

Kassör i partiföreningen

En handledning



**Vänsterpartiet
2013**

Kassörens uppgift är en av de viktigaste för föreningens verksamhet. Partiets ekonomiska tillgångar är begränsade och måste användas med eftertanke och i enlighet med fattade beslut. Kassören är den som tillsammans med styrelsen har huvudansvar för föreningens ekonomi och att den sköts på ett bra sätt.

Val av kassör

Partiets stadgar reglerar val av ordförande och kassör i § 40. Där framgår att kassör kan väljas av årsmötet i ett separata val, men om så inte sker, utser styrelsen inom sig en kassör. Partiföreningen måste alltså alltid ha en kassör.

Firmatecknare och attesträtt

I samband med styrelsens första, konstituerande möte (då bl.a. olika ansvarsposter inom styrelsen beslutas) är det lämpligt att besluta om vilka som ska teckna partiföreningens firma, dvs. ha rätt att juridiskt företräda partiföreningen och teckna dess bank- och plusgirokonton. Vanligen utses föreningens ordförande och kassör (och eventuellt politisk sekreterare om det finns en sådan) till firmatecknare. Firman brukar tecknas antingen var "för sig" eller "två i förening" och vilket som gäller ska framgå av beslutet. Om firma tecknas "två i förening" måste båda skriva under t.ex. betalningsorder. Det ger ett starkare skydd mot missbruk, men är opraktiskt när betalningar görs via internetbank.

Ett protokollsutdrag där det framgår vilka som tecknar partiföreningens firma ska lämnas till plusgirot och den bank föreningen använder.

Styrelsen kan besluta om vilka ekonomiska befogenheter kassören har, t.ex. beloppsgränser för utbetalningar för utgifter som inte är budgeterade. I en större förening där kassören eller en politisk sekreterare ensam kan göra betalningar kan det finnas skäl att ha ett system med attestering, dvs. att ordföranden eller någon annan i styrelsen som getts attesträtt, måste godkänna räkningar med sin namnteckning innan de får betalas.

Ekonomiska rapporter till styrelsen

Även om kassören ansvarar för bokföring, betalningar osv. så är det hela styrelsen som är kollektivt ansvarig inför medlemmarna för den ekonomiska förvaltningen. För att den ska kunna ta det behövs det kontinuerliga rapporter om det ekonomiska läget. Hur ofta och utförligt kassören ska rapportera avgörs av det ekonomiska läget. I en förening med stark och stabil ekonomi kan det räcka med en utförligare halvårsrapport och däremellan översiktliga muntliga rapporter. Har föreningen ekonomiska bekymmer och dåligt grepp om kostnaderna kan det vara nödvändigt med utförligare och tätare rapporter till styrelsen så att nödvändiga beslut om ekonomin kan fattas. Om inte kassören på eget initiativ lämnar ekonomiska rapporter så är det ordförandens ansvar att be om sådana.

Den utförligaste ekonomiska rapporten består av ett delårsbokslut samt en prognos för helåret. Då stämmer man av bokföringen vid ett visst datum, t.ex. vid halvårsskiftet 30 juni och redovisar utgifter och inkomster vid detta datum. Delårsbokslutet bör jämföras med budget och om halva året gått så ska i teorin hälften av inkomsterna komma in och hälften av utgifterna betalats. Men så är det sällan i praktiken, eftersom både kostnader och intäkter i regel är ojämnt fördelade över året. När det handlar om avvikelser utöver budgetåret (t.ex. ett partistöd för innevarande år som betalades ut redan i slutet av förra året) kan man ge en rättvisare bild genom periodisering, dvs. att man flyttar inkomster och utgifter till det år där de egentligen hör hemma. När det gäller ojämn fördelning inom budgetåret brukar det räcka med en muntlig eller skriftlig

förklaring, typ: ”Skälet till att intäkterna är så låga i förhållande till budget är att partistödet för andra kvartalet ännu inte betalats ut”.

Prognosen för helåret är naturligtvis svår att göra exakt, bl.a. för att all verksamhet ännu inte är beslutad eller planerad, men i regel känner man till de stora utgifts- och intäktsposterna och man kan göra en översiktlig bedömning. Om prognosen visar att utgifterna riskerar att bli större än budgeterat kan det finnas skäl för styrelsen att besluta om besparingar och prioriteringar i verksamheten. Och om föreningen ligger under budget vet styrelsen att det finns ett visst extra utrymme för ej planerade utgifter.

