

# Bokföringsförklaring

## Hur man sköter en förenings bokföring

Bokföring är, kort sagt, en kronologisk redovisning av föreningens inkomster och utgifter under ett år. Det finns en [mall för bokföring](#) som rekommenderas att följa.

## Hur ni fyller i mallen

Högst upp till vänster fyller ni i vilken förening och år bokföringen gäller för. Till höger skriver ni det ingående saldot vid årets början, alltså hur mycket pengar som finns på ert bankkonto den 1:a januari, eller i början av ert räkenskapsår.

När pengar förs till eller från föreningens bankkonto ska detta skrivas upp på en ny rad i bokföringen. Ni numrerar era verifikationer från 1 och upp. Med verifikat menas bevis på köp - såsom ett kvitto, en faktura eller liknande. Ni fyller sedan i vilket datum transaktionen skedde, alltså vad datumet är på exempelvis kvittot. Under *Specifikation* skriver ni anledningen till transaktionen, det kan vara till exempel "Föreningsbidrag" eller "Fika" mm. Därefter fyller ni i vilket belopp som överfördes och om det då var en inkomst eller utgift, alltså plus (+) eller minus (-). Sedan fyller ni i hur mycket pengar som finns kvar på kontot efter varje kontohändelse (transaktion), så håller ni enkelt koll på hur mycket pengar ni har på kontot i stunden. Längst ner till höger anger ni årets resultat, alltså slår ihop allt ni skrivit under *Belopp* för att få fram hur mycket föringen gått back eller plus (eller noll) i slutet av året. Det utgående saldot för året anger hur mycket pengar föreningen har på kontot den 31 december (eller i slutet av ert räkenskapsår). Det utgående saldot är då det ingående saldot minus årets resultat.

## Viktigt att tänka på

Observera att ni måste kontrollera er förenings räkenskapsår, då det ingående och utgående saldot för er förening redovisas för start- och slutdatum för räkenskapsåret.

För att hålla koll på era verifikationer kan ni samla dem i exempelvis en mapp eller liknande. Då kan ni samla dem enligt det verifikatnummer ni angett i bokföringstabellen för att hålla koll. Bilder på kvitton fungerar som verifikat endast om: bankuppgifter, tid, datum och butik samt vad det är som köpts syns tydligt. Ta alltid bra bilder på era kvitton.

## Jämför med kontoutdrag

För att dubbelkolla att er bokföring stämmer och ni har korrekt ingående saldo för perioden samt utgående saldo kan ni kontakta föreningsutvecklaren för att då få en transaktionslista från ert föreningsbankkonto. Om ni har ett eget föreningsbankkonto som inte är kopplat till AU kan ni ladda ned en transaktionslista och jämföra på egen hand.

## Att skriva den ekonomiska berättelsen

För föreningens årsmöte ska en ekonomisk berättelse skrivas av kassören. Då skriver man för vilket räkenskapsår berättelsen redogör för, samt vilka datum detta gäller mellan. Om föreningens räkenskapsår exempelvis följer kalenderåret skriver man: "*Perioden för föreningens räkenskapsår 20XX är 20XX-01-01 - 20XX-12-31.*" Därefter redogör man för vilka inkomster föreningen haft under året, och då alltså vad föreningen har fått in i bankkontot. När det kommer till exempelvis föreningsbidraget så får föreningen in bidraget för föregående år under nuvarande år, men man ska då skriva vad föreningen faktiskt fick in under räkenskapsåret som behandlas i den ekonomiska berättelsen, alltså i summa för bidraget för året innan. Därefter fyller man i föreningens utgifter och beskriver övergripande vad detta var för, t.ex. "*700 kr spenderades på fika för medlemsträffar och aktiviteter, 600 kr på material...*" osv. Därefter gör man en resultaträkning, alltså beräknar vad årets resultat varit - har föreningen gått plus eller minus? Till slut gör ni en balansräkning för att räkna ut hur mycket pengar föreningen hade kvar på bankkontot vid räkenskapsårets slut. Använd er gärna av [mallen för den ekonomiska berättelsen](#).