



# Handbok för kassörer

# Innehållsförteckning

Vad gör en studentförenings kassör? .....	2
Firmatecknare .....	3
<b>Årliga uppdrag .....</b>	<b>3</b>
Räkenskapsår .....	3
Resultatrapport .....	4
Balansrapport .....	4
Bokslutsarbete och årsbokslut .....	5
Ekonomisk berättelse .....	7
Revision och ansvarsfrihet .....	8
Deklaration .....	8
Budget .....	9
<b>Vardagliga uppgifter .....</b>	<b>10</b>
Bokföring .....	11
Bokföringsbegrepp .....	11
<b>Äskningar &amp; ekonomiskt stöd .....</b>	<b>17</b>
<b>Hitract &amp; Stripe .....</b>	<b>18</b>
<b>Excel och Microsoft Office .....</b>	<b>18</b>
<b>Val av bank och behörigheter till bankkonto .....</b>	<b>19</b>
<b>Begreppslista .....</b>	<b>20</b>

## Vad gör en studentförenings kassör?

De flesta föreningar utser en kassör vid sitt årsmöte och kassören sitter med i styrelsen för föreningen. En kassör har många uppgifter som berör föreningens ekonomi, juridiska person och verksamhet. Nedan står av de uppgifter en kassör brukar utföra men alla föreningar ser såklart olika ut.

- Är föreningens firmatecknare
- Informerar styrelsen om föreningens ekonomi
- Ansvarar för föreningens löpande räkenskaper
- Skriver räkenskapsberättelse
- Göra bokslut
- Bokföring
- Ekonomisk rapport
- Deklaration
- Inköp
- Utbetalningar
- Likviditetsberäkning
- Årsrapport
- Sköter vissa administrativa uppgifter

Syftet med denna handbok är ge er en grundläggande förståelse för ekonomi och bokföring i ideella föreningar. Vår utgångspunkt har varit att försöka hålla informationen enkel och anpassad för mindre ideella föreningar. Vi hoppas att denna handbok gör att du snabbare kommer in och känner dig bekväm i ditt uppdrag!

## Firmatecknare

En kassör är även vanligtvis även vald av årsmötet som firmatecknare för föreningen (tillsammans med ordförande) vilket innebär att man har rätt att ingå avtal som föreningens juridiska person, alltså så är det du som skriver på avtal för föreningen. Firmatecknare brukar också ha tillgång till föreningens bankkonton, ta kontakt med er bank för att se vilka dokument som krävs för att registrera en ny firmatecknare.

## Årliga uppdrag

### Räkenskapsår

Ett vanligt räkenskapsår är mellan 1 januari och 31 december men en ideell förening kan ha ett brutet räkenskapsår, då kan man bestämma under vilka datum det skall gälla efter vissa regler. Ett räkenskapsår kan räknas från det första datumet i en månad till datumet innan nästkommande år. Till exempel så har Linnékåren sitt räkenskapsår mellan 1 juli och 30 juni.

## Resultatrapport

En resultatrapport visar intäkter, kostnader och periodens resultat (intäkter minus kostnader). Så här kan det se ut:

### Resultat för studentföreningen 'glada studenter på LNU Växjö'

3000 Medlemsintäkter: 10 000

3040 Försäljning(evenemang): 15 000

3050 Försäljning(märken): 1000

3989 Äskningar: 10 000

---

Summa intäkter: 39 000

4010 Material/trycksaker: 15 000

5010 Hyra lokaler: 5000

Inköp av evenamangsmaterial: 10 000

---

Summa kostnader: 30 000

---

Resultat: 9 000

Resultatrapporten löper årsvis och nollställs i samband med att ett nytt verksamhetsår börjar. Ni kan använda resultatrapporten för att läsa ut hur företaget presterar och hur resursförbrukningen ser ut. Det går även att jämföra siffrorna med föregående år, både resultatmässigt och konto för konto samt gentemot föreningens budget.

