

Ekonomi

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Ekonomiavsnitt i tre delar	1
2	Allmänna förutsättningar	1
3	Bokföringslagen och ideella föreningar	2
4	Ekonomisk planering – budgetering och uppföljning	3
	4.1 Kostnads-/intäktsbudget	4
	4.2 Likviditetsbudget	5
	4.3 Löpande budgetplanering	5
	4.4 Ekonomisk uppföljning - rapporter	6
	4.5 Beslutsordning	6
5	Ekonomiskt ansvar	7
6	Redovisning och bokföring	8
	6.1 Lagstiftning och bestämmelser	8
	6.2 Några grundläggande principer för redovisningen	9
	6.3 Redovisningsmodell	10
7	Vissa praktiska bokföringsfrågor	10
	7.1 Verifikationer	10
	7.2 Inbetalningskvitto	10
	7.3 Kontroll och attest	11
	7.4 Firmatecknare	11
	7.5 Felskrivning	11
	7.6 Olika typer av bokföringssystem	11
	7.7 Enkel bokföring	12
	7.8 Dubbel bokföring	12
	7.9 Avstämning	13
8	Näringsverksamhet – särskild rörelse	13
9	Redovisning av deltagare i verksamheten	14
10	Årsredovisning	15
	10.1 Årsbokslut	15
	10.2 Årsredovisning	15

1. Ekonomiavsnitt i tre delar

Ekonomiavsnittet i PRAKTIKAN har indelats i tre olika delar.

1. *Allmänt om ekonomi* behandlar de grundläggande förutsättningarna för en ideell förening eller trossamfunds redovisning och bokföring. Utöver rena bokföringsfrågor tas även upp ekonomisk planering och uppföljning, ekonomiskt ansvar, näringsverksamhet – särskild rörelse, samt redovisning av deltagare i verksamheten

2. *Årsredovisning och kontoplan* visar hur en årsredovisning skall var uppbyggd med exempel på förvaltningsberättelse, resultaträkning, balansräkning, noter samt en för trossamfund och församlingar särskilt anpassad kontoplan som helt bygger på gällande EU-BAS-kontoplan.

3. *Revision* ger råd och anvisningar för hur man bedriver revision i en församling eller ett trossamfund.

Även i andra delar av PRAKTIKAN berörs sådant som påverkar den ekonomiska redovisningen. Viktiga kapitel är *Personalfrågor*, som behandlar anställningsfrågor och lagstiftningen kring dessa *Samhällsbidrag till verksamheten* som bl.a. tar upp de olika formerna för statligt och kommunalt stöd till församlingar, *Skatteregler* som ingående behandlar skattelagstiftningen för ideella föreningar och församlingen som arbetsgivare samt *Fastighetsfrågor*, som berör planering och drift av fastigheter.

2. Allmänna förutsättningar

En förutsättning för en välfungerande församling eller ett trossamfund är verksamheten dokumenteras på ett sådant sätt att medlemmarna har en god kunskap om vilka beslut som fattas och hurudana de ekonomiska förutsättningarna är.

En välskött ekonomi är en förutsättning för att verksamheten skall kunna planläggas och fungera. I stort sett alla beslut som fattas har ekonomiska konsekvenser. Med ekonomi avses i detta sammanhang betydligt mera än vad ekonomisk redovisning rymmer. Budgetering och ekonomisk planering är viktig. Likaså hur församlingens verksamhet finansieras.

Hur verksamheten skall bokföras finns det sedan den 1 januari 2001 nya bestämmelser om. Då kom nämligen en ny Bokföringslag (SFS 1999:1078 med ändringar) som uttryckligen berör ideella föreningar och registrerade trossamfund. Efter vilka principer bokföringen i en ideell förening skall ske beror på ekonomins storlek.

Bokföringsnämnden (BFN) är den myndighet som utfärdar föreskrifter i anslutning till Bokföringslagen (BFL). Nämnden ger ut Allmänna råd (BFNAR) där det finns en hel uppsättning bokföringsföreskrifter för ideella föreningar och trossamfund. Nedan finns det endast korta sammanfattningar av regelverket.

3 Bokföringslagen och ideella föreningar

Bokföringslagen gäller *alla juridiska personer* oavsett om man bedriver näringsverksamhet eller inte. Indelningen sker i mindre eller större enligt särskilda bestämmelser.

Bokföringsskyldiga är *stora ideella föreningar*, dvs. föreningar som har *tillgångar* överstigande 30 prisbasbelopp (2004 = 1.179.000 kr). Bokföringsskyldigheten gäller oavsett föreningen bedriver rörelse eller inte. Vid bedömningen skall tillgångarna tas upp till marknadsvärdet (försäljningsvärdet). Fastigheter och byggnader värderas dock till taxeringsvärdet. Där inte något taxeringsvärde åsatts fastigheten bör en marknadsbedömning av värdet vara tillräcklig. Bokföringsnämnden har i ett uttalande till sitt allmänna råd (BFNAR 2002:1) förtydligat hur bedömningen av anläggningstillgångarna ska ske och särskilt då för fastigheter.

Små ideella föreningar är bokföringsskyldiga endast om de bedriver näringsverksamhet eller är moderföretag i en koncern. Observera att bokföringsskyldigheten gäller hela föreningens verksamhet och inte endast näringsverksamheten. Exempel på näringsverksamhet: Försäljning, uthyrning, caféverksamhet. Även om näringsverksamheten inte är vinstdrivande utan enbart avsedd för de egna medlemmarna finns bokföringsskyldigheten.

