



ORDNING OCH REDA I EKONOMIN

HANDLEDNING FÖR STYRELSE, KASSÖRER OCH REVISORER
I DEN LOKALA HYRESGÄSTFÖRENINGEN I REGION STOCKHOLM

Innehållsförteckning

Inledning	4
Årscykel för lokala hyresgästföreningens verksamhet och ekonomi	4
Hyresgästföreningens organisation	5
Lokala hyresgästföreningens ekonomi – vem gör vad?	6
Styrelsen gemensamt ansvarig	6
Kassören verkställer	6
Revisorerna	7
Principer för inköp	7
Kontotecknare	7
Ny som kassör	9
Om den lokala hyresgästföreningen läggs ner	9
Frågor	9
Budgeten – en del av verksamhetsplanen	10
Budgeten – ekonomisk planering	10
Budget i balans	10
Inkomster	11
Utgifter	12
Exempel på budget	12
Frågor	12
Att betala räkningarna	13
Bank, plusgiro och kassa	13
Ordning på räkningarna	14
Arvoden	14
Förlorad arbetsförtjänst	14
Ersättningar	15
Gåvor	15
Frågor	15
Att bokföra	16
Varför bokför vi?	16
Dubbel bokföring	16
Verifikation	16
För varje verifikation ska du	17
Dagbok	18

Fyra kontotyper	18
Konton	18
Tumregler	19
Mervärdesskatt – moms	19
Skriv tydligt	19
Bokför direkt	19
När det blir fel	19
Spara i sju år	20
Frågor	20
Ekonomiska rapporter och bokslut	21
Ekonomiska rapporter	21
Bokslut	21
Avsluta bokföringen	23
Bokslutsblanketten	23
Ingående balans	23
Inkomster	23
Utgifter	23
Årets resultat	24
Utgående balans	24
Inventarier	24
Deklaration	24
Frågor	24
Revision – stöd till styrelsen och medlemmarnas kontroll	25
Medlemmarnas företrädare	25
Revisionen	25
Om något blivit fel	26
Revisionsberättelse	27
Ansvarsfrihet	27
Frågor	27
Exempel på revisionsberättelse	28
Kontakter	29
Exempel på verksamhetsplan	30

Inledning

Den lokala hyresgästföreningens styrelse har det övergripande ansvaret för föreningens verksamhet och ekonomi. Kassören sköter ett av de viktigaste uppdragen inom föreningen – att ta hand om den ekonomiska hanteringen och om de pengar som den lokala hyresgästföreningen förvaltar. Det är mycket viktigt att ekonomin sköts på ett betryggande sätt så att de boende kan vara säkra på att deras pengar används rätt.

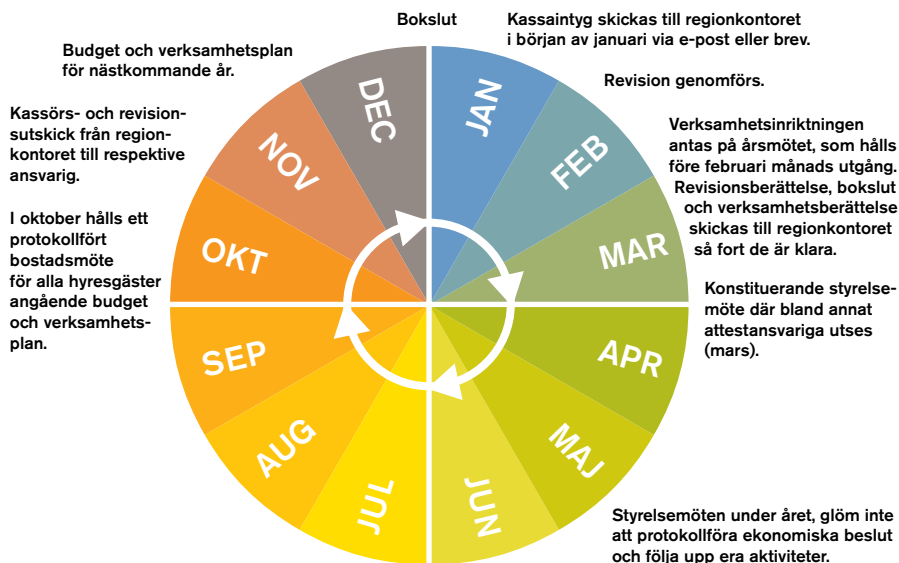
I det här häftet går vi igenom kassörens roll, ekonomisk planering och hantering, ekonomiska rapporter med mera.

Längst bak finns en förteckning över material och blanketter som du kan hämta från Hyresgästföreningens intranät eller beställa per telefon.

Behöver du stöd i ditt uppdrag se till att ta kontakt med din föreningsstyrelse på kommun-/stadsdelnivå, revisor eller ekonomienheten på regionkontoret.

I slutet av varje kapitel finns en liten gul ruta med frågor, använd gärna dessa för att testa dina nya kunskaper.

ÅRSCYKEL för lokal hyresgästföreningens verksamhet



Hyresgästföreningens organisation

Hyresgästföreningen har verksamhet på flera olika nivåer: lokalt, kommunalt, regionalt och nationellt. På samtliga nivåer är det förtroendevalda medlemmar som fattar beslut om hur verksamheten ska skötas.

■ **Lokal hyresgästförening – bostadsområdet.** En lokal hyresgästförenings verksamhet bedrivs i bostadsområdet. Årsmöte hålls före februari månads utgång, där väljs ordförande och styrelseledamöter. Styrelsen har i uppgift att leda verksamheten. Årsmötet beslutar också vad som ska ingå i verksamhetsplan och budget. En lokal hyresgästförening ska arbeta för inflytande, trygghet och gemenskap för hyresgästerna.

■ **Hyresgästförening – kommun eller stadsdel.** Hyresgästföreningarna på kommun-/stadsdelsnivå är 26 stycken i Region Stockholm. Årsmöte hålls före mars månads utgång. Hyresgästföreningarna är tillsynsansvariga för de lokala hyresgästföreningarna, husombud samt övrig lokal verksamhet.

Verksamhetsfrågorna fokuserar på:

- Förhandlingsverksamhet
- Bostadspolitiskt påverkansarbete
- Stödja och utveckla lokalt engagemang
- Upprätthålla och utveckla den demokratiska organisationen

■ **Regionen - Stockholm stad och län.** Regionen omfattar Stockholm stad och län utom Norrtälje som hör till region Aros–Gävle. Region Stockholm är en av nio regioner i landet.

Högsta beslutande organ i Region Stockholm är fullmäktige (tillika årsmötet) och hålls före april månads utgång. Fullmäktige sammanträder minst en gång per år. Regionordförande med regionstyrelse verkställer fullmäktiges beslut och leder mellan fullmäktiges sammanträden regionens verksamhet.

På regionkontoret, Arenavägen 55, jobbar regionchef, jurister, kommunikatörer, verksamhetsutvecklare, medlemsrekryterare, assistenter och förhandlare. Tillsammans ger de service åt våra drygt 3 200 förtroendevalda och 123 000 medlemmar.