## Balansrapport

I en balansrapport ingår tillgångar, skulder och eget kapital. I samband med årsbokslut bokförs resultatet på balansräkningen. När detta är gjort ska värdet av tillgångarna motsvara värdet av summan av eget kapital och skulder. Till skillnad från resultaträkningen så nollställs inte balansräkningen vid varje nytt verksamhets år, istället blir år X utgående balans år Y's ingående balans.

Simplifierat exempel visas nedan:

Balansrapport

2021  Visa decimaler  Visa inaktiva

Tillgångar	Ing. balans 2021-01-01	Resultat	Utg. balans 2021-12-31
Anläggningstillgångar	0	0	0
> Omsättningstillgångar	730 150	519 212	1 249 362
<b>Summa tillgångar</b>	<b>730 150</b>	<b>519 212</b>	<b>1 249 362</b>
Eget kapital och skulder	Ing. balans 2021-01-01	Resultat	Utg. balans 2021-12-31
> Eget kapital	591 677	416 712	1 008 389
Långfristiga skulder	0	0	0
> Kortfristiga skulder	138 473	102 500	240 973
<b>Summa eget kapital och skulder</b>	<b>730 150</b>	<b>519 212</b>	<b>1 249 362</b>

## Bokslutsarbete och årsbokslut

Vid räkenskapsårets slut ska man göra ett årsbokslut som innehåller resultaträkning, balansräkning och tilläggsupplysningar. Ett årsbokslut behöver inte offentliggöras för allmänheten, men det är vanligt förekommande att föreningen redovisar detta för sina medlemmar.

Innan balans- och resultaträkningen kan upprättas behöver alla konton på balansräkningen stämmas av. Detta innebär exempelvis att dubbelkolla så att saldot för företagskontot i bokföringen stämmer med det saldo som föreningen har på banken. Stämmer inte ett konto kan det bero på exempelvis att någon transaktion inte bokförts eller att något har bokförts två gånger. Ett gott råd är att stämma av konton regelbundet (exempelvis månadsvis eller kvartalsvis) för att minska risken att behöva gå igenom hela årets transaktioner för att identifiera en eventuell diff.

## Avskrivningar

Har föreningen inventarier så är det ofta vid bokslutet som avskrivningarna görs.

Exempel på inventarier och avskrivningar:

Föreningen har under året köpt in ett ljudsystem för 100 000 kr. Detta har bokförts som en tillgång.

	Debet	Kredit
1930 Företagskonto		100 000
1220 Inventarier	100 000	

Ljudsystemet beräknas ha en ekonomisk livslängd på fem år och skrivs av linjärt över tiden. Avskrivningarna bokförs vid bokslutet enligt nedan och innebär att kostnaden för ljudsystemet kommer att fördelas ut över fem år:

	Debet	Kredit
1229 Ack avskrivningar		20 000
7832 Avskrivning inventarier	20 000	

Avskrivningarna upprepas årligen tills inventarierna antingen är helt avskrivna eller av annan anledning uttrangeras (exempelvis säljs eller går sönder).

Kom ihåg att föra en förteckning över anläggningstillgångar och avskrivningar! Många bokföringsprogram har funktioner för det, annars går det att upprätta manuellt i exempelvis excel.

## Periodiseringar

Vid bokslutet genomförs även periodiseringar. Genom periodiseringar bokförs en affärshändelse på rätt tidpunkt (vanligtvis på rätt verksamhetsår). Detta behöver göras ifall ni exempelvis har köpt in en tjänst/vara som levererats men som inte ännu fakturerats, ifall ni har sålt något som ännu inte fakturerats, ifall ni har fått in ett förskott som avser kommande år mm.

