

# Uppbyggnad av föreningskontoplan

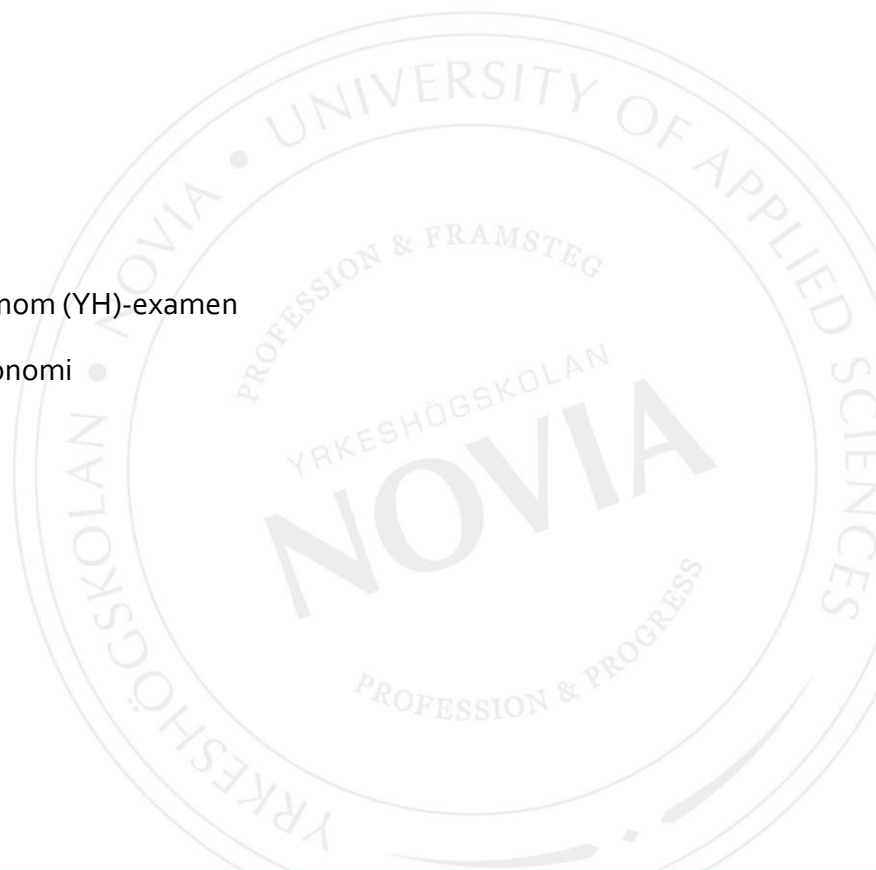
En handbok om hur man bygger upp en föreningskontoplan  
och ett föreningsboks Slutsmall

Linda Johans

Examensarbete för Tradenom (YH)-examen

Utbildningen Företagsekonomi

Åbo 2020



## EXAMENSARBETE

Författare: Linda Johans

Utbildning och ort: Företagsekonomi, Åbo

Inriktningsalternativ/Fördjupning: Redovisning

Handledare: Timo Kerke

Uppdragsgivare: Bokföringslabbet, Marika Nygårdas

Titel: Uppbyggnad av föreningskontoplan

---

Datum 31.3.2021

Sidantal 42

Bilagor 5

---

### Abstrakt

Detta handlingsbaserade examensarbete är ett resultat av det behov som Bokföringslabbet vid Yrkeshögskolan Novia haft d.v.s. en föreningskontoplansmall. Arbetet är uppdelat i två delar; en teoretisk del som huvudsakligen baserar sig på de olika lagar och förordningar som föreningar ska följa. Här tas till exempel upp olika bokslutsprinciper, allmänt om föreningar samt hur ekonomisystem stödjer en kontoplan och förklaring till vad syftet med en kontoplan är. Den praktiska delen handlar om uppbyggandet av föreningskontoplan i Lemonsoft, uppgörandet av handboken och föreningsbokslutet.

Syftet med detta examensarbete var att bygga en kontoplan i ekonomisystemet Lemonsoft och göra en bokslutsmall för föreningar samt uppgöra en handbok som bilaga med anvisningar om hur man kan göra det själv. Arbetet är avgränsat till föreningars kontoplaner, vilket efterlystes samt att arbetet skulle visa på skillnaderna i föreningars och företags kontoplaner.

Handboken uppgjordes med steg för steg-förklaringar riktade för målgruppen, de studerande i Novia som jobbar med ekonomisystemet Lemonsoft och arbetar med bokföringsdelen. Kontoplan gjordes i ekonomisystemet Lemonsoft. Arbetet har flera bilagor som kommande bokförare i Bokföringslabben kommer att ha nytta av.

---

Språk: svenska

Nyckelord: föreningskontoplan, bokslut, handbok, uppbyggnad, Lemonsoft

---

## OPINNÄYTETYÖ

Tekijä: : Linda Johans

Koulutus ja paikkakunta: Liiketaloustiede, Turku

Suuntautumisvaihtoehto/Syventävät opinnot: Kirjanpito

Ohjaaja(t): Timo Kerke

Toimeksiantaja: Bokföringslabben, Marika Nygårdas

Nimike: Yhdistyksen tilikartan rakenne

---

Päivämäärä 31.3.2021 Sivumäärä 42

Liitteet 5

---

### Tiivistelmä

Tämän toimintoperusteisen opinnäytetyön on tilannut kirjanpitolaboratorio Novian ammattikorkeakoulusta. Teos on jaettu kahteen osaan; teoreettinen osa, jossa viitekehys esitetään. Tässä osassa esitetään lakeja ja asetuksia, rahoitusperiaatteita ja rahoitusjärjestelmän osia siitä, miten ne tukevat tilikarttaa. Empiirinen osa koskee yhdistyksen tilikartan rakentamista Lemonsoftissa, käsikirjan ja yhdistyksen tilien laatimista.

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli rakentaa Lemonsoftin rahoitusjärjestelmän tilikartta ja tilinpäätösmalli. Lisäksi tarkoituksena oli koota käsikirja siitä, miten se tehdään itse. Työ rajoittuu yhdistysten tililuetteloon, ja siinä esitetään erot yhdistysten ja yritysten tilikarttojen välillä.

Käsikirja on kirjoitettu vaiheittaisilla selityksillä, ja se on tarkoitettu tavoittamaan Novia-ammattikorkeakoulun opiskelijat, jotka työskentelevät rahoitusjärjestelmän Lemonsoftin ja kirjanpidon kanssa. Tilikartta luotiin Lemonsoftin rahoitusjärjestelmän mukaan. Teos sisältää liitteet, joista tulevat kirjanpitolaboratorion tilintarkastajat hyötyvät.

---

Kieli: Ruotsi Avainsanat: Yhdistystili, tilinpäätös, käsikirja, rakenne, Lemonsoft

---

## BACHELOR'S THESIS

Author: Linda Johans

Degree Programme: Business Administration, Turku

Specialization: Accounting

Supervisor(s): Timo Kerke

Client: Accounting Lab, Marika Nygårdas

Title: How to Structure an Association's Chart of Accounts

---

Date 31.3.2021    Number of pages 42

Appendices 5

---

### **Abstract**

This action-based thesis project is commissioned by the accounting lab, at Novia University of Applied Sciences. The work is divided into two parts; a theoretical part where the frame of reference is presented. This part presents laws and regulations, closing principles and parts of financial system how they support Chart of Accounts. The empirical part is about building up the association Chart of Accounts in Lemonsoft, drawing up the handbook and the association accounts.

The purpose of this thesis was to build a chart of accounts in the financial system Lemonsoft and a year-end template for associations. In addition, the purpose was to compile a handbook on how to do it yourself. The work is limited to associations' chart of accounts and show the differences between association and company chart of accounts.

The handbook was written with step-by-step explanations and was prepared to reach the students at Novia University of Applied Sciences, who work with the financial system Lemonsoft and accounting. Chart of accounts was created according to the financial system Lemonsoft. The work includes appendices that future accountants in the Accounting Lab will benefit from.

---

Language: Swedish    Key words: Association chart of accounts, financial statements, handbook, structure, Lemonsoft

---

# Innehållsförteckning

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Inledning.....  | 1  |
| 1.1   | Problemformulering och uppbyggnad.....                              | 1  |
| 1.2   | Syfte och avgränsningar .....                                       | 2  |
| 1.3   | Frågeställningar och metodval .....                                 | 3  |
| 2     | Allmänt om föreningar .....   | 3  |
| 2.1   | Föreningsfrihet.....  | 4  |
| 2.2   | Föreningsregister .....   | 5  |
| 3     | Olika typer av föreningar .....                                     | 6  |
| 3.1   | Ekonomiska föreningar.....  | 6  |
| 3.2   | Ideella föreningar .....  | 6  |
| 3.3   | Förvaltning.....  | 7  |
| 3.3.1 | Ordförandes uppgifter .....   | 7  |
| 3.3.2 | Sekreterarens uppgifter .....                                       | 8  |
| 3.3.3 | Kassörens uppgifter.....  | 8  |
| 4     | Allmänna bokförings- och bokslutsprinciper.....                     | 8  |
| 4.1   | Verifikat.....  | 10 |
| 4.2   | Beskattningsbar inkomst eller skattefri inkomst för föreningar..... | 10 |
| 4.3   | Bokslut.....  | 11 |
| 4.4   | Förvaring av bokföringsmaterial .....                               | 12 |
| 5     | Vad är en kontoplan? .....  | 13 |
| 6     | Utformningen av en kontoplan .....                                  | 14 |
| 6.1   | Balansräkningen .....   | 14 |
| 6.2   | Resultaträkningen.....  | 16 |
| 6.2.1 | Ordinarieverksamhet.....  | 16 |
| 6.2.2 | Tillförda medel .....   | 18 |
| 6.2.3 | Investerings-och finansieringsverksamhet.....                       | 18 |
| 6.3   | Kostnadsställe, kostnadslag och kostnadsbärare.....                 | 19 |
| 7     | Ekonomisystem.....  | 20 |
| 7.1   | Kontoklass.....   | 21 |
| 7.2   | Företagskontoplan.....  | 23 |
| 8     | Metodval .....  | 25 |
| 8.1   | Hur man tar i bruk en ny kontoplan .....                            | 25 |
| 8.2   | Konton .....  | 26 |
| 8.3   | Service Design verktyg: Intressentmodellen.....                     | 27 |
| 8.3.1 | Tillämpningen av Intressentmodell .....                             | 28 |
| 8.3.2 | Resultat av intressentmodellen .....                                | 29 |

|       |                                   |    |
|-------|-----------------------------------|----|
| 8.4   | Verktyg: Persona .....            | 30 |
| 8.4.1 | Tillämpningen av Persona.....     | 32 |
| 8.4.2 | Resultatet av Persona .....       | 34 |
| 9     | Resultat av slutprodukterna ..... | 35 |
| 9.1   | Kontoplan.....                    | 36 |
| 9.2   | Utskriftsformlerna .....          | 39 |
| 9.3   | Handboken och bokslut .....       | 40 |
| 10    | Kritisk granskning.....           | 40 |
| 11    | Sammanfattning.....               | 41 |
|       | Källförteckning .....             | 42 |

## Figurförteckning

|          |   |    |
|----------|---|----|
| Figur 1  | Så här bildar du en förening och anmäler den för registrering (Bilda förening, 2019) .....                                    | 3  |
| Figur 2  | Anmälan till föreningsregistret.....  | 5  |
| Figur 3  | Förutsättningar som har uppfyllts under både den avslutade och den föregående räkenskapsperioden (BFL, 1997:1336) .....       | 9  |
| Figur 4  | Balansräkning uppställning (Bff, 1997:1339, s. 1 kap 7§) .....  | 15 |
| Figur 5  | 3 § (30.12.2015/1752) Resultaträkning för ideella sammanslutningar och stiftelser enligt (Bff, 1997:1339, s. 1 kap 3 §) ..... | 17 |
| Figur 6  | Resultaträkningar, enligt BokFf.....  | 22 |
| Figur 7  | Företagsresultaträkning enligt Lemonsoft.....   | 24 |
| Figur 8  | Intressentmodellen (Odell, 2016) .....  | 28 |
| Figur 9  | Intressentmodellen för föreningskontoplan .....   | 29 |
| Figur 10 | Persona mall (Creating personas, u.d.) .....  | 31 |
| Figur 11 | Persona Daniel.....   | 34 |
| Figur 12 | Persona Kalle.....  | 34 |
| Figur 13 | Persona Amanda .....  | 35 |
| Figur 14 | Kontoplan i Lemonsoft innan börjat .....  | 36 |
| Figur 15 | Kontoplan första försök .....   | 37 |
| Figur 16 | Bokförd till varje konto .....  | 38 |
| Figur 17 | Utskriftsformeln, Kaava är själva formeln .....   | 39 |
| Figur 18 | Färdiga utskriftsformeln.....   | 39 |

## **Tabellförteckning**

|  |   |
|--|---|
| Tabell 1 Antalet föreningar år efter år..... | 5 |
|--|---|

## **Bilageförteckning**

|   |          |
|---|----------|
| Kontoplan, bara konton.....                           | BILAGA 1 |
| Balans -& resultaträkning, officiella.....            | BILAGA 2 |
| Första versionen av kontoplanen uppbyggd i Excel..... | BILAGA 3 |
| Handboken.....  | BILAGA 4 |
| Bokslutsbotten.....                                   | BILAGA 5 |

# 1 Inledning

I Finland finns det cirka 100 000 föreningar, varav några få har sin bokföring i Yrkeshögskolan Novias Bokföringslabb i Åbo. Tanken är att bokföringslabben ska expandera och försöka omfatta flera föreningar och småföretag, vilket då lett till att det behövs en standardkontoplanmall för föreningar.

Mitt intresse för uppbyggandet av kontoplaner uppkom då jag blev tillfrågad av Bokföringslabbens coacher att göra en sådan. En kontoplan har behövts sedan Yrkeshögskolan Novia bytte ekonomisystem från Econet till Lemonsoft 2017. De intressanta kurserna Bokföring till bokslut och Integrerade ekonomisystem bidrog till att jag satte mig in i en specifik del av ekonomisystemet. Då jag även fått vara med och hjälpa till i Bokföringslabben som en Community Manager så kändes det bra att kunna lämna något efter mig som andra i labben kommer att ha nytta av.

Den handbok som är ett resultat av detta examensarbete är fokuserad på kontoplansdelen. Det fanns redan ett arbete som tar upp stora delar av Lemonsoft, d.v.s. CRM-delen och ekonomistyrning. Eftersom det finns behov av att använda ekonomisystemet Lemonsoft i redovisarnas kurser, gjorde man en handbok för ändamålet. Denna handbok som redan fanns tar inte upp kontoplaner, kostnadsställen och hur kontoplaner är uppbyggda. Därför beslöt jag att göra en handbok för dessa delar. Handboken visar hur man gör i praktiken, vilka skillnaderna mellan förenings- och företagskontoplan är samt var olika kostnader och intäkter ska bokas.

## 1.1 Problemformulering och uppbyggnad

För att få kontroll över penningflödet är det bra om man gör upp en budget. Ett bra verktyg är en kontoplan som ger överblick över vad ett företag eller en förening investerar sina pengar i. Med en kontoplan kan man tydligt se vad man använder sina pengar till, exempelvis personalkostnader, materialinköp eller vilka intäkter man fått in. Problemet med kontoplaner är att de tar tid att få uppbyggda till en sådan konstruktion som föreningen eller företaget vill ha, samt att i detta tillfälle hade inte Yrkeshögskolan Novia en sådan konstruktion som de ville.

Det är även bra att se skillnaderna mellan ett företags- och en förenings bokslut och kontoplaner för att få uppfattning om hur man skall bokföra i båda fallen. För att tydliggöra

detta har ett bokslutsbotten gjorts av mig, som kommer att vara till stor hjälp i framtiden. Därav har den teoretiska referensramen som använts för detta examensarbete baserat sig huvudsakligen på de olika lagar och förordningar som föreningar skall följa. I arbetets teoridel har det tagits upp om de allmänna bokförings- och bokslutsprinciper, men valde lämna bort verksamhetsberättelse och revision då ansetts de inte är för detta arbetes syfte utan bara den ekonomiska delen. Även Lemonsofts manual om hur systemet fungerar har använts till uppgörandet av handboken, fast den inte är en vetenskaplig källa. Den var även till stor hjälp för vid uppbyggandet av kontoplanen i den praktiska delen. I teoridelen har arbetet kortfattat information om olika sorters föreningar i Finland och föreningars styrelseposter, då det ansetts vara betydande för detta arbete.

