



Latinamerika i Centrum

Ekonomihandbok

Godkänd den 14 augusti 2023



Latinamerika i Centrum

Innehåll

1. Inledning	3
2. Bra att veta	3
3. Planering och uppföljning.....	3
3.1 Verksamhetsplan (VP) och budget.....	4
3.2 Aktiviteter	4
3.3 Ramar	4
3.4 Uppföljning.....	4
3.5 Årsredovisning	5
4. Bokföring och redovisningen.....	5
4.1 Att bokföra rätt!	6
4.2 Kontoplanen	7
4.3 Projektredovisning.....	7
5. Beslutsattest och kontroll av ekonomiska transaktioner	8
5.1 Syfte	8
5.2 Beslutsattest.....	8
6. Leverantörsfakturor	10
7. Om det finns anställda.....	11
8. Bokföringsorder.....	12
9. Donation och bidrag	12
10. Intäktsredovisning	13
11. Arkivering av redovisningsmaterial.....	13
12. Firmatecknare	13
13. Revision.....	13



Latinamerika i Centrum

1. Inledning

LatiCe är en partipolitisk och religiös obunden civilsamhälleorganisation. Sedan 2008 arbetar vi i Sverige för att öka medvetenheten om Latinamerika genom att synliggöra folkrörelsernas kamp för erkännande av sina demokratiska rättigheter. Vi har samarbetsorganisationer i olika länder i Latinamerika och sedan 2018 genomför vi utvecklingsarbete.

Ekonomihandboken har till syfte att vara ett stöd för alla de som inom föreningen arbetar med ekonomihantering på olika nivåer eller behöver ekonomisk information av något slag.

Målsättningen med denna handbok är dels att på ett enkelt sätt göra ekonomiinformationen tillgänglig, dels att fungera som en uppslagsbok om förenings ekonomiska regler, system och rutiner. Därför är innehållet förhållandevis fylligt men förhoppningsvis enkelt att hitta i.

2. Bra att veta

Organisationsnummer: Latinamerika i Centrum- LatiCe - 802440-4512.

Adress: Solidaritetshuset, Tegelviksgatan 40, 116 41 Stockholm

Kontaktperson: Claudia García 073 41 303 10

E-post: info@latice.org

Hemsida: <https://latice.org/>

Plusgiro: 51 93 95-8.

Plusgiro: 67 90 73-7. Används för projektmedel från ForumCiv.

F-skattsedel: Föreningen behöver ingen F-skattsedel.

3. Planering och uppföljning

Varje år

- planeras verksamheten och dess ekonomi i verksamhetsplan och budget
- den verksamhet vi bedriver följs upp och utvärderas



Latinamerika i Centrum

Planering och uppföljning av verksamhet och ekonomi kan delas upp i:

- Verksamhetsplan och budget
- Löpande uppföljning
- Verksamhetsuppföljning, årsredovisning och bokslut.
- Utvärdering

3.1 Verksamhetsplan (VP) och budget

Verksamhetsplan och budget är egentligen ett och samma dokument med de mål vi sätter upp för att utveckla verksamheten och de resurser vi behöver för att klara vårt uppdrag.

Styrelsen startar arbete med verksamhetsplan och budget i början av året och presenteras i maj under årsmötet.

3.2 Aktiviteter

I Verksamhetsplanen fastställs en lista över aktiviteter samt pågående projekt/kampanjer. De aktiviteterna, projekten och kampanjerna kommer att redovisas och följas upp i de delårsrapporter som presenteras under året samt i verksamhetsberättelse som varje år presenteras vid årsmötet.

3.3 Ramar

Varje år beslutar styrelsen de målen för verksamheten samt de ekonomiska ramar som ska gälla för budgetåret.