Bokföringslagens regler innebär inte att små ideella föreningar utan näringsverksamhet inte behöver ha en ordnad bokföring av sin ekonomi. Så snart det gäller att handha t.ex. insamlade medel och förvalta dem med medlemmarnas fulla förtroende bör det finnas en ordnad redovisning och bokföring av medlen och dess användning. Detta innebär att Bokföringslagens bestämmelser om bokföring och redovisning liksom upprättande av årsbokslut eller årsredovisning har sin tillämpning och betydelse även för små ideella föreningar av den typ som en församling eller trossamfund utgör. Det måste i alla händelser gå att kontrollera om föreningen bedriver näringsverksamhet eller inte och hur stor verksamheten är. Dessutom fordrar myndigheterna att den finns en ordnad redovisning av utbetalningar och skatteavdrag för anställda. Likaså ställer banker krav på ekonomiska underlag som stöd för att bevilja lån eller olika typer av krediter.

Ideella föreningar som är bokföringsskyldiga enligt ovan och omsluter mer än 20 prisbasbelopp (2004 = 786.000 kr) måste avsluta redovisningsåret med ett årsbokslut senast sex månader efter räkenskapsårets slut. Ett årsbokslut innehåller resultaträkning och balansräkning, men är inte offentlig.

Ideella föreningar vars tillgångar överstiger 24 milj kr eller som har fler än 10 anställda måste upprätta en offentlig årsredovisning. Skillnaden gentemot ett årsbokslut är att årsredovisningen innehåller noter, styrelsens förvaltningsberättelse samt ett större antal tilläggsupplysningar. För beräkningen av antalet anställda finns det särskilda Allmänna råd av BFN (BFNAR 2002:9 med särskilt uttalande av BFN).

En tydlig konsekvens av Bokföringslagen är att hela föreningens eller församlingens verksamhet måste kunna sammanfattas i en ekonomisk bedömning. Det måste alltså vara möjligt att göra en s.k. konsoliderad

redovisning av årets verksamhet där samtliga intäkter och kostnader låter sig summeras. Även om det finns olika s.k. kassor i föreningen bör bokföringen utformas så att det går att summera intäkter och kostnader över samtliga kassor. En gemensam balansräkning måste kunna ställas upp för hela verksamheten.. Det ställer i sin tur krav på att kontoplan och annat i bokföringen är lika för de olika kassorna. I praktiken bör skilda kassor samordnas i en enda ordnad bokföring för hela föreningen med en gemensam bokföring, fakturahantering och redovisningsplan inklusive kontoplan. Det är först då som det går att få kontroll över hela föreningens tillgångar, vilket egentligen bokföringslagen kräver.

Riktigt små ideella föreningar som inte har anställda eller inte äger t.ex. fastigheter kan naturligtvis klara sig med en enklare typ av bokföring. Men i övriga fall bör den ideella föreningen i huvudsak anpassa sin ekonomiska redovisning till Bokföringslagens krav trots att de formella kraven inte gäller.

4 Ekonomisk planering – budgetering och uppföljning

Precis som planer upprättas för verksamheten måste också ekonomin planeras. En sådan planläggning kallas budget, som enkelt uttryckt är verksamheten i siffror. Oftast bygger budgeten på en prognos över föreningens intäkter och en beräkning av kostnaderna. Som underlag tjänar den bokföring som gjorts tidigare. Bedömningarna grundar sig på tidigare resultat och de förändringar man vet kommer att ske under kommande verksamhetsår. Uppställningen av budgeten är avhängig av vilken uppföljning man vill göra. Behövs rapporter över enskilda projekt, bör dessa projekt också återfinnas i budgeten. Det är nämligen betydligt svårare att göra en ordentlig budgetrapport om uppföljningssystemet är väsentligt annorlunda än den uppställda budgeten. Budgeten bör vara det instrument, som styr de oftast knappa ekonomiska resurserna. Målet är att den skall leda till önskad verksamhet.

Ofta måste en budget antas långt innan redovisningsåret börjar. I så fall kan det vara lämpligt att revidera budgeten, då exaktare uppgifter om kostnader och intäkter föreligger, t ex när årsbokslutet från föregående verksamhetsår finns.

Observera att en församling, som är en allmännyttig ideell förening, inte har som sitt primära mål att bedriva en vinstgivande verksamhet. Målet bör vara att i stort sett förbruka de medel som samlats in för det verksamhetsmål som är uppsatt. Så är också skattereglerna utformade med sitt krav på att minst 80 % av inkomsterna över en femårsperiod ska användas för det allmännyttiga ändamålet. För de exakta reglerna se inledningen av *Skatteregler*. I praktiken innebär detta att verksamheten bör bedrivas med ett litet överskott, som t.ex. kan utgöra en buffert vid oförutsedda utgifter eller användas som investeringskapital i t.ex. anläggningar.

Budgetar kan vara av olika slag. I riktigt små sammanhang kan det räcka med en kassamässig budget, dvs. man budgeterar endast inkomster och utgifter.

Vanligast är kostnads-/intäktsbudget, dvs. utgifter och inkomster periodiseras över tiden. I en sådan budget belastas kostnaderna för investeringar endast med den årliga avskrivningen. Om näringsverksamhet finns är det dessutom viktigt att just avskrivningarna görs på ett korrekt sätt, så att skattemyndigheten får ett riktigt underlag. Det är oftast nödvändigt att komplettera kostnads-/intäktsbudgeten med en likviditetsbudget. I korthet är den en bedömning av att det finns pengar att betala de fasta kostnaderna med varje månad. Särskilt viktigt är det att bedöma om och när stora utbetalningar ska göras. Nedan görs en mera omfattande beskrivning över de olika budgetteknikerna.