### Exempel

Föreningen arrangerade en bussresa i november. Vid bokslutet i december har ännu inte fakturan från bussbolaget kommit, enligt offerten ska ni betala 10 000. Vid bokslutet periodiseras därför kostnaden upp:

Konto (exempel)	Debet	Kredit
2990 Interimsskulder		10 000
5850 Medlemsaktiviteter	10 000	

## Ekonomisk berättelse

Hur en förening ska redovisa sin ekonomi för medlemmarna framgår i stadgarna. Vanligt bland ideella föreningar är att en resultat- och balansräkning från bokslutet upprättas till årsmötet, (vilket kan inträffa efter att en kassörs uppdrag egentligen är avslutat). Det är även vanligt förekommande att dessa kompletteras av en ekonomiskberättelse, där kassören förmedlar hur året varit ur ett ekonomiskt perspektiv och vilka händelser som har påverkat detta.



## Revision och ansvarsfrihet

Revisorn i en ideell förening har som uppgift att granska föreningens ekonomi. I revisionen kontrollerar revisorn bland annat bokföringen, bokslutet, resultat- och balansräkning samt budgetuppföljning.

Hur revisionen går till i praktiken kan se olika ut beroende på föreningens (digitala) förutsättningar och rutiner. Det är viktigt att kassören har ett fungerande samarbete med revisorn och förser revisorn med de underlag och den information som hen efterfrågar. Styrelsen ska inte aktivt undanhålla uppgifter från revisorn.

Vissa föreningar har flera revisorer (verksamhets och ekonomiskrevisorer), varav det är den ekonomiska revisorn är den som granskar bokföringen. Har föreningen bara en revisor granskar hen båda delarna (dvs både verksamheten och ekonomin).

Efter avslutad revision skriver revisorn en revisionsberättelse, där bland annat en rekommendation ges om huruvida styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet eller inte.

## Deklaration

Ideella föreningar kan vara inkomstskattepliktiga, studentföreningar är dock (med något undantag) generellt sätt inte det. Är ni osäkra ifall er förening är skattepliktig rekommenderar vi att ni besöker Skatteverkets hemsida för aktuell information (de har både tydlig information och räkneexempel på hur ideella föreningar ska tolka sin verksamhet och sina inkomster).

Även om en ideell förening inte är skattepliktig kan ni behöva lämna uppgifter om er skattefria verksamhet. Detta görs genom att firmatecknaren signerar inkomstdeklarationsblanketten samt fyller i bilagan ”Särskild uppgift”. Det går att ansöka om att bli befriade från att lämna dessa uppgifter (blankett SKV 2501). Godkänner Skatteverket er ansökan, behöver ni inte skicka in uppgifter på fem år.

Vilken tidpunkt ni ska skicka in deklarationen beror på ert räkenskapsår löper. Blanketter kommer på posten i god tid innan.

## Budget

Oftast så är det kassörens jobb att föreslå en resultatbudget för nästkommande år. Budgeten presenteras och godkänns oftast först på ett styrelsemöte och presenteras sedan på årsmötet. Budgeten bör stämma överens med verksamhetsplanen för motsvarande period, det vill säga ni budgeterar för de aktiviteter ni planerar att genomföra. Vi vet sällan exakt hur framtiden kommer se ut, så en budget består egentligen bara av gissningar och uppskattningar på hur det kommer gå.

Nedan följer lite blandade tips på hur ni kan tänka vid budgetarbetet:

- Har föreningens syfte i åtanke när du arbetar med budgeten.
- Utgå från de intäkts- och kostnadskonton ni har på resultaträkningen.
- Gör upp en prognos över aktuellt verksamhetsår och fundera över hur nästa år kommer att skilja sig.
- Se tillbaka till föregående år och jämför utvecklingen, har försäljningen ökat eller minskat senaste åren?
- Vilka fasta kostnader/intäkter har ni?
- Försök att vara realistisk i dina uppskattningar.
- Om något oförutsett inträffar kan ni revidera budgeten vid ett senare skede.
- Excel är smidigt att använda vid uppställandet av budgeten. Med SUMMA-funktionen går det exempelvis att smidigt summera raderna i er budget.