Den praktiska delen har bestått av att samla in föreningskontoplaner som finns för tillfället i Bokföringslabben och kontrollerats vilka konton de använt sig av, för få en mer gemensam mall. Arbetet kommer med en bilaga som tidigare nämnts och som är utformad som en handbok. Handboken testades hos tre kandidater, där de fått se i och gå igenom handboken och därefter testats om de förstått innehållet.

## **1.2 Syfte och avgränsningar**

Arbetets syfte var att med hjälp av relevant teori och handledning uppgöra en kontoplan i ekonomisystemet Lemonsoft. Kontoplanens syfte var att den skulle kunna användas i framtida bokföringsuppdrag, då inte fanns en lämplig föreningskontoplansmall.

Arbetet har avgränsats till föreningskontoplaner, vilket efterfrågades samt att arbetet skulle visa på skillnaderna i förenings- och företagskontoplaner. Som väsentliga skillnader förklaras det främst i resultaträkningen. I yrkeshögskolan Novia används ekonomisystemet Lemonsoft som studerande jobbar med. Därav har arbetet avgränsats till detta.

Den bifogade delen av detta arbete blev utformad som en handbok, med förhoppningen att användas som grund för uppgörande av egna kontoplaner. Handboken har steg-för-steg förklaringar som gjordes för målgruppen, de studerande i Novia som jobbar med ekonomisystemet Lemonsoft.

### 1.3 Frågeställningar och metodval

För att nå det teoretiska syftet med arbetet, skulle dessa frågeställningar besvaras:

- Vad är kontoplanens syfte?
- Hur stöder ekonomisystem en kontoplan?
- Behöver en förening en kontoplan på samma sätt som ett företag?

och för att nå det praktiska syftet var det nödvändigt att få kontoplanens alla kopplingar att fungera och få handboken uppgjord i kronologisk ordning

Metoden som valdes för detta arbete är processkrivning och förklaring till hur arbetsprocessen gått till. Det har jobbat fram en kontoplan i Lemonsoft och ett bokslutsbotten i Excel samt en handbok om hur allt detta görs upp, som kommer att kunna användas i framtiden för kommande bokföringsuppdrag i bokföringslabben.

## 2 Allmänt om föreningar

I Finland finns det många föreningar i förhållande till befolkningsstorleken. En orsak kan vara att i grundlagen står det alla rätt att verka i föreningar och bilda föreningar i Finland. Enligt Finlands Grundlag kapitel 2 och § 13 är föreningsfrihet är en generell rättighet i



Figur 1 Så här bildar du en förening och anmäler den för registrering (Bilda förening, 2019)

Finland (Finlands Grundlag, 1999:731). Exempel på föreningar kan vara ett idrottssällskap, en kulturförening, en vänskapsförening eller en politisk förening. Föreningar grundas främst för att sammanföra människor med liknande intressen. Föreningsverksamheten som finns, speciellt för de registrerade föreningarna, har en betydande roll i Finland, då ca. 90% av alla föreningar har samhällsengagemang. För att bilda en förening bör man vara minst 15 år fyllda och gå samman med minst två personer. (Fakta om föreningsregistret, 2020) (Bilda förening, 2019)

Enligt PRH så för att bilda en förening går man igenom fem steg innan bildandet, som syns i figur 1. Det första steget består av att gå samman med minst två personer som är åtminstone 15 år och en av dem är minst 18 år. Därav kan de sedan bilda en stiftelsekund och anvisningar om hur en förening bildas samt blanketten för stiftelsekundsbildandet finns under punkt ett. Det andra steget informerar om stadgarna, som är det dokument som styr hur verksamheten för föreningen får utföras och inklusive stadgemallar, som även skall lämnas in. Det tredje steget är information om ordförandeskapet samt namntecknarrätt för föreningen. Dessa personer måste vara minst 18 år fyllda. Det fjärde steget är anvisningar om styrelsemedlemmarna, det vill säga vem som är i styrelsen, vilket inte är ett måste att anmäla till föreningsregistret. Det femte och sista steget tar upp etableringsanmälan, information om vem som ska underteckna anmälan, vad som behövs för att lämna in anmälan, kostnader, information om e-anmälan samt uppföljning av handläggningen. (Bilda förening, 2019) I kommande underkapitel tas det upp om föreningsfrihet och föreningsregistret.

## **2.1 Föreningsfrihet**

Som tidigare nämnt har Finland enligt grundlagens andra kapitel §13 föreningsfrihet. Detta gäller både registrerade och oregistrerade föreningar (Finlands Grundlag, 1999:731). Enligt Föreningslagens första kapitel, paragraf §1–3, berättar lagen att en förening inte får bryta mot vare sig lag eller god sed. Föreningar som helt eller delvis anses vara militärt organiserade, p.g.a. den lydnad som fodras av medlemmarna och medlemskårens indelning i truppformationer/grupper/beväpning, är förbjudna. I Föreningslagens första kapitel och § 1–3 står det även att föreningars verksamhet inte får omfatta övning i bruk av skjutvapen, om inte de har fått tillstånd för jakt av regionsförvaltningsverket (Föreningslag, 1989:503).

## 2.2 Föreningsregister

Föreningsregistret sköts av patent-och registerstyrelsen, och det som tas hand om i registret är föreningsregistreringen och om de registrerade föreningar som redan finns i Finland. I registret har föreningar möjlighet att kolla upp vad som finns, exempelvis föreningarnas stadgar, vem som är undertecknare och vem som har rätt till att göra saker i föreningens namn. Vilket betyder att det är viktigt att föreningen är ajour med utvecklingen av föreningen så det inte finns gammal information i registret. (Fakta om föreningsregistret, 2020)



Figur 2 Anmälan till föreningsregistret

Det är till föreningsregistret föreningar gör sin grundanmälan för att kunna bildas. Om ändringar uppstår, skall föreningen göra en ändringsanmälan och om en förening skall avslutas görs det en upplösningsanmälan. I september 2019 blev det en förnyelse för föreningsregistret, vilket gjorde att alla registrerade föreningar fick ett FO-nummer, istället för ett registreringsnummer. Detta ledde till att föreningar kunde börja göra anmälningar elektroniskt. (Fakta om föreningsregistret, 2020)

Tabell 1 Antalet föreningar år efter år

| År                      | 31-dec-21 | 31-dec-20 | 31-dec-19 | 31-dec-18 | 31-dec-17 | 31-dec-16 |
|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Antal föreningar</b> | 107 024   | 106 879   | 106 318   | 106 051   | 105 005   | 138 859   |

*\*Enligt föreningsregistret. Inkluderar även handelskamrar (Registerstyrelsen, 2020)*

Mängden föreningar i Finland varierar från år till år, som syns i tabell 1 här ovan som är från 2016–2021. I januari-februari 2017 avregistrerades 34 975 föreningar hos Patent-och registerstyrelsen, eftersom det redan i slutet av 2016 hade noterats vara många föreningar som inte längre var aktiva.

### 3 Olika typer av föreningar

I detta kapitel och kommande underkapitel har det tagits upp om olika föreningstyper, om deras förvaltning och styrelsens uppgifter. Detta gjordes eftersom det har ansetts vara en fördel att ha koll på detta som bokförare i bokföringslabbet. I Finland finns det olika typer av föreningar, till exempel ekonomiska föreningar och ideella föreningar. Föreningstypen bestäms beroende på vad föreningen har för syfte med sin verksamhet.

Tidigare nämndes det även att enligt finns det finns oregistrerade och registrerade föreningar. Registrerade föreningar betecknas r.f. och de kan enligt Föreningslagen kapitel 1 och § 6 förvärva rättigheter och ingå avtal, det vill säga att medlemmarna inte personligen ansvarar för föreningens förbindelser. Enligt Föreningslag, Kapitel 10 och §58, 1 mom förklarar om föreningen är oregistrerad, så blir dock medlemmarna personligen ansvariga och kan inte i föreningens namn förvärva rättigheter eller ingå förbindelser (Föreningslag, 1989:503).

#### 3.1 Ekonomiska föreningar

I Finland används sällan termen ekonomisk förening, eftersom detta är en rikssvensk term. En ekonomisk förenings syfte kan vara att föreningens verksamhetsinriktning i huvudsak är av ekonomisk natur. En ekonomisk förening följer inte Föreningslagen eftersom en sådan sammanslutnings syfte är att ge föreningen vinst eller annan omedelbar ekonomisk förmån. Enligt Föreningslagens kapitel 1 och § 2 så följer ekonomiska föreningar därav andelslagslagen och näringskattelagen. (Föreningslag, 1989:503) Exempel på sådana föreningar, som har syfte med vinst är till exempel skogsvårdsföreningar och hypoteksföreningar. (Tilastokeskus, u.d.)

#### 3.2 Ideella föreningar

Ideella föreningar är de som har ett ideellt syfte, de vill säga inte är vinstdrivande. Enligt Larsson (1995 s. 17), kan de delas in i tre olika huvudgrupper;

1. Föreningar som ska ge medlemmarna gemensamma aktiviteter och erfarenheter till exempel idrottsföreningar och studentorganisationer. (Larsson, 1995, s. 17)
2. Föreningar som kan göra skillnad i samhället i en viss riktning, som indirekt gynnar eller stöder medlemmar ekonomiskt och socialt, till exempel olika fackorganisationer

och handikappföreningar, Är den andra huvudgruppen förklarar Larsson (1995, ss. 17-18) är den andra huvudgruppen.

3. Tredje huvudgruppen är enligt Larsson de föreningar som har som syfte att främja andra grupper än sina egna medlemmar, till exempel olika hjälporganisationer eller natur-och djurskyddsföreningar (Larsson, 1995, s. 17)

### **3.3 Förvaltning**

Detta arbete, framför allt dessa delar om föreningar, baseras mycket på Föreningslagen, eftersom det är den lagen som styr verksamheten. I detta och kommande kapitel fortsätter Föreningslagen vara en stor referensram, men här har det även använts *Föreningsresursens* (r.f, u.d.) hemsida eftersom den framhållit bra förklaringar för vad styrelsemedlemmarnas uppgifter är. Även om källan inte anses vara en akademisk källa, redogör den bra för dessa rubriker.

För att grunda en förening måste den, som tidigare nämnts, bestå av minst tre medlemmar. Föreningens styrelse har till uppgift att förbereda, verkställa, fatta egna beslut och förvalta föreningens angelägenheter i enlighet med lag, samt i enlighet med föreningens stadgar och beslut. De har även som uppgift enligt Föreningslagens kapitel och § 35 1 mom. att se till att bokföringen är lagenlig och att medlemsförvaltningen är ordnad på tillförlitligt sätt. (Föreningslag, 1989:503)

#### **3.3.1 Ordförandes uppgifter**

Föreningsordförande måste vara en myndig person och måste vara bosatt i Finland, om inte Patent-och registerstyrelsen har gett undantagslov. Enligt Föreningslagen kapitel 6 och § 35 2-3 mom. får personen ifråga inte heller vara satt i konkurs. (Föreningslag, 1989:503) Det är ordförande som samordnar, delegerar och leder mötena. Om inte annat nämnts i stadgarna, är det även ordförande som undertecknar alla olika anmälningsblanketter eller godkänner en faktura som kommit in. Detta betyder då även att stadgarna alltid måste vara ajour d.v.s. så passa uppdaterade att inget kan bli fel (r.f, u.d., s. Styrelsemedlemmarnas uppgifter).

### **3.3.2 Sekreterarens uppgifter**

Då det gäller redovisning hör främst sekreterarens uppgifter till kursen verksamhetsgranskning i Yrkeshögskolan Novia. Vid vanliga bokföringsuppdrag är det i första hand kassören och eventuellt ordförande som bokföraren ska ha kontakt med.

Men sekreterarens uppgift är ändå viktig. Eftersom det är sekreteraren som gör protokollen, fyller i blanketter som sedan ska skickas till myndigheter och tillsammans med ordförande brukar göra verksamhetsberättelsen. Att ha hand om medlemsregistret brukar också falla på sekreteraren samt hålla föreningsregistret uppdaterat. Det kan även uppkomma att sekreteraren eller ordförande godkänner fakturor, som man som bokförare sedan ska hålla koll på. (r.f, u.d., s. Styrelsemedlemmars uppgifter)

### **3.3.3 Kassörens uppgifter**

Kassören är den styrelsemedlem som bokföraren kommer att vara i kontakt med mest vid bokföringsuppdraget. Det är kassören som sköter om den praktiska ekonomin och kassören behöver känna till om ekonomiförvaltning. Vanligtvis innebär det att kassören skall ha koll på betalningsrörelsen, handkassan och bokföringen, samt göra upp bokslutet och budgeter. Kassören är även den som gör upp en plan för ekonomin i föreningen. (r.f, u.d., s. Styrelsemedlemmars uppgifter)

Bokföringen och uppgörande av bokslutet brukar höra till bokföringsuppdragen, och det kan förekomma att kassören har ett färdigt bokslutsbotten som bokförarna skall arbeta med. Det är dessutom här det kommer in många olika kontoplaner av alla de föreningar som labbet har, därav uppkom det ett behov att göra ett kontoplansbotten.

## **4 Allmänna bokförings- och bokslutsprinciper**

Finlands bokföringsprinciper går enligt Finlands Bokföringslag (1997:1336) och Bokföringsförordningen (1997:1339). Lagarna tar upp allt från de allmänna principerna och bestämmelserna och hur man ska bokföra, som till exempel när något ska rapporteras till myndigheter.

Svenska Folkskolans Vänner r.f, (u.d.), förklarar bokföring i all sin enkelhet att det är plus och minus i kassan eller på banken och i redovisningstermer menas det att man kontinuerligt

räknar sina intäkter och kostnader. Beroende på hur mycket som ska bokföras ska intäkter och kostnader varje månad eller dag jämföras mot varandra och kontrolleras att det stämmer med det som gått ut och in från banken och kassan i enlighet med Finlands Bokföringslag. I lagens kapitel 1 till 1a påvisas att föreningarna måste bokföra sina händelser:

*Bokföringsskyldiga är utöver vad som föreskrivs någon annanstans i lag 1) öppna bolag, kommanditbolag, aktiebolag, andelslag, **föreningar**, stiftelser och andra privaträttsliga juridiska personer. I 1a § i Bokföringslagen (1997:1336)*

Lagen påpekar även att fysiska personer, med undantag för lantbrukare och fiskare, är bokföringsskyldiga för den rörelse som de driver och det yrke som de utövar.

Företag, föreningar och fysiska personer ska bokföra sina händelser på minst två olika konton, det vill säga göra dubbelbokföring. De behöver dock inte göra det om **högst** ett av kriterierna nedan i figur 3 uppfylls. Så med undantag för en fysisk persons rörelsedrift eller yrkesutövning enligt 1 a § 2 mom. ska bokföringsskyldiga ha dubbel bokföring. (Bokföringslagen, 1997:1336)

- 1) balansomslutningen överskrider 100 000 euro,
- 2) omsättningen eller motsvarande intäkter överskrider 200 000 euro, eller
- 3) det genomsnittliga antalet anställda överskrider tre personer.