■ **Förbundet - omfattar hela landet.** I landet finns totalt nio regioner som tillsammans utgör Hyresgästföreningen. Riksförbundet bevakar medlemmarnas intresse på nationell nivå. Det handlar bland annat om att påverka lagstiftning, regering och centrala myndigheter, liksom att ge stöd till regionerna i landet.

Högsta beslutande organ för hela Hyresgästföreningen är förbundsstämman som hålls vartannat år och består av 150 stämoombud.

Lokala hyresgästföreningens ekonomi – vem gör vad?

Styrelsen har ett gemensamt ansvar för ekonomin och de beslut som tas i den lokala hyresgästföreningen, men som kassör är det du som sköter ekonomin. Här går vi igenom ansvarsförhållandena.

Styrelsen gemensamt ansvarig

I den lokala hyresgästföreningen är styrelseledamöterna gemensamt ansvariga för all verksamhet – även den ekonomiska – inför årsmötet. Ekonomi ska vara en självklar punkt på styrelsens dagordning så att alla blir delaktiga och har möjlighet att i tid säga ifrån om något inte stämmer. Därför ska hela styrelsen förbereda och lägga fram förslag till de viktigaste ekonomiska besluten under löpande verksamhetsår.

- Budget är planeringen av ekonomin för den lokala hyresgästföreningen där det beskrivs vad pengarna ska användas till under året. De flesta allmännyttiga bostadsföretag, och även vissa privata bolag, betalar ut ersättning för den lokala hyresgästföreningens verksamhet. Pengarna kan ha olika benämningar som fritidsmedel, aktivitetsmedel eller verksamhetsmedel. Här använder vi samlingsnamnet hyresgästmedel, eftersom det är pengar som ska komma alla hyresgäster till godo.
- Budget och verksamhetsplan för dessa medel beslutas av ett bostadsmöte under hösten dit alla hyresgäster inbjuds. Årsmötet beslutar inte om dessa medel, däremot är det lämpligt att ta upp verksamhetsplan och budget som en rapport på årsmötet. Årsmötet beslutar i stället om en verksamhetsinriktning för nästkommande verksamhetsår. Budget som består av andra medel än de som kan fås från bostadsföretagen fattar styrelsen själv beslut om.
- Inköp och utgifter som inte finns med i verksamhetsplanen ska behandlas på styrelsemöten och noga protokollföras.
- Bokslut – styrelsens ekonomiska rapport som läggs fram till årsmötet.

Kassören verkställer

När det gäller ekonomin har kassören särskilda arbetsuppgifter. Det är kassören som sköter det löpande arbetet med ekonomin under året.

Några av de viktigaste arbetsuppgifterna för kassören är:

- Bokföringen – se till att alla ekonomiska händelser dokumenteras och noteras.
- Bevaka ekonomin – kolla hur den lokala hyresgästföreningens ekonomi ligger till och regelbundet rapportera till styrelsen.

- Sköta in- och utbetalningar – se till att räkningar betalas i tid och att den lokala hyresgästföreningen får de inkomster den ska ha.

Revisorerna

På årsmötet kan en revisor som ska granska lokala hyresgästföreningens verksamhet väljas. Men vi förordar att revisorn i Hyresgästföreningen (på kommun/stadsdelsnivå) är den som granskar lokala hyresgästföreningens verksamhet och förvaltning. Revisorn får inte ingå i styrelsen eller ha några familjeband till styrelsens medlemmar. Såväl den lokala hyresgästföreningens egna som föreningens revisorer har rätt att löpande, när som helst under året, kontrollera den lokala hyresgästföreningens verksamhet och ekonomi. Ett bra sätt att hålla revisorerna à jour är att skicka all information som går till styrelsen till revisorerna samt att regelbundet skicka styrelseprotokoll och ekonomiska rapporter till dem.

Revisorerna lämnar en rapport till årsmötet – en revisionsberättelse – om sin granskning.

I ett senare avsnitt går vi igenom revisorernas arbete.

Principer för inköp

Det är praktiskt att överlåta vissa löpande ärenden på kassören. I så fall ska styrelsen först diskutera vilka principer som ska gälla. Principerna ska framgå av styrelsens protokoll, annars kan det vara skäl för en anmärkning från revisorerna. Exempel på beslut:

- att inköp som styrelsen lagt in i budget och verksamhetsplan verkställs av kassören. Finns det beslut i budgeten om att bjuda på kaffe och förtäring på alla möten, behöver inte nya beslut fattas om detta inför varje möte.
- att inköp utöver verksamhetsplan och budget ska beslutas av styrelsen gemensamt.
- att alla inköp ska attesteras av två personer med attesträtt för föreningen.

Kontotecknare

Kassören måste kunna visa att han eller hon är utsedd till kassör. Därför måste styrelsen besluta om vilka som ska företräda den lokala hyresgästföreningen i ekonomiska frågor – vilka som ska vara kontotecknare. Denna fråga ska tas upp som en egen punkt på styrelsens första sammanträde efter årsmötet. Kontotecknare är de som har rätt att betala över den lokala hyresgästföreningens bank- eller plusgiro och hämta ut pengar och paket. För att kunna bevisa vad styrelsen beslutat ska ett protokollutdrag skrivas där det framgår vilka styrelsen utsett.

Hyresgästföreningen har som regel att två ur föreningen tecknar konto. Det innebär att kassören och ytterligare en, gärna två ur styrelsen utses till kontoteck-

nare. Ni riskerar att ingenting kan göras om det bara finns två kontotecknare och en av dem är bortrest eller sjuk. Minst två av kontotecknarna ska skriva under för att det ska gälla – de utses att *två i förening* tecknar firma. Beslutet med *två i förening* innebär att ni alltid måste vara två som hanterar uttag, överföringar och betalningar. För att undvika jäv* bör dessa två personer inte tillhöra samma hushåll eller vara från samma familj. Om ni går till banken för att ta ut pengar måste personerna gå samtidigt. Det kan också fungera om en person går själv och då har med sig underskrift på uttagsblankett samt ID-handling på den andra fullmaktstagaren. Kontrollera reglerna hos banken i förväg.

Vid varje tillfälle som nya kontotecknare utses ska ny fullmakt skickas till regionkontorets ekonomienhet, som vidarebefordrar denna till banken. Blanketter för att ansöka om konto hos Swedbank finns på intranätet under ingången Mitt förtroendeuppdrag – Blanketter och mallar – Region Stockholm.

Protokollutdraget skrivs under av sekreteraren och protokolljusterarna och kan utformas så här:

Utdrag ur protokoll fört vid sammanträde med styrelsen för Vissbackens lokala hyresgästförening 2010-04-23.

§ 5 Kontotecknare

Styrelsen utsåg ordföranden Lars Rask, (personnummer 460503–9863), kassören Eva Stål, (661120–7650) samt styrelseledamoten Lisa Berg (390510–0014) att två i förening teckna föreningens firma avseende

– konto nr 984000002-7 i Swedbank.

De har vidare rätt att var för sig utkvittera alla slags försändelser till föreningen.

Denna paragraf förklarades omedelbart justerad.