Krav på bokföring och ekonomisk redovisning

En partiförening är en ideell förening och är därmed inte juridiskt bokföringsskyldig om tillgångar understiger en och en halv miljon kronor (2. kap. 2 § Bokföringslagen). Om föreningen bedriver näringsverksamhet, äger en fastighet och hyr ut lokaler eller bostäder, eller ger ut och säljer en tidning är föreningen dock speciellt redovisningsskyldig för den delen av verksamheten.

Men även små föreningar med en begränsad ekonomi bör givetvis bokföra och kunna redovisa sin ekonomiska förvaltning för medlemmarna. Vänsterpartiets stadgar ställer visserligen inget uttryckligt krav på bokföring, men det följer i praktiken av stadgandet om styrelsens ekonomiska ansvar och kravet på ekonomisk rapport till årsmötet.

Att föra bok

Bokföring handlar om att man för bok, dvs. att man noterar de olika ekonomiska transaktioner som görs på inkomst och utgiftssidan, antingen i en traditionell bok (finns att köpa i pappershandeln) eller digitalt i ett bokföringsprogram eller ett excel-ark. Vissa banker erbjuder ett nätbaserat bokföringsverktyg knutet till bankkontot. Bokföringen resulterar i en *resultaträkning* för året, vilken i sin tur bestämmer *balansräkningen* (se nedan)

Här kommer bara en översiktlig bild av bokföringens principer att ges. Det finns bra handböcker i bokföring för den som behöver fördjupa sig, till exempel *Kassören* av Gunilla Jerlinger (Bilda förlag 2010) och *Redovisning i ideella föreningar* av Björn Lundén (Björn Lundén Information 2011)

Den bokföringsteknik som bl.a. föreningar använder brukar kallas dubbel (eller ”italiensk”) bokföring, eftersom alla utgifter och inkomster bokförs på två ställen, dels i ett konto för tillgångar (t.ex. *bankgiro*), dels i ett utgiftkonto (t.ex. *studier*). Om partiföreningen betalar en lokalhyra på 500 kr för ett studiemöte bokförs -500 kr på kontot ”*Plusgiro*” (föreningens tillgångar minskar med 500 kr) och +500 kr på kontot ”*Studier*” (föreningens utgifter ökar med 500 kr).

Varje transaktion (ut- eller inbetalning) bokförs på en egen rad med datum, beskrivning och verifikationsnummer samt i två av de vertikala kontokolumnerna, ett tillgångskonto och ett utgifts- eller inkomstkonto:

<i>Datum</i>	<i>Text</i>	<i>Verifikat</i>	<i>Plusgiro</i>	<i>(...)</i>	<i>Studier</i>
2013-12-01	Lokalhyra studiemöte	142	-500		500

I exemplet ovan är kontona uppdelade på intäkts- och utgiftskonton, men i ett bokföringsprogram eller i en fysisk kassabok är ofta varje konto uppdelat i en debet och en kredit-kolumn. I vårt exempel för man då in transaktionen i

kreditkolumnen i tillgångskontot ("Plusgiro") och i debetkolumnen i utgiftskontot ("Studier").¹

Datum	Text	Verifikat	Plusgiro		(...)	Studier	
			Debet	Kredit		Debet	Kredit
2013-12-01	Lokalhyra studiemöte	142		500			500

Verifikationerna måste bestå av något som styrker transaktionen, t.ex. vid utlägg måste kvitto alltid bifogas. Exempel på andra typer av underlag är fakturor, kontoutdrag mm. De numreras i enlighet med bokföringen och sätts in i en verifikationspärm.

Bokföringens kontoplan anpassas till föreningens storlek och typ av inkomster och utgifter. Den bör inte vara allt för detaljerad men ändå ge en rimlig bild av vilka olika typer av inkomster och utgifter föreningen har. Nedan följer ett exempel.

<i>Tillgångar</i>	<i>Skulder och eget kapital</i>
Handkassa	Långfristiga skulder
Plusgiro	Kortfristiga skulder
Bankkonto	Andelar
	Eget kapital
<i>Inkomster</i>	<i>Utgifter</i>
Medlemsavgifter	Utåtriktad verksamhet
Partistöd	Studier
Partiskatt	Mötesverksamhet
Räntor	Partilokal
Övriga intäkter	Bidrag
	Porto
	Administration
	Övrigt

Längst ner i boken, efter den sista transaktionen på året, summeras respektive kontokolumn. Om allt är rätt ska summan för inkomstkontona minus summan för utgiftskontona vara exakt samma som summan för tillgångskontona. Stämmer inte siffrorna får man gå igenom bokföringen för att hitta felet.