**Figur 3 Förutsättningar som har uppfyllts under både den avslutade och den föregående räkenskapsperioden (BFL, 1997:1336)**

Alla som bokför skall även bokföra med god bokföringssed, det vill säga att man ser till att det inte blir något fusk eller någon manipulation, vare sig av någon annan eller att bokföraren själv skulle göra något fusk. (Bokföringsförordningen, 1997:1339, s. 3 §)

Bokförare eller i föreningars fall föreningens kassör, bokför månad för månad eller dag för dag, beroende på hur stor föreningen är. Riktigt små företag och föreningar kan bokföras en hel räkenskapsperiod på en gång, det vill säga ett helt år, 12 månader. Enligt Bokföringslagen kapitel 1 och 4 § får räkenskapsperioden vara kortare eller längre än 12 månader när

verksamheten inleds eller upphör eller när tidpunkten för bokslutet ändras, dock högst 18 månader. (Bokföringslagen, 1997:1336)

## 4.1 Verifikat

I Bokföringslagen kapitel 2 och 1§ påvisar lagen att den bokföringsskyldige skall i bokföringen som affärshändelser notera utgifter, inkomster, finansiella transaktioner samt därtill hörande rättelse- och överföringsposter. Vilket betyder i sig att om något måste rättas, till exempel det blivit en fel bokning, skall det göras ett nytt verifikat som ett rättelseverifikat. (Bokföringslagen, 1997:1336)

I Bokföringslagens 2 kapitel §5, betonar lagen att när det bokförs är det viktigt att få verifikat på allting, varenda affärshändelse. Det vill säga en sorts underlag/bilaga som styrker en ut- eller inbetalning. Ett verifikat kan vara ett kvitto, kontoutdrag, avtal och i föreningars fall e-post och protokoll. Dessa alla verifikat måste sedan vara numrerade, så att man lätt kan gå bakåt och framåt i rätt ordning eller ta ett verifikat var som helst i bokföringskedjan och det då skall leda till rätt verifikat, det vill säga att det bildar en verifieringskedja som även kallas för Audit trail. (Bokföringslagen, 1997:1336)

## 4.2 Beskattningsbar inkomst eller skattefri inkomst för föreningar

När det kommer till beskattningen för föreningar, beskattas en allmännyttig förening endast för sin näringsinkomst och till somliga delar för inkomst av en fastighet. (Skatteförvaltningen, Inkomstbeskattning av föreningar och stiftelser, 2020)

Skatteförvaltningen har redogjort för hur en förening är allmännyttig med dessa tre punkter:

- *Föreningen eller stiftelsen verkar enbart och omedelbart för allmän fördel Den allmänna fördelen kan vara materiell, andlig, sedlig eller samhällelig.*
- *Föreningens eller stiftelsens verksamhet gäller inte enbart begränsade personkategorier.*
- *Föreningen eller stiftelsen bereder inte dem som deltar i verksamheten ekonomisk förmån i form av dividend eller vinstandel eller i form av sådan lön eller annan gottgörelse som är större än skäligt.* (Skatteförvaltningen, Skatteförvaltningen, 2011)

Ifall föreningen inte föreningen inte är allmännyttig skall den betala 20% skatt på alla inkomster. Skatteåret 2020, blev det ändrat att en icke allmännyttig förening har två sorters

inkomstkällor jämfört med en allmännyttig och de är näringsverksamhet och jordbruk där jordbruk de facto inte beskattas.

Skatteförvaltningen förklarar att näringsinkomst för en förening kan vara utbildningsverksamhet eller mässevenemang som inte bara är för föreningens medlemmar. Det som inte hör till näringsinkomst är varuförsäljning eller annan liten verksamhet för att få in pengar till föreningen. (Skatteförvaltningen, Inkomstbeskattning av föreningar och stiftelser, 2020)

Om en förening har en fastighet och den används till annat än allmännyttigt bruk, måste föreningen beskattas även på denna sorts inkomst, annars är denna inkomst skattefri. Skatteförvaltningen menar att allmännyttigt bruk är då föreningen hyr ut fastigheten till en annan allmännyttig förening eller stiftelse. (Skatteförvaltningen, Inkomstbeskattning av föreningar och stiftelser, 2020)

Inkomster som är skattefria för en förening är till exempel medlemsintäkter, dividend och bidrag. Om föreningen inte är allmännyttig, skall den i sådant fall beskattas även på dessa. (Skatteförvaltningen, Inkomstbeskattning av föreningar och stiftelser, 2020)

Oregistrerade föreningar beskattas som en sammanslutning det vill säga att inkomsten beskattas som inkomst för de som är medlemmar. (Skatteförvaltningen, Inkomstbeskattning av föreningar och stiftelser, 2020)

### **4.3 Bokslut**

Bokslut är en sak som måste uppgöras högst fyra månader efter att räkenskapsperioden är slut påpekar enligt Bokföringslagen kapitel 3 och §6. Bokslutet skall visa en förenings eller ett företags resultat och ekonomiska situation och detta är ett måste i slutet efter varje räkenskapsperiod att sammanställas. Enligt Bokföringslagen kapitel 3 och § 1 beskriver att bokslut är en kalkyl som baserar sig på bokföringen som gjorts under året, så att föreningen eller företaget kan se hurdan ekonomisk ställning den har.

Bokslutet består av flera olika uppgjorda dokument där enligt Bokföringslagen kapitel 3 § 1 har tagit upp vilka dokument som för företag ska ingå. Alla de dokument som nedan räknas upp behövs inte uppgöras vid frågan om en förening eller litet företag. De dokumenten är:

- Resultaträkningen som visar föreningens eller företagens resultat. Beskrivs mera i kapitel fem.

- Balansräkningen som beskriver den ekonomiska ställningen på bokslutsdagen. Beskrivs mera i kapitel fem.
- Balansspecifikationer som beskriver med uträkningar i kalkylform mer utförligt posterna i balansräkningen. Dessa skall dock inte ges in för registrering.

*Men för att citera bokföringsförordningen ”6 § Balansräkning: Ideella sammanslutningar och stiftelser ska i sin balansräkning särskilt ta upp kapital vars användning har begränsats genom specialbestämmelser (bunden fond). I noterna ska anges användningen av de medel som utgör täckning för det bundna fondkapitalet samt fondens intäkter, kostnader, tillgångar och skulder och likaså uppgifter om fondens kapital och ändringar i det, om dessa uppgifter inte framgår av resultaträkningen eller balansräkningen. Medel som ska förvaltas särskilt ska tas upp som en egen grupp i balansräkningen. (30.12.2015/1752)”*

- Noterna, skall innehålla beskrivningar med uträkningar i kalkylform till resultaträkningen och från balansräkningen. Innehållskravet beror på föreningens storlek och vad för verksamhet den har.
- Bokförings- och materialförteckningen som beskriver föreningens bokföring, verifikatslag och hur de förvaras.

Enligt Bokföringslagen kapitel 3 § 6 behöver föreningar inte uppgöra finansieringskalkylen eller revisionsanteckningar för år för större föreningar. Verksamhetsberättelse brukar vara skilda dokument för en förening, men är inte ett måste att utarbete om föreningen är liten.

#### **4.4 Förvaring av bokföringsmaterial**

I Bokföringslagens, 2 kapitel och från paragraf 7§ till paragraf 10§ redogörs hur bokföringsmaterial skall behandlas och förvaras, och även hur bokföringsskyldiga skall förvara och arkivera bokföringsmaterial och bokslut om en verksamhet läggs ner. (Bokföringslagen, 1997:1336)

Som tidigare nämnts, får inte verifieringskedjan brytas och detta påpekas även i §7 i Bokföringslagen och ändringar eller strykningar får inte heller göras efter att till exempel ett bokslut offentlighets gjorts. Enda gången det skulle få ändras är om detta är nödvändigt för behandlingen, överföringen eller förvaringen;

*”Verifikationer, bokföringar och annat bokföringsmaterial ska behandlas och förvaras så att innehållet utan svårighet kan granskas och vid behov skrivas ut i läsbar form. (Bokföringslagen, 1997:1336)”*

*Samt, att ”Den bokföringsskyldige ska ha en förteckning över de bokföringar som ligger till grund för bokslutet samt över de olika slagen av verifikationer och annat bokföringsmaterial. (Bokföringslagen, 1997:1336, ss. 2 kap, 7§ a) ”*

Enligt paragraf 9§ skall allt detta material förvaras omsorgsfullt och i rätt ordning, ifall om myndigheter eller revisor kommer och granskar verksamheten. Den skall likaså i enlighet med §10 förvaras även om verksamheten läggs ner, och det är på bokföringsskyldiges axlar att åtgärda arkivering och anmälningen om verksamheten upphör så bokföringsmaterialet arkiveras.

Paragraf 10§ tar även upp att allt material, exempelvis bokslut, verksamhetsberättelser, kontoplaner och material skall bevaras i minst tio år efter räkenskapsperiodens utgång, från kraven i 6, 7 och 9 § uppfylls. (30.12.2015/1620) (Bokföringslagen, 1997:1336)

## **5 Vad är en kontoplan?**

För att få en definition på vad en kontoplan är, har Bonniers förklarat att det är ”En sammanställning av de konton som används i företaget eller förening för att systematiskt gruppera tillgångar och skulder, inkomster och utgifter”. En kontoplan beskrivs som en förteckning på de konton som använts under räkenskapsperioden och visar hurdana affärshändelser som varit genom året och hur det bokats på för konton från kontoplanen. (Bonniers, 2007)

En kontoplan delas upp i balanskonton med aktiv och passiv sida. Och resultatkonton, som visar resultatet för varje månad. Både balans-och resultaträkningen har olika under kategorier så att bokföraren vet vart det skall bokföras. (Bokföringsförordningen, 1997:1339) Detta kallas för kontogrupper. Dessa grupperingar som görs inne i kontoplanen grupperas så att de som har samma karaktär och användningsområde hamnar under samma kontogrupp. (Lundén, Bjornlunden, u.d.)

I Finland finns det ingen standardiserad kontoplan för föreningar, men uppställningen är trots allt lika, men kontonummer varierar från olika ekonomisystem och förening. Den som bokför skall bokföra affärshändelserna på sådant konto som affärshändelsen lämpar sig för. (Svenska Folkskolans Vänner r.f, u.d.) Om bokföringen skall uppfylla detta krav och behov

som de olika intressenterna har, måste affärshändelserna vara tillräckligt specificerade så att de hamnar under rätt konto, till exempel inkomster eller utgifter. Hur många konton och vad kontona heter anpassas efter verksamhetens storlek och natur (Bokföringslagen, 1997:1336) (Bokföringsförordningen, 1997:1339)

## **6 Utformningen av en kontoplan**

Arbetets ena syfte var att fokusera på föreningskontoplaner, därav var det den kontoplansutformningen som tagits upp. Det har även visuellt visats och förklarats skillnaderna till ett företagskontoplan i handboken och i kommande kapitel. Den traditionella kontoplanen börjar lika som ett företagskontoplan, det vill säga. den inleds med balanskontona och fortsätter sedan med resultatkontona. De största skillnaderna är i resultaträkningen som man kan se i underrubrikerna nedan.

### **6.1 Balansräkningen**

Balansen delas in i aktiva och passiva sidor där aktiva beskriver de tillgångar en förening har. Aktiva delas även in i bestående aktiva som är konstanta och ger intäkter i flera räkenskapsperioder och inte ändras. I den rörliga aktiva sidan varierar tillgångarna. Den passiva sidan tar upp det egna kapitalet och föreningens skulder. Balanskontona har sedan undergrupper som även här är lika som ett företags. En förening brukar sällan ha alla dessa konton som visas på sida 15 i figur 4, beroende på vad föreningen har för verksamhetsområde. (Bokföringsförordningen, 1336/1997).

Som nämndes ovan har föreningar sällan alla dessa underrubriker eller rubriker, utan de kan vara ihopsatta till olika grupper. Därav krävs enligt Bokföringslagen kapitel 3 och § 2 att det i balansspecifikationerna eller noterna att det utförligt skrivs vad siffrorna står för, utfört i kalkyler. För att om det inte syns i siffrorna skall det synas i noterna eller balansspecifikationerna. (Bokföringslagen, 1997:1336)

Med figur nummer 4 på sida 15, visas det visuellt hur en balansräkning ser ut enligt bokföringsförordningen, för att få en bild av hur den ser ut och vad för händelser som skall in under vilken rubrik. Det kan även påpekas, att fram till år 2015 fanns även en förkortad balansräkning i enligt Bokföringsförordningen, kapitel 1 och 7§, men den har upphävts. Mera beskrivning av kontona tas även upp i den skilda bilagan, handboken.

**A k t i v a****A BESTÅENDE AKTIVA**

## I Immateriella tillgångar

1. Utvecklingsutgifter
2. Immateriella rättigheter
3. Goodwill
4. Övriga immateriella tillgångar
5. Förskottsbetalningar

## II Materiella tillgångar

1. Mark- och vattenområden
2. Byggnader och konstruktioner
3. Maskiner och inventarier
4. Övriga materiella tillgångar
5. Förskottsbetalningar och pågående nyanläggningar

## III Placeringar

1. Andelar i företag inom samma koncern
2. Fordringar hos företag inom samma koncern
3. Andelar i ägarintresseföretag
4. Fordringar hos ägarintresseföretag
5. Övriga aktier och andelar
6. Övriga fordringar

**B RÖRLIGA AKTIVA**

## I Omsättningstillgångar

1. Material och förnödenheter
2. Varor under tillverkning
3. Färdiga produkter/varor
4. Övriga omsättningstillgångar
5. Förskottsbetalningar

## II Fordringar

1. Kundfordringar
2. Fordringar hos företag inom samma koncern
3. Fordringar hos ägarintresseföretag
4. Lånefordringar
5. Övriga fordringar
6. Obetalda aktier/andelar
7. Resultatregleringar

## III Finansiella värdepapper

1. Andelar i företag inom samma koncern
2. Övriga aktier eller andelar
3. Övriga värdepapper

## IV Kassa och bank

**P a s s i v a****A EGET KAPITAL**

## I Aktie- eller andelskapital eller annat motsvarande kapital

## II Överkursfond

## III Uppskrivningsfond

## IV Övriga fonder

1. Fond för inbetalt fritt eget kapital
2. Reservfond
3. Fonder enligt bolagsordningen eller stadgarna
4. Fond för verkligt värde
5. Övriga fonder

## V Balanserad vinst (förlust) från tidigare räkenskapsperioder

## VI Räkenskapsperiodens vinst (förlust)

**B ACKUMULERADE BOKSLUTSDISPOSITIONER**

1. Avskrivningsdifferens
2. Skattemässiga reserver

**C AVSÄTTNINGAR**

1. Avsättningar för pensioner
2. Skatteavsättningar
3. Övriga avsättningar

**D FRÄMMANDE KAPITAL**

1. Masskuldebrevslån
2. Lån mot konvertibla skuldebrev
3. Skulder till kreditinstitut
4. Återlåning från arbetspensionsförsäkringsanstalter
5. Erhållna förskott
6. Leverantörsskulder
7. Finansieringsväxlar
8. Skulder till företag inom samma koncern
9. Skulder till ägarintresseföretag
10. Övriga skulder
11. Resultatregleringar

**Figur 4 Balansräkning uppställning (Bff, 1997:1339, s. 1 kap 7§)**

## 6.2 Resultaträkningen

Vidare i kontoplanen kommer resultatkontona. Det är här en föreningskontoplan börjar ha mer annorlunda uppställning än en företagskontoplan. Som visuellt visas i figur 5 nedan, delas en förenings resultaträkning in i ordinarie verksamhet, tillförda medel och investerings- och finansieringsverksamhet. Enligt Föreningslagen kapitel 2 och § 8 definieras ordinarie verksamhet, som den verksamhet för uppnående av det syfte som nämns i stadgarna. Beroende på förening kan det finnas många olika verksamhetsområden som det kan handla om. (Föreningslag, 1989:503)

Enligt Bokföringslagen kapitel 2 och § 2 ska bokföring av affärshändelser skall varje verifikat bokföras på olika konton, beroende på vad det är för slag. Det viktigaste är att verifikatens slag skall ständigt vara samma på kontot. Om utveckling sker av en verksamhet på ett sådant sätt att det skulle behövas ändringar av olika konton, kan ändringen ske i innehållet eller kontoplanen förbättras så att den passar till den nya verksamheten (Bokföringslagen, 1336/1997).

För att inte verifieringskedjan skall brytas har Statskontoret (2016) kommit fram till att om ändringar sker skall de framgå i kontoplanen eller vid ett skilt dokument. Om ändringar sker vid ett konto skall också tidigare räkenskapsperioders uppgifter uppdateras till det nya så att det går att jämföra med från tidigare räkenskapsperioder (Statskontoret, 2016).

### 6.2.1 Ordinarieverksamhet

Med ordinarie verksamhet är det den verksamhet som föreningar har enligt stadgarna men föreningar kan även ha andra verksamhetsgrenar. De skall i sådant fall i varje verksamhetsgren använda alla samma kontobenämningar, i alla grupper till exempel en förening är verksam på flera orter: Åbo, Ekenäs och Vasa. Vinnikainen & Perälä, (2016, ss. 68–77) tar upp alla de sorters intäkter och kostnader som kommer här under.

