



# **Manual för kassörer i Journalistförbundet**



**JOURNALIST  
FÖRBUNDET**

## Manual för kassörer i Journalistförbundet

Den här manualen riktar sig till dig som är kassör i en klubb, sektion eller intresseförening (nedan kallad "klubb") inom Journalistförbundet. Vi redogör här för ditt uppdrag, dina uppgifter och det ansvar du har som kassör i en ideell förening. Tänk på att olika klubbar har olika förutsättningar och behov. Manualen är skriven utifrån en klubb med löpande utgifter och inkomster, där det är viktigt att till exempel ha regelbundna avstämningar. Är din klubb liten, med mycket få transaktioner, kan du bortse från de delar i manualen som inte är relevant för er.

### Kassörens ansvar

Kassören är förtroendevald ledamot i styrelsen för klubben, som är en ideell förening. Kassören har samma ansvar som alla andra ledamöter i styrelsen. Det finns två typer av ansvar, ett i förhållande till medlemmarna (sysslomannaansvaret) ett annat som företrädare för föreningen som juridisk person i förhållande till avtalsparter, myndigheter och liknande (företrädaransvaret).

Styrelsen får i samband med att de väljs av medlemmarna fullmakt att agera i klubbens namn. Med det uppdraget följer en "vårdplikt" och en redovisningsplikt. Ditt ansvar i förhållande till medlemmarna är detsamma som för alla andra ledamöter i styrelsen.

Det är enbart detta ansvar som medlemmarna tar ställning till när frågan om ansvarsfrihet behandlas på årsmötet.

Att bevilja ansvarsfrihet vid årsmötet innebär att medlemmarna avstår från rätten att väcka talan om ekonomiskt skadestånd. Om ansvarsfrihet inte beviljas är det i stället lagens regler som bestämmer tidpunkten när ansvaret upphör. I praktiken är det ett år enligt Handelsbalken.

Att inte bevilja ansvarsfrihet innebär alltså egentligen bara att tiden för när ansvaret upphör skjuts ett år framåt i tiden.

Även om frågan om ansvarsfrihet av tradition ställs kollektivt på årsmöten med hjälp av frågan: "Kan vi bevilja styrelsens ledamöter ansvarsfrihet för perioden?", är ansvaret individuellt. Det är fullt möjligt att besluta att några av ledamöterna ska beviljas ansvarsfrihet, men andra inte.

När det gäller företrädaransvaret är det detsamma i en ideell förening som i alla andra typer av juridiska personer exempelvis aktiebolag och ekonomiska föreningar. Det omfattar en rad områden exempelvis betalning av skatter, rollen som arbetsgivare och rollen som avtalspart.

I en klubb som är en relativt liten ekonomi är företrädaransvaret i allmänhet inte en stor fråga.

## **Kassörens roll**

Den mönsterstadga som finns för klubbar i Journalistförbundet talar om att det ska finnas en kassör i varje klubb, men inget ytterligare om vad kassörens roll ska vara.

En viktig uppgift är att styrelsen tydligt definierar vad kassörens roll ska vara. Det är vanligt att kassörer i föreningar har bland annat följande uppgifter:

- Göra in- och utbetalningar.
- Sköta föreningens bokföring.
- Upprätta förslag till budget.
- Lämna regelbundna ekonomiska rapporter till styrelsen.
- Göra årsbokslut med resultat- och balansräkningar.
- Deklarera, lämna inkomstuppgifter, betala skatter och avgifter.

Ovanstående måste dock anpassas till förutsättningar och arbetssätt i varje klubb. Det viktiga är att det finns en tydlig rollbeskrivning så att förväntningar och "krav" är tydligt uttalade. En sådan beskrivning gör det också lättare för valberedningen när den söker kandidater.

## **Revisorernas roll**

Revisionens grundläggande, stadgemässiga uppgift är att på uppdrag av medlemmarna granska klubbstyrelsens verksamhet och ekonomiska förvaltning.

Syftet med revisionen är dels att bidra till att styrelsen förvaltar medlemmarnas medel på ett så bra sätt som möjligt, dels att klubbens verksamhet bedrivs i enlighet med Journalistförbundets stadgar, på ett ändamålsenligt sätt och på bästa sätt gynnar medlemmarnas fackliga intressen.