4.1 Kostnads-/intäktsbudget

Det man vanligen menar när det gäller budget är årsbudgeten för kostnader/intäkter. Men budgetar kan även omfatta andra perioder, t ex kvartalsbudget eller längre än ett år, exempelvis två- eller treårsbudget. För att t.ex. bestämma avgiften vid ett arrangemang eller ett läger kan och bör en arrangemangsbudget (ofta kallad projektbudget) göras.

Det är till stor hjälp vid kommande budgetarbete och även i bokföringsarbetet om de överväganden, som ligger till grund för de olika budgetposterna noteras. Observera att det endast är kostnader och intäkter som skall budgeteras i en kostnads-/intäktsbudget.

Löner kan i regel budgeteras mycket exakt. Svårigheter uppkommer de år, då förhandlingar om lönerna pågår, men i regel är det möjligt att uppskatta den procentuella lönestegringen. En annan svårighet är att förutse sjukdagar och vakanser.

Sociala avgifter (arbetsgivaravgifter) kan budgeteras som en procentsats på lönekostnaderna. Beträffande dessa se *Skatteregler*, avsnitt Arbetsgivaravgifter. Det är också lämpligt att göra ett procentuellt påslag för avsättningar till pensionssparande och personalförsäkringar.

Budgetarbetet kan bedrivas så, att en kalkyl görs konto för konto mot bakgrund av uppgifter från föregående år och planerade förändringar under budgetåret.

Ett speciellt observandum gäller gruppen delbudgeterade arrangemang, dels för att betona vikten av att en budget kommer till stånd innan deltagaravgiften bestäms, dels för att det är en typ av konton, som brukar budgeteras självfinansierande, så att kostnader och intäkter går jämnt ut (balanserar). Det bör dock påpekas, att lika väl kan beslut fattas om att en viss typ av arrangemang skall subventioneras.

Varje enskilt konto bör budgeteras så att det täcker även oförutsedda kostnader. Även om så sker kan en särskild post för oförutsedda utgifter också läggas in i budgeten. Den motsvaras då av kontot diverse på ekonomirapporten.

Då samtliga konton budgeterats och räknats samman uppkommer kanske ett underskott jämfört med beräknade intäkter. Då gäller det att hitta möjligheter

till justeringar, så att ett acceptabelt förslag kan läggas fram. Eventuellt kan alternativa förslag anges.

Budgetarbetet bör startas genom att ansvariga ledare och tjänstemän utarbetar förslag till budget för sin egen verksamhetsgren. Det är viktigt för att de skall känna sig delaktiga i besluten och känna ansvar för sina egna kostnader.

Det förslag som framkommit i första omgången behöver sannolikt justeras i arbetsutskott, styrelse och eventuellt ännu fler instanser tills ett slutligt budgetförslag kan föreläggas årsmötet för behandling och beslut.

Budgeten får inte bli ett så stelbent instrument att den till varje pris skall hållas. Budgeten är snarare en flexibel prognos eller t o m en kvalificerad gissning.

4.2 Likviditetsbudget

En annan typ av budget är likviditetsbudget. Den är särskilt viktig för organisationer med ojämna betalningsströmmar. Församlingar som är beroende av kollekt och insamlade medel har ofta ojämna intäktstillföden. Så kan t.ex. perioden omedelbart efter sommarsemestern vara kärv. Vidare är det är vanligt att bidragsgivande myndigheter betalar ut anslag vid ett eller några få tillfällen på året eller terminen. Kommer detta enda tillfälle ett stycke in på året, måste budgetplaneringen ske så att tillgång till likvida medel finns tills de nya medlen strömmar in. En brist på planering i det här avseendet kan medföra att betalningarna måste ställas in under någon period i avvaktan på intäkterna, vilket kan medföra ränteförluster och vissa obehag.

Då kostnaderna överstiger intäkterna minskar likvida medel. Observera att om kurvan för likvida medel går under noll måste man ta upp lån. Ett sätt att göra det är att ha en checkkredit knuten till ett bankkonto, där de likvida medlen samlas. På så sätt underlättas uppföljningen av likviditeten. Normalt är checkkrediten avgiftsbelagd och räntan vid ett utnyttjande är vanligtvis ganska hög. Det är endast undantagsvis som checkkrediten skall användas.

4.3 Löpande budgetplanering

I församlingens budget är det oftast lättast att beräkna kostnaderna. Löner och driftkostnader är för det mesta givna. Särskilda behov brukar också gå att kostnadsberäkna med god precision. Betydligt svårare är det att bedöma intäkterna, eftersom de till stor del beror på hur pass bra insamlingarna går. Därför är det utomordentligt viktigt att det finns följsamhet i den löpande redovisningen under året, så att inte obehagliga överraskningar kommer upp först när året summeras. Att noggrant följa balansen mellan intäkter och kostnader är en av kassörens viktigaste uppgifter. Därför är det också viktigt att skapa förutsättningar att under året justera budgeten. Ett alltför decentraliserat budgetansvar – som ur andra synvinklar kan synas alldeles utmärkt – kan skapa problem om intäkterna blir lägre än budget och en mera omfattande budgetrevidering måste göras. Det är också bra att följa upp andra intäkter än insamlingar, t.ex. verksamhetsbidrag som kan förändras kraftigt t.ex. genom att beräkningsnormerna justeras.