Ordinarie verksamhet samt annan verksamhet avses det som är uppgjort i föreningens stadgar. Bokföringsförordningen förklarar att verksamhetsgrenarna skall skiljas åt, så att den ger en korrekt och tillräcklig bild av vad för verksamhet föreningen har till exempel evenemang, seminarier o.s.v. Det får även göras i noterna. Separata bidrag och bidrag som hör till visst verksamhetsområde skall tas upp i under denna rubrik och till rätt verksamhetsgren, för att se den verksamhetsgrenens intäkter. Gemensamma kostnader

såsom administrativa kostnader kommer här under och kan även delas in i under olika verksamhetsgrenarna.

#### **Ordinarie verksamhet**

1. Intäkter
2. Kostnader
  - a) Personalkostnader
  - b) Avskrivningar
  - c) Övriga kostnader
3. Överskott/underskott

#### **Tillförda medel**

4. Intäkter
5. Kostnader
6. Överskott/underskott

#### **Investerings- och finansieringsverksamhet**

7. Intäkter
8. Kostnader
9. Överskott/underskott
10. Allmänna understöd
11. Räkenskapsperiodens resultat
12. Bokslutsdispositioner
  - a) Förändring av avskrivningsdifferens
  - b) Förändring av skattemässiga reserver
  - c) Koncernbidrag
13. Räkenskapsperiodens överskott (underskott)

**Figur 5 3 § (30.12.2015/1752) Resultaträkning för ideella sammanslutningar och stiftelser enligt (Bff, 1997:1339, s. 1 kap 3 §)**

De kostnader som måste vara skilda och synas i den officiella resultaträkningen som syns i figur 5 är personalkostnader, som omfattar löner och arvoden samt lönebikostnader. Avskrivningar och övriga kostnader skall även synas i resultaträkningen. Avskrivningarna är beroende på om föreningen har någon maskin eller inventarier, till exempel en dator som avskrivs och detta får man ifrån balansräkningen. Bokföringslagen tar inte upp vilken avskrivningsmetod som den bokföringsskyldige måste använda. Övriga kostnader, skall som nämndes även synas i resultaträkningen, så att allt som hamnar här under ska specificeras i noterna, speciellt om föreningen har olika verksamhetsgrenar för att få en mer rättvisande bild. (Vinnikainen & Perälä, 2016, ss. 68-77) För att göra resultaträkningen lite kortare är

det enklare använda sig sedan av kostnadsställen som kan vara avdelningar eller verksamhetsgrenar.

### **6.2.2 Tillförda medel**

Tillförda medel hette tidigare medelsansaffning. Intäkterna i denna grupp kommer från medlemsavgifter, insamlingar, lotterier och andra liknade inkomster. Här kommer det intäkter som syftar till att finansiera den faktiska verksamheten. Kapitalansaffning är ett begrepp som brukar förklara tillförda medel. Det definieras dock inte i Bokföringslagen. Allmänna bidrag och små donationer som inte är riktade till någon speciell verksamhet hamnar under tillförda medel. (Vinnikainen & Perälä, 2016, ss. 77-78)

De kostnader som uppkommer under tillförda medel kan vara kostnaderna för medelsansaffningen, insamlingar eller liknande samt att medlemsavgifter. (Vinnikainen & Perälä, 2016, s. 78)

### **6.2.3 Investerings-och finansieringsverksamhet**

Investerings och finansieringsverksamhet hette tidigare placeringar. Rubrikens intäkter består av egendom som kan ge avkastning, till exempel om en förening har någon placering som skulle kunna ge eller dividend. Det kan också vara frågan om ränteintäkter eller hyresintäkter.

Kostnader som kommer under denna rubrik kan till exempel vara förluster på försäljning, ränta på lån eller skatter som betalas på placeringstillgångar.

Vidare i föreningsresultaträkningen brukade extraordinarie poster komma, men bara om det finns något som avviker från den normala verksamheten, till exempel erhåller ett testamente eller försäljning av egendom. Dessa skall dock helst inte vara med i kontoplanen mera för att det har tagits bort ur bokföringsförordningen. Till näst, allmänna understöd som vanligtvis beviljas av ett offentligt organ eller en central organisation. Bidrag är vanligtvis kontinuerligt, år efter år, medan donationer är en engångsbefriad. Kommunala och statliga bidrag för verksamheten utan speciell precisering är exempel på allmänna understöd (Vinnikainen & Perälä, 2016, s. 49). Därefter kommer enligt bokföringsförordningen räkenskapsperiodens resultat och Bokslutsdispositioner. I figur 5 visas vad som ingår i bokslutsdispositionen. Till sist så kommer räkenskapsperiodens överskott eller underskott. (Vinnikainen & Perälä, 2016, ss. 78-81)

### 6.3 Kostnadsställe, kostnadsslag och kostnadsbärare

På sin hemsida redogör Lundén (2018), som är en känd författare inom redovisning och företagsamhet, för kostnadsställe. Det som man kan blanda på är, kostnadsställe, kostnadsslag och kostnadsbärare.

Om det finns olika avdelningar, verksamheter, ansvarsområden eller liknande i en förening eller i ett företag, är det möjligt att göra dessa till *kostnadsställen*. Till exempel om en förening har fyra områden som de jobbar i från kan varje område läggas upp som ett kostnadsställe, exempelvis Novias verksamhetsorter: Vasa Åbo, Ekenäs och Jakobstad.

*Kostnadsslag*, förklarar Lundén (2018), är direkta kostnader med samma genre, till exempel löner, och försäkringar, samt värdeminskningar på maskiner.

Den tredje som Lundén (2018) anser att man kan blanda på är, *kostnadsbärare*. Han redogör att kostnadsbärare kan användas om det blir stökigt att bryta ner sin redovisning på för många konton. Kostnadsbärare kan vara till exempel inventarier.

Användningen av dessa är beror på hurdan verksamhet föreningen har och hurdan information föreningen vill ha ut i sin redovisning. Enligt Bokföringstips, (2010) är förklaringen sambandet mellan dessa tre, att kostnadsbärare skall bära de kostnader som den orsakar. Vid uppgörandet av en självkostnadskalkyl, som är för inom internredovisningen så blir kostnadsbärare det som är slutobjekte.

Självkostnadskalkyl, är en kalkyl där de görs en komplett kostnadsfördelning till de delar som berörs. Vid en sådan kalkyl, är det <sup>1</sup>direkta kostnader fördelas till kostnadsslag och <sup>2</sup>indirekta kostnaderna till kostnadställen. (Bokföringstips, 2012)

---

<sup>1</sup> Direkta kostnader betyder antingen vara rörlig eller fast och an direkt bestämmas för en produkt. Ex. material av olika slag.

<sup>2</sup> Indirekta kostnader men kostnad som inte direkt kan knytas till en specifik produkt. Ex. Hyror.

Vid användningen av bokföringsprogram, och vid användningen av kostnadsställe eller kostnadsbärare kan man få specifika rapporter.

- Vid uttag vid en *Balans- och resultaträkningsrapporter* går det få ut för enstaka eller flera kostnadsställen/kostnadsbärare. (Lundén, Björn Lundén, 2018)
- Uttag av Dagboken tillåts det att få ut på kostnadsställe eller kostnadsbärarnivå. Detta kallas *Transaktionslista*. (Lundén, Björn Lundén, 2018)
- *Kontospecifikation* är en rapport som är som en huvudbok och som man kan få på kostnadsställe- eller kostnadsbärarnivå. Det går att välja enskilda konton, kontointervall eller samtliga konton. (Lundén, Björn Lundén, 2018)
- För att visa *saldot* för ett specifikt konto för en vald period, går de ta ut en rapport som visar hur det fördelar sig till ett kostnadsställe eller en kostnadsbärare. (Lundén, Björn Lundén, 2018)
- För att få en översikt över de kostnadsbärare eller kostnadsställen en förening använt sig av, går det få ut *sammandragsrapport*. (Lundén, Björn Lundén, 2018)

## 7 Ekonomisystem

Detta kapitel har avgränsats att bara upp att när det är lägligt att ta i bruk ett ekonomisystem och ekonomisystemets syfte i korthet. Denna avgränsning gjordes eftersom ekonomisystem är väldigt komplexa, med många olika delar och Som det skulle kunna skrivas ett helt arbete om. Därav har bara de delar som ansett ha betydelse för detta arbete tagits upp.

Det ekonomisystem som används i Yrkeshögskolan Novia, är som tidigare nämnts är Lemonsoft. Ekonomisystem har många olika funktioner. Den del som används mest i Novia är bokföringsdelen vid bokföringsuppdragen i labbet, men ett ekonomisystem kan göra mer än detta. Ekonomisystem kan användas till projekthantering, lagra och uppge för en förenings eller företags data (Exicom Software AB, u.d.). I YH Novia finns det andelslag. De brukar ha användning för de andra funktionerna, till exempel till exempel faktureringen, kund-och leverantörsreskontran och orderhantering. Samt att de som läser redovisning går en kurs i integrerade ekonomisystem för att gå igenom de olika delarna.

Magnusson & Follin, (2003, s. 61) definierar ekonomisystem, på det viset att det skall utformas på ett sätt som stödjer ekonomistyrningen. De påpekar att ekonomisystem Hela tiden utvecklas och blir bättre och att allt flera, att allt flera företag kan köpa ett integrerat ekonomisystem, på ett sådant sätt att de får fler funktioner på ett och samma ställe.

Magnusson & Follin (2003, s 68) lyfter fram hur ett ekonomisystem kan stödja uppbyggnaden av en kontoplan. De menar att de delar som finns i ett ekonomisystem är som byggstenar som man vid behov lätt kan ändra eller byta ut. Detta gör uppbyggandet av en kontoplan enklare.

Som nämndes i kapitel 6.3 om kostnadsställena har Svenska Folkskolans Vänner r.f, (u.d., s. kontoplan) förklarat hur det är enklare med ”maskinell bokföring” det vill säga att bokföra i ett ekonomisystem. De påpekar även om användningen av kostnadsställena gör en kontoplan kortare och mer översiktlig. De poängterar även att när kostnadsställena används skall noterna vara mera specificerade. Om en förening inte använder kostnadsställena får föreningen en massa konton att hålla koll på.

Magnusson & Follin, (2003, s. 68) nämner också att kontoplansuppbyggnad i ekonomisystemet är uppdelat så att den har de olika delar som lagen påvisar. En föreningskontoplan i Finland skiljer dock sig från den i Sverige. Björn Lundén har även skrivit böcker och i boken *Redovisning i ideella föreningar* tar han upp hur kontoplanen är uppbyggd i ett ekonomisystem. Därav har hans förklaringar tagits i kommande kapitel.

## 7.1 Kontoklass

De konton som hör ihop bildar en kontoklass. Det finns nio kontoklasser i en kontoplan. Föreningskontoplanen börjar med klass ett (1) som är tillgångar det vill säga, den aktiva sidan av en balansräkning och fortsätter med klass två (2) som är eget kapital och skulder det vill säga den passiva sidan. Klass tre (3) fortsätter till resultaträkningen, i Finlands kontoplansuppbyggnad för föreningar fortsätter den med intäkter och kostnader för **ordinarie verksamheten**, och med skilt resultat för denna del. Fjärde (4) klassen är **tillförda medel** som likväl har intäkter och kostnader, samt resultat för tillförda medel. Femte (5) klassen är **investerings- och finansieringsverksamhet**, med intäkter, kostnader och resultat. Sjätte (6) klassen är inte specificerad i föreningskontoplan. I sjunde klassen (7) är (*extraordinära poster, som inte skall finnas mera, då det tagits bort ur förordningen*) allmänna bidrag och understöd. I klass åtta (8) själv täckande fonder och

bokslutsdispositioner, resultatet för räkenskapsperioden i klass nio (9). (Lundén, Redovisning i ideella föreningar, 2007)

#### Resultaträkning enligt kostnadslag

1. OMSÄTTNING
2. Förändring av lager av färdiga varor och varor under tillverkning
3. Tillverkning för eget bruk
4. Övriga rörelseintäkter
5. Material och tjänster
  - a) Material, förnödenheter och varor
    - aa) Inköp under räkenskapsperioden
    - ab) Förändring av lager
  - b) Köpta tjänster
6. Personalkostnader
  - a) Löner och arvoden
  - b) Lönebikostnader
    - ba) Pensionskostnader
    - bb) Övriga lönebikostnader
7. Avskrivningar och nedskrivningar
  - a) Avskrivningar enligt plan
  - b) Nedskrivningar av tillgångar bland bestående aktiva
8. Övriga rörelsekostnader
9. RÖRELSEVINST (-FÖRLUST)
10. Finansiella intäkter och kostnader
  - a) Intäkter från andelar i företag inom samma koncern
  - b) Intäkter från andelar i ägarintresseföretag
  - c) Intäkter från övriga placeringar bland bestående aktiva
  - d) Övriga ränteutgifter och finansiella intäkter
  - e) Nedskrivningar av placeringar bland bestående aktiva
  - f) Nedskrivningar av finansiella värdepapper bland rörliga aktiva
  - g) Räntekostnader och övriga finansiella kostnader
11. VINST (FÖRLUST) FÖRE BOKSLUTSDISPOSITIONER OCH SKATTER
12. Bokslutsdispositioner
  - a) Förändring av avskrivningsdifferens
  - b) Förändring av skattemässiga reserver
  - c) Koncernbidrag
13. Inkomstskatt
14. Övriga direkta skatter
15. RÅKENSKAPSPERIODENS VINST (FÖRLUST)

#### Resultaträkning enligt funktion

- 1 OMSÄTTNING
2. Kostnader för inköp och tillverkning
3. Bruttobidrag
4. Kostnader för försäljning och marknadsföring
5. Administrationskostnader
6. Övriga rörelseintäkter
7. Övriga rörelsekostnader
8. RÖRELSEVINST (-FÖRLUST)
9. Finansiella intäkter och kostnader
  - a) Intäkter från andelar i företag inom samma koncern
  - b) Intäkter från andelar i ägarintresseföretag
  - c) Intäkter från övriga placeringar bland bestående aktiva
  - d) Övriga ränteutgifter och finansiella intäkter
  - e) Nedskrivningar av placeringar bland bestående aktiva
  - f) Nedskrivningar av finansiella värdepapper bland rörliga aktiva
  - g) Räntekostnader och övriga finansiella kostnader
10. VINST (FÖRLUST) FÖRE BOKSLUTSDISPOSITIONER OCH SKATTER
11. Bokslutsdispositioner
  - a) Förändring av avskrivningsdifferens
  - b) Förändring av skattemässiga reserver
  - c) Koncernbidrag
12. Inkomstskatt
13. Övriga direkta skatter
14. RÅKENSKAPSPERIODENS VINST (FÖRLUST)

**Figur 6 Resultaträkningar, enligt BokFf.**

Lundén, (2007, s. 54) förklarar att kontona har oftast fyra siffror, men kan ha flera om det skall bokföras på en ännu mer detaljerad nivå, till exempel om föreningen jobbar med resultatenheter eller har flera sektioner inom föreningen. Första siffran (1) markerar vilken kontoklass den hör till. Vid första och den andra siffran (2) så får man vilken *kontogrupp* den ska till. Lägg det till siffror det vill säga tredje och fjärde får man vilket konto det skall på.

## 7.2 Företagskontoplan

Som visuellt visas på sida 23 i figur 6 och som visar i figur 7 redovisas skillnaden till hur ett företags officiella resultaträkning kan se ut som kan jämföras med figur 5 en förenings officiella resultaträkning. Företagskontoplansmallen som finns i Lemonsoft för YH Novia är den som är enligt *kostnadsslag*. Företagskontoplanen börjar likadant med balansen, klass 1 och 2, där finns vissa skillnader uppkommer. Som exempel ett företag har immateriella rättigheter, vilket oftast en förening saknar. Övriga aktier och andelar, många fler förskottsbetalningar, olika fonder, allt gällande bolagsmän, privata konton och konton för aktiebolag och andelslag och även för andra bolagsformer uppkommer i balansen. Det visas visuellt inne i handboken på sida 5.