En utvidgad tolkning av syftet är att revisionen ska bidra till ökad medlemsnytta genom att kritiskt granska områden där verksamheten eller förvaltningen skulle kunna utvecklas och förbättras. För att denna nytta ska uppstå krävs att revisionen genomförs och rapporteras med detta perspektiv för ögonen.

Som styrelseledamot och kassör bör du betrakta revisorerna som kritiska vänner som genom sitt kritiska förhållningssätt kommer att bidra till att klubbens utvecklas.

Underlätta deras arbete genom att förse dem med de underlag som efterfrågas.

## **Bokföring och redovisning**

Syftet med bokföring och redovisning är att avspegla och sammanfatta klubbens affärshändelser i löpande bokföring och rapporter. Det görs till exempel för att:

- ge en överblick över klubbens resultat och ställning,
- fungera som underlag i beslut som fattas i klubben, och
- uppfylla eventuella lagkrav

## **Grundläggande principer**

Journalistförbundets klubbar är formellt sett inte bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen om de inte har mer än 1,5 miljoner kronor i tillgångar eller bedriver verksamhet. Eftersom alla klubbar är del av en publik medlemsorganisation som finansieras med medlemsavgifter, bör den ekonomiska redovisningen ändå läggas upp som om klubben vore bokföringsskyldig. Det betyder bland annat att klubben ska bokföra sina affärstransaktioner<sup>1</sup> löpande, ha underlag för transaktionerna och spara dem, sammanställa och stämma av bokföringen löpande och avsluta räkenskapsåret med ett årsbokslut.

## **Grunder i redovisning**

Praktiska råd för bokföringen finns på Bokföringsnämndens webbplats, till exempel i dokumentet "Att föra bok"<sup>2</sup>. Den är visserligen skriven med företag som målgrupp men ger en god bild av grundläggande bokföring.

## **Debet och kredit**

I bokföringen används så kallad dubbel bokföring. Du ska alltid bokföra ett lika stort belopp i debet som i kredit, fördelat på ett eller flera konton.

## **Kontering och kontoplan**

Bokföringen kan göras löpande antingen i ett digitalt bokföringssystem (om klubben har många transaktioner) eller i en fysisk bokföringsbok. Bokföringen struktureras genom att använda olika konton. Samma slags affärshändelser ska samlas på ett ställe – ett konto. Varje konto har ett nummer och ett namn, till exempel: "5800 resekostnader". Alla resekostnader ska bokföras på detta konto och kvitton/fakturor sparas som underlag till transaktionerna.

Balansräkningen inleds med föreningens tillgångar (konton som börjar med nummer 1), sedan visas det egna kapitalet och sist skulderna (konton som börjar med nummer 2). Resultaträkningen inleds med föreningens intäkter (konton som börjar med nummer 3), direkta kostnader (konton som börjar med nummer 4), olika typer av externa och interna kostnader

---

<sup>1</sup> Begreppet affärshändelser tillämpas i bokföringssammanhang även för föreningar och stiftelser som bedriver verksamhet utan vinstsyfte.

