

INFORMATION TILL LEGITIMERADE TANDHYGIENISTER

Bokföring

– STHFs sektion för egna företagare
och TandhygienistFöretagare



Konstituerande möte

Sektionens årsmöte väljer ordförande för föreningen och vilka ledamöter som ska ingå i styrelsen. Efter årsmötet håller styrelsen ett konstituerande möte där övriga poster i styrelsen fastställs. Ordförande och kassör är föreningens firmatecknare. Av protokollet ska framgå om firmatecknarna kan göra transaktioner var och en för sig eller om de måste göras tillsammans. Utdraget från protokollet med paragrafen om firmatecknare sänds till föreningens plusgiro och/eller bank. Kassören är deklaraionsombud i de fall som föreningen behöver lämna deklaration till Skatteverket.

Ekonomisk redovisning till medlemmarna

Enligt STHFs stadgar ska sektionen för egna företagares räkenskaper varje år sammanställas i ett fullständigt bokslut med balansräkning och resultaträkning. Verksamhetsåret sammanfaller med kalenderåret. Hela styrelsen bär ansvaret för föreningens ekonomi och att den sköts korrekt, även om det är kassören som huvudsakligen sköter själva förvaltningen. Föreningens ekonomi redovisas för medlemmarna vid årsmötet. Årsmötet väljer revisor och revisorssuppleant för närmare granskning av föreningens räkenskaper. Revisorns berättelse är ofta avgörande för om årsmötet beviljar styrelsen ansvarsfrihet för det gångna räkenskapsåret eller ej. Vid årsmötet presenterar styrelsen i en proposition även en budget inför kommande räkenskapsår.

Bokföring

Den löpande bokföringen utgör grunden för bokslutet och kan ske antingen i ett bokföringsprogram eller manuellt i en kassabok. Bokföring innebär att systematiskt ordna föreningens/företagets samtliga ekonomiska händelser i kronologisk och systematisk ordning. En verifikation är det dokument där den ekonomiska händelsen redovisas, till exempel ett kvitto för ett inköp eller en inbetalningsavi från bankgirot. En verifikation kan också utgöra en korrigering av en tidigare bokförd ekonomisk händelse, en så kallad bokföringsorder eller ändringsverifikation. En verifikation ska innehålla:

- › Datum.
- › Belopp, i förekommande fall med moms specificerad.
- › Vad den ekonomiska händelsen avser, till exempel inköp av frimärken.

- › Motparten, till exempel vilken leverantör eller bank.
- › Verifikationen kan kompletteras manuellt med de uppgifter som eventuellt saknas, exempelvis att summan på en inbetalningsavi avser års-/medlemsavgift till föreningen. Verifikationerna numreras i kronologisk ordning och sparas på ett organiserat sätt. Numret på verifikationen ska även antecknas i själva bokföringen.

Dubbel bokföring är det system som vanligen används i vår del av världen. Systemet innebär att en ekonomisk händelse bokförs två gånger, både i debet och kredit. Debetsidan står alltid till vänster och kreditsidan till höger.

- › Intäkter minskar i debet och ökar i kredit
- › Kostnader ökar i debet och minskar i kredit
- › Tillgångar ökar i debet och minskar i kredit
- › Skulder minskar i debet och ökar i kredit

Bokföring ska ske på ett varaktigt sätt.

Kontering

Kontering betyder att fördela affärshändelser på olika konton. Om kassadagbok används så kan benämningen på respektive konto skrivas ut i klartext. Om bokföringen sker i ett bokföringsprogram så används en kontoplan med en kod för respektive konto (till exempel BAS). I BAS är koden tre- eller fysisiffrig och de inledande siffrorna talar om vilken typ av affärshändelse som avses.