Efter balansen kommer resultaträkningen även den i klass tre (3). Den börjar med ett företags försäljningsintäkter. I följande klasserna kommer ett företags olika kostnader. I klass fyra (4) är företages material och tjänster (inköp) och femte (5) klassen är personalkostnaderna. Enligt Lemonsofts mall kommer lönebikostnaderna och avskrivningar och nedskrivningar i klass sex (6). Klass sju (7) till åtta (8) består av olika rörelsekostnader. Sista klassen för företag är även klass nio (9). Där är Vinst(förlust) före bokslutsdispositioner, bokslutsdispositionerna, inkomstskatten och de övriga direkta skatterna. Avslutas med räkenskapsperiodens resultat. (Rasinaho, 2020) (Bokföringsförordningen, 1997:1339)

Det tredje syftet för detta examensarbete var att visa huruvida en förening behöver en kontoplan eller inte. Efter denna genomgång kan konstateras att en förening nog behöver en kontoplan. Detta för enkelt kunna se vart ens inkomster och utgifter blir placerade. Dock är resultaträkningen annorlunda uppbyggd, vilket visas visuellt.

**3 RESULTATRÄKNING****30 FÖRSÄLJNINGSENTÄKTER**

300 Allmänna försäljningskonton  
 318 Byggnadstjänster  
 320 Sidotjänster  
 325 Leveransdebiteringar och delbetalningsstillägg  
 330 Kommissionsaffär och agentur  
 333 Varuförsäljning Åland  
 334 Försäljning av gemenskapsfjänter  
 335 Försäljning av gemenskapsvaror  
 338 Export av varor  
 339 Försäljnings av tjänster utanför EU  
 340 Försäljning av begagnade varor och konstverk,samlarobjekt och antikviteter  
 344 Försäljning, Värdepapper och fastigheter

**35 FÖRSÄLJNINGENS KORREKTIVPOSTER**

350 Försäljningens rabatter  
 355 Indirekta skatter  
 357 Inkomstöverföring och genomgångsposter  
 358 Försäljningens valutakursdifferenser  
 359 Försäljningens övriga korrektivposter

**36 OMSÄTTNING**

**37 Färdiga och halv färdiga varors lagerökning (+) eller minskning (-)**

**38 Tillverkning för eget bruk (+)****39 Övriga rörelseintäkter**

365 Försäljningsvinst från bestående aktiva  
 370 Leasingersättningar  
 371 Försäkrings- och skadeståndersättningar  
 375 Hyresintäkter  
 380 Bidrag och stöd  
 385 Tjänsteintäkter  
 390 Arvoden och ersättningar  
 398 Övriga intäkter

**40 MATERIAL OCH TJÄNSTER****400 MATERIAL, FÖRNÖDENHETER OCH VAROR****400+ Material-, förnödenheter- och varuinköp****4000 Inköp 24%**

409+ Varuinköp, Åland  
 411+ Gemenskapsinterna förvärv  
 413+ Import  
 415+ Inköp av begagnade varor och konstverk,samlarobjekt och antikviteter  
 420+ Inköp, Värdepapper och fastigheter  
 423+ Inköpsens korrektivposter  
 4230+ Inköpsens rabatter  
 4260+ Returerade varor  
 4270+ Olycksfallersättningar och bidrag  
 4290+ Frakt, spedition och övriga anskaffningskostnader  
 4340+ Överföringar till annat än försäljningsändamål  
 4374+ Inköpsens valutakursdifferens  
 4380+ Inköpsens övriga korrektivposter

**440+ Lagrens ökning (+) eller minskning (-)****445 Köpta tjänster**

445+ Underleverantör  
 446+ Inköp av byggnadstjänst  
 447+ Anskaffning av gemenskapstjänster  
 448+ Hyrd arbetskraft  
 449+ Övriga köpta tjänster

**45 RÖRLIGA KOSTNADER****50 Personalkostnader****50+ Löner och arvoden**

500+ Arbetstidens normallöner  
 510+ Tillägg och ersättningar  
 520+ Arvoden  
 530+ Semester- och sociallöner  
 540+ Naturaförmåner  
 547+ Erhållna ersättningar för lönerna  
 560 Ledningens löner  
 560+ Ledningens löner och arvoden  
 570+ Ledningens naturaförmåner  
 575+ Erhållna ersättningar för ledningens löner  
 580 Aktieägare och deras anhörigas löner  
 580+ Aktieägare och deras anhörigas löner och arvoden  
 590+ Aktieägarnas och anhörigas naturaförmåner  
 596+ Erhållna ersättningar för aktieägarnas/anhörigas löner  
 598 Naturaförmånernas motkonto

**60+ Lönebikostnader****600 Pensionskostnader**

600+ Betalda pensioner  
 610+ Pensionförsäkringsavgifter  
 629+ Periodisering under räkenskapsperioden  
**630 Övriga lönebikostnader**  
 630+ Socialskyddsavgifter  
 640+ Obligatoriska försäkringsavgifter  
 650+ Övriga personalens försäkringsavgifter  
 669+ Periodisering under räkenskapsperioden

**68 Avskrivningar och nedskrivningar****680 Avskrivningar enligt plan**

693 Avskrivning på koncernens affärsvärde samt minskning av koncernreserv

**695 Nedskrivning på bestående aktiva fördringar**

699 Rörliga aktiva exceptionella nedskrivningar

**70 Övriga rörelsekostnader**

700 Frivilliga lönebikostnader  
 700+ Personalens skolning  
 701+ Personal förriskningar  
 705+ Arbetshälsovård  
 707+ Mat- och kaffeservering till personalen  
 712+ Arbetskläder och skyddsutrustning  
 714+ Övriga frivilliga lönebikostnader  
 720+ Hyror och vederlag  
 733+ Förvaltningskostnader  
 746+ Övriga lokalkostnader  
 750 Fordonskostnader  
 765 Adb-utrustning och programkostnader  
 771 Övriga maskiner och inventariestikostnader  
 780 Resekostnader  
 780+ Resebiljetter, inkvartering och övriga reskostnader  
 787+ Ersättningar för reskostnader  
 795 Representationskostnader  
 800 Försäljningskostnader  
 800+ Betalda provisioner  
 802+ Försäljningsfrakt och spedition  
 804+ Övriga försäljningskostnader  
 805 Marknadsföringskostnader  
 805+ Reklam  
 815+ Säljningsfrämjande åtgärder  
 825+ PR (Public relations)  
 830 Undersöknings- och utvecklingskostnader  
 836 Förvaltningstjänster  
 845 Övriga förvaltningskostnader  
 845+ Datainsamling  
 850+ Telekommunikation och penningrörelse  
 858+ Försäkringar och skadeersättningar  
 8614 Betalda skadeersättningar  
 865+ Övriga förvaltningskostnader  
 869+ Erhållna ersättningar för förvaltning  
 870 Övriga affärskostnader  
 870+ Kreditförluster  
 874+ Övriga avdragbara affärskostnader  
 877+ Övriga icke-avdragbara affärskostnader  
 885+ Anläggningstillgångarnas överlåtelseförlust  
 889+ Skillnader vid avstämning  
**90 RÖRELSEVINST (-FÖRLUST)**  
**91 Finansiella intäkter och kostnader**  
 900 Finansieringsintäkter  
 900+ Intäkter från andelar i företag inom samma koncern  
 903+ Andel av intresseföretagens vinst (förlust)  
 904+ Intäkter från andelar i ägarintresseföretag  
 907+ Intäkter från andelar i övriga ägarintresseföretag  
 908+ Intäkter från övriga placeringar bland bestående aktiva  
 9080+ Företag inom samma koncern  
 9090+ Från andra  
 915+ Övriga ränte- och finansieringsintäkter  
 9150+ Företag inom samma koncern  
 9160+ Från andra  
**930+ Nedskrivningar av placeringar bland bestående aktiva**  
**937+ Nedskrivningar av finansiella värdepapper bland rörliga aktiva**  
**942+ Räntekostnader och övriga finansiellaskostnader**  
 9420+ Företag inom samma koncern  
 9440+ Till andra  
 978 Andel av intresseföretagens vinst (förlust)  
**94 RESULTAT FÖRE BOKSLUTSDISPOSITIONER OCH SKATTER**  
**95 Bokslutsdispositioner**  
 980 Avskrivningsdiff. ökning (+) eller minskning (-)  
 984 Reservernas ökning (+) eller minskning (-)  
**96 Inkomstskatt**  
 990 Räkenskapsperiodens skatter  
 997 Kalkymässiga skatter  
**998 Övriga direkta skatter**  
 97 Minoritetsandelar  
**99 RÄKENSKAPSPERIODENS VINST (FÖRLUST)**

**Figur 7 Företagsresultaträkning enligt Lemonsoft**

## 8 Metodval

Metoden som valdes är processskrivning, eftersom det är frågan om ett handlingsbaserat examensarbete. Processskrivning innebär att skriva i faser och få återkoppling på texten och projektet i olika faser. För detta arbete kom återkopplingen under mellanseminarierna, från coachen, från handledaren och uppdragsgivaren samt från opponenter.

Två Service Design-verktyg valdes att implementeras i arbetet. Första verktyget var *intressentmodellen*. Det verktyget valdes för att få en överblick på vad som måste göras och ta i beaktande uppbyggandet av kontoplanen. Verktöget gav information som är relevant för att bygga upp kontoplanen och för att se vad som är nödvändigt att inkludera. Det andra verktyget som användes var *personas*, det vill säga där minst tre helt olika personer med olika bakgrunder fick testa produkten och komma med feedback. Detta var för att se om personerna kunde förstå handboken. Därav var det sedan möjligt att följa med dem och se hur användningen av handboken gick.

### 8.1 Hur man tar i bruk en ny kontoplan

Syftet med denna kontoplansmall var att den skulle kunna användas till de nya föreningar som tas in till Bokföringslabbet. Det kan också komma till att diskuteras med alla de föreningar som finns just nu, om de skulle vilja att mallen tillämpas för dem. För vid genomgången av alla de föreningar som just nu finns, kunde det konstateras att deras kontoplaner var ostrukturerade och lite komplicerat uppbyggda. Dock kommer en del eventuellt inte att vilja tillämpa denna mall, ifall de vill ha det på sitt eget sätt.

Som nämnts i problemformulering och arbetets uppbyggnad i kapitel 1.1 har arbetet använt referensen "Lemonsofts inställningar" (Lemonsoft, 2019-20) vid uppbyggandet, för att veta hur man skall kunna gå tillväga för att bygga upp en kontoplan, och få den som Bokföringslabbet ville ha den att se ut. Kontoplanen skulle vara enligt Bokföringsförordningens, (1997:1339) uppbyggnad. Med tanke på de kontoplanerna vi har nu har inte varit till 100 procent rätt uppbyggnad.

Utförandet börjades med att söka efter information om hur man bygger upp en kontoplan, vid sökandet uppkom ett examensarbete där en gjort för ett andelslag. Delar av processen som där hade använts implementerades i detta arbete.

## 8.2 Konton

För att välja hurdana konton som skulle med i kontoplan diskuterades det med handledaren och uppdragivaren att börja med att analysera företagskontoplansmallen för att se vilka grupperingar och rubriker som kunde hamna under ordinarie verksamheten. Alla företagskonton kom inte med eftersom en förening inte har lika stor verksamhet som ett företag. Kontoplanen har även insatt tomma konton ifall någon förening skulle sakna något specifikt konto. Det rekommenderas att kommande bokförare i Bokföringslabbet att ska använda sig av kostnadsställen med beskrivande namn för det verksamhetsgrenar eller avdelningar deras förening de bokför har, för att mallen lätt kan implementeras för föreningar. De kontoplaner som finns för föreningar i nuläget är oordnade, men med beskrivande verksamhetsgrenar och beskrivande uppdelning för hurdana affärshändelser som ska bokas på kontona till rätt verksamhetsgrenar kan man få ordning på det.

Därpå gjordes även fastläggning av en numrering, en mall i Excel, (bilaga 3) innan den fördes in i ekonomisystemet. Numreringen är standard i Finland, men exakta konton kan vara olika beroende på vilket ekonomisystem man använder. Numreringen gjordes i kronologisk ordning. (Lundén, Redovisning i ideella föreningar, 2007)

Kontoplanens centrala uppgifter var att:

- Den funkar som modell för en föreningskontoplan
- Att kontoplanen är enligt förordningen, det vill säga att den blir juridiskt korrekt
  - Den sammanställning som skall finnas i handboken, skall vara djupt ingående om vad som ska vart. Kontoplan skall vara enligt lagen och föreningen själv.
- Att kontoplanens skall vara att koppla ihop gemensamma intäkter och kostnader. En sådan del finns i slutet av ordinarie verksamhet, vilken delas upp i bådadera.

Det kan komma upp sådana behov som kassören bokar från tidigare år att kassören vill att det skall bokas samma som tidigare och då måste bokas lika nästa år. Det skall hela tiden skall kunna vara jämförbart år efter år. Men om det verkar som om det är fel bokat eller om hur det bokas strider mot lagen tar man upp detta med kassören så att det kan korrigeras. Det skall även tas upp i noterna om en kontoplan byts ut så det går att förstå varför man inte kan jämföra allting från tidigare räkenskapsår.

Varken försäljnings konton eller om det som företag har i balansen togs med. De kostnadskonton som valdes för kontoplanen är i bilaga 1. Där finns de kostnadskonton som föreningar oftast har. Det går även lägga till om det skulle vara så en förening kräver en sorts kontogrupp.

### 8.3 Service Design verktyg: Intressentmodellen

Intressentmodellen är till för att se ett projekts eller företagets intressenter Och vad de förväntar sig av sitt projekt/företag. Enligt Kelly Odell (2016), får en intressentmodell gärna vara mera grafisk enligt exempelvis ha post-it lappar och sätta ut för de olika intressenterna. Det går även att ha i tabellform, men om den inte ger något sökresultat. Ändå den grafiska formen att föredra.

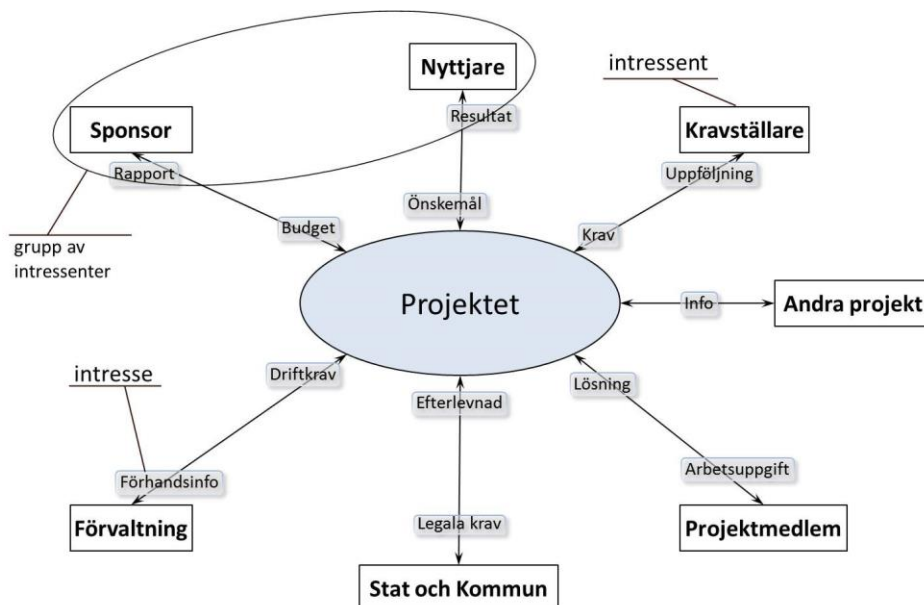
Intressentmodellens uppgift är att svara på frågorna:

- Vad, till vem och varför?
- Vad, från vem och varför?