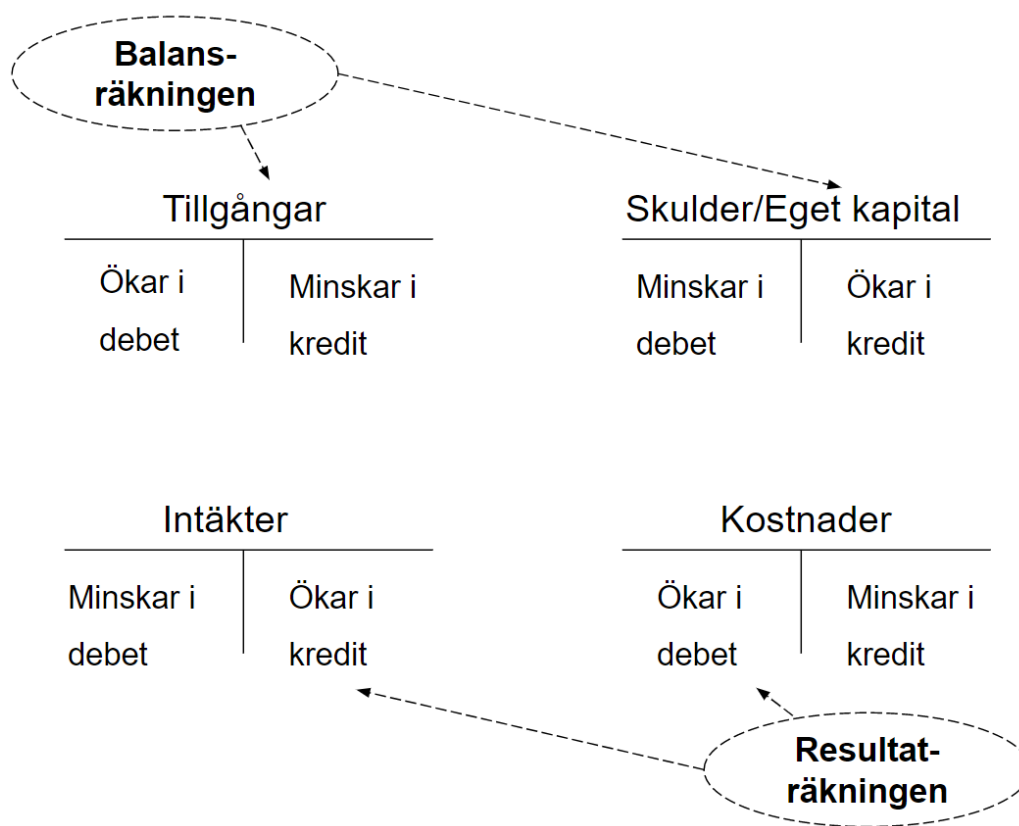
<sup>2</sup> [https://www.bfn.se/wp-content/uploads/2020/06/att\\_fora\\_bok.pdf](https://www.bfn.se/wp-content/uploads/2020/06/att_fora_bok.pdf)

(konton som börjar med nummer 5, 6 eller 7) samt finansiella kostnader och skatter (konton som börjar med nummer 8).

Många svenska organisationer använder en kontoplan som heter BAS-kontoplanen och normalt har även alla svenska bokföringsprogram BAS-kontoplanen inlagd som standard. Kontoplanen kan anpassas efter föreningens behov.

### Resultat- och balansräkning

Resultaträkningen visar föreningens intäkter, kostnader och resultat för en viss period, till exempel en månad eller ett räkenskapsår. Balansräkningen visar föreningens tillgångar, skulder och eget kapital vid en viss tidpunkt, till exempel i slutet av en månad eller i slutet av räkenskapsåret.



### Inventarier

När klubben köper in varor med längre livslängd än ett år, exempelvis en dator, surfplatta eller liknande, räknas det som en inventarier. Under förutsättning att utgiften är lägre än ett

halvt prisbasbelopp (28 650 kr år 2024) betraktas dessa som förbrukningsinventarier och ska bokföras som en kostnad samma år som inköpet görs.

Skulle kostnaden vara högre än så, ska inköpet bokföras som en anläggningstillgång och kostnaden periodiseras över den beräknade livslängden. Den årliga kostnaden kallas för avskrivning.

I allmänhet är en klubbs inköp förbrukningsinventarier. Även om de ska bokföras som en kostnad samma år som de köps in, ska även denna typ av inventarier föras upp på en inventarielista eftersom de är föreningens egendom. Styrelsen har ansvar för att ha kontroll över dessa.

Notera att även om exempelvis en dator inte har ett bokfört värde, kan den inte lämnas med äganderätt till en förtroendevald eller medlem utan att det får skattemässiga konsekvenser i form av ett förmånsvärde som ska redovisas och beskattas. Se vidare nedan.