3.4 Uppföljning

Varje beslutsattestant ansvarar för att "hålla budgeten". Styrelsen kontrollerar genom att begära in budgetuppföljningar från de ansvariga. Uppföljningen sker vid förutbestämda tidpunkter och består av:

- uppgift om hur mycket av årets budget som använts fram t o m senaste månadsslutet
- prognos för utfallet vid årets slut



Latinamerika i Centrum

- kommentarer till förväntade avvikelser
- måluppfyllelse som redovisas i både delårsrapporter och den årliga verksamhetsberättelsen.

Måluppfyllelsen är detsamma som hur långt föreningen kommit i arbetet med sina aktiviteter, men innebär även hur väl man håller budget och hur väl den budgeterade statistiken uppfylls.

3.5 Årsredovisning

Efter verksamhetsårets slut ska kassör överlämna förslag till styrelsen på årsredovisningen/bokslutet.

Bokslutsarbetet förbereds av kassören redan under verksamhetsårets sista veckor och fortsätter under januari. Styrelsen behandlar ärendet i mars. Dokumentet ska då vara undertecknat av samtliga ledamöter samt av föreningsrevisor.

Årsmötet ska besluta om årsredovisningen samt – efter förslag från revisorerna – ta ställning till ansvarsfrihet för styrelsen.

I samband med att den formella årsredovisningen behandlas, tar styrelsen också ställning till verksamhetsberättelse för det gångna året. I verksamhetsberättelse redovisas måluppfyllelsen, genomförda/uteblivna aktiviteterna samt de genomförda projekten.

4. Bokföring och redovisningen

Det arbete som görs för att ordna och bokföra (kontera) olika ekonomiska händelser i föreningen kallas bokföring. Bokföring kan förklaras som systematisk dokumentering av ekonomiska händelser. Bokföringen ska ge en klar bild av och återge hur föreningens pengar har använts och från vem eller vilka föreningen har fått pengar.

Ekonomisk redovisning innebär att ta fram ekonomiska rapporter, göra bokslut med mera utifrån det bokförda materialet.



Latinamerika i Centrum

4.1 Att bokföra rätt!

Föreningen drivs med pengar som de enskilda medlemmarna betalar. Föreningen får även medel för att finansiera olika projekt. Det är mycket viktigt att vi som arbetar i de olika verksamheterna har kontroll på vart pengarna tar vägen. Vi måste kunna svara på frågan: Har pengarna använts på ett effektivt sätt? Har de använts på ett korrekt sätt och ändamålsenligt?

Samtliga ekonomiska händelser i föreningen ska dokumenteras. De uppgifter som visar dessa ekonomiska händelser: kvitton, utbetalningsbesked, inbetalningsavier osv., kallas verifikationer. Alla verifikationer ska sparas. De ligger till grund för bokföringen då de tydliggör och styrker de siffror som finns i bokföringen. Det är viktigt att det finns ett system för att spara verifikationerna. De bör vara numrerade och sparas i kronologisk ordning så det är lätt för den som önskar att ta del av dessa att göra det.

Definitioner

Utgift: hänvisar till kostnaden för att förvärva eller använda resurser för att stödja föreningens verksamhet och uppnå dess syfte. Det kan inkludera kostnader för inköp av material, utrustning, hyra, löner, försäkringar, reparationer och underhåll, samt andra driftskostnader som är nödvändiga för att driva föreningen.

Inkomst: hänvisar till de medel som föreningen erhåller för att finansiera sin verksamhet och uppnå sina mål. Det kan inkludera bidrag, gåvor, medlemsavgifter, intäkter från försäljning av varor eller tjänster, evenemangsintäkter, sponsring, samt andra former av inkomster som genereras genom föreningens aktiviteter.

Utbetalning: avser minskningar av likvida medel eller bankkonton som görs för att betala för olika utgifter eller skyldigheter. Det kan inkludera betalningar till leverantörer, löner och förmåner till anställda eller volontärer, hyreskostnader, skatter samt andra som krävs för att upprätthålla föreningens verksamhet.