## Vardagliga uppgifter

De vardagliga uppgifterna innebar främst att betala fakturor, hantera inköp och sköta potentiella investeringar. Man sköter också bokföringen och håller koll på föreningen ekonomi. Är du dessutom firmatecknare för föreningen så skriver du under de avtal som föreningen ska ingå.

## Bokföring

Enligt svensk lag behöver ideella föreningar med näringslivsverksamhet bokföra. Vad som näringslivsverksamhet innebär för en ideell förening är lite komplext. Vi rekommenderar att ni själva söker upp informationen från Bokföringsnämnden ifall ni planerar att inte bokföra. Ha i åtanke att försäljning av reklamartiklar med föreningens tryck (exempelvis märken) klassificeras oftast som näringslivsverksamhet enligt bokföringslagen.

När man bokför är det viktigt att förstå vissa ekonomiska begrepp som lätt kan förväxlas sinsemellan. Man kan bokföra på två sätt, genom fakturametoden eller kontantmetoden, varav kontantmetoden är den enklare varianten. Många föreningar gör idag sin bokföring via Fortnox men man kan även göra den för hand (eller med annan mjukvara). Väljer ni att bokföra för hand finns det speciella dag- och kassaböcker att köpa på exempelvis en bokhandel.

## Bokföringsbegrepp

Tillgångar: Är resurser som finns i föreningen. Dessa kan delas upp i två kategorier - anläggningstillgångar och omsättningstillgångar. Tillgångar bokförs i kontoklass 1 på balansräkningen.

Anläggningstillgångar är stadigvarande tillgångar (exempelvis maskiner). För att en inventarier ska redovisas som en tillgång på balansräkningen krävs det att den införskaffats för stadigvarandebruk, har en ekonomisk livslängd på över 3 år, har ett anskaffningsvärde på över ett halvt prisbasbelopp (exklusive moms) samt förväntas ge framtida ekonomiska fördelar för föreningen. På en inventarier görs vanligtvis årligen avskrivningar, vilket minskar värdet på balansräkningen.

Omsättningstillgångar är troligtvis vanligare bland föreningar. Dessa inkluderar bland annat föreningens pengar, eventuellt varulager och kundfordringar.

Skulder: Är betalningsförpliktelser som föreningen har till någon motpart. Dessa kan ha olika tidsperspektiv. Ett lån ska kanske amorteras över flera år, medan en leverantörsfaktura ska betalas innan månaden är slut. Skulder bokförs i kontoklass 2.

Eget kapital: Eget kapital beräknas tillgångar - skulder. För ideella föreningar är det vanligt att eget kapital består av balanserade vinstmedel, då eventuella vinster vanligtvis återinvesteras i verksamheten. När en förening går med förlust minskar det egna kapitalet, och när en förening går med vinst ökar det. Eget kapital bokförs i kontoklass 2.

Inkomst: En inkomst uppstår när ni säljer en vara/tjänst. En inkomst kännetecknas av att den är bunden till tidpunkten för försäljningen, oavsett om exempelvis fakturan är betald av kunden ännu eller inte.

Intäkt: En intäkt är kopplad till en viss tidpunkt och motsvarar det monetära värdet av utförda prestationer. Värdet av levererade varor och utförda tjänster under en viss tid.

Inbetalning: Är ett inflöde av likvida medel till föreningen, exempelvis när er kund betalar sin faktura.

Utgift: En utgift uppstår när ni köper en vara/tjänst och innebär värdet av anskaffade resurser. En utgift uppstår då resurser har levererats eller fakturerats till föreningen.

Kostnad: En kostnad är kopplad till en viss tidpunkt och motsvarar värdet av förbrukade resurser och utnyttjande tjänster.

Utbetalning: Är ett utflöde av likvida medel från föreningen, exempelvis när ni betalar en leverantörsfaktura.