Alternativa sätt att finansiera verksamheten eller delar av verksamheten bör också en kassör fundera på. Här gäller det ofta att vara uppfinningsrik för att kunna lyckas. Kanske graden av subventionering av vissa avgiftsfinansierade arrangemang bör övervägas? Det gäller också att ha god kunskap om vilka bidragsformer som finns och hur de kan användas i församlingen.

4.4 Ekonomisk uppföljning – rapporter

Den ekonomiska uppföljningen sker mot den antagna budgeten. På så sätt fås ett underlag för budgetjusteringar löpande under året. Oftast får styrelsen uppdraget att justera i budgeten. Större justeringar bör dock underställas församlingen igen. Detaljnivån i budgeten är naturligtvis beroende på om det är någon kontogrupp som följs upp eller om det är hela församlingens verksamhet. En uppföljning konto för konto ger kassören en god bild av vari avvikelserna från budgeten består, men är kanske inte det lämpligaste att gå till församlingens medlemmar med. Däremot är det nödvändigt att ha detta underlag för att kunna besvara de eventuella frågor som en ekonomirapport föranleder. Eftersom församlingens verksamhet i så hög grad är beroende av insamlade medel är en öppen information till medlemmarna om församlingens ekonomi angelägen. Endast då förstår den enskilde medlemmen hur hans/hennes pengar kommer till användning. Finns det en intern tidning eller rapportblad kan detta användas för att direkt till medlemmen informera om det ekonomiska läget. Sådan information kan också lämnas om de ekonomiska beslut styrelsen fattar.

Vid rapporteringen kanske hänsyn bör tas till att betalningsströmmar flyter in och ut olikformigt under året, en sk periodiserad budget. Antag att en ekonomirapport sammanställs varje kvartal. Varje budgetpost periodiseras då inte så att jämna fjärdedelar faller på varje kvartal utan det som förväntas flyta in respektive ut under ett visst kvartal budgeteras på kvartalet. Om denna metod är för arbetskrävande kan man i stället ställa en helårsbudget vid sidan av resultatet och ta vederbörlig hänsyn till ojämnheten i betalningsströmmarna vid granskning av ekonomirapporten. En annan metod är att dela upp budgeten i fyra delar med en del på varje kvartal för jämförelse med det verkliga utfallet.

4.5 Beslutsordning

Det är styrelsen som utarbetar förslag till budget. Inom styrelsen kanske det finns en ekonomigrupp med särskilt ansvar för det ekonomiska arbetet. Annars är det vanligt att ordföranden och kassören tillsammans förelägger styrelsen budgeten. Förslaget lämnas sedan till församlingen för genomgång och beslut. På så sätt blir hela församlingen delaktig i de ekonomiska besluten och får också information om hur församlingens intäkter används. Mindre budgetrevisioner kan sedan beslutas av styrelsen, medan större ingrepp oftast föranleder ett nytt församlingsbeslut.

5 Ekonomiskt ansvar

En enskild medlem har inte något personligt ansvar för församlingens ekonomi eller de åtaganden församlingen gör. I många fall finns detta också inskrivet i stadgarna.

Däremot har styrelsen ett särskilt ansvar för sin förvaltning. En styrelse och dess enskilda ledamöter kan göras ansvarig för sin förvaltning om man bryter mot stadgarna, inte följer lagstiftningen eller förfar ekonomiskt oredligt.

Det är församlingens styrelse i sin helhet som har det ekonomiska ansvaret för församlingens verksamhet, inte enbart kassören. Kassörsskapet är bara ett praktiskt sätt att ordna det löpande arbetet. Av detta följer naturligt att det är utomordentligt viktigt att hela styrelsen är väl underrättad om det ekonomiska tillståndet i församlingen. En styrelseledamot kan göras ansvarig även om han/hon inte deltagit i styrelsesammanträdena. Suppleanter likställs med styrelseledamöter, men här är praxis mera oklar var gränsen går för ansvarsförhållandena.

När ansvar och befogenheter delegeras till en person, till en nämnd eller kommitté, är styrelsen skyldig att hålla sig underrättad om de beslut som fattas, särskilt de av ekonomisk art, eftersom styrelsen ändå har det fulla ansvaret för församlingens ekonomi.

Styrelsen är ansvarig för sin förvaltning inför församlingen. Detta ansvar kommer tydligast till uttryck när revisorernas berättelse framläggs. I den ger revisorerna upplysningar om hur styrelsens förvaltning har skett och revisorerna rekommenderar att församlingen ska ge styrelsen ansvarsfrihet eller inte. Tydliga riktlinjer för vad ansvarsfrihet egentligen innebär finns inte. Normalt fattas beslutet om ansvarsfrihet med enkel majoritet om inte stadgarna föreskriver något annat. Det kan ibland förekomma att endast vissa ledamöter i styrelsen inte får ansvarsfrihet.

En logisk följd av att en styrelse inte beviljas ansvarsfrihet är att den avgår. Vidare kan såväl församlingen som enskilda medlemmar rikta skadeståndsanspråk mot styrelsen eller enskilda ledamöter. Sådana skadeståndsanspråk kan riktas även mot en styrelse som beviljats ansvarsfrihet om beslutet grundat sig på oriktiga förutsättningar.

I årsmötesprotokollet måste stå vad orsaken är till den uteblivna ansvarsfriheten. Det kan t ex röra sig om brott mot församlingens stadgar, lagbrott eller ekonomisk oredlighet. Även person som utses av styrelsen, men inte är ledamot av densamma, kan bli ansvarig om han eller hon bryter mot stadgarna eller någon lag. Detta gäller t.ex. om någon tjänsteman får fullmakt att teckna församlingens namn och i samband med detta får stora befogenheter.