Inbetalning: hänvisar till ökning av likvida medel eller bankkonton som erhålls från olika källor. Det kan inkludera intäkter från försäljning av varor eller tjänster, ForumCivs och andra bidrag, donationer, medlemsavgifter, sponsring, samt andra inflöden av pengar till föreningen.



Latinamerika i Centrum

Transfererat medel: avser medel som skickas till andra organisationer eller projekt för att stödja deras verksamhet eller genomföra specifika ändamål. Det kan vara en överföring av pengar till samarbetspartners eller andra organisationer för att finansiera projekt.

Kostnad: refererar till utgifter som är direkt kopplade till produktionen av varor eller tjänster. Det kan inkludera kostnader för material, arbetskraft, overhead, marknadsföring, drift och underhåll av anläggningar, samt andra som är nödvändiga för att tillhandahålla föreningens verksamhet.

Intäkt: hänvisar till de medel som genereras genom försäljning av varor eller tjänster, bidrag, donationer eller andra former av inkomster som föreningen får. Det kan inkludera intäkter från försäljning av produkter, avgifter för tjänster, bidrag från offentliga eller privata källor, sponsring eller andra former av inkomster som stödjer föreningens verksamhet.

4.2 Kontoplanen

För att säkerställa en korrekt redovisning av verksamhetens kostnader och intäkter samt tillgångar och skulder, är det nödvändigt att koda varje verifikation (till exempel en leverantörsfaktura) på ett sätt som gör det möjligt att i efterhand följa upp hur pengarna har använts. För att uppnå en logisk kodifiering används en kontoplan. Inom LatiCe tillämpas en förenklad version av BAS Kontoplan, som består av fyrsiffriga konton uppdelade i åtta grupper eller klasser: klass 1 används för registrering av bank och övriga tillgångar; klass 2 används för eget kapital och skulder; klass 3 används för registrering av intäkter; klass 4 till 6 används för föreningens kostnader utöver personalkostnader; klass 7 används för personalkostnader och klass 8 används för finansiella intäkter och kostnader.

För bokföringen använder föreningen bokföringsprogrammet Björn Lunden Administration och registrerar varje faktura/insättning eller utbetalning enligt systemets baskonto/kontobenämning.

4.3 Projektredovisning

Förutom bokföringen enligt kontoplan bokför LatiCe på ändamålet för varje ekonomisk händelse. Varje kostnad eller intäkt ska relateras till ett projekt, t.ex. ForumCiv:s projekt, Paraguay projekt, etc. Om en kostnad eller intäkt inte är direkt relaterad till ett projekt bokförs det med projektkod "LATICE"



Latinamerika i Centrum

Verksamhetsledare/administratör svarar för all kontering men det är beslutsattestanten som ansvarar för att det blir konterat på rätt projekt och på rätt kostnadsställe!

5. Beslutsattest och kontroll av ekonomiska transaktioner

5.1 Syfte

Målsättningen med reglerna för kontroll av ekonomiska transaktioner är att säkerställa att transaktioner som bokförs är korrekta avseende:

Bokföringsunderlag att verifikationen uppfyller kraven på god redovisningssed

Betalningsvillkor att betalning sker vid rätt tidpunkt

Bokföringstidpunkt att bokföringen sker vid rätt tidpunkt och i rätt redovisningsperiod

Kontering att transaktionen är rätt konterad

Beslut att transaktionen är godkänd av behörig beslutsfattare

Verksamhetsledare/administratör och beslutsattestant är ansvariga för dessa uppgifter.

5.2 Beslutsattest

För varje verksamhet/kostnadsställe/projekt ska finnas en beslutsattestant som ansvarar för att följande kontroller har genomförts innan betalningen godkänns. T.ex. Mottagningsattest: Kontroll att projektmedel har tagits emot av samarbetspartner.