Resultaträkning och balansräkning

I det bokslut som redovisas på årsmötet ska det finnas en resultaträkning och en balansräkning. Själva bokföringen redovisas inte, men det är bra om den finns tillgänglig om något behöver kollas.

Resultaträkningen är en sammanställning av årets alla intäkter och utgifter och det sammanlagda resultatet, dvs. om verksamheten gått med överskott eller underskott.

¹ Att debitera innebär att i dubbel bokföring föra in en transaktion på debetsidan av ett konto.

- Att debitera ett *skuldkonto/eget kapital* innebär att skulderna / egna kapitalet minskar.
- Att debitera ett *tillgångskonto* innebär att tillgångarna ökar.
- Att debitera ett *intäktskonto* innebär att intäkterna minskar.
- Att debitera ett *utgiftskonto* innebär att utgifterna ökar.

Den övergripande principen är att debet är den "aktiva" aspekten av en finansiell transaktion som handlar om hur pengarna används, medan kredit är den "passiva" aspekten som handlar om varifrån pengarna kommer (fr. Wikipedia).

Balansräkningen är en avstämning av föreningens tillgångar och skulder vid bokföringsårets slut. Skillnaden mellan tillgångar och skulder utgör föreningens egna kapital. Det innebär att skulder plus eget kapital skall vara exakt samma belopp som tillgångarna.

Om föreningen går med överskott (positivt resultat) ökas det egna kapitalet med motsvarande belopp och om resultatet är negativt minskas det egna kapitalet. På tillgångssidan i balansräkningen finns de likvida medlen i handkassa och på konton, men också eventuella andelar, aktier, fastigheter och liknande (i de flesta partiföreningar är det däremot inte aktuellt att bokföra kontorsutrustning, möbler och liknande som tillgångar; sådana kostnader tas som en löpande utgift och påverkar inte det egna kapitalet).

Exempel på resultaträkning

<i>Inkomster</i>	
Medlemsavgifter	10 500
Partistöd	140 000
Partiskatt	23 210
Räntor	5 345
Övriga intäkter	9 000
Summa	238 055
<i>Utgifter</i>	
Utåtriktad verksamhet	11 300
Studier	15 234
Mötesverksamhet	8 000
Partilokal	91 400
Bidrag	14 000
Porto	5 400
Administration	2 400
Övrigt	4 789
Summa	202 648
Årets resultat	35 407

Exempel på balansräkning

Ingående balans 2013-01-01

<i>Tillgångar</i>		<i>Skulder o eget kapital</i>	
Handkassa	550	Skuld t distriktet	10 000
Bankkonto	90 000	Eget kapital	169 204
Plusgiro	87 654		
Andel Folkets hus	1 000		
Summa	179 204	Summa	179 204
		Årets resultat	35 407

Utgående balans 2013-12-31

<i>Tillgångar</i>		<i>Skulder o eget kapital</i>	
Handkassa	400	Skuld t distriktet	10 000
Bankkonto	90 000	Eget kapital	204 611
Plusgiro	123 211		
Andel Folkets hus	1 000		
Summa	214 611	Summa	214 611

Verksamhetsplan och budget

Partiföreningens två viktigaste styrdokument är verksamhetsplanen och budgeten. Verksamhetsplanen anger de viktigaste arbetsuppgifterna under det kommande året och i budgeten anvisas resurser som fördelas på olika typer av verksamhet i enlighet med kontoplanen. De två dokumenten måste hänga ihop så att man inte planerar för verksamhet som föreningen inte har råd med.

Budgeten kan antingen beslutas av styrelsen eller av årsmötet. Med en budget som är fastställd av årsmötet kan styrelsen i princip inte göra budgetjusteringar under året om det skulle behövas till följd av ändrade omständigheter som inte kunde förutses vid årsmötet. Det viktigaste är dock inte att varje enskild budgetpost faller ut som planerat utan att ekonomin som helhet håller sig inom de beslutade ramarna.