KONTERINGSEXEMPEL 1

INBETALNING AV 1 500 KRONOR MEDLEMSAVGIFT TILL BANKGIROT

Bokföringsprogram	Debet	Kredit
1930	1 500	
3019		1 500

Kassabok	Bank		Årsavgifter	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Datum	1 500			1 500

KONTERINGSEXEMPEL 2

INSÄTTNING AV 15 000 KRONOR PÅ BANKEN

Bokföringsprogram	Debet	Kredit
1930	15 000	
1910		15 000

Kassabok	Bank		Kassa	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Datum	15 000			15 000

KONTERINGSEXEMPEL 3

INKÖP AV FRIMÄRKEN FÖR 200 KRONOR MED KONTANTER

Bokföringsprogram	Debet	Kredit
1910		200
6250	200	

Kassabok	Kassa		Porto	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Datum		200	200	

KONTERINGSEXEMPEL 4

FÖRSÄLJNING AV MOMSFRI TJÄNST

Bokföringsprogram	Debet	Kredit
1930	1 000	
3044		1 000

Kassabok	Bankgiro		Försäljning tjänst momsfri	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Datum	1 000			1 000

KONTERINGSEXEMPEL 5

FÖRSÄLJNING AV TJÄNST ELLER VAROR 25 % MOMS

Bokföringsprogram	Debet	Kredit
1930	1 000	
3041		800
2511		200
1930	100	
3051		80
2611		20

Kassabok	Bankgiro		Försäljning tjänst 25 % moms		Försäljning varor 25 % moms		Moms 25 % utgående	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Datum	1 000			800				200
Datum	100					80		20

KONTERINGSEXEMPEL 6

INKÖP AV VAROR TILL MOMSFRI TJÄNST

Bokföringsprogram	Debet	Kredit
1930		1 000
5460	1 000	

Kassabok	Bankgiro		Förbrukningsmaterial	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Datum		1 000	1 000	

KONTERINGSEXEMPEL 7

INKÖP AV VAROR TILL FÖRSÄLJNING ELLER TJÄNST 25 % MOMS

Bokföringsprogram	Debet	Kredit
1930		1000
2641	200	
4010	800	

Kassabok	Bankgiro		Inköp av varor		Moms 25 % ingående	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Datum		1000	800		200	

EXEMPEL PÅ KONTON ENLIGT BAS

Tillgångar	
1220	Inventarier
1229	Accumulerade avskrivna inventarier
1630	Avräkning skatter och avgifter
1650	Fordran moms
1910	Kassa
1920	Plusgiro
1930	Bank
Skulder	
2350	Lån
2440	Leverantörsskulder
Moms	
2611	Utgående moms 25% på försäljning
2641	Ingående moms 25% på inköp
2650	Moms redovisningskonto
Inkomster/intäkter	
3041	Försäljning tjänst 25% moms
3044	Försäljning tjänst momsfri
3051	Försäljning varor 25% moms
3990	Övriga ersättningar och intäkter
4010	Inköp av varor och material
5010	Lokalhyra

5020	El hyrd lokal
5070	Reparationer hyrd lokal
5410	Förbrukningsinventarier
5460	Förbrukningsmaterial
5800	Resekostnader
5910	Marknadsföring
6072	Representation, ej avdragsgill
6071	Representation, avdragsgill
6110	Kontorsmaterial
6120	Datalicenser o. dyl.
6211	Telefon
6250	Porto
6530	Redovisningstjänster
6570	Bankkostnader
6970	Tidningar, facklitteratur
6991	Övriga avdragsgilla kostnader
6992	Övriga ej avdragsgilla kostnader
7832	Avskrivningar inventarier
Finansiella intäkter och kostnader	
8300	Ränteutäkter
8400	Räntekostnader

Bokföring av fakturor

Fakturor kan antingen bokföras enligt kontantmetoden eller faktureringsmetoden. I en liten förening eller ett litet företag är kontantfakturering smidigast eftersom fakturan bokförs endast den dag som den betalas. När kontantmetoden används så måste obetalda fakturor tas in i bokföringen vid bokslutet. Vid faktureringsmetoden bokförs fakturan både på faktureringsdatumet och den dag som den betalas. Fördelen med faktureringsmetoden är att obetalda fakturor redan finns med i bokföringen vid bokslutet.