*) Jäv är en rätts- eller beslutssituation där en person kan tänkas vara partisk eller där det finns någon särskild omständighet som kan rubba förtroendet om personens opartiskhet.

Ny som kassör

Den som tillträder som kassör ska överta material och ansvar från den avgående kassören snarast efter årsmötet. Avgående och tillträdande kassör ska hjälpas åt så att övertagandet går så smidigt som möjligt, till exempel genom att:

- avgående kassör ser till att allt material är i god ordning.
- avgående kassör bör få ett kvitto på vad han eller hon lämnar ifrån sig. På kvittot ska kassans belopp stå och vilka eventuella värdeföremål som överlämnas.
- tillträdande kassör övertar allt material som verifikationer, tidigare bokslut och ekonomiska rapporter, bokföringsbok, kontantkassa, plusgiro- eller bankgiroblanketter, eventuella stämplat, saldobesked och dylikt.
- för att både avgående och tillträdande kassör ska kunna känna sig trygga vid överlämnandet ska en slutrevision genomföras i samband med överlämnandet. Det gäller även om man byter kassör under verksamhetsåret.
- tillträdande kassör bör gå igenom allt material och klara ut eventuella frågetecken med den avgående. Gör detta snabbt innan minnet avtar!

Om den lokala hyresgästföreningen läggs ner

Om en lokal hyresgästförening läggs ner är det den lokala hyresgästföreningens styrelse som, i samråd med Hyresgästföreningens styrelse och revisorer, upprättar ett bokslut och genomför en revision. I samband med detta ska handkassan sättas in på den lokala hyresgästföreningens bankkonto. Därefter informerar Hyresgästföreningens styrelse regionkontorets ekonomienhet som stänger ner kontot för den lokala hyresgästföreningen och reserverar dess medel på ett särskilt konto, för vilande lokal hyresgästförening. Dessa pengar finns sedan att tillgå om en ny lokal hyresgästförening skulle startas i området. Om en nystart av föreningen inte är trolig finns riktlinjer för hantering av de medel som ligger vilande. Hör av er till regionkontorets ekonomienhet eller boutvecklingsenheten för mer information om riktlinjer för hantering av vilande lokal hyresgästförening.

Bokföring, rapporter, styrelseprotokoll och annat lämnas till Hyresgästföreningen som enligt bokföringslagen arkiverar detta i 7 år. I de fall Hyresgästföreningen inte har utrymme att förvara materialet gör regionkontoret detta.

FRÅGOR

1. Varför ska ekonomi vara en självklar punkt på styrelsens dagordning?
2. Beskriv kassörens arbetsuppgifter.
3. Vilka ärenden gällande ekonomin bör styrelsen besluta om innan det åläggs kassören?
4. Varför ska man ha minst två kontotecknare?

Budgeten – en del av verksamhetsplanen

En av styrelsens viktigaste arbetsuppgifter är att planera föreningens verksamhet – och genomföra det som är planerat. Styrelsen bör ägna åtminstone ett styrelsemöte åt verksamhetsplaneringen och lägga fast:

- mål för verksamheten under året, som bygger på den inriktning som beslutats på årsmötet
- vad som ska göras för att uppfylla målen, vilka möten som ska anordnas, vilket informationsmaterial som behövs etc.

Budgeten – ekonomisk planering

I budgeten översätts verksamhetsplanens ord till siffror.

Ofta vet man vad saker och ting kostar. Är ni osäkra, kontakta regionkontorets budgetutvecklingsenhet som ofta känner till vilka utgifter man bör räkna med för olika aktiviteter. Ibland kan det också vara nödvändigt att kolla priser i förväg genom att ta in kostnadsförslag – offerter – från olika leverantörer. Självklart ska budgeten och verksamhetsplanen stämma överens. Planera inte för mer verksamhet än ni har pengar till, eller för mer verksamhet än ni orkar med.

Lokala hyresgästföreningens budget och verksamhetsplan ska skickas in till regionkontoret men lokala varianter på detta kan också förekomma. Ta kontakt med din Hyresgästförening (på kommun-/stadsdelsnivå) eller region om du är osäker. Verksamhetsplan och budget är mycket viktiga eftersom de används som underlag både för att begära hyresgästmedel från bostadsföretaget, pengar från regionens LH-pott eller föreningen. Det är styrelsen som utarbetar förslag till verksamhetsplan och budget. Om den lokala hyresgästföreningen har inkomster i form av hyresgästmedel från bostadsföretaget, fastställs planen på ett bostadsmöte dit alla boende inbjuds.

Budget i balans

Budgeten ska vara i balans – utgifterna ska täckas av de planerade inkomsterna. Är det inte så när ni räknat ihop de olika posterna är det nödvändigt att göra något, antingen öka inkomsterna eller skära ned utgifterna.

Inkomster

De viktigaste inkomsterna för den lokala föreningen är oftast:

- **Hyresgästmedel från bostadsföretaget.** Dessa betalas ut antingen via Hyresgästföreningens regionkontor eller direkt till den lokala hyresgästföreningen från företaget.
- **Avgift för kvarterslokal.** Villkoren för uthyrning av kvarterslokal regleras

ras i avtal mellan bostadsföretag och Hyresgästföreningen. Det gäller att hålla reda på vilka regler som gäller. I många avtal är det inte tillåtet att ta ut hyra för lokalen, bara låna ut den för en mindre avgift som täcker kostnader för förbrukningsvaror, städning och slitage på inventarier. Alla intäkter och utgifter för kvarterslokalen ska bokföras.

- **Försäljning.** Ibland kan den lokala hyresgästföreningen få inkomster från försäljning av böcker, kaffe, läsk och dylikt. Skriv ett kvitto som verifikation vid sådan försäljning. Det är viktigt att inkomsterna från sidoverksamhet som försäljning, uthyrning av lokal och liknande inte blir så stora att de räknas som näringsverksamhet. En riktlinje för att bedöma detta är självkostnadsprincipen. Det innebär att verksamhet inte bedrivs för att göra vinst, utan att inkomsten bara ska täcka utgiften för just den verksamheten.
- **LH-pott (LH står för lokal hyresgästförening).** De ekonomiska förutsättningarna varierar mellan olika Hyresgästföreningar, så även lokala hyresgästföreningar. Vissa hyresgästföreningar har en såpass god ekonomi att de ekonomiskt kan stötta de lokala hyresgästföreningarna stadgebundna verksamhet medan andra inte har den möjligheten. För att säkerställa att alla lokala hyresgästföreningar ska kunna bedriva den verksamhet som stadgarna kräver har regionen en så kallad LH-pott. Ur denna pott kan lokala hyresgästföreningar söka medel en gång per år. För att söka medel ur LH-potten krävs att styrelsen gör en verksamhetsplan med budget. Lokal hyresgästförening som endast får medel från LH-potten behöver inte hålla bostadsmöte. LH-potten finansieras av medlemsavgifter och betalas ut av Hyresgästföreningens regionkontor. Verksamhetsplan med budget ska först godkännas/attesteras av berörd föreningsstyrelse som därefter skickar den till regionkontorets boutvecklingsenhet. Om LH-styrelsen vill ha besked om LH-pott före årsskiftet ska ansökan ha kommit in till Boutvecklingsenheten senast den 1 november. Medel ur LH-pott medel kan endast sökas för stadgebunden verksamhet. Som stadgebunden verksamhet räknas:
 - **Styrelsemöten:** Kostnad för förtäring, material för mötets genomförande.
 - **Årsmöten:** Kostnad för inbjudan, lokal, förtäring, underhållning, material för mötets genomförande. Hyresgästföreningens stadgar reglerar hur medlemmarna ska kallas till årsmötet. Kallelse kan ske via annonsering i Hem & Hyra eller genom brev.
 - **Medlemsmöten:** Kostnad för förtäring, material för mötets genomförande.