Kontoplan: Är en lista över de konton som organisationen använder i sin bokföring. Det är möjligt att anpassa konton efter föreningens behov, det vill säga namnen på kontona eller vilka konton som används. Kom ihåg att hålla er inom rätt kontoklass. De olika kontoklasserna är:

- 1- Tillgångar
- 2- Skulder och eget kapital
- 3- Intäkter
- 4- Kostnader (rörelsekostnader - ex inköp av material)
- 5- Övriga kostnader
- 6- Övriga kostnader
- 7- Kostnader för personal
- 8- Finansiella kostnader/intäkter

Bokföringskonton består generellt av fyra siffror, första siffran kontonumret avgör vilken kontoklass som används. Har ni exempelvis sålt ett märke så ska själva intäkten bokföras på ett konto som börjar på 3.

#### Debet och kredit:

En affärshändelse bokförs alltid dubbelt, en gång i debet och en gång i kredit. Debet är kolumnen till vänster och kredit är kolumnen till höger. Summorna i debet och i kredit ska alltid vara lika, annars har något blivit fel (och då brukar bokföringssystemet varna och verifikationen går inte att bokföra). Nedan syns det hur de olika kontoklasserna ökar/minskar i debet och i kredit.

## Balansräkning

	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
Kontoklass 1: Tillgångar	Ökar	Minskar
Kontoklass 2: Skulder och Eget kapital	Minskar	Ökar

## Resultaträkning

	<b>Debet</b>	<b>Kredit</b>
Kontoklass 3 (& 8): Inkomster	Minskar	Ökar
Kontoklass 4, 5, 6, 7 (& 8): Utgifter	Ökar	Minskar

Verifikation: En verifikation är en underlagen till som dokumenterar en affärshändelse, exempelvis ett kvitto eller en faktura. Dessa ska sparas i 7 år.

## Fakturametoden

Om man använder fakturametoden för sin bokföring så betyder det att man bokför inkomster och utgifter när kundfakturer skapas och leverantörsavgifter inkommer. Fakturametoden innebär att man får kundfordringar och leverantörsskulder i din bokföring vilket i retur ger en mer aktuell bild av föreningens ekonomi jämfört med kontantmetoden. Metoden påverkar även tidpunkten då momsens redovisas till Skatteverket. För att en ideell förening ska vara momspliktig så krävs det att föreningen bedriver ekonomisk verksamhet, vilket studentföreningar sällan gör. I exemplen nedan tas därmed ingen hänsyn till moms. Som framgår så sker bokföringen i två steg.

### Exempel 1a: Försäljning av tjänster

En kundfaktura har skapats på 10 000kr

Konto (exempel)	Debet	Kredit
1510 Kundfordring	10 000	
3041 Tjänsteförsäljning		10 000

När kunden betalat fakturan bokförs inbetalning mot kundfordringen:

Konto (exempel)	Debet	Kredit
1910 Företagskonto	10 000	
1510 Kundfordring		10 000

### Exempel 1b: en leverantörsfaktura har inkommit på 12500kr



Konto (exempel)	Debet	Kredit
2440 Leverantörsskulder		12 500
4010 Inköp varor	12 500	

När du har betalt fakturan bokförs en ny transaktion

Konto (exempel)	Debet	Kredit
2440 Leverantörsskulder	12 500	
1930 Företagskonto		12 500

### Kontantmetoden

Kontantmetoden innebär att man bokför inkomster och utgifter, alltså när en betalning har skett. Kontantmetoden får bara användas om man omsätter mindre än 3 miljoner kronor per verksamhetsår. När man använder sig av kontantmetoden så bokförs kundfakturer först när kunden har gjort en inbetalning. Kontantmetoden anses enklare än fakturametoden då man bara räknar likvida medel och bokföringen sker i ett steg.