KONTERINGSEXEMPEL 8

KONTANTFAKTURERING:

BETALNING AV FAKTURA Å 5 000 KRONOR FÖR INKÖP AV FÖRBRUKNINGSMATERIAL, BETALAS FRÅN BANKGIROT

Bokföringsprogram	Debet	Kredit
1930		5 000
5460	5 000	

Kassabok	Bank		Förbrukningsmaterial	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Betaldatum		5 000	5 000	

KONTERINGSEXEMPEL 9

FAKTURERINGSMETODEN: FAKTURA Å 5 000 KRONOR FÖR INKÖP AV FÖRBRUKNINGSMATERIAL, BETALAS FRÅN BANKGIROT

1. Fakturans datum:

Bokföringsprogram	Debet	Kredit
2440		5 000
5460	5 000	

Kassabok	Leverantörsskuld		Förbrukningsmaterial	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Fakturadatum		1500	1500	

2. Datumet fakturan betalas:

Bokföringsprogram	Debet	Kredit
2440	5 000	
1930		5 000

Kassabok	Bank		Leverantörsskuld	
	Debet	Kredit	Debet	Kredit
Betaldatum		5 000	5 000	

Resultaträkning, balansräkning och bokslut

Vid räkenskapsårets slut görs en sammanställning av föreningens/företagets intäkter och kostnader, en så kallad resultaträkning. Balansräkningen är en förteckning över föreningens/företagets tillgångar och skulder vid en viss tidpunkt. Resultat- och balansräkning kan även göras under räkenskapsårets gång för egenkontroll av föreningens/företagets räkenskaper.

Bokslutsarbetet startar med att samtliga kolumner i kassaboken summeras. För varje konto räknas skillnaden mellan debet och kredit ut, vilket ger saldot för kontot.

Saldo för kassa, plusgiro, bank samt eventuella skulder och fordringar förs in på respektive plats i balansräkningen och visar föreningens/företagets ekonomiska situation vid årets slut. Saldot för respektive konto kallas för utgående balans och förs över till nästa års ingående balans. Saldot för förra årets utgående balans är således årets ingående balans.

Differensen mellan årets intäkter och årets kostnader är årets resultat. Summan för årets resultat ska överensstämja med differensen mellan det egna kapitalets (kassa, plusgiro, bank, skulder och fordringar) ingående och utgående balans.

I ett bokföringsprogram sker ovanstående manövrar automatiskt.



Arkivering

Enligt bokföringslagen ska all information, som har med räkenskaperna att göra, arkiveras i minst sju år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

Föreläsare till medlemsmöten

När föreläsare engageras till medlemsmöten är det värdefullt om vederbörande har F-skattsedel och fakturerar föreningen för arvodet. Det är föreningens ansvar att förvissa sig om att föreläsaren har F-skattsedel. I de fall föreläsaren inte har F-skattsedel är föreningen skyldig att betala arbetsgivaravgift, göra skatteavdrag och lämna in en arbetsgivardeklaration till Skatteverket månaden efter att ersättningen betalats ut i de fall arvodet överstiger 999 kronor under ett år. Föreningen måste också anmäla sig som arbetsgivare till Skatteverket. För ersättning om 100-999 kronor under ett år är det tillräckligt att enbart lämna uppgift till Skatteverket.

Reseersättning

Reseersättning som utbetalas får inte överstiga det belopp som Skatteverket angivit (2023 kr 25/mil). Sker utbetalning av en högre summa ska den del av reseersättning som överstiger 25 kronor per mil betraktas som lön och ska deklarerar, skattas och betalas sociala avgifter på.

Representation

Enklare förtäring om max 60 kronor per person är i företaget avdragsgillt i sin helhet. I övrigt är enbart momsens avdragsgill, under förutsättningen att verksamheten är momspliktig, enligt de regler som gäller från 2017. Hela momsens får dras av om summan för mat och dryck är max 300 kronor per person exklusive moms.

Användbara länkar

<http://forening.se/fortroendevalda/styrelsen/kassor/>

<http://www.bfn.se/sv/redovisningsregler/vad-galler-for/ideella-foreningar>

<http://www.bfn.se/sv/redovisningsregler/vad-galler-for/enskildanaringsidkare>

<http://www.bfn.se/sv/redovisningsregler/vad-galler-for/aktiebolag>

<https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/foreningar/ideellforening.4.6a6688231259309ff1f800028215.html>

<https://www.verksamt.se/driva/ekonomi-och-bokforing/lopandebokforing>

<https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/drivaforetag/bokforingochbokslut.4.58d555751259e4d661680006527.html>



Sveriges Tandhygienistförening
är en partipolitiskt obunden förening
som organiserar landets legitimerade
tandhygienister.

BOX 1419, 111 84 STOCKHOLM
TFN VX 08-442 44 60 | INFO@TANDHYGIENISTFORENING.SE
WWW.TANDHYGIENISTFORENING.SE | EN DEL AV SRAT