Beslutsattestanten har ansvaret för dessa kontroller men kan uppdra till en eller flera medarbetare att svara för en eller flera av kontrollerna. Beslutsattestantens "underskrift", dvs. signeringen innebär att han/hon tagit på sig ansvaret för att kontrollerna är utförda.



Latinamerika i Centrum

Styrelsen delegerar varje år rätten att beslutsattestera till en ledamot eller annan person inom förening för det nya budgetåret. Inköp och upphandling.

Enligt förenings upphandlingspolicy ska upphandlingsverksamheten präglas av effektivitet, kompetens, samverkan, socialt ansvarstagande och miljöhänsyn. Upphandling ska ske utifrån följande tre principer:

Affärsmässighet

”När en upphandling görs skall man utnyttja de konkurrensmöjligheter som finns och även i övrigt genomföra den affärsmässigt. Vid upphandling skall alla anbudsgivare, anbudssökande och anbud behandlas utan ovidkommande hänsyn”.

Krav på konkurrens, objektivitet, icke-diskriminering, öppenhet och förutsebarhet ska uppfyllas.

Människovärdesprincipen

Föreställningen om ett människovärde, som är lika för alla människor är fundamental både för det demokratiska samhället. Ur människovärdesprincipen följer såväl negativa som positiva förpliktelser. De negativa plikterna sätter vissa bestämda gränser för vårt handlande. Varje människa ska behandlas med respekt och får inte utnyttjas på ett otillbörligt sätt. De positiva plikterna innebär krav på aktiva insatser för att främja andra människors väl. Med utgångspunkt i människovärdesprincipen är det möjligt att motivera olika slags mänskliga rättigheter.

Upphandlingen av varor och tjänster i föreningen följer samma övergripande principer.

- a) I första hand ska de leverantörer utnyttjas som föreningen har avtal med.
- b) Saknas avtal ska behovet anmälas till kassören för utredning och åtgärd. Det kan antingen leda till upphandling och avtal med lämplig leverantör eller till att en begränsad förfrågan för det aktuella inköpet görs.



Latinamerika i Centrum

6. Leverantörsfakturor

Alla inkommande leverantörsfakturor tas om hand av verksamhetsledare/Administratör. Där stämplas de med ankomstdatum samt preliminärbokförs i ekonomisystemet.

Fakturan väg från ankomst till kontering, betalning och arkivering, består av en rad moment och kontroller:

- a. Inkommande post öppnas och ankomstdatum skrivs i.
- b. Följesedlar, kvitton mm bifogas till fakturan.
- c. Efter granskningsattest skickas fakturan automatiskt vidare till beslutsattestant som signerar om allt är som det ska.
- d. Fakturor attesteras.
- e. När en faktura är klar skapas en utbetalningsorder i Plusgiro.
- f. De två firmatecknare ska godkännas utbetalningen.
- g. Utbetalningsuppdragen bokförs och betalningsverifikationsnummer skrivs.
- h. Betalningsspecifikationerna arkiveras i betalningsverifikationsnummerordning.

F-skattsedel

Om leverantören är ny för föreningen kollar kansliet i "Alla bolag" att leverantören har F-skattsedel samt är momsregistrerad och registrerad för arbetsgivaravgifter, vid tveksamhet kollas bolaget direkt med Skatteverket.

Vid de fall leverantören inte har F-skattsedel kontrollerar verksamhetsledare/administratör om det är ok, detta kan inträffa när det är en ideell eller kulturell förening som inte behöver ha F-skattsedel.



Latinamerika i Centrum

7. Om det finns anställda

Avtal

Avtalet signeras av de två firmatecknare.

Vid varje löneutbetalning

Räkna ut lönen och gör skatteavdrag

Glöm inte värdet av förmåner

Registrera lönen i BL Administration och skicka ett lönebesked för den anställda som du sen skickar ut varje månad.

Betala ut lönen till den anställda vid överenskommet datum.