### **Krav på verifikationer och dokumentation**

Det är viktigt att bokföringen som upprättas är varaktig. Det betyder att det som har bokförts inte ska kunna raderas eller på annat sätt göras oläsligt. Varje månads bokföring ska läsas i bokföringsprogrammet när alla affärshändelser registrerats och bokföringen stämts av. Begreppet varaktigt betyder också att underlagen som ligger till grund för bokföringen måste sparas i sju år efter räkenskapsårets slut och gå att läsa under hela denna period. Bokföringen och verifikationerna (underlagen till bokföringen) får inte vara i ett kalkylprogram (Excel), eftersom det inte är varaktigt – ett kalkylblad går att ändra. Vanliga underlag är utskrifter på papper (till exempel fakturor), kontantkvitton på papper och pdf-dokument. Ibland behöver anteckningar, kontering eller andra uppgifter noteras på papper och då ska det göras i bläck.

### **Verifikationer**

Affärshändelser är allt som påverkar ekonomin i verksamheten och alla affärshändelser ska dokumenteras. De uppgifter som visar sådana händelser kallas verifikationer. Det måste finnas en verifikation för varje affärshändelse. De utgör underlag för bokföringen.

### **Innehåll i en verifikation**

Oavsett om föreningen tagit emot underlaget som ska bokföras från någon annan eller om föreningen upprättat underlaget själv, ska den innehålla följande information:

- Datum eller månad för affärshändelsen
- Verifikationsnummer
- Namn på den som har gjort transaktionen
- Debetkonton och belopp respektive kreditkonton och belopp.

- Vad bokföringsposten avser. Om det inte framgår på fakturan eller kvittot måste det läggas till – skriv då detta med bläck så att det är varaktigt.

Ett exempel:

**Ver.nr. A 357**

**McDonald's**

McDonald's Värnamo  
 Trafikplats Värnamo Södra  
 331 93 Värnamo  
 Org nr 55 66 78-8054  
 Tel: 0370-463 10  
 www.mcdonalds.se

ORD#: 27 KS#: 13 20xx-xx-xx

1 Kaffe Mellan 17.00

**KORTBETALNING**

**Totalt: (Ta med) 17.00 SEK**  
 Kontantbetalning 17.00 SEK  
 Tillbaka: 0.00 SEK  
 Mons (totalt): 1.82 SEK  
 12% moms (inkl.) 1.82 SEK

**KÖP**  
 TOTALT: 17.00

Kundens exemplar  
 Spara kvittot!

Konto	Benämning	Debet	Kredit
1910	Kassa		17,00
7690	Övriga pers.kostnader	17,00	
<b>Attest</b>	<b>Kontroll</b>	<b>Bokförd</b>	
		20xx-03-31	

När den har sammanställts

### Underlag föreningen tagit emot från någon annan

När föreningen tar emot en faktura, ett kvitto eller ett annat underlag för en affärstransaktion ska detta underlag användas som verifikation i bokföringen. Det betyder att om föreningen tar emot en pappersfaktura, ska den ligga till grund för bokföringen och sparas i sju år efter räkenskapsårets slut. Det går bra att scanna in fakturor och kvitton men det är då viktigt att spara pappersfakturan eller kvittot i tre år efter räkenskapsårets slut. Pdf:en som skapats ska sparas i sju år efter räkenskapsårets slut.

## **Underlag som föreningen upprättat själv**

Det finns affärshändelser där föreningen inte tar emot en faktura eller ett kvitto från någon annan, utan upprättar ett eget underlag. Exempel på det här är utlägg, arvoden och om något i bokföringen har blivit fel och måste rättas.

När någon inom föreningen gör ett utlägg, för föreningens räkning, ska föreningen spara kvittot i original. Så om personen som gjort utlägget har fått ett papperskvitto för till exempel hotell behöver föreningen spara papperskvittot för sin bokföring. Om papperskvittot scannas in till pdf ska papperskvittot ändå sparas i tre år efter räkenskapsårets slut och sen arkiveras pdf:en i sju år efter räkenskapsårets slut.

## **Bokföring i praktiken**

Redovisningsarbetet kan delas upp i två delar: löpande redovisning (bokföring) och bokslut. Den löpande redovisningen ska, precis som namnet antyder, göras löpande. Det betyder att affärshändelserna ska registreras i bokföringssystemet minst månadsvis, så länge det inte handlar om kontantförsäljning, alltså till exempel om medlemmarna swishar för en macka på ett klubbmöte eller liknande. I den mån kontantförsäljning förekommer i klubben ska den bokföras samma dag.