Med användningen av intressentmodellen gick det att identifiera intressenterna och deras intressen. Detta gav en första uppfattning om vad projektet måste prestera, de processer som måste finnas och vilken information som måste föras mellan olika intressenter. Intressentmodellen är ett väsentligt underlag Eftersom det är en modell som besvarar allas frågor. (Odell, 2016)

Intressentmodellens alla punkter är uppdelade på detta sätt som är nedanför i figur 8. I mittcirkeln finns de som intressentmodellen är avsedd för, så som ett företag, ett projekt eller en avdelning. Den som är den så kallade intressenten är den som påverkas av och/eller har påverkan på projektet. Intresse är det som man kan se i bilden, det vill säga vad en viss intressent kan vilja ha från eller måste ge intressenten. Det kan även förekomma grupper av intressenter. (2c8, u.d.) (Odell, 2016)

Enligt Odell borde det klassas som tjänstefel att köra igång ett projekt av någon betydande omfattning utan att ha gjort en ordentlig intressentanalys (Odell, 2016)



Figur 8 Intressentmodellen (Odell, 2016)

### 8.3.1 Tillämpningen av Intressentmodell

Intressentmodellen gjordes som i Odells mall för projektbaserade intressentmodeller som figur 8 visar. Odell menar att uppgörandet av en intressentmodell för ett företag eller ett projekt ger mervärde. Han nämner i fyra steg hur man skall gå tillväga för uppgörandet av intressentmodellen, Eftersom den här gjordes ensam har modellens omfattning minskats, i samråd med handledaren och uppdragsgivaren.

1. I Odells (2016) version har han använt sig av en stor tavla täckt i plast eller tavla. I detta arbete användes ett papper med storleken A3 och sedan fördes in i datorn. På pappret gjordes en stor ring i mitten som representerade examensarbete, det vill säga kontoplanen.
2. I andra punkten kommer förslag på intressenter, vilket skulle skrivas på gula notislappar och placeras runt projektet, tills man inte kommer på flera. Därefter ska man dra linjer med pil i vardera ända mellan intressenten och projektet., tills man flera inte uppkom. Därefter, dra linjer med pil i vardera ända mellan intressenten och projektet.



och uppdragsgivaren ville ha. Verktöget ansågs vara givande att ha med eftersom det bidrar till att ingen del som bör tas i beaktande blir förbiset.

#### **8.4 Verktöyg: Persona**

Stickdorn, Hormess, Lawrence, & Schneider, (2018, s. 40) definierar en persona, som en profil som representerar en viss grupp med människor, till exempel kunder eller användare, ett marknadssegment, en undergrupp av anställda eller någon annan intressentgrupp.

Uppbyggandet av en persona är för att få fram en arketyp som är baserad på verklig forskning, även om de är fiktiva. Detta verktyg hjälper till att göra grupper med liknande servicebehov mer begripliga. Det skall noteras att personer med specifika servicebehov och mål inte nödvändigtvis kommer att anpassa sig till traditionella segment inom marknadsföring, de blir mer motsatta till de. I persona-verktöget kommer det behov som personer oftast har, att korsa över flera grupper och därmed bryta ned marknadsföringssilo som kan hindra servicedesigninsatser. Därför brukar man försöka ha ”normala” beteenden i personas. (Stickdorn, Hormess, Lawrence, & Schneider, 2018, s. 40).

Vid uppbyggnaden av fiktiva personas brukar det hjälpa att ha ett team att komma in på samma sida och bygga empati för olika kundgrupper i olika intressenters skor, förstå deras behov och se över sina uppgifter och de ger en användbar referens genom hela designprocessen. Det brukar inte räcka att göra bara en persona, utan det skall gärna göras tre till sju (Stickdorn, Hormess, Lawrence, & Schneider, 2018, s. 40).

**Persona Template**

Name

Age

Profession

“ Customer quote ”

Needs, wants & expectations

Bio

Motivations & attitudes

Relevant jobs to be done

Frustrations

Channel or product preference

Commercial in confidence – Copyright Ninety Consulting Ltd 2019 | ninety.com | @NinetyTweets | contact@ninety.com London | New York

**NINETY**  
CONSULTING

**Figur 10** Persona mall (Creating personas, u.d.)

Det finns många olika mallar för personas, figur 10 är bara en. Nedan finns förklarar om vad varje ruta skulle innehålla. Det har beskrivits uppifrån vänster hörn och ner och vilket sedan försätter till mitten och till sist den sista kolumnen.

**En porträttbild** – Cirkeln är till för ha ett hum om hurdan person det skulle kunna vara som har användning av denna kontoplanshandbok och själva kontoplanen. (Stickdorn, Hormess, Lawrence, & Schneider, 2018, s. 40)

**Namn** - Ett namn reflekterar ofta en persons arv och sociala miljö. (Stickdorn, Hormess, Lawrence, & Schneider, 2018, s. 40)

**Demografi** - Demografisk information, såsom ålder, kön eller bostadsort, ger sammanhang till en persona och skapar omedelbart en specifik bild av en viss målgrupp för sig. (Stickdorn, Hormess, Lawrence, & Schneider, 2018, s. 40)

**Citat** - Ett citat, *customer quote*, sammanfattar oftast en personas inställning i en mening. (Stickdorn, Hormess, Lawrence, & Schneider, 2018, s. 41)

**Humörbilder** – (*needs, wants and expectations*) Beskriver en person med sammanhang. De illustrerar en persons miljö eller beteendemönster, såväl som mål och motivationer. (Stickdorn, Hormess, Lawrence, & Schneider, 2018, s. 41)

**Beskrivning** – (*motivations, frustrations and attitudes. Bio and relevant for the job to be done*) Beskrivningen av en person kan avslöja egenskaper, personlighet, attityder, intressen, färdigheter, varumärken eller teknik som personen gillar. Det kan också innehålla bakgrundsberättelser. (Stickdorn, Hormess, Lawrence, & Schneider, 2018, s. 41)

**Statistik eller kanaler** – (*channel or product preference*) Visualiserad statistik sammanfattar relevant kvantitativ information. Representativ statistik kan öka tillförlitligheten för en persona - särskilt när den används i ett mer kvantitativt baserat förvaltnings- eller marknadsföringssätt. (Stickdorn, Hormess, Lawrence, & Schneider, 2018, s. 41)

#### 8.4.1 Tillämpningen av Persona

Persona-verktyget gjordes med tre personer som hör till samma målgrupp, men som har olika kunskapsnivåer, för att se hur de kan använda sig av maskinsnivåer, för att se hur de kan använda handboken.

Vid skapandet av personas kan det bli olika svar beroende på hurdan kunskap deltagarna har. Vid skapandet bör man vara försiktig om det finns deltagare med föga kunskap inom det ämne man ska undersöka, eftersom svarte då kan se övertygande fast det i själva verket ofta är partiskt.

Creating personas,( u.d.) nämner i sitt exempel, om de är ett marknadsföringsteam som inte gjort en tidigare kvalitativ forskning och saknar kunskap om kundernas dagliga liv, kommer persona-workshopen att bli samskapande (Co-creation). Samskapande kan definieras som något som görs tillsammans för att skapa nytt värde (koncept, lösningar, produkter och tjänster). Om detta dock bara görs med en viss sorts människor kan ha en tendens att avspeglar deras. Det blir då en risk för projektet, om man väljer använda sig av sådana personas som saknar kundbas. Detta kan leda till fel i designprocessen.

Före man gör detta ska det uppgöras en liten kvalitativ undersökningen, eftersom resultatet blir mer representativt. Eftersom personas gjordes ensam och inte i grupp togs inte alla steg med.

## **Planera och förbereda**

Man ska börja med att använda sig av "forskningsväggen" eller, som här gjorts, bara personmallen, som finns i figur 1. Forskningsdatan sätts in genom att sätta in nyckelbilder, fylla i bra citat och all annan information som kan innehålla fakta om personligheterna.

## **Definiera grupper**

Definiera grupper av de kunder, anställda och / eller intressenter som ska illustreras med personligheter. Här började man med att använda mallen och den forskningsdata och befintliga segment finns för att definiera dessa.

## **Skapa personas**

I denna del började skapandet av personas. Här skall det definieras de kriterier som skiljer grupper som tidigare definierades. Detta blev utgångspunkterna för personligheterna. Sedan skapades en lista med andra kriterier som inkluderades i personligheterna och började slå samman forskningsdata och resultat i de olika personas.

## **Upprepa, validera dina underliggande antaganden, hitta luckor i din forskning och upprepa:**

Här besvarades följande frågor- Saknar du data för dina personligheter? Upprepa forskningen och formulera forskningsfrågor för att fylla eventuella luckor.

- Håller andra med personligheterna? Andra studerande gav återkoppling
- Går det verkligen att hitta människor som matchar dessa personligheter? Använd befintliga forskningsdata eller gör mer forskning för att ta reda på detta. Skapa vid behov nya personligheter, ändra befintliga personligheter och kassera värdelösa personligheter.

## **Uppföljning**

I uppföljningssteget skulle det dokumenteras De framsteg som gjorts dokumenteras med foton. En sammanfattning skulle skrivas av personas i en persona-portfölj. (Creating personas, u.d.).

## 8.4.2 Resultatet av Persona

Till handboken gjordes tre personas. De presenteras här under.



Figur 11 Persona Daniel



Figur 12 Persona Kalle

**Persona Template**

**Name** Amanda  
**Age** 22 år  
**Profession** Merkonom

**Customer quote**  
Det här verkar inte så svårt!

**Needs, wants & expectations**  
Behöver hjälp då aldrig jobbat i Lemonsoft men andra eknomisystem. Önskar att handboken är lätt att läsa Förväntar sig den har beskrivande bilder.

**Bio**  
Färdig merkonom, jobbat några år med olika redoviningssaker. Alltid intresserad av att lära sig nya saker.

**Motivations & attitudes**  
Motiverad av få saker förklarade Attityder, vill förstå processen, hur allt är kopplat.

**Relevant jobs to be done**  
Relevant jobb som ska göras är göra hanboken enkel förstå.

**Frustrations**  
Blir frustrerad om är för kompliserad text.

**Channel or product preference**  
Kanaler eller produktrefsner angående handböcker, har haft vid alla jobb haft beskrivande kontoplaner.

Commercial in confidence - Copyright Ninety Consulting Ltd 2019 | ninety.com | @NinetyTweets | contact@ninety.com London | New York **NINETY** CONSULTING

**Figur 13 Persona Amanda**

Personasana är uppgjorda efter teorin och sedan fyllts i dessa tre bilder. Därefter delades handboken ut i olika skeden till personas för att se vad de tyckte och fick återkoppling på den. En önskan om tydligare förklaringar och fler steg-för-steg bilder var den mest förekommande kommentaren. Texten i handboken är till stor del baserad på Lemonsoft så att inget steg skulle missas. Största svårigheten där var få den finska texten översatt till korrekt svenska, med rätt svenska termer.

När den var färdigställd fick de tre kandidaterna igen se på handboken och testa sig fram i Lemonsoft om de fick alla steg att fungera. Ingen hade svårighet att göra stegen i Lemonsoft eller ansåg att ordningen på steg-för-steg förklaringarna orsakade problem.

## 9 Resultat av slutprodukterna

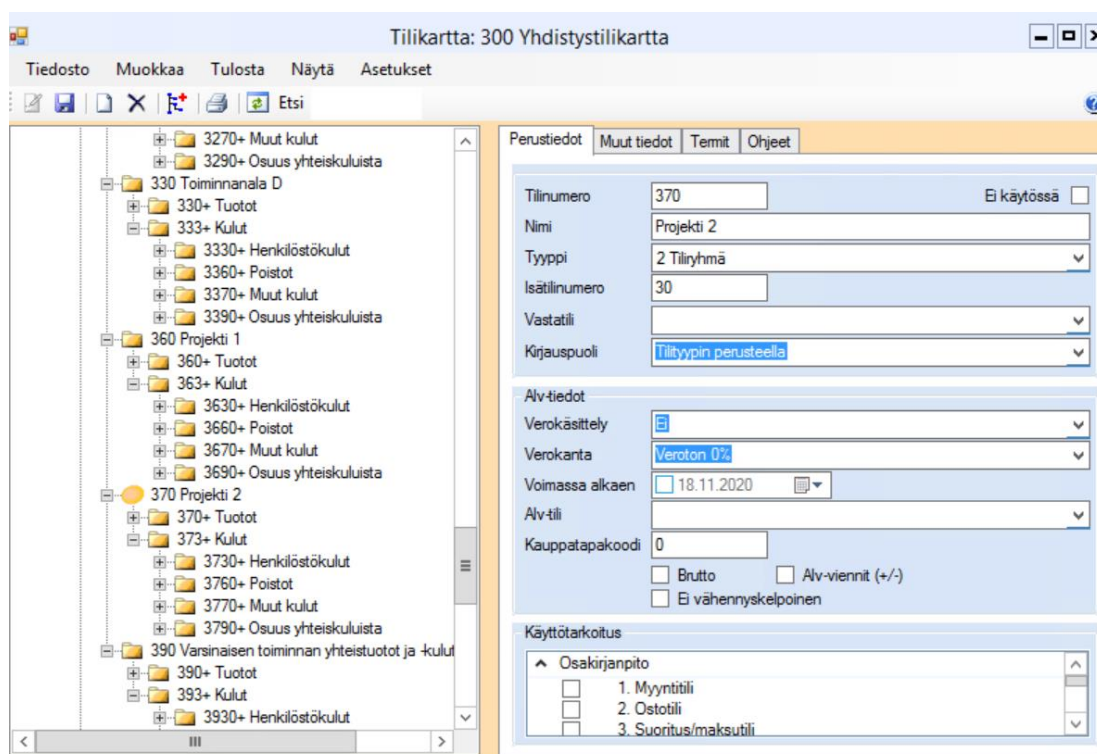
Dessa kommande kapitel kommer vara resultaten av slutprodukterna och kommer handla om uppbyggnadsprocessen med bilder från Lemonsoft det vill säga hur jag gick tillväga. Inom kommande kapitel kommer en stegvis analys av processen att presenteras

## 9.1 Kontoplan

För att kunna skapa en kontoplan som är specificerad och få en bra överblick över kontoplanen som en helhet, gjordes först en kopia först av hur lagen har kontoplan uppställd. En mall skapades i Excel. Det diskuterades sedan med handledaren samt uppdragsgivaren om vad de tyckte om den mallen. Efter det studerades det botten som skolan hade fått från Lemonsoft. Därefter fortsattes processen baserat på den återkoppling som fåtts.

I början av undersökningen av den kontoplan som redan fanns strävades efter att få numreringen att fungera. Inne i Lemonsoft gjordes uppgörandet av kontoplan i en egen så kallad ”förening” inne i Lemonsoft, där det gick att utan svårighet ändra om i kontoplanen utan att något bokföringsverifikat eller saldon stördes av ändringar och struktureringar och utan att det påverkade någon föreningsbokföring.

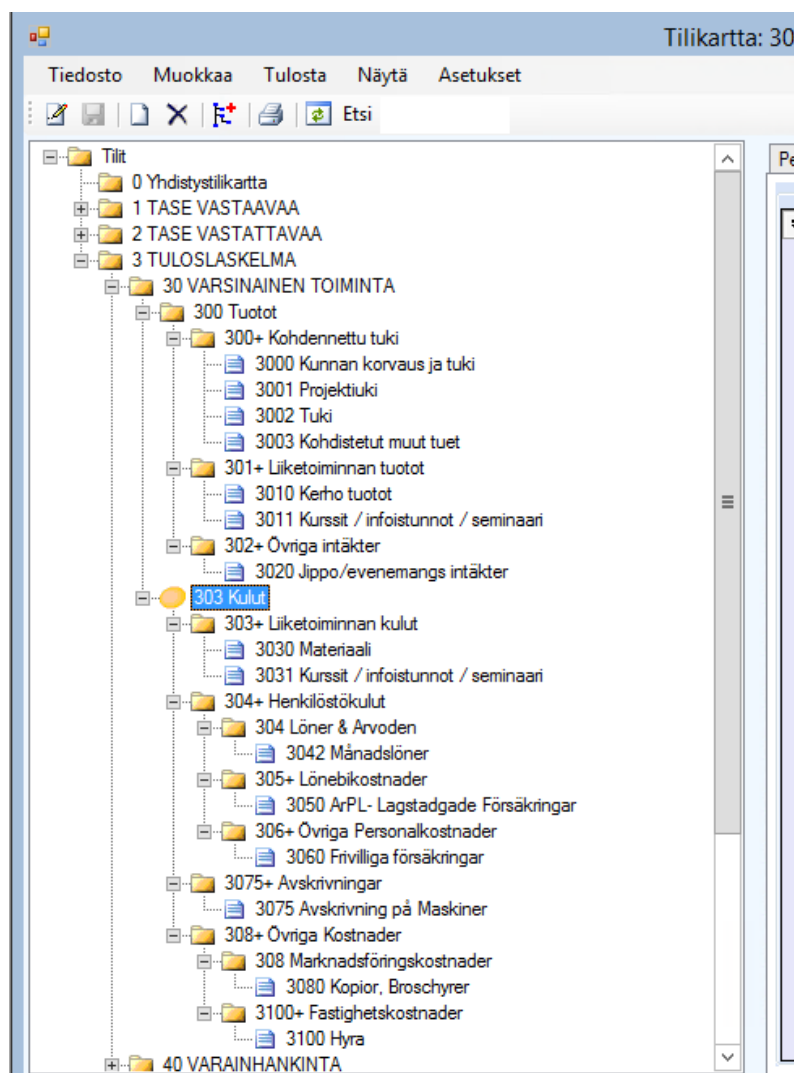
Alla konton under 3000-4000 måste tas bort eftersom förra kontoplan var uppställd i fyra verksamhetsområden plus två projekt. Detta gjordes eftersom handledaren och uppdragsgivaren inte ville ha de olika verksamhetsområdena i kontoplanen, utan att de skulle komma som kostnadsställen. Den andra anledningen var att få numreringen att fungera, eftersom det vid tilläggning av konton med samma kontonummer inte uppkom något konto. Kontoplanen skulle trots det som i ett företagskontoplan ha olika sorters kostnader i olika



Figur 14 Kontoplan i Lemonsoft innan börjat

sorters kontogrupper, exempelvis verksamhetskostnader, administrationskostnader och så vidare.

