

HANDBOK

för kassör i lokal hyresgästförening



Inledning

Om man ska arbeta som en lokal hyresgästförening ska man ha ett årsmöte och en beslutande styrelse.

Årsmötet genomförs en gång om året och det senast sista februari (Stadgarna § 8.2.1). Det är årsmötet som väljer styrelsen. Till årsmötet kallas alla medlemmar som bor inom den lokala hyresgästföreningens verksamhetsområde och alla medlemmar har rösträtt.

Årsmötet väljer också revisorer som ska granska den lokala hyresgästföreningens styrelses verksamhet och förvaltning. Se stadgar för lokala hyresgästföreningar § 8.

Styrelsen gör förslag till verksamhetsplan och budget. Budgeten ska beskriva de ekonomiska konsekvenserna av verksamhetsplanen, den översätter verksamhetsplanens ord till siffror.

Det är hela styrelsen som under verksamhetsåret, mellan årsmötena, har ansvaret för den lokala hyresgästföreningens verksamhet – även den ekonomiska delen. Därför är det hela styrelsen som ska fatta alla ekonomiska beslut och protokollföra dessa.

Sådana beslut kan vara:

- Budget – där man planerar och avgör vad pengarna ska användas till under verksamhetsåret
- Större inköp och utgifter
- Bokslut – styrelsens ekonomiska berättelse till årsmötet

Styrelsen får inte teckna avtal som är bindande, till exempel telefonabonnemang, abonnemang på solarier med mera. Sådana avtal ska tecknas av Hyresgästföreningen Region västra Sveriges firmatecknare.

Vid årsmötet ska medlemmarna ta ställning till den verksamhet som lokala hyresgästföreningen genomfört, den ekonomiska berättelsen och styrelsens förslag till verksamhetsplan för kommande verksamhetsår.

Fördela arbetsuppgifter

Efter genomfört årsmöte ska styrelsen konstituera sig, fördela arbetsuppgifter och ansvarsområden.

I en styrelse är ordförande, sekreterare och kassör tre viktiga funktioner. Ordförande väljs av årsmötet. Kassör- och sekreteraruppgifterna ska fördelas vid styrelsens konstitueringsmöte.

Styrelsen ska också utse:

- Två attestanter, dock inte kassören
- Två kontotecknare, kan vara kassören och ordföranden

Uppdragsblankett, tillsammans med namnteckningsprov på attestanter, ska lämnas in till regionkontoret.

För att sköta den ekonomiska verksamheten krävs en ordnad bokföring som sköts av den som är kassör. Det är hen som har ansvaret för den löpande bokföringen. In- och utbetalningar ska i princip bokföras i kassaboken den dag de inträffar. En enkel kassabok kan man köpa i en bokhandel.

Alla noteringar ska styrkas med någon form av handling, t ex faktura, kvitto eller liknande. Detta kallas för verifikationer.

Kassörens uppgift och roll

Som kassör har du fått förtroendet att inneha ett av de viktigaste uppdragen i föreningen.

Till kassörens uppgift hör att lämna ekonomiska rapporter och göra bokslut. Kassörens räkenskaper och böcker ska alltid finnas till hands för övriga styrelseledamöter och revisorer. Kassören har inte rätt att göra utbetalningar och liknande utan styrelsebeslut.

Det är styrelsen som fattar alla ekonomiska beslut och kassören verkställer dem. Det kan vara praktiskt att överlåta vissa återkommande beslut på kassören. Styrelsen ska alltid först ha diskuterat och tagit beslut om sådana principer som ska gälla. **Dessa principer ska klart framgå i styrelsens protokoll.**

Exempel

Styrelsen har i budgeten tagit beslut om att bjuda på kaffe vid alla möten. Då behöver man inte fatta något nytt beslut om detta inför varje möte.

Kassören får själv göra inköp för en mindre summa, till exempel upp till 200 kronor. Dessa köp ska godkännas, attesteras, av annan attestansvarig i styrelsen. Det görs då i efterhand.