I väntan på att kvitton, fakturor och andra underlag ska bokföras ska de förvaras i till exempel en pärm eller en mapp i datumordning.

## **Avstämning av bokföringen**

Bokföringen ska stämmas av löpande enligt fasta rutiner för att säkerställa att det inte finns några fel. Avstämning betyder att saldot på bokföringskontot ska verifieras mot någon annan källa eller specificeras. Som ett exempel kan bokföringskontot 1930 Företagskonto stämmas av mot föreningens bankkontoutdrag för samma period.

Avstämningen bör ske månadsvis. Ju längre tiden går mellan avstämmningar, desto svårare brukar det vara att hitta eventuella fel.

Avstämmningarna ska sparas på papper eller som pdf-fil i sju år.

## **Arbetsgång för avstämmningar**

1. Se till att alla affärshändelser för månaden är bokförda
2. Skriv ut en resultat- och balansräkning för perioden. Det går bra att ha utskriften som pdf (om bokföringen görs i ett bokföringsprogram, annars utgår man ifrån den fysiska bokföringsboken och summeringarna i den).



3. Skriv ut de underlag som behövs för att stämma av balansposterna. Exempel på detta är bankkontoutdrag eller värdebesked från värdepappersdepån.
4. Jämför balanskontots saldo (det belopp som finns på kontot ett visst datum) mot underlaget. Stämmer de? Om allt är korrekt bokfört på bankkontot, ska saldot på bokföringskontot stämma överens med saldot på bankkontoutdraget. Om det inte stämmer ska man ta reda på varför och notera vad som inte stämmer och sedan rätta i bokföringen.
5. Gör en notering om de avstämningar du gjort. En enkel avstämning är att göra en bock i kanten av balanskontot som stämts av och så läggs alla avstämningsunderlag för perioden med i samma mapp. Detta kan vara på papper eller som pdf, oavsett format sparas de med fördel i en mapp eller pärm som kallas "Avstämningar år 20xx".
6. Gör anteckningar om eventuella avvikelser och spara dessa. Grundregeln är dock att alla avvikelser ska rättas innan bokföringen för månaden kan avslutas.

Eventuella fel i bokföringen ska rättas. Bokföringsordern för rättelsen ska innehålla dessa uppgifter:

- Datum för rättelsen
- Vilken verifikation som är rättad
- Förklaring till rättelsen
- Din signatur
- Verifikationsnummer

### **Regelbunden rapportering**

När en bokföringsperiod, normalt en månad, är avslutad och avstämd, kan resultat- och balansräkningar tas fram. Räkningarna kan sammanställas till en månads- eller kvartalsrapport till föreningens styrelse. Rapporten kan kompletteras med kommentarer och annan information som kan behövas för att förstå vissa större förändringar eller stora intäkt- eller kostnadsposter.

Det är viktigt att styrelsen bara får resultat- och balansräkningar för perioder som är avstämda enligt ovan. Detta för att säkerställa att det är så rättvisande information som möjligt.

### **Årsbokslut**

När föreningens räkenskapsår är slut, ska redovisningen avslutas genom att ett årsbokslut upprättas. Ett bokslut är en avstämning av alla resultat- och balansräkningskonton och underlagen från avstämningsarna kallas för bokslutsspecifikationer. Dessa underlag ska samlas till en bokslutspärm som kan vara i pappersform eller digitalt.

Det är viktigt att förbereda sig för bokslutsarbetet genom att ta fram all nödvändig information, till exempel underlag från banken och avstämningar av skulder kopplat till eventuella arvoden.

## Deklaration

Alla ideella föreningar som har intäkter på mer än 200 kronor är skyldiga att lämna självdeklaration. Den verksamhet som bedrivs inom Journalistförbundet betraktas normalt sett inte som allmännyttig och möjligheten att ansöka om undantag från deklarationsplikt gäller inte.