Utgifter

Vilka utgifter lokala hyresgästföreningen har beror naturligtvis på verksamheten. De vanligaste utgiftstyperna är:

- Möten: utgifter för kaffe, annan förtäring och mötesmaterial.
- Kvartersverksamhet: utgifter för gårdsfester, städdagar och liknande.
- Lokal: hyror för egen lokal, eventuell försäkring, inventarier.
- Utbildning: utgifter för studiematerial, ledararvoden, studieresor och cirkelträffar.
- Information: utgifter för kallelser, porto, egen områdestidning, egen hemsida och annan information.

OBS: Enligt stämmobeslut får inga kostnader för alkoholhaltiga drycker betalas med medlemsavgifter eller medel som HGF har i uppdrag att förvalta.

Exempel på budget

Inkomster		Utgifter	
Hyresgästmedel	14 000	Möten	8 000
LH-pott	12 500	Lokaltutgifter	5 000
Hyresinkomster	5 000	Kvartersverksamhet	8 000
Försäljning m.m.	3 000	Studier	4 000
		Information	4 500
		Gårdsfest	5 000
Summa	34 500		34 500

FRÅGOR

1. Vad är en budget?
2. Varför är en verksamhetsplan och budget så viktig?
3. Nämn de tre viktigaste inkomsterna för en lokal hyresgästförening.
4. Vilka är de vanligaste utgiftstyperna?

Att betala räkningarna

En av kassörens viktigaste uppdrag är att sköta in- och utbetalningar. Här redovisar vi ett antal praktiska saker att tänka på.

Som kassör har du ansvar för den lokala hyresgästföreningens pengar. Var noga med att skilja lokala hyresgästföreningens ekonomi från din egen. Läger du ut egna pengar – betala snabbt tillbaka med den lokala hyresgästföreningens. Väntar du, är det lätt hänt att du glömmer hur det egentligen var, och det blir oreda i ekonomin. Självklart får du aldrig använda den lokala hyresgästföreningens pengar för din egen räkning.

Bank, plusgiro och kassa

För att kunna ta itu med det ekonomiska arbetet behöver man kunna förvalta pengarna effektivt.

- **Bank.** De flesta lokala hyresgästföreningar har konto hos Swedbank. Regionen står för kostnaden för bankgiro eller internetbank. Via internetbanken kan den lokala hyresgästföreningen sköta merparten av sina ekonomiska transaktioner utan avgifter. Det går att betala räkningar via internetbanken med *två i förening*. Då får först en kontotecknare registrera betalningarna och en annan kontotecknare kontrasignera dem för att betalningen ska genomföras. Detta kan göras vid olika tillfällen från olika datorer.
- **Kontotecknare.** Den lokala hyresgästföreningen kan också välja att utse en av kontotecknarna som bankkortsinnehavare, Bankkortet är anslutet till LH:s konto, men är samtidigt personligt. Eventuella oegentligheter i samband med användandet av bankkort eller konto polisanmäls.
- **Plusgiro.** Vissa lokala hyresgästföreningar har ett eget plusgirokonto. Plusgirot ger möjligheter att enkelt sköta föreningens löpande in- och utbetalningar. Kostnaden för plusgirot står den lokala hyresgästföreningen för.
- **Kassa.** Ibland behövs mindre summor i kontanter, till exempel som växel vid kvartersfester och möten. Principen är dock att den kontanta kassan alltid ska vara så liten som möjligt – helst inte över 500 kronor. Undvik att ha större summor i kassan. Ett viktigt skäl är att om någonting händer är det svårt att få ut ersättning på hemförsäkringen. Ta därför som vana att omedelbart sätta in kontanta pengar på plusgiro eller bank. Om någon annan hämtar pengar från handkassan för redovisning, tänk på att uttaget ska kvitteras så att kassören vet vad som lämnats ut från handkassan.

Ordning på räkningarna

Det är viktigt med en god ordning på alla handlingar, även på de räkningar ni får. Ta för vana att omedelbart sätta in sådana i en särskild pärm och betala regelbundet när sista betalningsdag närmar sig. Använder du internetbanken kan du registrera räkningarna när de kommer. Betalning sker automatiskt på den betalningsdag du angett.

Notera alltid på varje räkning

- när du fick den
- vad den avser (gäller det material inköpt till ett möte, notera vilket möte)
- när beslut fattats om utgiften, till exempel ”enligt budget” eller ”styrelsebeslut den 25 maj”

Före utbetalning ska attestering ske enligt de principer som den lokala hyresgästföreningen har beslutat.

Arvoden

De förtroendevaldas arbete är en förutsättning för att vår organisation ska kunna bli en slagkraftig folkrörelse. Att vara förtroendevald inom Hyresgästföreningen innebär att man gör en ideell insats. Arvode kan utgå som en uppmuntran till den som åtar sig krävande uppgifter på frivillig grund, men det finns speciella regler för arvoden och ersättningar. Arvode ska finnas med som en post i verksamhetsplan och budget.

Vi kan också betala arvoden till en teatergrupp som medverkat på en gårdsfest, till dem som städar kvarterslokaler eller liknande. **Samtliga av dessa arvoden är skattepliktiga och Hyresgästföreningen ska betala arbetsgivaravgift för dem.**

Arvoden, gager och liknande administreras av Region Stockholm på uppdrag av lokala hyresgästföreningen. Den lokala föreningen ska meddela hur mycket som ska betalas ut och till vem (namn, personnummer, adress och kontonummer). För redovisning av arvoden och ersättningar finns en blankett att hämta på intranätet under Mitt förtroendeuppdrag – Blanketter och mallar – Region Stockholm.

Lönekontoret i Gävle sköter utbetalningen, drar skatt, betalar arbetsgivaravgifter och lämnar kontrolluppgifter. Därefter får den lokala hyresgästföreningen en faktura på slutsumman. Betala aldrig ut arvoden i förskott. Skicka istället in en ifylld blankett till regionkontoret, för slutlig utbetalning av lönekontoret i Gävle som sköter utbetalningen.

Förlorad arbetsförtjänst

Den lokala hyresgästföreningen kan betala ersättning för förlorad arbetsförtjänst, då en styrelseledamot eller någon annan person tagit ledigt för att delta

vid t.ex. samråd under arbetstid. För detta krävs intyg från arbetsgivaren där det klart framgår vilken tid ledigheten gäller och hur stort inkomstbortfallet varit. Förlorad arbetsförtjänst utbetalas också av lönekontoret i Gävle.