Skicka in arbetsgivardeklaration och betala skatt och arbetsgivaravgifter till Skatteverket. Kvittens sparas varje månad efter alla verifikat i en pärm.

Lönebesked

Lönebeskedet måste innehålla information om

- personuppgifter
- datum för löneutbetalning
- hur lönen har betalats ut
- lönebeloppet före skatt (bruttolön)
- skatteavdragets storlek (i procent och i kronor)
- utbetald lön (nettolön).

Lönebeskedet kan också innehålla information om

- semesterdagar
- antal uttagna semesterdagar
- kvarstående semesterdagar



Latinamerika i Centrum

8. Bokföringsorder

Bokföringsorder används för bland annat rättelser och korrigeringar av felaktigt bokförda transaktioner.

En bokföringsorder ska alltid innehålla en förklarande text över vad den avser, fullständig kontering med angivande av debet och kredit, vem som upprättat den, datum samt attest.

Vid rättningar ska en hänvisning göras till det verifikationsnummer som rättas samt, på den senare anteckning göras av verifikationsnumret på rättningen.

9. Donation och bidrag

Definitioner

Donation och bidrag – En transaktion i vilken föreningen tar emot en tillgång eller en tjänst som har ett värde utan att ge tillbaka motsvarande värde i utbyte är en donation eller ett erhållet bidrag.

Om tillgången eller tjänsten erhålls därför att föreningen uppfyllt eller kommer att uppfylla vissa, av givaren ställda, villkor och om föreningen har en skuld till motparten, om villkoren inte uppfylls, är det ett erhållet bidrag.

Offentliga bidrag är stöd från EU, staten, kommunen, eller andra donator (t.ex. ForumCiv) som lämnas i form av överföringar av resurser till föreningen i utbyte mot att förening uppfyllt eller kommer att uppfylla vissa villkor rörande sin verksamhet (t.ex. genomföra ett projekt i samarbete med en lokal partner).

Redovisning

Donation respektive bidrag och offentliga bidrag redovisas på olika sätt. Donationer redovisas alltid som intäkt när de erhålls medan bidrag och offentliga bidrag intäktsförs efter hand som villkoren uppfylls och fram till dess redovisas de som kortfristiga skulder.

I resultaträkningen ska erhållna donationer och bidrag redovisas på separata rader.



Latinamerika i Centrum

10. Intäktsredovisning

I många verksamheter uppstår intäkter av olika slag. Det kan handla om försäljning, insamling av pengar, entré till aktiviteter, mm. Redovisningen av dessa intäkter ska ske på rapport över verksamheten som skickas till projektledaren/administratör och styrelsen. Efteråt en insättning görs och därefter bokförs intäkterna.

11. Arkivering av redovisningsmaterial

Med räkenskapsmaterial menas alla verifikationer (leverantörsfakturor, kundfakturor, anläggningstillgångar, löneverifikationer, manuella verifikationer) samt underlag till dessa och registreringslistor från BLA.

Arkivhandlingarna ska förvaras så att de är skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp, brand och obehörig åtkomst.

12. Firmatecknare

Föreningen utser de personer som har rätt att teckna föreningens firma. Detta gäller för alla banktransaktioner. Även ett avtal eller något annat dokument med juridisk innebörd gäller gentemot föreningen om två av de utsedda firmatecknarna har undertecknat dokumentet.

13. Revision

När året är slut så görs det en bokslutsgranskning med fokus på föreningens räkenskaper för att kontrollera att bokslutet följer lagar och regler. Denna granskning sker enligt revisionsstandard i Sverige. När slutrevisionen är klar redovisas resultatet under ett styrelsemöte. Revisions rapport över bokslutsgranskningen presenteras under årsmötet.

I samband med att bokslutgranskningen avslutas ska revisorerna föreslå föreningen om styrelsen ska beviljas ansvarsfrihet för det gångna räkenskapsåret. Vid årsmötet tas ställning till frågan.