## Arvoden och andra ersättningar

Om klubben betalar ut ersättning av någon form till styrelsen eller andra är det viktigt att ni gör rätt skattemässigt. Grundregeln är att alla ersättningar som betalas ut är skattepliktiga om ni som klubb inte kan visa motsatsen. Nedanstående tabell kan ge vägledning. Som kassör bör du hålla dig à jour med gällande regelverk. Skatteverket har bra information på sin hemsida.

Betalning eller annan belöning som ersättning för ett utfört arbete. Till exempel arvode till ledare och styrelse, böcker som belöning till de som jobbat i en kampanj.	Skattepliktigt  Det spelar ingen roll om arvodet betalas ut i form av pengar eller om det ges som varor eller andra förmåner.
Betalning som ersättning för ett utlägg som är kopplat till organisationens verksamhet	Ej skattepliktigt
Resersättning från tjänsteställe till ett visst uppdrag. Observera att tjänstestället som det kallas på fackspråk ibland kan vara hemmet.  Tjänsteställe är där huvuddelen av arbetet utförs. Om klubben inte har ett kontor eller liknande, kan styrelseledamöters tjänsteställe anses vara hemmet.	Ej skattepliktigt om det täcker verkliga kostnader för biljetter, taxi etc.  För egen bil gäller för 2023 max 25 kr per mil för icke-skattepliktig ersättning.  Resersättning utöver ovanstående är skattepliktig.

## Arbetsgivarregistrering

Arbetsgivarregistrering ska alltid ske innan ni betalar ut skattepliktig ersättning. Kontakta därför Skatteverket om ni har sådana utgifter.

Skatteavdrag ska göras och arbetsgivaravgifter ska redovisas om ersättningen uppgår till 1000 kr eller mer per person och år.

Kontrolluppgift ska lämnas för samtliga som erhåller minst 100 kr men högst 999 kr i skattepliktiga ersättningar under ett år. Om ersättning lämnas med 1 000 kr eller mer under ett år ska i stället arbetsgivardeklaration lämnas.

### **Att hantera klubbens ekonomi**

Ansvar för att hantera klubbens ekonomi ligger på styrelsen i sin helhet. Kassören har normalt ett ansvar för att ta fram underlag till styrelsen.

### **Organisera redovisningen för styrning**

Under rubriken "kontering och kontoplan" beskrev vi hur huvudkonton och underkonton kan användas för att sortera kostnader av olika slag om det finns ett behov av att kunna visa mer exakt vart pengarna har gått. För att styra en verksamhet kan det utöver en indelning i kostnadslag behövas en indelning av vad kostnaden ska användas till, alltså vilket syftet med kostnaden är. Detta sätt att indela redovisningen brukar kallas för kostnadsställen. De allra flesta bokföringsprogrammen har möjlighet att lägga upp olika kostnadsställen.

En struktur för kostnadsställen kan exempelvis se ut så här:

- 10 Årsmöte
- 11 Styrelsemöten
- 12 Administration
- 21 Medlemsrekrytering
- 22 Facklig utbildning
- 23 Medlemsaktiviteter

Lägg inte upp fler kostnadsställen än vad ni i styrelsen avser använda för att planera och följa upp verksamheten. För att kostnadsställena ska fungera på ett bra sätt, är det viktigt att det finns en tydlig beskrivning av var olika kostnader hör hemma. Om uppföljning mot en budget eller en jämförelse mot ett tidigare år ska bli meningsfull, måste redovisningen av kostnader följa samma principer, annars jämför ni äpplen med päron. Kostnadsställedovisning avser främst större klubbar med en mer omfattande ekonomi.

### **Budget**

En budget är i princip en planering av verksamheten i siffror. En budget bör alltså utgå från den verksamhet klubben vill bedriva. En bra budget ger en tydlig bild av vilka resurser ni har

till förfogande och hur ni valt att prioritera dem på olika typer av verksamheter. I en budget är det ofta viktigare att beskriva syftet med kostnaden (kostnadsstället) än vilken sorts kostnad det är (kostnadsslag).