Ersättningar

Utlägg ersätts mot kvitto. Ersättning för resor med egen bil utbetalas som skattefria eller skattepliktiga milersättningar. Den som begär ersättning kan själv välja om han/hon vill ha enbart den skattefria ersättningen på 18:50 kr/mil eller både skattefria och skattepliktiga på totalt 34:00 kr per mil. All milersättning betalas av regionkontoret. Det är inte tillåtet att tanka sin egen eller annans bil och få ersättning för bensinkvitton. I stället ska milersättning utbetalas enligt ovan.

För ersättning för telefonutgifter krävs ett styrelsebeslut. Det bästa är om det finns en räkning där samtalen för den lokala hyresgästföreningens räkning specificeras. Finns inte det får styrelsen göra en rimlig bedömning över storleken på ersättningen.

För ersättning för bredbandsuppkoppling krävs också styrelsebeslut. I region Stockholm kan en styrelseledamot få ersättning för del av månadskostnaden. Viktigt är då att internetuppkopplingen till betydande del används för uppdrag inom Hyresgästföreningen.

All ersättning är skattepliktig utom ersättning för utlägg enligt kvitto, såsom telefonutgifter.

Gåvor

En ideell organisation som Hyresgästföreningen är beroende av frivilligt engagerade människor och det är naturligt att föreningar vill uppmuntra och stimulera sina aktiva medlemmar. Sådan stimulans kan t.ex. vara studiebesök, konferensresa, julbord eller ett vanligt arvode som utbetalas via regionens lönesystem.

Det är viktigt att ni inte ger gåvor i annan form som stimulans och uppmuntran. Skatteverkets regler kring gåvor är tydliga och gåvor till förtroendevald får bara ges vid tre tillfällen. Vid jul får en gåva till ett mindre värde ges (450 kr). Gåva (högst 1 000 kronor) får ges vid två tillfällen till, vid uppvaktning när någon fyller 50 eller 60 år och när anställning/mandatperiod upphör. Alla andra gåvor ska förmånsbeskattas. Förmånsbeskattning ska rapporteras till ekonomi-enheten på regionkontoret.

Tänk också på att inga alkoholhaltiga drycker får förekomma som gåva.

FRÅGOR

1. Varför ska handkassan alltid vara så liten som möjligt?
2. Vad bör kassören notera på varje räkning?
3. Hur ska ni gå tillväga för att betala ut arvoden?
När kan en person få ett arvode?

Att bokföra

Sedan tidigare har regionen förhandlat fram ett erbjudande om ett bokföringsprogram för lokala hyresgästföreningar. Bokföringsprogrammet heter BLA Förening och är ett enkelt bokföringsprogram framtaget speciellt för föreningsverksamhet. I bokföringsprogrammet ingår ett supportavtal som innebär att ni alltid kan kontakta supporten hos Björn Lundén Information om ni behöver hjälp med programmet. Beställning görs via ekonomienheten på regionkontoret.

Oavsett om ni väljer att sköta er lokala hyresgästförenings bokföring i ett bokföringsprogram eller i en kassabok så handlar det i grunden om att hålla ordning och reda i den lokala hyresgästföreningens ekonomi.

Varför bokför vi?

Syftet med bokföringen är att ha en god bild av ekonomin. Bokföringen ska tala om hur mycket pengar som finns tillgängliga på banken och i kassan och vilka inkomster och utgifter föreningen har haft. Grunden för all bokföring är de regler som ställs i bokföringslagen. De anvisningar vi ger bygger på denna lag.

I anvisningarna går vi igenom grundreglerna för bokföringen. Oavsett om lokala hyresgästföreningen använder ett bokföringsprogram som hjälpmedel eller inte är grunden i bokföringen och huvudreglerna desamma.

Dubbel bokföring

Vi använder den dubbla bokföringens princip som är vanlig i alla föreningar och företag. Den bygger på att varje ekonomisk händelse noteras två gånger – en gång i debet och en gång i kredit.

Verifikationer

All bokföring börjar med verifikationen. En verifikation är det papper som talar om vad inkomsten eller utgiften handlar om.

En verifikation kan vara ett kvitto, en faktura, en plusgiroavi eller en annan handling. De kan alltså se olika ut men de ska alltid innehålla följande uppgifter:

- datum när verifikationen utfärdats
- vad som köpts eller sålts
- vilket belopp det gäller
- vem som fått pengarna och vem som betalt dem
- syftet med inköp samt eventuell deltagarförteckning vid förtäring av måltid eller övernattnig

De flesta kassakvitton klarar dessa krav eftersom de i klartext redovisar vad som inköpts. Skulle du få ett kassakvitto där detta inte framgår, begär ett skrivet kvitto som komplement.

För varje verifikation ska du

- **kontrollera.** Det första du ska göra är att kontrollera verifikationen: är den korrekt? Har ni beställt och fått de varor verifikationen handlar om? Har eventuell rabatt ni ska ha räknats av?
- **arkivera.** Är verifikationen korrekt ska den arkiveras. Det innebär att du ska sätta in den i en pärm. Är kvitton små kan du fästa dem på ett A4-papper för att minska risken att de ska komma bort.
- **numrera.** Samtidigt som du arkiverar verifikationen numrerar du den löpande: årets första verifikation ger du nummer 1.



Dagbok

Bokföringen sker i en dagbok/kassabok. En sådan kan se ut på flera olika sätt men normalt har den ett antal kolumner för de olika konton som används. I dagboken antecknas alla ekonomiska händelser i tidsföljd.

Fyra kontotyper

Dubbel bokföring innebär att varje ekonomisk händelse – transaktion – ska bokföras på två konton, i debet på det ena och i kredit på det andra. Summan av det som bokförs i debet ska alltid vara lika med summan av det som bokförs i kredit.

Det är fyra olika typer av konton som behöver användas:

- **tillgångarna** är det som lokala hyresgästföreningen äger. Framför allt är det pengar på banken och i kassan. Tillgångar ökar alltid i debet och minskar i kredit.
- **skulderna** är de obetalda räkningar föreningen har. Under året används normalt inte skuldkontot. Det används bara vid årsskiftet när bokslutet görs. Skulder ökar alltid i kredit och minskar i debet.
- **inkomsterna** är de inkomster som den lokala hyresgästföreningen har. Ett inkomstkonto används varje gång en inkomst kommer in. Inkomster ökar alltid i kredit och minskar i debet.
- **utgifterna** utgörs av de utgifter föreningen har under ett verksamhetsår. Varje gång en utgift uppstår ska den bokföras på ett utgiftskonto. Utgifter ökar alltid i debet och minskar i kredit.

Konton

Lokala hyresgästföreningen bestämmer själv vilka konton som ska användas som rubriker i dagboken. Det kan vara lämpligt att rådgöra med Hyresgästföreningens styrelse/revisorer om upplägget av kontoplanen.