Om församlingen hamnar på obestånd, dvs. inte kan betala sina skulder i rätt tid, kan styrelsen bli personligt betalningsansvarig. I så fall måste det kunna visas att styrelsen drivit verksamheten för långt utan att i tid agera. Därför är det viktigt att styrelsens ledamöter tar ett självständigt ansvar. En styrelseledamot är skyldig att hålla sig väl underrättad om församlingens ekonomiska ställning.

Särskilt angeläget är att inbetalning av skatter, moms och arbetsgivaravgifter görs på ett korrekt sätt. Staten har här möjligheter att gå direkt på enskilda styrelseledamöter om det finns restskulder.

Även revisorerna kan bli skadeståndsskyldiga om de missat något viktigt vid granskningen så att församlingens medlemmar blivit vilseledda.

Det är alltså viktigt att styrelsen tar ansvar för att det råder god administrativ och ekonomisk ordning i församlingen. Det är också viktigt att styrelseledamöterna ges goda tillfällen att sätta sig in i såväl församlingens ekonomi och verksamhet som samhällets lagstiftning. Rapporter och uppföljning av beslut är alltså väsentliga för en fungerande församlingsverksamhet. Detta gäller också i hög grad styrelsens rapportering till medlemmarna. Det är förtroendeskapande att tackla problemen i rätt tid och att ha en öppen rapportering i församlingen.

Det är direkt olämpligt att styrelsens ledamöter personligen går i borgen för församlingens skulder, eftersom det är styrelsen som har det ekonomiska ansvaret. Den bästa formen för borgenslån är att enskilda medlemmar tecknar borgen för en *bestämd* summa vardera. I annat fall kan en medlem bli personligt ansvarig för hela församlingens skuld.

Ett speciellt ansvar ikläder sig de som är firmatecknare i församlingen, dvs. de som får församlingens uppdrag att skriva under förbindelser och avtal som församlingen träffar. Oftast rör det sig om ekonomiska överenskommelser, t ex upptagande av lån m.m. ansökningar om bidrag t.ex. statsbidrag. Det är också firmatecknarna som skriver på utbetalningarna från församlingen, dvs. de förfogar i princip över hela församlingens kassa. Mot denna bakgrund är det viktigt med bra rutiner för utbetalningar, beslut, attester och kontroll (se avsnitt 7 nedan).

Också i andra sammanhang är det nödvändigt med klara och tydliga rutiner t ex när det gäller hanteringen av kollekterna i samband med gudstjänster. Det är ofta betydande belopp som samlas in. Huvudregeln är att de lämnas in till bank så snabbt som möjligt, t ex genom bankbox efter att kollekten har räknats och en skriftlig rapport om den insamlade summan lämnats in till kassören

6 Redovisning och bokföring

6.1 Lagstiftning och bestämmelser

Huvudbestämmelserna i Bokföringslagen redovisas ovan i avsnitt 3. Sedan länge har det också funnits en Årsredovisningslag som ger anvisningar för de företag och organisationer som måste upprätta en komplett årsredovisning.

Lagstiftningen ger de grundläggande bestämmelserna, men tar inte upp detaljfrågor. I stället finns det flera olika organ som ger ut normer och anvisningar i detaljfrågor. Redan i inledningen till Bokföringslagen anges att bokföringen skall följa *god redovisningssed*, dvs. anpassas till god

praxis. I Årsredovisningslagen betonas också att ett företag skall ge en *rättvisande bild* av sin ekonomiska ställning.

Som tidigare nämnts är det Bokföringsnämnden som ger ut anvisningar och kompletteringar till Bokföringslagens bestämmelser. Det finns flera uttalande gjorda av BFN, t.ex. hur gåvor ska redovisas, hur bidrag från stat, landsting och kommun ska redovisas, liksom hur intäkter och kostnader ska redovisas. Dessa uttalanden som innehåller Allmänna råd och tillämpningsföreskrifter finns att hämta på BFN:s hemsida (www.bfn.se).

Baskontoplanen är en svensk standard för hur en kontoplan skall vara uppställd. Under 1990-talet har denna standard anpassats till EU.

I *Årsredovisning och kontoplan* finns det en särskilt för trossamfund anpassad baskontoplan med kommentarer för hur kontona skall användas och hur resultat- och balansräkning kan ställas upp för att uppfylla Bokföringslagens bestämmelser. Om församlingen sedan tidigare har en Baskontoplan som grund för bokföringen kan tillämpliga delar av den anpassade kontoplanen ändå användas. Vid en större revision av kontoplanen är det fördelaktigast att anpassa sig till det exempel som finns i avsnitt *Årsredovisning och kontoplan*

6.2 Några grundläggande principer för redovisningen

Nästan all redovisning utgår ifrån den dubbla italienska bokföringen som började utvecklas på 1400-talet och där huvudprinciperna gäller fortfarande.

Redovisningen omfattar den ekonomiska verksamhet som kan verifieras och kvantifieras för en avgränsad juridisk enhet. Om den juridiska enheten är en församling omfattar t ex redovisningen den ekonomi som kan utläsas när man följer penningtransaktionerna, men inte det ekonomiska värdet av allt frivilligt arbete.

Periodiseringsbegreppet är viktigt. En ekonomisk rapport från en period t ex ett kvartal skall vara jämförbar med närmast föregående kvartal och också med motsvarande kvartal förra året. Mätningen av resultatet sker på bokföringsmässiga grunder och inte efter kontantprincipen.