HÅLL REDA PÅ RÄKNINGARNA

Det är viktigt att du som kassör håller en god ordning på alla handlingar, även på de räkningar och fakturor du får. Ta för vana att omedelbart sätta in sådana i en särskild pärm och betala regelbundet när det senaste betalningsdatumet närmar sig. Räkningar ska attesteras innan betalning sker.

Notera alltid på varje räkning:

- När du fick den
- När du betalade den
- Vad den avser, gäller det material inköpt till ett möte, notera vilket möte och så vidare
- När beslut fattades om utgiften, till exempel: *enligt styrelsen 25/7*

KASSÖRENS ROLL INNEBÄR ATT:

- Hålla sig underrättad om och följa de ekonomiska rutiner som gäller inom Hyresgästföreningen Region västra Sverige
- Ha det ekonomiska ansvaret inför styrelsen – verkställa styrelsens beslut
- Lämna ekonomiska rapporter till styrelsen – ha kontroll på hur föreningens ekonomi ligger till och rapportera om detta
- Ansvara för Plusgirot/Bankgirot – ansökan om Plusgirokonto/ bankgiro eller ändring av kontotecknare görs via regionkontoret
- Sköta kassan, in- och utbetalningar – se till att räkningar betalas i tid och att föreningen får de inkomster man ska ha
- Sköta bokföringen – se till att alla ekonomiska händelser dokumenteras och noteras
- Arkivera verifikat och övriga ekonomiska handlingar
- Göra förslag till budget – planeringen av ekonomin för kommande års verksamhet
- Göra ekonomisk sammanställning – där det ska framgå vilka verksamheter som har genomförts i den lokala hyresgästföreningen, de eventuella inkomster som föreningen har haft samt den aktuella ekonomiska ställningen
- Göra bokslut – styrelsens ekonomiska rapport för verksamhetsåret som ska behandlas på årsmötet
- Se till att revisorerna får de ekonomiska handlingarna – så att revisionsberättelsen blir klar till årsmötet. Boka tid för revision i god tid innan årsmötet. Se till att verksamhetsberättelsen är färdig till revisionen
- Tillsammans med övriga styrelsen hålla en aktuell inventarieförteckning (inventarieförteckningen behövs bland annat som underlag till försäkringen)

Ny som kassör

Den som tillträder som kassör ska överta material och ansvar från den avgående kassören så fort som möjligt efter årsmötet, konstitueringen.

Den avgående och tillträdande kassören hjälps åt så att övertagandet blir så enkelt som möjligt.

Det kan göras genom att:

- Den avgående kassören ser till att allt material är i god ordning inför överlämnandet
- Den tillträdande kassören övertar allt material, verifikationer, tidigare bokslut och ekonomiska rapporter, bokföringsbok, kontantkassa, Plus- och Bankgiroblanketter, Plus- och Bankgirobesked, eventuella stämplat, inventarieförteckning etc
- Den tillträdande kassören bör gå igenom allt material och klara ut eventuella frågor med den avgående kassören, det är bäst att göra detta så fort som möjligt efter årsmötet medan allt är aktuellt för den avgående kassören
- Den avgående kassören bör få en ekonomisk sammanställning för att tydligt se vad hon/han har lämnat ifrån sig, där ska det framgå hur stor kontantkassa och vilka övriga värdeföremål som har överlämnats

Som kassör har du ansvaret för medlemmarnas pengar. Var alltid noga med att skilja den lokala hyresgästföreningens ekonomi från din egen.

Till sist

Lägger du ut pengar personligen, se till att du snabbt tar tillbaka dessa från den lokala hyresgästföreningens kassa. Väntar du, är det lätt hänt att du glömmer hur det egentligen var och det blir oreda i ekonomin.

Självklart får du aldrig utnyttja föreningens tillgångar för din egen räkning. Inte ens som tillfälligt privat lån.

Du är alltid välkommen att kontakta regionkontorets ekonomiavdelning om du undrar över något som gäller ditt ansvarsområde.

Lycka till i arbetet!