### Exempel 2a: föreningen säljer märken för 1000kr

Konto (exempel)	Debet	Kredit
1910 Företagskonto	1 000	
3055 Försäljning märken		1 000

### Exempel 2b: föreningen köper papper kontant för 250kr

Konto (exempel)	Debet	Kredit
1910 Företagskonto		250
6100 Kontorsmaterial	250	

## Äskningar & ekonomiskt stöd

Linnékåren erbjuder även sina samarbetsföreningar ekonomiskt stöd via så kallade äskningar. Vår äskningspolicy och äskningsformulär hittar du på Linnékårens hemsida under 'dokument'. Äskningsformuläret fyller du i med föreningens information samt information om eventet och budgeten. Under motprestationer mot Linnékåren menas vad din förening kan göra för att hjälpa oss. Exempelvis kan det vara att ange oss som sponsor för eventet eller att marknadsföra oss på något sätt. Var inte rädda att komma med en kreativ motprestation! (Mer information finns i äskningspolicyen).

## Hitract & Stripe

Linnékåren och många av våra samarbetsföreningar använder sig av Hitract för att sälja medlemskap och biljetter. När ens förening säljer något via Hitract så går pengarna igenom mjukvaran Stripe. I samband med att pengarna betalas ut till ert bankkonto drar Stripe av för transaktionskostnader för försäljningen som har skett. Stripe har en rabatterad prissättning för ideella föreningar. Väljer ni att ha försäljning genom Hitract, glöm inte att meddela Stripe att ni är en icke-vinstdrivande organisation (non-profit organization).

Kostnader för att ta emot kortbetalningar, är enligt vår uppfattning svåra att undvika. Det kan därför vara bra att jämföra system och priser för att se vilket erbjudande som passar just er förening. Några andra aktörer på marknaden är Payex, Izettle och Cardskipper.

Tips! Om man använder Hitract på en dator är det mycket lättare att utföra administrativa uppgifter. Föreningar som använder sig av Hitract har sitt medlemsregister i appen/hemsidan.

## Excel och Microsoft Office

När det kommer till att ha struktur på sitt arbete så kan Excel vara en väldigt användbar resurs. De föreningar som inte använder sig av Hitract kan använda Excel för medlemsregister och biljettregister. Många använder även Excel för exempelvis budgetarbete. Det finns även andra bra verktyg inom Microsoft Office som kan användas för styrelsearbete exempelvis kan ni använda OneDrive eller SharePoint som en gemensam databas, du kan skriva ekonomisk berättelse på Word eller använda Outlook för att läsa mejlkorgen.

## Val av bank och behörigheter till bankkonto

Det finns ingen standardprocess för hur det går till när en förening öppnar ett bankkonto, utan detta kan hanteras på lite olika sätt av bankerna. Linnékåren har inget samarbete med någon bank, men vi använder oss dock själva av SEB. Swedbank har tidigare varit populär bank bland studentföreningar, men vi har på senare tid märkt av ett allt större missnöje med dem (utdragna processer för nya styrelser att få tillgång till föreningskonton). SEB bokar in möten för att öppna bankkonto, ändra behörigheter mm. När vi väl har haft dokumenten de efterfrågar redo har de varit väldigt behjälpliga.

Dokument som vanligtvis behövs av bankerna är:

- Årsmötesprotokoll
- Firmatecknare-protokoll (vanligtvis styrelsemöte där firmateckningsrätten delegeras ut)
- Stadgar
- Id-handling på föreningens firmatecknare

OBS! Det ställs ofta ett formatkrav på dokumenten, exempelvis vissa uppgifter behöver framgå, så se till att läsa på och vara förberedda på vad just er bank kräver.

Bankerna brukar skicka ut blanketter med kundkännedom med jämna mellanrum. Dessa är viktiga att fylla i och skicka in!

## Begreppslista

Likviditetsräkning: Man räknar de pengar man har på hand/tillgängligt i bankkontot

F-skatt: Företagsskatt innebär att företaget/föreningen själv ansvarar för att betala in sina skatter. Ingen förening har F-skatt, däremot kan det vara bra att känna till termen. Skulle ni som förening köpa in tjänster från en person som inte har F-skatt kan ni behöva betala arbetsgivaravgifter på beloppet.