Rapporter ur redovisningen måste kunna användas som beslutsunderlag. Därför bör de uppfylla krav på fullständighet, konsekvens och öppenhet, annars kan redovisningen bli missledande. Det finns t ex i lagstiftningen bestämmelser om att när viktiga redovisningsprinciper ändrats skall det anges i årsredovisningen.

Objektivitetsprincipen innebär att redovisningen skall anknyta till det som är verifierbart, t ex kvitton, fakturor etc.

Försiktighetsprincipen har hittills varit en viktig norm vid redovisningen. Den innebär t ex att vinster inte redovisas förrän de realiserats. Tillgångar och skulder värderas försiktigt. Befarade förluster behandlas på samma sätt som redan inträffade förluster.

Väsentlighetsprincipen anger att småutgifter inte behöver periodiseras även om det som köpts kan ha lång varaktighet. Vad som skall hänföras till småutgifter är en gränsdragningsfråga.

6.3 Redovisningsmodell

Sveriges Frikyrkosamråd har tillsammans med Nämnden för statsbidrag till trossamfund i samarbete med trossamfunden medverkat till att en komplett baskontoplan med anvisningar tagits fram för svenska trossamfunden. Den finns i sin helhet publicerad i avsnitt *Årsredovisning och kontoplan*. I dessa anvisningar finns råd om hur en församling kan skapa en redovisningsmodell som anpassas just till den faktiska verksamheten.

7 Vissa praktiska bokföringsfrågor

I det följande tas en del praktiska frågor upp vad avser bokföring och hur man handskas med verifikationer och andra handlingar.

7.1 Verifikationer

För varje bokförd transaktion skall finnas en verifikation, som styrker:

- vilken transaktion av varor eller tjänster som skett
- tidpunkt för transaktionen
- vilken ut- eller inbetalning som skett
- tidpunkt för betalningen
- betalningsbelopp
- leverantör
- mottagare
- att fakturan är attesterad av behörig person

Verifikationerna skall numreras i löpande nummerserie under redovisningsåret.

Om verifikation inte erhålls i form av faktura eller annan handling, skall en sådan upprättas av kassören. Den skall då innehålla uppgifter enligt ovanstående exempel.

7.2 Inbetalningskvitto

Då transaktionen gäller inbetalning benämns verifikationen inbetalningskvitto.

Inbetalningskvittot skall vid insamlingar undertecknas av två personer. De förtryckta blanketterna bör vara numrerade samt bestå av original och en eller två kopior. Originalen lämnas till inbetalaren, första kopian insätts som verifikation och andra kopian får sitta kvar i stammen. Vid insamlingar sätts originalet in som verifikation.

7.3 Kontroll och attest

Den som beställt varan kontrollerar att mängd och pris stämmer. Om offert inforrats kontrolleras att offerten ej överskridits. Vid utbetalningar anges lämpligen den protokollsparagraf, där beslut om inköpet fattats.

Då styrelsebeslut inte finns bör det finnas någon ansvarig person som attesterar. Styrelsen bör utse den eller de personer, som skall ha attesträtt. En allmän regel är att så få personer som möjligt skall ha attesträtt för att ekonomin lättare skall kunna överblickas. Om ingen attesterare finns utsedd, sköts det av kassören eller vid större utbetalningar av ordförande och kassör tillsammans. Attesting skall ske före utbetalning.

7.4 Firmatecknare

Då fakturan är attesterad återstår utbetalningen, som görs av församlingens firmatecknare. Rätt att teckna församlingens firma skall beslutas av styrelsen och brukar oftast gälla kassör och ordförande och eventuellt någon mera person. Även här gäller att så få personer som möjligt skall ha teckningsrätt. Ofta skiljs teckningsrätt i postgiro och bank från övrig teckningsrätt, dvs styrelsen fattar två olika beslut. Teckningsrätt kan gälla att två personer "var för sig" eller "två i förening" tecknar församlingens firma. Då det gäller viktiga beslut som fastighetsköp o dyl brukar det krävas att "två i förening", bestyrkt genom protokollsutdrag, undertecknar köpehandlingen. För registrering av firmatecknare för postgiro och bank skall särskilda namnteckningsprov ifyllas.

7.5 Felskrivning

Bokföringen skall göras i varaktig skrift. Vid felskrivning dras ett streck över det felaktiga, signatur skrivs och vid behov också hänvisning till rättelse på annat ställe i anslutning till ändringen. Att radera bort felet är förbjudet.

De databokföringsprogram som finns är gjorda så att en bokföring som bokförts tidigare inte går att ändra. Ska en ändring göras måste en ny verifikation upprättas.

7.6 Olika typer av bokföringssystem

Många olika faktorer kan påverka valet av bokföringssystem t ex verifikationsmängd, kontobehov, omsättning, personaltillgång, ekonomisk ställning m m.

Det enklaste systemet för en mindre ekonomi är en vanlig *kassabok/dagbok*. Sådana finns för både enkel och dubbel bokföring. Flera banker erbjuder t ex utmärkta kassaböcker som väl uppfyller kraven på en ordnad bokföring. Dessa kassaböcker innehåller dessutom värdefulla anvisningar för bokföringen. Kassabok bör kunna användas för en bokföringsmängd på upp till 400 - 500 verifikationer per år. Ofta behövs även en huvudbok, dvs en samling kort eller en bok, där varje konto finns separat. Det gör att kassabok plus huvudbok kan bli ett alltför opraktiskt och arbetskrävande system.