KONTAKTUPPGIFTER

Regionkontorets ekonomiavdelning

Växel: 0771-443 443

E-post: v-sverige.ekonomi@hyresgastforeningen.se

Ordlista

Ord	Förklaring
Allegat	Kvitto, verifikation
Attestera	Granska och godkänna alla verifikationer samt skriva sitt namn på dem.
Balansräkning	Sammanställning över tillgångar, skulder och eget kapital.
BankGiro	Service för in- och utbetalning av pengar. Kontonummer enligt modellen 1234-5678
Bokföring	Noteringar av inkomster, utgifter mm.
Bokslut	Ekonomisk sammanställning, berättelse med balansräkning och resultaträkning.
Budget	Plan för beräknade inkomster och utgifter under en viss period.
Debet	Kostnads- eller tillgångssida
Dokumentera	(Skriftlig) bevisning, styrkande
Ekonomisk rapport	En rapport där det framgår vilka verksamheter som genomförts, eventuella inkomster och den aktuella ekonomiska ställningen.
Faktura	Räkning
Firmatecknare	Behörig undertecknare av Regionens, Hyresgästföreningen Region västra Sveriges, namn (för lokal hyresgästföreningen se kontotecknare).
Girera	Föra över pengar via bank- eller plusgiro
Gottskriva	Tillgodoräkna, kreditera
Handlingar	Samlad benämning på bland annat föreningarnas papper
Honorar	Ersättning, arvode

Intäkter	Inkomster hänföda till rätt period
Inventarier	Löseendom (t ex möbler dator mm)
Inventera	Granskning av inventarier, lager etc
Juridisk person	Förening med lagliga rättigheter och skyldigheter som ej är fysisk person (läs Hyresgästföreningen Region västra Sverige)
Justera	Godkänna (protokoll)
Kalkyl	Ekonomisk beräkning
Eget kapital	Förmögenhet, tillgångar minus skulder
Kassabok	Dagbok, används för löpande bokföring inom styrelsen
Konstituera	Fördela posterna, ansvarsområdena inom styrelsen
Konto	Räkning i t ex Plusgirot, räkenskapspost i bokföringen
Kontotecknare	Person som har rätt att skriva under konto
Kontrasignera	Medunderskriva
Kontrolluppgift	Inkomststoppgift som lämnas dels till den som fått pengarna dels till lokala skatte- myndigheten
Kredit	Tillgångsida (i bokföring)
Kvitto	Kvittens, undertecknat bevis på betalning
Post	Varje belopp i bokföring
Plusgiro	Service för in- och utbetalningar av pengar, kontonummer enligt modellen: 123456-7, se också BankGiro
Protokoll	Skriftlig sammanställning av beslut eller överenskommelse
Protokollsutdrag	Del av protokoll avsett för att styrka att beslut fattats

Reglemente	Föreskrift, instruktion, bestämmelser
Resultaträkning	Sammanställning av inkomster och utgifter i bokslut
Revision	Granskning av räkenskaper och förvaltning
Revisionsberättelse	Revisorers redogörelse för sin verksamhet med förslag till årsmötet.
Rutin	Vana, erfarenhet, regelbundet återkommande göromål
Räkenskapsår	Den tid årsbokföringen omfattar
Saldo	Skillnaden mellan kredit och debet
Specifikation	Förteckning över inkomster, utgifter, inventarier etc
Stadgar	Regler, ”föreningens lag”
Transport	Överföring av summa från ena sidan till en annan vid bokföring
Underskott	Förlust, brist. Utgifterna har varit större än inkomsterna
Utanordna	Godkänna att verifikatet är klar för utbetalning
Verifiera	Styrka
Verifikation	Kvitto, handling, faktura, allegat, bokföringsunderlag
Verksamhetsberättelse	Årsredogörelse från styrelsen, förvaltningsberättelse, verksamhetsberättelse
Vidimera	Intyga
Vinst	Överskott, den del av inkomsterna som är större än utgifterna
Årsberättelse	Samma som verksamhetsberättelse.
Överskott	Vinst



Hyresgästföreningen Region västra Sverige
Box 7304, 402 36 Göteborg
Besöksadress: Första Långgatan 17 B
Telefon: 0771-443 443
hyresgastforeningen.se