När bottnet var tomt sparades den tomma versionen och sedan började sätta in några konton i gången för att se om får numreringen att fungera. Sedan för att kontrollera att den kommer ut rätt på resultaträkningen bokfördes det på de konton som lagts till hittills.



**Figur 15 Kontoplan första försök**

När numreringen fungerade, sattes resten av kontoplanen in. Kontoplan har tomma konton, mera under vissa kostnadsrubriker då det kan uppkomma andra sorters kostnader som kan hamna under samma rubrik som inte är insatt. Extraordinära poster, förändring av reserver togs bort eftersom dessa inte ska vara i kontoplaner enligt lagen. Valde också att avgränsa

bort fonder med egen täckning och överföring till /från fonder som är 80 och 93 kontona då detta är konton för mer större föreningar, de finns i kontoplan men inget förklarar till dem.

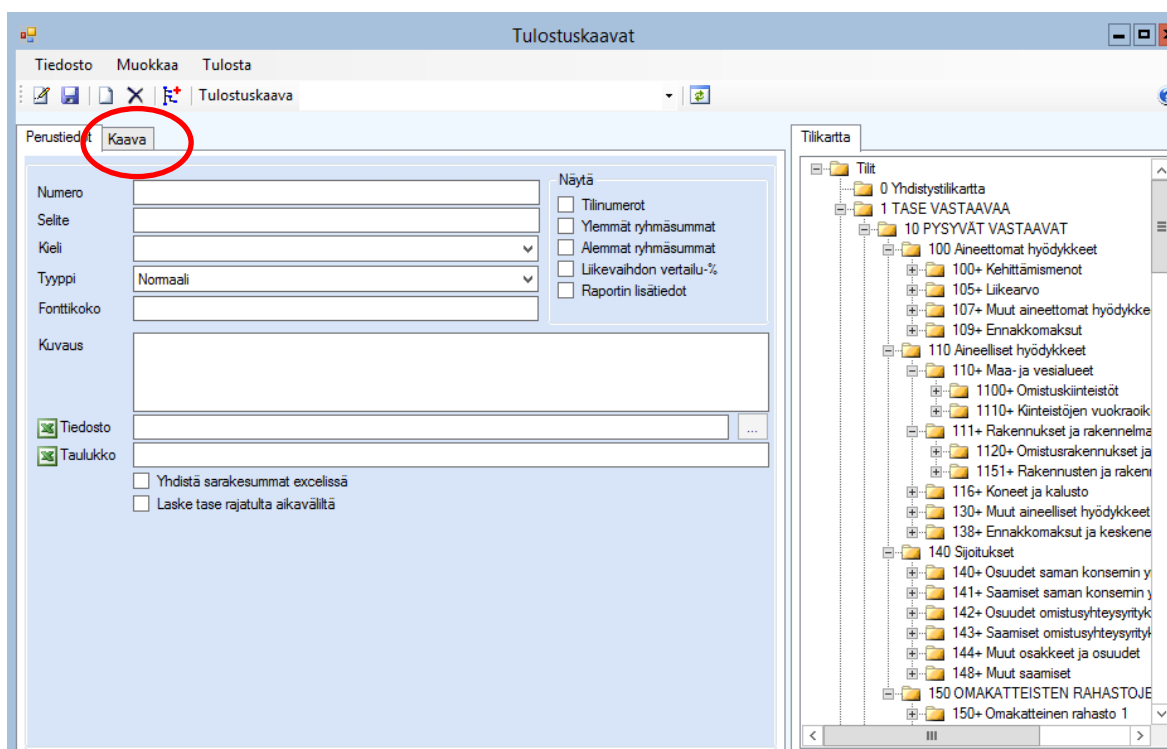
Ordinarieverksamhetens gemensamma intäkter och kostnaders kontogrupp, det är förkortad version av resultaträkningen eftersom det diskuterades tidigare att kontoplan gärna skulle ha detta ifall kommer sådant som föreningen sedan vill dela upp till olika områden. Kontona är införda under olika kostnadsgrupper. En del konton som har plus är de som är rubriker för att få tillgång till så många konton som möjligt i kontoplan. Tillförda medel och investerings- och finansieringsverksamheten hade flesta konton redan införda i kontoplanen. Att den existerande numreringen rördes inte, bara lades till något konto som inte fanns. Sparades alltid en version av kontoplanen när det gjorts ett steg för att vara säker på inget steg försvann. När hela kontoplan från Excelsmallen var införd i Lemonsoft, påbörjades kontering på alla konton i hela kontoplanen. Detta gjordes för att se om kontona skulle fungera i balans-och resultaträkningen.

| Tili                                     | Debet    | Kredit   | Vientipvm | Selite | Alv  | Vero% | Veroton   | Rivinumero |
|--|----------|----------|-----------|--------|------|-------|-----------|------------|
| 3000 Kunnan korvaus ja tuki              | 0,00     | 1,00     | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | -1,00     | 1          |
| 1910 Pankkitili                          | 1,00     | 0,00     | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | 1,00      | 11         |
| 3010 Kerho tuotot                        | 0,00     | 5 000,00 | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | -5 000,00 | 21         |
| 1910 Pankkitili                          | 5 000,00 | 0,00     | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | 5 000,00  | 31         |
| 3020 Jippo/ tapahtumatuet                | 0,00     | 100,00   | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | -100,00   | 41         |
| 1910 Pankkitili                          | 100,00   | 0,00     | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | 100,00    | 51         |
| 3001 Projektiuki                         | 0,00     | 88,00    | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | -88,00    | 61         |
| 1910 Pankkitili                          | 88,00    | 0,00     | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | 88,00     | 71         |
| 3002 Tuki                                | 0,00     | 5,00     | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | -5,00     | 81         |
| 1910 Pankkitili                          | 5,00     | 0,00     | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | 5,00      | 91         |
| 3003 Kohdistetut muut tuet               | 0,00     | 22,00    | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | -22,00    | 101        |
| 1910 Pankkitili                          | 22,00    | 0,00     | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | 22,00     | 111        |
| 3011 Kurssit / infoistunnot / sem...     | 0,00     | 55,00    | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | -55,00    | 121        |
| 1910 Pankkitili                          | 55,00    | 0,00     | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | 55,00     | 131        |
| 3012 Projektit, leint, kilpailut, ret... | 0,00     | 11,00    | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | -11,00    | 141        |
| 1910 Pankkitili                          | 11,00    | 0,00     | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | 11,00     | 151        |
| 3013 Osallistumismaksut                  | 0,00     | 3,00     | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | -3,00     | 161        |
| 1910 Pankkitili                          | 3,00     | 0,00     | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | 3,00      | 171        |
| 3014 Terveystuot...                      | 0,00     | 77,00    | 1.11.2020 |        | 0,00 | 0,00  | -77,00    | 181        |

Figur 16 Bokförd till varje konto

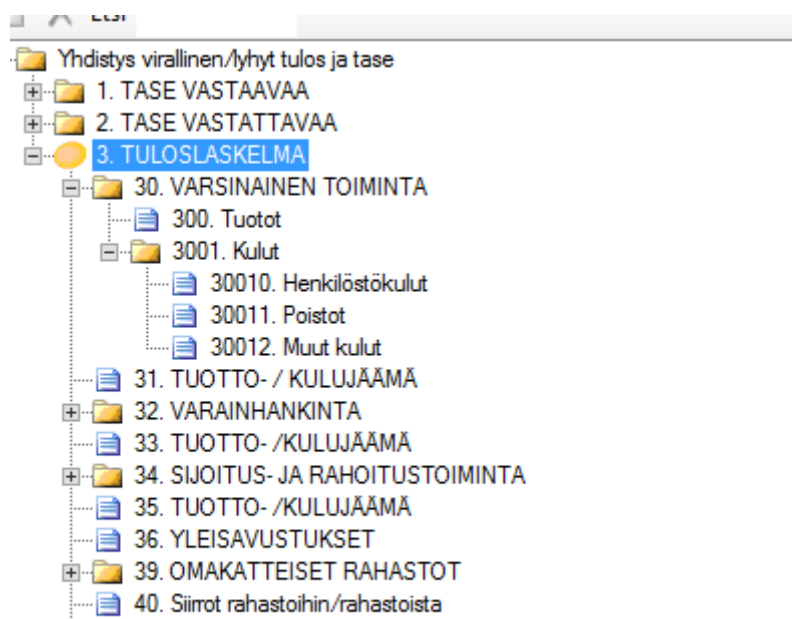
## 9.2 Utskriftsformlerna

Vidare i processen arbetades utskriftsformlerna fram, där det syntes hur skulle få kontona att fungera efter min kontoplan. Den långa versionen gjorde med att tog att den skulle vara exakt



Figur 17 Utskriftsformlen, Kaava är själva formeln

enligt kontoplanen, att inget konto missades. När alla konton var kopplade till utskriftsformeln, inleddes jobbet med att få den officiella balans-och resultaträkningen. Det togs hjälp av en formel som fanns, att hela balansräkningen var fixad och syntes hur den



Figur 18 Färdiga utskriftsformeln

resultaträkningen var kopplad. I nästa steg togs det bort några av de kopplingar som fanns eftersom resultaträkningen inte var samma uppbyggd som utskriftsformeln. Som figur 15 visar, blev utskriftsformeln för den officiella balans-och resultaträkningen. Det finns även som bilaga 2. Den är uppbyggd som bokföringsförordningen, det vill säga bara de rubriker som får synas är de som syns och alla övriga kostnader är ihop slaget under samma rubrik tillsammans med verksamhetskostnader. Här gjordes samma, sparade i olika steg och testversioner för att kunna se steg för steg.

### **9.3 Handboken och bokslut**

På sidan av arbetet med kontoplan, arbetades bokslutets botten fram, det är uppgjort enligt officiella resultat-och balansräkningen enhetligt med bokföringsförordningen. Balansen kan man sedan dölja de konton som inte används i ens förening. Bokslutet tog inte länge då jag uppgjort tidigare föreningsbokslut. När bokslutet var klart som är bifogat i en Excel fil påbörjades uppbyggandet av handboken. Så som nämndes under resultatet av personas är texten till stor del översättning från Lemonsofts inställningar för inte skulle missa något steg. Det tog länge att göra uppbyggandet och få handboken i en så pass kronologisk ordning att den skulle bli lätt att följa med.

## **10 Kritisk granskning**

I den kritiska granskningen, granskar man att ens arbete har bra validitet och reliabilitet. Med validitet granskar man om arbetet har haft giltig information, så fått fram rätt svar, det vill säga arbetets syfte att få fram. Även att de använts rätt mätinstrument. Reliabiliteten mäter sen igen arbetets tillförlitlighet, att de inte är en flera sekundära källor eller mellanhänder inom teoridelen och även kontrollerar att om man skulle komma fram till ett liknande svar under lite annorlunda omständigheter. (Bell, 2006, s. 117)

Reliabiliteten i detta arbete det vill säga den teoretiska delen i arbete varit pålitlig och relevant då till stor del är från lagstiftningen, och andra källor som fakta om ekonomisystem är webbsida då ansåg att innan en bok kommer ut så har så mycket kunna hända då tekniken är så framskridande hela tiden. Validiteten är hög eftersom för om någon annan skulle göra upp kontoplan i Lemonsoft skulle det göra samma sätt. Att fått fram med de instrument som behövts det jag skulle.

Det som jag är mest kritisk över är min arbetsplan då jag inte de facto förstod hur länge det skulle ta och göra varje del, så skulle borda haft bättre tidsupplägg. Att hur mycket tid man än planerar allt som ska göras, kommer det ändå dra ut på tiden på någon punkt.

## 11 Sammanfattning

Syftet med detta handlingsbaserade examensarbete var att skapa en föreningskontoplan med rätt utskriftsformler och sedan en handbok att kommande redovisningsstuderande kan uppgöra en egen kontoplan och förstår syftet med kontoplan samt varför den ser ut på det sättet som den är uppbyggd på.

Teorin har förklarat de teoretiska syftena som valdes i början; Vad kontoplanens syfte är, det vill säga är för att en förening ska se vad den har för inkomster och utgifter. Ekonomisystemet stöder en kontoplan på det sättet att ekonomisystemets olika delar kan ses som byggstenar, att man lätt ska kunna göra nya och byta ut eller ändra på gamla om de behövs. Som gjort det enkelt att bygga upp i Lemonsoft, då olika delar är kopplade tillsammans, än om man bara skulle ha i exempelvis Excel allting. Det fungerar givetvis för riktigt små föreningar. Det är även mer praktiskt att ha allt är på samma ställe och ihopkopplat, såsom bokföringen är kopplad med kontoplan och man kan få kostnadsställena kopplade. Tredje syftet var om en förening behöver ha en kontoplan som ett företag, svaret blev en förening behöver ha en kontoplan, men den är inte uppbyggd på samma sätt som ett företags. Med tanke på att det byts bokförare för varje ny räkenskapsperiod i bokföringslabbet, så underlättar bokföringen, då det nu alltid finns en standardmall för en kontoplan, så att den kan sätta sig in i bokföringen och få bokföringen att fortlöpa utan avbrott.

Handboken blev 74 sidor, men stor del är för den har både kontoplan samt en lång ordlista, att hoppas den kommer kunna vara till bra användning.

Den handledning som fåtts har varit till belåtenhet, att jag lär mig bäst om "learning by doing" vilket gjort mig väldigt nöjd att fått chansen att göra ett mera praktiskt arbete. Man kan konsterna som sagt borde gjort en tydligare arbetsplan men den praktiska delen av detta arbete blev tillfredställande då jobbade fram det som uppdragsgivaren ville ha.