Är verifikationsmängden större är nästa steg *databokföring*. Numera är datorer och programvara så pass billiga, att många församlingar kan anskaffa ett eget system. Det finns åtskilliga bokföringsprogram av olika storlek och omfattning. Fördelen med databokföring är den snabba och rikliga informationen. Man kan t ex få verifikationslista, resultatlista med jämförelse med fjolårets resultat och/eller budget, huvudbok och olika typer av specialistor. Allt detta kan erhållas så ofta det finns behov av det.

Är det svårt att få tag på lämplig ekonomipersonal, kan en *bokföringsbyrå* stå till tjänst med sådan service. Bokföringen sker i så fall med de hjälpmedel som anses lämpliga, dvs. oftast databokföring. En nackdel med att använda bokföringsbyrå är att materialet måste lämnas bort en viss tid. Det kan ibland skapa problem genom att materialet saknas då man kanske bäst behöver det.

7.7 Enkel bokföring

Det minst arbetskrävande bokföringssystemet är enkel bokföring, dvs beloppet skrivs bara en gång antingen i debet- eller kreditkolumnen. Sådan bokföring kan endast rekommenderas, då bara ett eller två tillgångskonton, t ex kassa och/eller bank, finns. Ofta behöver en verksamhetsgren eller ett arrangemang en egen handkassa. I sådana fall är enkel bokföring lämplig. Utgifter och inkomster delas upp antingen på var sin sida av ett uppslag eller i var sin kolumn enligt exemplet.

7.8 Dubbel bokföring

Om det finns flera tillgångskonton, t ex kassa, postgiro, bank etc. är enkel bokföring opraktisk genom svårigheten att stämma av ett enskilt konto. Det beror på att in- och utbetalningar från kassa, postgiro och bank finns bokförda i samma kolumn. Revisorerna kan och bör även kräva att möjlighet till avstämning under året skall finnas.

En församling med egen redovisning behöver ofta flera resultatkonton. Ju större och mer differentierad en församling är, desto större krav ställs på utförlig redovisning. Bästa bokföringsmetoden för en församling med egen redovisning blir därför dubbel bokföring, dvs varje transaktion förs på ett debet- och ett kreditkonto. Om en utbetalning görs från postgiro, så krediteras postgirot och ett kostnadskonto debiteras med samma belopp. Om en inbetalning görs till postgirot, debiteras postgirot medan ett intäktskonto krediteras med motsvarande belopp.

Vid periodens (exempelvis månadens) slut räknas samtliga kolumner ned. Därefter summeras samtliga debet- och kreditsummor. Om allt är rätt bokfört och summerat, skall summa debet bli lika med summa kredit eller annorlunda uttryckt, summa debet minus summa kredit skall bli lika med noll. I exemplet på nästa sida bör man uppmärksamma, att de fyra förstnämnda kontona, postgiro, bank, skatt och balanserat överskott, är balanskonton, dvs. återfinns i balansräkningen. Det tre övriga, löner, scoutverksamhet och anslag, återfinns i bokslutets resultaträkning.

Kassakonto bör undvikas så mycket som möjligt på grund av risken för bristfälliga verifikationer. I den mån kassa måste förekomma bör sådana

transaktioner bokförs senast påföljande dag enligt bokföringslagen. Använd i stället post- och/eller bankgiro. På så sätt erhålls specificerade verifikationer för varje transaktion. Statliga aktivitetsbidrag får endast betalas ut till församlingar, som har post- eller bankgiro, vilket är ytterligare ett skäl att öppna girokonto.

7.9 Avstämning

Avstämning av bokföringen som i exemplet ovan bör ske minst varje månad för att upptäcka och rätta till felaktigheter. Det är mycket lättare att rätta ett fel, medan transaktionen är i färskt minne.

Att bank- och postgirotillgodohavandena stämmer med bokföringen bör kontrolleras. Finns kassakonto bör även det stämmas av samtidigt med bank- och postgiro samt hållas väl skilt från andra kassor, speciellt privata.

Om dagbok, huvudbok eller sammanställningen inte stämmer gäller det att finna någon logisk metod att hitta felet och rätta till det.

En metod är t ex den ovan redovisade i exemplet för dubbel bokföring. Den bygger på att alla delbelopp bokförs två gånger, dels i debet och dels i kredit. Alltså måste summa debet bli lika med summa kredit.

En annan metod är att läsa alla bokförda transaktioner mot postgiro- och/eller bankbesked. Eftersom postgiro- och bankbesked oftast är korrekta, kan man normalt räkna med att t ex saldobeskedet från postgirot skall stämma med postgirots saldo i bokföringen.

Vid felsökning bör man gå till primärmaterialet för att hitta felet.

Sammanfattningsvis bör dagboken stämmas av minst varje månad. Det sker genom att summabeloppen summeras. Summan skall alltid bli noll. Likaså bör huvudboken stämmas av varje månad. Saldona på varje konto summeras och jämförs med dagbokens summa. Skillnaden mellan summa debetkonton och summa kreditkonton skall vara lika med periodens över- eller underskott.

8 Näringsverksamhet – särskild rörelse

Särskilda krav på bokföringen ställs om församlingen driver näringsverksamhet. Hit räknas en rörelse, jordbruksfastighet eller näringsfastighet (hyreshus eller liknande). Är den av varaktig kommersiell art och inte har ringa omfattning beskattas rörelsen. Har den naturlig anknytning till församlingens verksamhet eller av hävd utnyttjas som finansieringskälla är den skattefri. Understiger inkomsten 15.000 kr är rörelsen alltid skattefri. För en utförligare redogörelse hänvisas till *Skatteregler*.