- Kassa, plusgiro och bank är oftast självskrivna. De övriga tillgångskontona – inventarier, fordringar – används mer sällan.
- Det finns knappast behov av att ha skuldkontot i en särskild kolumn eftersom det bara används vid årsskiftet.
- Vilka inkomstkonton som ska skrivas in beror förstås på vilka inkomster som finns – till exempel hyresgästmedel, anslag från Hyresgästföreningen etc.
- Samma sak gäller utgiftskontona: de som används ofta skrivs in som rubriker över kolumnerna, som till exempel hyra, fritidsverksamhet och möten.

Tumregler

Här är några praktiska tips om de vanligaste ekonomiska händelserna:

- **Inkomst.** En inkomst betyder alltid att det kommer in pengar som ska föras på ett tillgångskonto – kassa, plusgiro eller bank. Då ska tillgångskontot ökas, det vill säga summan ska föras i debet. Enligt den dubbla bokföringen ska sedan samma summa föras i kredit på ett inkomstkonto, exempelvis anslag eller försäljning.
- **Utgift.** En utgift betyder alltid att ett tillgångskonto minskar. Pengarna tas från exempelvis bankkontot, som minskar, krediteras. Sedan ska samma summa föras i debet, på ett eller flera utgiftskonton. Summan i debet ska alltid vara lika med summan i kredit.
- **Flytta pengar.** Ofta flyttas pengar mellan tillgångskontona, exempelvis när pengar sätts in från kassan till bankkontot. Då berörs bara de två tillgångskontona kassa och bank; kassan minskar och ska krediteras medan bankkontot ökar och ska debiteras.

Mervärdesskatt – moms

För företag är det viktigt att skilja ut momsens, eftersom den får dras av. Hyresgästföreningen är undantagen moms. Det behövs alltså inte några särskilda momskonton i den lokala hyresgästföreningens bokföring.

Skriv tydligt

Det är viktigt att bokföringen alltid är enkel att följa. Var därför noga med att skriva tydligt.

Dessutom ska bokföringen vara beständig. Därför ska den alltid göras med skrift som inte kan ändras. Den får inte skrivas med blyerts och inte heller med olika typer av färgpennor som kan suddas ut och bli otydliga.

Bokför direkt

Hur ofta du ska bokföra beror på hur många transaktioner det blir – ju fler transaktioner desto oftare behöver du se till att bokföringen är aktuell. Det är viktigt att bokföra regelbundet. Då minskar risken att verifierationer kommer bort eller att du glömmer bort vad transaktionen handlar om.

När det blir fel

Förr eller senare blir det naturligtvis fel i bokföringen.

Regeln är att det inte är tillåtet att radera någonting i bokföringen. Rätta alltid så att det tydligt syns vad som stått från början. Stryk ett tunt streck över det som blivit fel och skriv in den rätta siffran på rätt ställe. Vid ändringen skriver

kassören sin signatur och datum. Har den aktuella sidan i dagboken räknats ned, måste ändringen göras också i summeringen.

Om en rättelse skulle bli kladdig eller om flera följdändringar behövs är det bättre att rätta misstaget genom en särskild bokföring. Skriv en särskild verifikation där det framgår vilket felet är och vilka konton som berörs. Bokför sedan denna nya verifikation. Använder ni ett bokföringsprogram måste en rättelse ske genom en ny verifikation.

Det är inte tillåtet att lämna någon rad tom i dagboken.

Spara i sju år

Bokföringen, verifikationer och annat material som rör den lokala hyresgästföreningens ekonomi ska sparas i sju år efter bokföringsåret. Original till räkenskaperna ska sparas på ett varaktigt sätt.

Lokala hyresgästföreningen förvarar i första hand själv sitt material. Det kan också lämnas över till Hyresgästföreningen eller regionkontoret.



FRÅGOR

1. Varför är bokföringen viktig?
2. Vad innebär dubbel bokföring?
3. Vad är en verifikation?
5. Hur ska du göra när det blir fel i bokföringen?
6. Hur länge ska bokföring och verifikationer sparas?

Ekonomiska rapporter och bokslut

En av grundtankarna med bokföringen är att man ska kunna utläsa hur den ekonomiska ställningen är och vad pengarna använts till. Från bokföringen ska därför ekonomiska rapporter tas fram. Den slutgiltiga rapporten för året är bokslutet. I samband med bokslutet skickar regionkontoret ut ett kassaintyg och en bokslutsblankett. Kassaintyget ska skickas tillbaka till regionkontoret under januari månad. Bokslutsblanketten ska fyllas i till revision och redovisas på den lokala hyresgästföreningens årsmöte samt skickas in till regionkontoret tillsammans med årsmöteshandlingarna.

Ekonomiska rapporter

Vid lämpliga tillfällen under verksamhetsåret ska kassören lämna en ekonomisk rapport till styrelsen, gärna vid varje styrelsemöte.

Syftet med en ekonomisk rapport är att styrelsen ska kunna se att planering och budget håller – och i tid kunna diskutera eventuella förändringar. Är utgifterna större än man räknat med måste kanske verksamheten dras ned eller inkomsterna öka.

De löpande ekonomiska rapporterna behöver inte vara uppställda på något speciellt sätt. Det räcker med uppgifter om:

- Resultatet hittills under året. Har de beräknade inkomsterna kommit in? Om inte, när kommer de?
- Ställningen just nu; hur mycket pengar har vi att röra oss med för tillfället?

Bokslut

Den slutliga ekonomiska rapporten för hela året kallas bokslut. Bokslutet är en viktig handling. Det är styrelsens redovisning till medlemmarna på årsmötet och ska särskilt granskas av revisorerna. För er som använder bokföringsprogrammet *BLA Förening* går det bra att ta ut balans- och resultatrapporter ur systemet. För er andra finns det en speciell blankett som ska användas vid bokslutet. Den finns bland de andra blanketterna på Hyresgästföreningens intranät under Mitt förtroendeuppdrag – Blanketter och mallar – Region Stockholm. Ett bokslut består normalt av en balansräkning och en resultaträkning. Blanketten är en sammanslagning av de båda för att förenkla ert bokslut. Nedan följer en beskrivning av hur ni går tillväga vid bokslutet och i slutet av detta avsnitt ser ni ett exempel på bokslutsblanketten.