När man gör upp ett budgetförslag är det i regel enklast att utgå från innevarande års budget och det senaste bokslutet. Gå igenom varje budgetpost och gör korrigeringar med ledning av vad ni vet eller kan anta om medlemsutveckling, ändringar av partistödet, prisökningar, ändrade ambitioner i verksamhetsplanen osv. Justera för eventuella tidigare felbudgeteringar. Fundera på om det finns kostnadsminskningar som kan frigöra utrymme för ny verksamhet. Avstå från ”glädjebudgeteringar” – att hoppas på mindre kostnader och högre intäkter bara för att få en budget i balans är inte en ansvarsfull ekonomisk planering.

Alla år som inte är valår bör budgeten gå med överskott eller åtminstone vara balanserad. Om man under mandatperioden byggt upp ett eget kapital är det rimligt att en stor del av det förbrukas i valkampanjen genom en underbalanserad budget. Men planera inte för att göra slut på hela partikassan! Det *kan* gå dåligt i valet och då behövs en buffert för att kunna ställa om till lägre inkomster och utgifter.

För de allra flesta partiföreningar är det kommunala partistödet den viktigaste inkomstkällan. Det innebär att inkomsterna och därmed utrymmet för

verksamhet kan ändras drastiskt både uppåt och nedåt vart fjärde år. Föreningen bör därför anstränga sig att skaffa sig andra inkomster.

Partiskatten

På kongressen 2012 ändrades stadgarnas bestämmelse om s.k. partiskatt². Partiskatten består numera av två delar, dels en möjlighet för partiföreningar och distrikt att rekommendera förtroendevalda att betala en viss andel av sina arvoden till partiet, dels en bindande bestämmelse om att alla fasta arvoden över 5/8 basbelopp (efter skatt) ska tillfalla partiet. Partiskatten tillfaller som regel partiet på samma nivå som uppdraget finns.

Partistyrelsen har rekommenderat alla partiföreningar och distrikt att besluta om regler som innebär att alla förtroendevalda uppmanas betala minst 10% av erhållna arvoden till partiet.

Bidrag till Ung Vänster och Vänsterns Studentförbund

Kongressen har beslutat att alla partiföreningar och partidistrikt som får partistöd ska ge 10 % av det till Ung Vänster, antingen Ung Vänster-klubben på den egna orten eller, om det inte finns någon klubb, till Ung Vänster-distriktet. Alla partiföreningar och partidistrikt som får partistöd och som har högskoleutbildningar inom sitt geografiska område ska ge 1 % av partistödet till VSF.

Om föreningen tidigare låtit Ung Vänster använda partilokalen hyresfritt så kan man inte börja kvitta en tänkt hyra mot tioprocentbidraget.

Skatt, moms och sociala avgifter

Partiföreningens behöver som ideell förening inte deklarerar och betalar ingen skatt. Föreningen kan heller inte dra av moms (kontrollera alltid om ett pris är inklusive eller exklusive moms!). Om man betalar ut lön, gage eller liknande ersättningar över 999 kr/år (2013) till någon så är man skyldig att betala skatt och sociala avgifter på detta. Mer information finns på skatteverket.se.

Ordning och reda

En bra kassör håller god ordning på alla ekonomiska handlingar. Planera gärna in fasta tider när du kan betala räkningar, bokföra och arkivera. Skaffa till att börja med tre pärmar (eller en pärm med tre flikar): en för inkomna, obetalda räkningar, en för betalda, men ej bokförda räkningar och en för verifikationer

När det kommer en räkning sätter man in den i pärmen för obetalda räkningar. Sortera dem efter förfallodatum (det sista datumet för betalning) och se till att de betalas i tid. När räkningen är betald flyttas den till pärmen för betalda räkningar. Här sätter man också in kontantkvitton, kontobesked från plusgirot

² § 127. Partiföreningar och distrikt kan besluta om regler som innebär att partiets parlamentariskt förtroendevalda rekommenderas att betala en viss del av erhållna arvoden till partiet. Partiet motverkar att politiskt förtroendevalda berikar sig på förtroendeuppdrag. Samtliga kandidater till politiska förtroendeuppdrag för partiet som innebär större ekonomisk ersättning, skall för att få kandidera skriva kontrakt om att, i händelse av att kandidaten blir vald och får inkomster på grund av sitt förtroendeuppdrag – under och efter uppdragets genomförande – månatligen efterskänka alla inkomster från fasta arvoden överskjutande 5/8-dels basbelopp netto, till partiet. Partiskatten från riksdagsledamöter och Europaparlamentariker tillfaller partiet på riksnivå. Partiskatten från landstingsuppdrag tillfaller distriktet. Partiskatten från kommunuppdrag tillfaller – om inget annat beslutats på distriktsnivå – partiföreningen ifråga. Valberedningar på respektive nivå skall få del av redovisning av vilka som betalat in sin partiskatt under innevarande period. Inbetald partiskatt skall vara offentlig.

m.m. När transaktionen är bokförd numreras räkningen och ev. andra verifikat och flyttas till pärmen för verifikationer.