Moms (mervärdesskatt): En skatt som finns på de flesta varor och tjänster i Sverige och består av 25, 12 eller 6% av priset. Studentföreningar är generellt inte momspliktiga, och kan därmed inte göra avdrag för moms på sina inköp. Vi rekommenderar därför alltid att ni begär in priser ink moms på offerter mm.

Ideell förening: En förening som inte är vinstdrivande och är uppbyggd med medlemmarnas intresse i centrum

Ekonomisk förening: En förening som inte är vinstdrivande och ska verka för sina medlemmars ekonomiska intressen

Årsmöte: De flesta föreningar har ett ordinarie årsmöte per år och det är föreningens högsta beslutande organ som tillsätter en styrelse, ändrar stadgar och genomgår viktiga motioner, propositioner och berättelser (kan även kallas föreningsstämma eller stormöte)

Revisor: Det brukar finnas revisorer med finansiellt ansvar och revisorer med organisatoriskt ansvar. Denne person brukar rekommendera att eller att inte ge den avgående styrelsen ansvarsfrihet.

Ansvarsfrihet: För att bli rekommenderad ansvarsfrihet av revisorn på det finansiella grunden krävs det att man följt föreningens policys, stadgar och beslut angående ekonomin. Man ska också ha följt de lagar som är uppsatta av Sverige.

Redovisning: Sammanställning av föreningens ekonomiska information.

Faktura: En faktura skickas av ett företag du köpt en vara eller tjänst hos. På fakturen finns uppgifter om hur och när du ska betala.

Juridisk person: En organisation som har samma juridiska rättigheter som en fysisk person. Detta innebär att organisationen kan exempelvis ingå avtal, ha skulder och bli stämda.

Verifikation: En bokföringshändelse

Affärshändelse: En affärshändelse är en ekonomisk transaktion som har inverkan på ett företags ekonomi. Affärshändelser kan vara in- och utbetalningar från kassa, bank, av fordringar och skulder, beslut om bokslutsdispositioner eller egna insättningar och uttag.

Attest: Att attestera något är att skriva under och godkänna att en beställning/inköp mm är gjord av en inom föreningen, korrekt levererad och att medel ska betalas ut.

Bankkonto: Ert konto med ett kontonummer. Använd helst plusgiro eller bankgiro när ni skickar kundfakturor för att dölja bankkontonumret.

Bankgiro: En inbetalningstjänst som är vanlig vid faktura, ägs av flertal svenska banker. Pengarna som betalas in via bankgirot

kommer in på ert förutbestämda bankkonto. Vid betalningstidpunkten kan inbetalaren säkerställa att pengarna hamnar rätt, då ert namn är kopplat till bankgironumret.

Plusgiro: En inbetalningstjänst som är vanlig vid faktura, ägs av Nordea. Ett plusgiro är, till skillnad från bankgiro en egen kontoform. Vid betalningstidpunkten kan inbetalaren säkerställa att pengarna hamnar rätt, då ert namn är kopplat till bankgironumret.

Kvitto: Ett köpebevis på en vara eller tjänst.

Leasing: Att hyra en vara (oftast till ett månadspris), exempelvis lokal.

Organisationsnummer: Detta är som din förenings 'personnummer' och består av 12 siffror till exempel (829500-9388). En ideell förening börjar organisationsnumret på 8.

Per capsulam (beslut): Ett per capsulam beslut innebär att man tar ett snabbt beslut utan att det beslutats på ett styrelsemöte. Till exempel köpa en tjänst för högre pris en budgeterat utan godkännande. Rekommenderas ej.

Föreningsstadgar: Stadgarna till din förening. Här finns föreningens regler, syfte och lite till. Läs gärna igenom detta någon gång då och då så du lär dig dem utantill.

Överskott (budget): Föreningen har satt en budget som ej överskridits. Alltså så var kostnaderna lägre än förväntat.

Underskott (budget): Föreningen har satt en budget som överskridits. Alltså var kostnaderna högre än förväntat.