Hyresgästföreningens intranät: bosse.hyresgastforeningen.se

Bokslutsblankett



Hyresgästföreningen

BOKSLUT 2016

LH namn och nr

Förening namn och nr

--	--

INGÅENDE BALANS PER 2016-01-01

Tillgångar	Kr
Kassa	
Plusgiro	
Bankkonto	
Ev skuld (obetalda räkningar fr 2015)	
Summa	0,00



0,00

RESULTAT FÖR ÅR 2016

Intäkter	Kr
Anslag från Hyresvärden	
Anslag från Hyresgästföreningen	
Ränta	
Summa	0,00



+	0,00
-	0,00
Arets resultat	0,00

Kostnader	Kr
Fritidsverksamhet	
Mötesverksamhet	
Kurser/konferenser	
Lokaler	
Information/tidningar	
Administration/avgifter	
Summa	0,00



UTGÅENDE BALANS PER 2016-12-31

Tillgångar	Kr
Kassa (se kassaintyg)	
Plusgiro	
Bankkonto	
Ev skuld (obetalda räkningar 2016)	
Summa	0,00



0,00

.....
Kassör

.....
Ordförande

.....
Revisor

Avsluta bokföringen

Innan arbetet med själva bokslutet för året kan påbörjas ska dagbok/kassabok avslutas. Det betyder att:

- alla inkomster och utgifter som rör året ska vara bokförda. Ibland kan det hända saker på det nya året som gäller det gamla året. Dessa ska då bokföras på det gamla året som skuld eller fordran.
- alla kolumner i dagboken ska räknas ned. Därefter summeras årets alla debetposter och kreditposter ihop. Summan i debet ska vara samma som summan i kredit. Stämmer det inte finns det något bokföringsfel. Det måste redas ut innan man kan gå vidare.
- alla besked från plusgiro och bank ska stämmas av. Strax efter årsskiftet kommer det utdrag från plusgiro och bankkonto. De ska stämmas av med bokföringen så att det verkligen finns så mycket på plusgirot som det ska vara. Alla avvikelser måste kontrolleras och rättas.

Bokslutsblanketten

Bokslutsblanketten är en förenklad variant av ett bokslut och visar era tillgångar vid årets början, inkomster, utgifter under året, årets resultat samt era tillgångar vid årets slut.

Ingående balans

Denna del av blanketten visar hur mycket tillgångar den lokala hyresgästföreningen hade vid årets början. I den mån föreningen hade skulder upptagna i förra årets bokslut ska dessa skrivas in i rutan för eventuell skuld. Om föreningen t.ex. har lämnat ut pengar till någon för redovisning men ännu inte fått in redovisningen, är detta en fordran som ska skrivas in i den tomma rutan ovanför eventuell skuld.

Stäm av med kopian från förra årets bokslut så att ingående balans blir rätt, det vill säga detsamma som utgående balans för föregående år.

Inkomster

Här ska samtliga inkomster redovisas, såsom fritidsmedel, anslag från Hyresgästföreningen och övriga inkomster som t.ex. lokalhyra.

Utgifter

Här ska alla utgifter föreningen haft under året skrivas in. Utgifterna ska delas in efter lämpliga rubriker. Ni kan själva ändra rubriker om ni tycker att de föreslagna inte passar in på just er verksamhet.

Årets resultat

Inkomsterna minus utgifterna visar årets resultat. Årets resultat påverkar i sin tur storleken på era tillgångar vid årets slut, dvs. den utgående balansen.

Utgående balans

Utgående balans på plusgiro och på bank ska stämma överens med saldobeskedet per den sista december. Kontrollera också att kassan stämmer överens med det kassaintyg ni skickade in till regionkontoret i januari.

I största möjliga mån bör ni inte ha några skulder eller fordringar över bokslutet, men i den mån ni har det ska skulden skrivas in i rutan för ev. skuld och fordran i rutan ovan. Exempel på skuld kan vara om föreningen väntar på en faktura som avser året men som ni ännu inte har betalat. Exempel på fordran kan vara att ni har lämnat ut pengar för redovisning och att personen i fråga ännu inte använt pengarna och därmed heller inte redovisat kvitton för inköpen. Det går att ändra texten i blanketten så att den passar för just er.

Kontrollräkna blanketten genom att se till att summan för ingående balans plus inkomster minus utgifter blir lika med utgående balans och låt kassör, ordförande och revisor skriva under blanketten för att intyga att bokslutet är korrekt.

Inventarier

Inom Hyresgästföreningen inventarieför vi bara inventarier som har ett högre värde än 88 800 kr (inkl. moms). Det innebär att de flesta inköp som görs kommer att kostnadsföras direkt. Därför är det extra viktigt att ni i samband med bokslut och revision tar fram en inventarieförteckning som visar vilka inventarier, möbler, datorer eller annat av större värde som den lokala hyresgästföreningen äger.

Inventarieförteckningen är också viktig ur försäkringssynpunkt. Har det varit inbrott eller brand i lokalen måste den lokala hyresgästföreningen veta vad som blivit stulet eller förstört för att kunna få ersättning från försäkringsbolaget.

Deklaration

Lokala hyresgästföreningen ska inte lämna in någon deklARATION. Det gör Hyresgästföreningens riksförbund för hela organisationen.

FRÅGOR

1. Varför ska kassören lämna ekonomiska rapporter till styrelsen?
Vad redovisas i rapporten?
2. Hur avslutas dagboken/kassaboken inför bokslutet?
3. Ge exempel på vad en skuld kan vara i bokslutet.
4. Varför är inventarieförteckningen viktig?

Revision – stöd till styrelsen och medlemmarnas kontroll

Revisorerna har en viktig roll. Deras uppgift är att vara ett stöd för kassören och övriga styrelsen samt kontrollera styrelsens arbete.

Medlemmarnas företrädare

Revisorerna företräder medlemmarna och väljs av årsmötet. Årsmötet ska välja minst en revisor. Det kan vara en medlem inom den lokala hyresgästföreningens område eller också hyresgästföreningens revisorer. Revisorerna ska ha fri tillgång till allt material de vill ha när det gäller styrelsens arbete. De får inte ingå i styrelsen och inte ha nära band till någon i styrelsen. Givetvis ska revisorn vara tillfrågad i förväg innan valet sker.

Även Hyresgästföreningens, regionens och riksförbundets revisorer har enligt stadgarna rätt att ta del av lokala hyresgästföreningens räkenskaper och andra handlingar.

Revisorn ska fortlöpande få information av kassör och styrelse. Det är lämpligt att regelbundet skicka styrelsens protokoll till revisorn, liksom ekonomiska rapporter. Det kan också vara lämpligt att inbjuda revisorerna till något av styrelsens sammanträden för att få tillfälle att diskutera den ekonomiska hanteringen.

Revisionen

Revisorernas kontroll ska göras grundligt. Ibland sker revisionen bara rent formellt, utan att revisorerna gör någon egentlig granskning. Vilket inte är ett bra tillvägagångssätt. Revisorernas kontroll ska göras grundligt. Det ger såväl medlemmarna som styrelsen en trygghet.

Vad som ska granskas varierar med hur omfattande verksamhet föreningen haft. Revisionen ska omfatta styrelsens arbete och den ekonomiska hanteringen. Här är några viktiga punkter.

- **Verksamhetsplan och budget.** Revisorerna bör börja med att läsa igenom dessa dokument för att få en bild av den planerade verksamheten samt ta del av verksamhetsberättelsen för att kunna bedöma om den lokala hyresgästföreningen genomfört det som var planerat.
- **Protokoll och verksamhetsberättelse.** Revisorerna ska läsa styrelsens protokoll och kontrollera att beslut från medlems- och styrelsemöten verkligen blivit verkställda. De ska också kontrollera att styrelsen rättat sig efter stadgarna.