Vänta inte med bokföringen till årets slut! Dels innebär det en hel del arbete, dels har du ingen koll på föreningens ekonomiska situation under året och kan inte rapportera till styrelsen.

Hantering av kontanter

Ett betalkort knutet till föreningens bankkonto minskar behovet av kontanter. Men föreningen bör ändå ha en begränsad handkassa för mindre utgifter (glöm inte att ta kvitto!) och kontanta intäkter. Ta aldrig personliga lån ur handkassan! Även om det är små summor och de betalas tillbaka snabbt, så är det inte tillåtet och många fall av förskingring har börjat som ”handlån” utan ond avsikt. När handkassan räknas inför bokslutet eller när man räknar penningsinsamlingar så är det en extra trygghet att vara två.

Revision

Revisorerna, som väljs av årsmötet, har till uppgift är att granska ekonomin och hur styrelsen sköter verksamheten i övrigt, det vill säga att man följer stadgar, verksamhetsplan och övriga beslut. Däremot ska inte revisorerna ”recensera” styrelsens beslut utifrån egna åsikter. Revisorerna ska också kunna ge stöd och råd i ekonomiska frågor.

När bokslutet är klart granskar revisorerna verifikat och bokföring för att se att ekonomin är korrekt redovisad och att ingen har förskingrat partiets pengar. Om det skulle finnas felaktigheter är det revisorernas sak att ge förslag på hur det ska hanteras. Till årsmötet skriver revisorerna en revisionsberättelse där man redogör man för hur man arbetat, hur resultatet av granskningen fallit ut och om de tycker att årsmötet ska bevilja styrelsen ansvarsfrihet. Årsmötet beslutar att lägga revisorernas berättelse till handlingarna och beslutar sedan om ansvarsfrihet på en särskild dagordningspunkt.

Ansvarsfrihet

På årsmötet beslutar medlemmarna, på förslag från revisorerna, om ansvarsfrihet för den avgående styrelsen. Beslutet om ansvarsfrihet innebär att styrelsens personliga ansvar för förvaltningen övergår till föreningen som helhet. Beslutet om ansvarsfrihet innebär inte att man reservationslöst godkänner allt styrelsen gjort – däremot avstår medlemmarna från att i efterhand ställa ekonomiska eller andra krav på styrelsens medlemmar. Styrelsen behöver inte ha gjort något brottsligt för att nekas ansvarsfrihet, men det är en mycket allvarlig markering som bara ska användas när styrelsen grovt misskött sig. Även en enskild styrelseledamot kan nekas ansvarsfrihet. Den som beviljats ansvarsfrihet är dock inte juridiskt immun. Om det i efterhand kommer fram att brott begåtts kan det leda till åtal och dom trots att ansvarsfrihet beviljats.

Försäkring mot ekonomiska skador m.m.

Eftersom styrelsen och kassören ansvarar för ekonomin kan styrelseledamöterna i allvarliga fall bli ersättningsskyldiga. Stöld av föreningens tillgångar är ett uppenbart fall som i regel ska leda till polisanmälan om det skulle visa sig omöjligt att få till stånd en rimlig överenskommelse om återbetalning. Handlar det om försumbara belopp blir det förstås snarare en fråga om i vilken mån det är möjligt att återupprätta förtroendet. Även grov oaktsamhet med föreningens tillgångar i strid med budget och fattade beslut kan medföra skyldighet att ersätta föreningen för ekonomiska skador.

Föreningar kan i viss utsträckning försäkra sig mot ekonomiska skador som styrelsen eller kassören orsakar föreningen eller enskilda medlemmar. Vänsterpartiet har en samlingsförsäkring hos Folksam som omfattar nästan alla distrikt och partiföreningar; endast Norrbotten med partiföreningar står utanför. Försäkringen omfattar bl.a. egendom, rättsskydd, förmögenhetsbrott och olycksfall och kan ge ersättning upp till ett visst takbelopp. Kontakta partikansliet om det skulle bli aktuellt att utnyttja försäkringen!