalats).

**Semesterersättning** – är 12% och kan betalas ut istället för semesterlön om den anställda:

- slutar sin anställning
- är/varit korttidsanställd högst tre månader och max 60 h.
- ändrar anställningsvillkor, under vissa förutsättningar.

**Skuld** – t.ex. inköpt utrustning som ej betalats än. Kan löpa över flera år och redovisas i balansräkningen. Man brukar dela upp skulder i kortfristiga och långfristiga skulder.

**Transaktioner** – alla affärshändelser (se ovan).

**Omsättningstillgångar** – tillgångar som är avsedda att förbrukas, se även anläggnings-tillgångar. Som grundregel värderas omsättningstillgångar som det lägsta av anskaffningsvärde och verkligt värde, nettoförsäljningsvärdet (se ovan).

**Periodisering** – inkomster och utgifter fördelas till de perioder de hör till den ekonomiska redovisningen.

**Reverser** – kallas även skuldebrev. Skriftligt löfte om återbetalning av en skuld.

**Revision** – årlig kontroll av räkenskaperna av en av föreningen oberoende person, revisor.

**Räkenskapsår** – oftast ett år, tidsperioden från bokföringens början till bokslut. Kan motsvara kalenderår eller t.ex. löpa från första juli till sista juni.

**Skuldebrev** – kallas även reverser. Skriftligt löfte om återbetalning av en skuld.

**Tillgång** – exempelvis datorer, utrustning, lager, etc. Kan löpa över flera år och redovisas i balansräkningen.

**Upplupna intäkter** – intäkter som avser räkenskapsåret men där betalning först kommer in under det kommande räkenskapsåret, t.ex. fakturering i januari av arbete utfört i december eller när en faktura skrivs i december, men pengarna inte kommer in förrän i januari.

**Utgående moms** – Skuld till staten (ingen intäkt), t.ex. på säljfakturor. Bokförs som en skuld.

Mall medlemsregister tillk konstf

Arkiv Start Infoga Sidlayout Formler Data Granska Visa Berätta vad du vill göra...

Klipp ut Kopiera Hämta format Klipp in Tecken Justering Tal

Calibri 11 Allmänt Villkorsstyrd formatering som tabell

R44

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Konstföreningens namn:																	
2	Organisationsnummer::																	
3	Medlemsnummer hos Sveriges Konstföreningar:																	
4	Kontouppgifter:																	
5	Adress, postnr och stad:																	
6	Kontakt telefon:																	
7	E-postadress:																	
8	Hemsida:																	
9	xx:																	
13	xx:																	
14	xx:																	
15																		
16	Styrelse:																	
17	An-tal	Efternamn	Förnamn	Personnr	Adress	Postnr	Stad	Telefon	Medlems-nr	Inträdes-datum	Medlems-avgift kr	Medlems-betald datum	Övrigt	Övrigt	Övrigt	Övrigt	Övrigt	Övrigt
18	1										0							
22	1										0							
23	1										0							
24	1										0							
25	7										0							
26																		
27	Medlemmar:																	
28	An-tal	Efternamn	Förnamn	Personnr	Adress	Postnr	Stad	Telefon	Medlems-nr	Inträdes-datum	Medlems-avgift kr	Medlems-betald datum	Övrigt	Övrigt	Övrigt	Övrigt	Övrigt	Övrigt
29	1										0							
33	1										0							
34	1										0							
42	1										0							
43	1										0							
44	15										0							
45																		
46																		

Blad1

Klar

## EGNA ANTECKNINGAR



## EGNA ANTECKNINGAR

## EGNA ANTECKNINGAR

## EGNA ANTECKNINGAR



## Om Sveriges Konstföreningar

Sveriges Konstföreningar bildades 1973 för att tillvarata konstföreningarnas intressen i kulturlivet. Konstbildning är en av huvuduppgifterna.

Sveriges Konstföreningar är en partipolitiskt obunden ideell organisation vars ändamål är att tillvarata landets konstföreningars intressen.

Sveriges Konstföreningar arbetar för att konstföreningarna även i framtiden ska vara en viktig del av det svenska kulturlivet. Det gör vi genom att fortbilda konstföreningsledare, producera utställningar och utbildningsmaterial, ge stöd och hjälp i det dagliga föreningslivet och verka kulturpolitiskt på riksnivå för att konstföreningarna ska få bättre förutsättningar för sin verksamhet.

Alla konstföreningar vars ändamål är att väcka, underhålla och utbreda intresset för och kunskapen om konst kan ansluta sig till Sveriges Konstföreningar och erlägger då en årlig avgift vars storlek bestäms på förbundsstämman.

SVERIGES KONSTFÖRENINGAR

Post och besöksadress: Tegnérgatan 60 A, 216 12 Limhamn

Tel: 040-36 26 60 (vxl)

E-post: [info@sverigeskonstforeningar.nu](mailto:info@sverigeskonstforeningar.nu)

Hemsida: [www.sverigeskonstforeningar.nu](http://www.sverigeskonstforeningar.nu)