En rörelse som inkomstbeskattas är också skyldig att redovisa in- och utgående moms. Observera att avdrag för moms på investeringar innan själva rörelsen kommit i gång kan få göras med skattemyndighetens medgivande. Bestämmelserna om momsredovisning finns utförligare i *Skatteregler*.

De regler och krav som skattemyndigheten uppställer påverkar också redovisningen. Det måste alltså i sådana fall finnas konton för ingående och utgående moms, redovisning av skatter m.m. Skattemyndigheten kan också gå in och granska den gjorda bokföringen, t ex om underlaget för skattebefrielse verkligen är korrekt. Detta ställer krav på att bokföringen är gjord med omsorg. För en inkomstbeskattad rörelse är det också viktigt att avskrivningar redovisas på ett konsekvent och principiellt riktigt sätt, eftersom avskrivningsreglerna påverkar den slutliga beskattningen.

Oftast är det bäst att näringsverksamheten redovisas för sig, dvs. utgör en egen avdelning i bokföringen. Verifikationsmängden kan öka högst väsentligt, när en rörelse startar. Det ställer också krav på att betalningstider och annat verkligen hålls, så att inte fördröjningar uppstår.

Om rörelsen ger ett överskott bör det finnas särskilda församlingsbeslut som anger hur överskottet ska användas. Likaså bör församlingen naturligtvis ta ställning till hur ett eventuellt underskott ska täckas.

9 Redovisning av deltagare i verksamheten

I och med bestämmelser om olika typer av samhällsbidrag till församlingarnas verksamhet har i praktiken också kraven på redovisningen av medlemmar och andra som regelbundet deltar i församlingens verksamhet blivit mycket tydligare. Detta gäller t ex redovisningen till Samarbetsnämnden för statsbidrag till trossamfund (SST).

Grunden för redovisningen är medlemsregistret. Det kan utöver att vara en förteckning över församlingens medlemmar också innehålla uppgifter om regelbundna deltagare i församlingens arrangemang. För mindre församlingar räcker det oftast med en skriftlig förteckning, ett kartotek eller liknande. För större församlingar är registerföring med hjälp av dator mycket arbetsbesparande och det är dessutom ett bra hjälpmedel. Observera att för att få föra medlemsregistret på dator fordras tillstånd från datainspektionen. Oavsett vilken form medlemsregistret har är det viktigt att inte uppgifterna ur det kommer i orätta händer.

Samarbetsnämnden för statsbidrag till trossamfund (SST) ger ut anvisningar för hur antalet betjänade i församlingen skall beräknas. Lagstiftning och tillämpningsföreskrifter går att hämta från Samarbetsnämndens hemsida (www.sst.a.se). Där framgår också hur medlemsredovisningen ska ske.

Eftersom medlemsrapporteringen är bidragsgrundande bör de uppgifter som ligger till grund för denna redovisning vara urskiljbara och verifierbara så att revisorerna skall kunna gå in och granska denna uppgiftsinlämning löpande i samband med revisionen av församlingens verksamhet eller efter förfrågan från SST.

10 Årsredovisning

Även om Bokföringslagens regler inte är tvingande för en ideell förening bör ändå en årsredovisning upprättas för föreningens verksamhet. Därvid kan Bokföringslagens bestämmelser användas i tillämpliga delar. Som framgår av avsnitt 2 skiljer Bokföringslagen formellt på årsbokslut och årsredovisning.

10.1 Årsbokslut

Er årsbokslut skall innehålla följande delar: Resultaträkning, Balansräkning och Tilläggsupplysningar

Tilläggsupplysningarna gäller följande:

- Vilka principer som använts för värderingen av tillgångarna, eventuella avsättningar och skulder.
- Anläggningstillgångarnas, anskaffningsvärde, årets avskrivningar, årets nedskrivningar, ackumulerade avskrivningar och ackumulerade nedskrivningar.
- Vilka grunder som använts för avskrivning av de olika typerna av anläggningstillgångarna.
- Den del av skulderna som förfaller till betalning senare än ett år efter balansdagen.
- Principer för eventuell valutaomräkning.
- Eventuella förändrade redovisningsprinciper (dvs. där det är svårt att jämföra med föregående verksamhetsår).

10.2 Årsredovisning

En årsredovisning är ett offentligt årsbokslut där ytterligare handlingar tillkommer. Årsredovisningen innehåller alltså en resultaträkning, en balansräkning liksom tilläggsupplysningar.

Utöver bokslutshandlingarna tillkommer en redogörelse i text om väsentliga ekonomiska händelser under verksamhetsåret, t.ex. vilka investeringar som gjorts, förbättringar på fastigheterna, liksom en redogörelse för likviditeten dvs. föreningens betalningsförmåga. Denna redogörelse benämns *förvaltningsberättelse*. I förvaltningsberättelsen ingår också viktiga upplysningar om verksamheten, t.ex. verksamhetens inriktning, viktiga händelser som inträffat efter räkenskapsårets slut, antalet anställda i föreningen och hur stor lönesumman varit samt hur årets resultat skall disponeras.

I årsredovisningen upprättas också en mera omfattande *notapparat* där det finns noter såväl till resultaträkningen som balansräkningen. I noterna beskrivs hur tillgångarna och skulderna värderats, t.ex. principer för avskrivningar på byggnader och inventarier.

De föreningar som enligt Bokföringslagen är skyldiga att upprätta årsredovisning eller årsbokslut är skyldiga att följa den uppställning som finns i lagen. (Se avsnitt Årsredovisning och kontoplan för uppställning och detaljer!)