Det går att göra en budget helt utan kostnadsslag exempelvis så här:

10	Årsmöte	12 000 kr
11	Styrelsemöten	15 000 kr
12	Administration	1 000 kr
21	Medlemsrekrytering	2 500 kr
22	Facklig utbildning	10 000 kr
23	Medlemsaktiviteter	15 000 kr

Det går också att budgetera både kostnadsställe och kostnadsslag, exempelvis så här:

10	Årsmöte	
	Lokalkostnad (5010)	5 000 kr
	Föreläsare (6500)	5 000 kr
	Förtäring (6070)	2 000 kr
11	Styrelsemöten	
	Resekostnader (5800)	5 000 kr
	Styrelsearvoden (7240)	7 000 kr
	Sociala avgifter (7800)	3 000 kr

## Uppföljning

Till kassörens uppgifter hör att ta fram underlag för styrelsens uppföljning av budgeten. Hur ofta detta behöver ske beror på verksamhetens omfattning. En tumregel är att uppföljning bör ske minst kvartalsvis.

Uppföljningen bör baseras på avstämda bokslut och ha fokus på resultaträkningen som visar klubbens intäkter och hur de använts för olika kostnader. Jämför utfallet mot budget, när det gäller intäkter och obligatoriska och fasta kostnader kan det också vara lämpligt att jämföra med samma period föregående år.

Följande punkter bör vara med:

Bedömning av intäkter	Ligger de linje med styrelsens bedömning? Krävs någon åtgärd om de inte gör det?
Bedömning av obligatoriska och fasta kostnader	Ligger kostnaderna i linje med vad de borde vara vid tidpunkten på året?
Bedömning av kostnader för verksamhet	Följer kostnaderna för den genomförda verksamheten budgeten? Det är viktigt att följa upp verksamhet och budget samtidigt. Om ni gjort mer eller mindre verksamhet än planerat, bör det påverka hur det ekonomiska utfallet blir i förhållande till budget.  Börja med att följa utvecklingen på kostnadsställenivå.  Krävs någon åtgärd?

### Checklista

1. Ta in tidigare gjord bokföring. Finns årsbokslut och deklarationer? Om klubben/sektionen är helt ny så finns inte detta.
2. Ta fram en budget för kommande år. Uppskatta intäkter och kostnader.
3. Införskaffa ett digitalt bokföringsprogram, till exempel Visma, Fortnox eller en bokföringsbok.
4. Upprätta en rutin för när förtroendevalda i styrelsen eller andra som gör arbete för klubben/sektionen ska inkomma med eventuella kvitton och/eller tidredovisning. Lämpligt är att det ska lämnas en gång per månad.
5. Samla in underlag såsom uppgifter från banken om inbetalda medlemsavgifter, kvitto och fakturor för kostnader.
6. Om klubben/sektionen utbetalar arvode till styrelsen och/eller klubbmedlemmar ska skatt dras av och arbetsgivaravgifter och skatt inbetalas till Skatteverket. Klubben/sektionen ska därför anmäla sig som arbetsgivare hos Skatteverket. Arbetsgivardeklaration ska lämnas till Skatteverket senast den 12:e månaden efter utbetalningen gjorts. Även om ingen utbetalning har gjorts skall en noll-deklaration lämnas in till Skatteverket.
7. Bokför transaktionerna i rätt månad i löpnummerordning utifrån datum på in- och utbetalningar.
8. Vid varje månadsskifte ska bankkontot alternativt pg-kontot stämmas av mot bokföringen. Om det finns en differens måste den förklaras och rättning ske.

9. Till styrelsemöten ska ett resultatutfall jämfört med budget tas fram. Innan det tas fram ska bankkontot och eventuella andra balanskonton var avstämda mot underlag. Förklara eventuella skillnader i utfallet mot budget, behöver något åtgärdas, måste kostnaderna minskas?
10. Efter räkenskapsårets utgång ska ett bokslut tas fram. Ett bokslut innehåller en resultaträkning (intäkter – kostnader = resultat) och en balansräkning (tillgångar och skulder + eget kapital). Eget kapital är årets resultat plus tidigare årsresultat.
11. När styrelsen har godkänt bokslutet ska det lämnas vidare till årsmötet för fastställande. Till årsmötet bör också en verksamhetsberättelse för det gångna året lämnas.
12. Slutligen ska en inkomstdeklaration skickas in till Skatteverket.