- **Bokföringen.** Årets bokföring ska kollas, liksom summeringar i dagboken/kassaboken. Varje verifikation ska kontrolleras och prickas av. Revisorerna ska kolla att siffrorna stämmer men också att innehållet i transaktionen är korrekt, det vill säga att pengarna verkligen använts som angivits.
- **Bokslut.** Revisorerna ska gå igenom styrelsens bokslut för att se att det är korrekt.
- **Behållning i kassa, bank och postgiro.** Revisorerna ska kontrollera att de uppgifter som finns i bokslutets balansräkning stämmer. De kontrollerar att kassörens kassaintyg, det vill säga uppgift över hur mycket som finns i kassan, stämmer, och de kontrollerar att bank- och plusgiroutdragen stämmer med uppgifterna i bokslutet.
- **Fordringar och skulder.** Revisorerna ska kontrollera att de fordringar som tagits upp i bokslutet verkligen betalats till föreningen efter årsskiftet, respektive att de skulder som redovisats betalats av föreningen.
- **Principer för inköp.** Revisorerna bör kontrollera att de regler som beslutats av styrelsen används, exempelvis principer för inköp.
- **Inventarieförteckningen.** Revisorerna ska granska inventarieförteckningen och kolla att den hålls aktuell, att de möbler och andra inventarier som förteckningen upptar verkligen finns.

Om något blivit fel

Om revisorerna anser att det finns brister i styrelsens hantering är det deras skyldighet och rättighet att ta upp detta.

- **Muntligt påpekande.** Det vanligaste är att det rör sig om brister som beror på misstag eller oaktsamhet. Då är det naturligt att revisorerna tar upp detta med kassören och styrelsen och talar om vilken ordning de vill ha. Om man då kommer överens om hur det ska fungera framöver, behöver revisorerna inte vidta några andra åtgärder.
- **Skriftlig revisionsrapport – ett PM.** Revisorerna kan också ta upp det skriftligt i ett PM som lämnas till styrelsen, som ges möjlighet att kommentera. Om kassören och styrelsen håller med och rättar till bristerna behöver revisorerna inte vidta några ytterligare åtgärder.
- **Formell anmärkning.** Naturligtvis händer det att det kan vara nödvändigt för revisorerna att rikta en formell anmärkning mot styrelsen. Det kan gälla om styrelsen inte rättar sig efter revisorernas påpekanden eller om de anser att det handlar om misskötsel. Då kan revisorerna rikta en anmärkning mot styrelsen i sin revisionsberättelse. Därmed tas frågan

upp på lokala hyresgästföreningens årsmöte. Även då bör revisorerna i förväg ta upp saken med styrelsen.

- **Oegentligheter/olagligheter.** Någon enstaka gång händer det att direkta oegentligheter/olagligheter sker. Någon kan exempelvis ha använt lokala hyresgästföreningens pengar för privat bruk, ”lånat” pengar från föreningen. Detta är aldrig acceptabelt. Misstänker revisorerna att detta skett ska de omedelbart samråda med Hyresgästföreningens revisorer och regionens ekonomienhet och gemensamt med dem avgöra vilka åtgärder som ska vidtas. T ex. en polisanmälan.

Revisionsberättelse

Revisorerna ska avge en berättelse över sin granskning till årsmötet. Den bör tala om vad revisorerna granskat och vad de kommit fram till. En revisionsberättelse ska alltid avslutas med ett förslag till beslut när det gäller styrelsens ansvarsfrihet. Ett exemplar av revisionsberättelsen skickas tillsammans med verksamhetsberättelsen till regionkontoret.

Ansvarsfrihet

Revisorernas berättelse ska alltid avslutas med ett förslag om ansvarsfrihet ska beviljas eller inte. Det är ett mycket allvarligt steg från revisorernas sida att inte föreslå ansvarsfrihet. Genom att löpande följa styrelsens arbete under verksamhetsåret och ta upp de synpunkter revisorerna har med kassör och styrelse kan ett sådant förslag oftast undvikas.

Beslutar årsmötet att bevilja styrelsen ansvarsfrihet betyder det att de anser att styrelsen skött verksamheten tillfredsställande under året. Skulle medlemmarna på årsmötet anse att styrelsen misskött sig på ett allvarligt sätt kan de besluta att inte bevilja ansvarsfrihet.

Årsmötet är suveränt att besluta om ansvarsfrihet. Det kan alltså bevilja ansvarsfrihet även om revisorerna inte föreslår det.

Att inte bevilja ansvarsfrihet innebär normalt också att styrelsen inte får förnyat förtroende utan byts ut vid årsmötet.

FRÅGOR

1. Vad granskas i samband med revisionen?
2. Vad innebär en formell anmärkning?
3. Vad är en revisionsberättelse?
4. Vad innebär icke beviljad ansvarsfrihet?

Exempel på en revisionsberättelse:

REVISIONSBERÄTTELSE

Undertecknad, av Vissbackens lokala hyresgästförenings årsmöte utsedda revisor, får härmed efter slutförd granskning av den lokala hyresgästförenings räkenskaper och styrelsens förvaltning för 20xx, avge följande berättelse:

Jag har granskat årsredovisningen, protokoll och andra handlingar som lämnar upplysning om den lokala hyresgästförenings ekonomi och verksamhet och i övrigt vidtagit de granskningsåtgärder vi ansett erforderliga.

Revisionen har inte givit anledning till anmärkning, varför jag tillstyrker att årsmötet beslutar:

att bevilja styrelseledamöterna ansvarsfrihet för den tid revisionen omfattar.

Vissbacken den 21/1 20xx

Carl Larsson

Kontakter

Region Stockholm

- E-post: stockholm@hyresgastforeningen.se
- Telefon: 0771-443 443
- Hemsida: hyresgastforeningen.se
- Intranätet: bosse.hyresgastforeningen.se
- Besöksadress: Arenavägen 55, Globen
- Postadress: Box 10117, 121 28 Stockholm-Globen

Riksförbundet

- E-post: info@hyresgastforeningen.se
- Telefon: 0771-443 443
- Hemsida: hyresgastforeningen.se
- Besöksadress: Norrlandsgatan 7, 4 tr
- Postadress: Box 7514, 103 92 STOCKHOLM
- Organisationsnummer 802001-5106
(gäller för hela organisationen)



Hyresgästföreningen

Verksamhetsplan 20xx

De LH som söker medel från **bostadsföretaget** ska skicka **verksamhetsplan** och **bomötesprotokoll** som underlag för utbetalning i bifogat svarskuvert till boutvecklingsenheten snarast.
De LH som söker medel från **LH-potten** för stadgebunden verksamhet ska skicka **verksamhetsplanen till föreningsstyrelsen** som attesterar och vidarebefordrar den till boutvecklingsenheten.

Hyresvärd	Antal lägenheter	Hyresgästförening	Hyresgästförening nr	
Lokal Hyresgästförening		LH nr	Bomötesdatum	
Kassör	Adress	Postadress	Telefon	
Bankkontonummer	Bankgiro/Plusgiro nr	Bankens namn, kontor		
Datum	Verksamhet/aktivitet	Ansvarig	Kostnad	Anteckningar



Hyresgästföreningen

Hyresgästföreningen region Stockholm

hyresgastforeningen.se

dittlivsboende.se

0771-443 443

Material framtaget av Ekonomienheten, Bildning och Kommunikation

ISBN 978-91-88491-02-2

2017-02