## Källförteckning

- 2c8. (u.d.). *intressentmodell*. Hämtat från 2c8: <https://www.2c8.com/produkter-for-processkartlaggning/intressentmodell/>
- Bell, J. (2006). *Introduktion till forskningsmetodik*. Lund: Studentlitteratur. Hämtat 2020
- Bilda förening. (den 9 september 2019). Hämtat från Patent och registerstyrelsen: [https://www.prh.fi/sv/yhdistysrekisteri/yhdistyksen\\_perustajalle.html](https://www.prh.fi/sv/yhdistysrekisteri/yhdistyksen_perustajalle.html) 2020
- Bokföringsförordningen. (den 30 December 1997:1339). Hämtat från Finlex: <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1997/19971339> 2020
- Bokföringslagen. (1997:1336). Hämtat från Finlex: <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1997/19971336> 2020
- Bokföringstips. (den 15 November 2010). Hämtat från Kostnadsbärare: <https://www.bokforingstips.se/artikel/ekonomistyrning/kostnadsbarare.aspx> November 2020
- Bokföringstips. (den 23 Maj 2012). Hämtat från Självkostnadskalkyl: <https://www.bokforingstips.se/artikel/ekonomistyrning/sjalkvknadskalkyl.aspx> November 2020
- Bonniers, A. (2007). *Ekonomiska begrepp och formelsamling*. Hämtat från Kontoplan: <http://www.kursnavet.se/kurser/fe1202/M01-intro/M01-s08-ordlista.htm#K> 2020
- Creating personas. (u.d.). Hämtat från thisisservicedesigndoing: <https://www.thisisservicedesigndoing.com/methods/creating-personas-2>
- Exicom Software AB. (u.d.). *vad är ett ekonomisystem*. Hämtat från Snabbguide om ekonomisystem: <https://exicom.se/ekonomisystem/#vad-ar-ett-ekonomisystem> November 2020
- Fakta om föreningsregistret. (den 2 mars 2020). Hämtat från Patent-och registerstyrelsen: [https://www.prh.fi/sv/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterin\\_esittely.html](https://www.prh.fi/sv/yhdistysrekisteri/yhdistysrekisterin_esittely.html) 2020
- Finlands Grundlag. (den 11 juni 1999:731). Hämtat från Finlex: <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1999/19990731> 2020
- Föreningslag. (den 26 Maj 1989:503). Hämtat från Finlex: <https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1989/19890503> 2020
- Larsson, U. (1995). *Stora förneingshandboken*. Stockholm: LTs förlag. Hämtat 2020
- Lemonsoft. (2019-20). *Tilikartta (asetukset)*. Hämtat från Info Lemonsoft: <https://info.lemonsoft.eu/LemonNethelp/#!/Documents/tilikarttaasetukset.htm> 2020
- Lundén, B. (2007). *Redovisning i ideella föreningar* (6:te uppl.). Vällingby, Sverige: Björn Lunén Information. Hämtat November 2020

- Lundén, B. (den 2 Augusti 2018). *Björn Lundén*. Hämtat från Vad är kostnadsställe och kostnadsbärare?: [https://www.bjornlunden.se/tema/bokf%C3%B6ring/kostnadsst%C3%A4lle\\_\\_2587](https://www.bjornlunden.se/tema/bokf%C3%B6ring/kostnadsst%C3%A4lle__2587) November 2020
- Lundén, B. (u.d.). *Bjornlunden*. Hämtat från Kontogrupper: [https://www.bjornlunden.se/tema/bokf%C3%B6ring/kontogrupp\\_\\_1439](https://www.bjornlunden.se/tema/bokf%C3%B6ring/kontogrupp__1439) 2020
- Magnusson, Å., & Follin, Å. (2003). *Robusta och flexibla Ekonomissystem enligt RP*. Industrilitteratur.
- Ninety's Persona Template*. (2017). Hämtat från Ninety: <https://ninety.com/insurance-innovation-persona-template/>
- Odell, K. (2016). *Intressentmodellen*. Hämtat från Astrakan: <https://www.astrakan.se/intressentmodellen/>
- r.f, S. F. (u.d.). *Styrelsemedlemmars uppgifter*. Hämtat från Föreningsresursen: [https://foreningsresursen.fi/administration/styrelsen/styrelsemedlemmars\\_uppgifter/](https://foreningsresursen.fi/administration/styrelsen/styrelsemedlemmars_uppgifter/) april 2020
- Rasinaho, K. (2020). *Bokslutsmodell för aktiebolag*. (A. I. Ab, Övers.) Helsingfors: Finlands revisorer rf. Hämtat från [https://www-stakateriaonline-fi.ezproxy.novia.fi/teos/BSM#Hy\(f6\)dyllist\(e4\)\(20\)tietoa\(20\)lukijalle](https://www-stakateriaonline-fi.ezproxy.novia.fi/teos/BSM#Hy(f6)dyllist(e4)(20)tietoa(20)lukijalle) 2020
- Registerstyrelsen, P.-o. (2020). Hämtat från Antalet föreningar och religionssamfund i föreningsregistret och i registret över religionssamfund: <https://www.prh.fi/sv/yhdistysrekisteri/statistik/antaletforeningarochreligi onssamfund.html> 2020
- Skatteförvaltningen. (den 1 April 2011). *Skatteförvaltningen*. Hämtat från När är en förening eller en stiftelse allmännyttig?: [https://www.vero.fi/sv/foretag-och-samfund/om-foretagsbeskattningen/inkomstbeskattning/foreningar-och-stiftelser/nar\\_ar\\_en\\_forening\\_eller\\_en\\_stiftelse\\_a/](https://www.vero.fi/sv/foretag-och-samfund/om-foretagsbeskattningen/inkomstbeskattning/foreningar-och-stiftelser/nar_ar_en_forening_eller_en_stiftelse_a/)
- Skatteförvaltningen. (den 21 Januari 2020). *Inkomstbeskattning av föreningar och stiftelser*. Hämtat från <https://www.vero.fi/sv/foretag-och-samfund/om-foretagsbeskattningen/inkomstbeskattning/foreningar-och-stiftelser/skatte%C3%A5ret-2020/> November 2020
- Stickdorn, M., Hormess, M. E., Lawrence, A., & Schneider, J. (2018). *This Is Service Design Doing : Applying Service Design Thinking in the Real World*. (L. Johans, Övers.) O'Reilly Media, Incorporated.
- Svenska Folkskolans Vänner r.f. (u.d.). *Föreningsresursen*. Hämtat från Bokföring: <https://foreningsresursen.fi/ekonomi/bokforing/> 10 2020
- Tilastokeskus. (u.d.). *Ekonomisk förening*. Hämtat från Tilastokeskus: [https://www.stat.fi/meta/kas/taloude/yhd\\_sv.html](https://www.stat.fi/meta/kas/taloude/yhd_sv.html)
- Vinnikainen, M., & Perälä, S. (2016). *Yhdistyksen ja säätiön tilinpäätösmalli* (11:fte uppl.). (L. Johans, Övers.) Helsingfors: ST-Akatemia. Hämtat November 2020

vänner, S. f. (u.d.). *Föreningsresursen*. Hämtat från Kontoplan:

<https://foreningsresursen.fi/ekonomi/bokforing/kontoplan/> 2020

Åkesson, L. (1996). *Föreningshandboken* (3:dje uppl.). Helsingfors: Finlands Sevniska Ungdomsförbund FSU rf och Finlands Svenska Hembygdsrättsförbund rf.

Kontoplan, bara kontona. Dubbelklicka på bilden

Kontoplan mall för föreningar

14.01.2021 13:38:51

## Tilikartta, pelkät tilit

| Tilinumero | Nimi                                       |
|------------|--|
| 0          | Yhdistystilikartta                         |
| 1          | TASE VASTAAVAA                             |
| 10         | PYSYVÄT VASTAAVAT                          |
| 100        | Aineettomat hyödykkeet                     |
| 100+       | Kehittämismenot                            |
| 1021       | Kehittämismenot                            |
| 105+       | Liikearvo                                  |
| 1051       | Liikearvo                                  |
| 107+       | Muut aineettomat hyödykkeet                |
| 1073       | Osakehuoneistojen perusparannusmenot       |
| 1075       | Vuokrahuoneistojen perusparannusmenot      |
| 1081       | Atk-ohjelmat                               |
| 1089       | Muut pitkävaikutteiset menot               |
| 109+       | Ennakkomaksut                              |
| 1094       | Ennakkomaksut aineettomista hyödykkeistä   |
| 110        | Aineelliset hyödykkeet                     |
| 110+       | Maa- ja vesialueet                         |
| 1100+      | Omistuskäyttö                              |
| 1101       | Maa- ja vesialueet                         |
| 1105       | Liittymismaksut                            |
| 1110+      | Kiinteistöjen vuokraoikeudet               |
| 1111       | Maanvuokraoikeudet                         |
| 1113       | Liittymismaksut vuokrakiinteistöistä       |
| 111+       | Rakennukset ja rakennelmat                 |
| 1120+      | Omistusrakennukset ja rakennelmat          |
| 1121       | Rakennukset                                |
| 1141       | Rakennelmat                                |
| 1151+      | Rakennusten ja rakennelmien vuokraoikeudet |
| 1151       | Rakennusten vuokraoikeudet                 |
| 116+       | Koneet ja kalusto                          |
| 1161       | Koneet ja laitteet                         |
| 1201       | Kalusto ja muu irtain                      |
| 130+       | Muut aineelliset hyödykkeet                |
| 1329       | Muut poistokelp. hyödykkeet                |

## Balans -&amp; resultaträkning, officiella.

31.12.2020

31.12.2020

**TASE VASTAAVAA****PYSYVÄT VASTAAVAT****Aineettomat hyödykkeet**

Kehittämismenot

5,00 5,00

Liikearvo

-5,00 -5,00

Ennakkomaksut

10,00 10,00

**Aineelliset hyödykkeet**

Maa- ja vesialueet

Omistettut

-8,00 -8,00

Vuokraoikeudet

5,00 5,00

Rakennukset ja rakennelmat

Omistettut

1,00 1,00

Vuokraoikeudet

-8,00 -8,00

**Sijoitukset**

Osuudet saman konsernin yrityksissä

6,00 6,00

Saamiset saman konsernin yrityksiltä

-6,00 -6,00

Osuudet omistusyhteisyriksissä

22,00 22,00

Saamiset omistusyhteisyriksiltä

-22,00 -22,00

Muut osakkeet ja osuudet

8,00 8,00

Muut saamiset

-8,00 -8,00

**PYSYVÄT VASTAAVAT YHTEENSÄ****0,00 0,00****VAIHTUVAT VASTAAVAT****Vaihto-omaisuus**

Aineet ja tarvikkeet

2,00 2,00

Keskeneräiset tuotteet

5,00 5,00

Valmiit tuotteet/tavarat

-3,00 -3,00

Muu vaihto-omaisuus

-4,00 -4,00

Ennakkomaksut

33,00 33,00

**Saamiset**

Pitkäaikaiset

Myyntisaamiset

-33,00 -33,00

Saamiset saman konsernin yrityksiltä

7,00 7,00

Saamiset omistusyhteisyriksiltä

-7,00 -7,00

Lainasaamiset

2,00 2,00

Muut saamiset

-2,00 -2,00

Siirtosaamiset

7,00 7,00

Lyhytaikaiset

Myyntisaamiset

-7,00 -7,00

Saamiset saman konsernin yrityksiltä

2,00 2,00

Saamiset omistusyhteisyriksiltä

-2,00 -2,00

Lainasaamiset

-2,00 -2,00

Muut saamiset

79,00 79,00

Siirtosaamiset

-73,00 -73,00

|  |                 |                 |
|--|-----------------|-----------------|
| <b>Rahoitusarvopaperit</b>                         |                 |                 |
| Osuudet saman konsernin yrityksissä                | -4,00           | -4,00           |
| Muut osakkeet ja osuudet                           | 47,00           | 47,00           |
| Muut arvopaperit                                   | -47,00          | -47,00          |
| Rahat ja pankkisaamiset                            | 7 091,00        | 7 091,00        |
| <b>VAIHTUVAT VASTAAVAT YHTEENSÄ</b>                | <b>7 091,00</b> | <b>7 091,00</b> |
| <b>VASTAAVAA YHTEENSÄ</b>                          | <b>7 091,00</b> | <b>7 091,00</b> |
|  | 31.12.2020      |                 |
|  | 31.12.2020      |                 |
| <b>TASE VASTATTAVAA</b>                            |                 |                 |
| <b>OMA PÄÄOMA</b>                                  |                 |                 |
| Säädepääoma  | -77,00          | -77,00          |
| Omakatteiset rahastot                              | 77,00           | 77,00           |
| Sidotut rahastot                                   | 5,00            | 5,00            |
| Arvonkorotusrahaso                                 | -5,00           | -5,00           |
| <b>Muut rahastot</b>                               |                 |                 |
| Käyvän arvon rahasto                               | -6,00           | -6,00           |
| Sääntöjen mukaiset rahastot                        | 6,00            | 6,00            |
| Muut rahastot                                      | 9,00            | 9,00            |
| Toimintapääoma (ed. tilikausien ylijäämä/alijäämä) | -9,00           | -9,00           |
| Tilikauden ylijäämä/alijäämä                       | 7 091,00        | 7 091,00        |
| <b>OMA PÄÄOMA YHTEENSÄ</b>                         | <b>7 091,00</b> | <b>7 091,00</b> |
| <b>TILINPÄÄTÖSSIIRTOJEN KERTYMÄ</b>                |                 |                 |
| Poistoero  | 33,00           | 33,00           |
| Verotusperäiset varaukset                          | -29,00          | -29,00          |
| <b>PAKOLLISET VARAUKSET</b>                        |                 |                 |
| Eläkevaraukset                                     | -4,00           | -4,00           |
| Verovaraukset                                      | -3,00           | -3,00           |
| Muut pakolliset varaukset                          | 3,00            | 3,00            |
| <b>VIERAS PÄÄOMA</b>                               |                 |                 |
| <b>Pitkäaikainen</b>                               |                 |                 |
| Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta         | -1,00           | -1,00           |
| Saadut ennakot                                     | 1,00            | 1,00            |
| Ostovelat  | 9,00            | 9,00            |
| Rahoitusvekselit                                   | -9,00           | -9,00           |
| Velat saman konsernin yrityksille                  | -8,00           | -8,00           |
| Velat omistusyhteisyriyksille                      | 8,00            | 8,00            |
| Muut velat   | 7,00            | 7,00            |
| Siirtovelat  | -7,00           | -7,00           |
| <b>Lyhytaikainen</b>                               |                 |                 |
| Takaisinlainat työeläkevakuutuslaitoksilta         | 5,00            | 5,00            |
| Saadut ennakot                                     | -5,00           | -5,00           |
| Ostovelat  | -4,00           | -4,00           |
| Rahoitusvekselit                                   | 4,00            | 4,00            |
| Velat saman konsernin yrityksille                  | 3,00            | 3,00            |

|                                  |                                     |                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Velat omistusyhteisyrittäyksille | -3,00                               | -3,00                               |
| Muut velat                       | 12,00                               | 12,00                               |
| Siirtovelat                      | -12,00                              | -12,00                              |
| <b>VIERAS PÄÄOMA YHTEENSÄ</b>    | <b>0,00</b>                         | <b>0,00</b>                         |
| <b>VASTATTAVAA YHTEENSÄ</b>      | <b>7 091,00</b>                     | <b>7 091,00</b>                     |
|                                  | <a href="#">1.1.2020-31.12.2020</a> | <a href="#">1.1.2020-31.12.2020</a> |

**TULOSLASKELMA****VARAINAINEN TOIMINTA**

|                                      |                 |                 |
|--------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Tuotot                               | 7 211,00        | 7 211,00        |
| Kulut                                |                 |                 |
| Henkilöstökulut                      | -23,00          | -23,00          |
| Poistot                              | -3,00           | -3,00           |
| Muut kulut                           | -27,00          | -27,00          |
| <b>VARAINAINEN TOIMINTA YHTEENSÄ</b> | <b>7 158,00</b> | <b>7 158,00</b> |

**TUOTTO- / KULUJÄÄMÄ** **7 158,00 7 158,00**

**VARAINHANKINTA**

|                                |              |              |
|--------------------------------|--------------|--------------|
| Tuotot                         | 32,00        | 32,00        |
| Kulut                          | -22,00       | -22,00       |
| <b>VARAINHANKINTA YHTEENSÄ</b> | <b>10,00</b> | <b>10,00</b> |

**TUOTTO- /KULUJÄÄMÄ** **7 168,00 7 168,00**

**SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA**

|   |             |             |
|---|-------------|-------------|
| Tuotot  | 29,00       | 29,00       |
| Kulut   | -20,00      | -20,00      |
| <b>SIJOITUS- JA RAHOITUSTOIMINTA YHTEENSÄ</b> | <b>9,00</b> | <b>9,00</b> |

**TUOTTO- /KULUJÄÄMÄ** **7 177,00 7 177,00**

**YLEISAVUSTUKSET** **11,00 11,00**

**TILIKAUDEN TULOS** **7 188,00 7 188,00**

**TILINPÄÄTÖSSIIRROT**

|                                      |       |       |
|--------------------------------------|-------|-------|
| Poistoeron muutos                    | -1,00 | -1,00 |
| Verotusperusteisten varausten muutos | -5,00 | -5,00 |
| Konserniavustus                      |       |       |
| Saadut konserniavustukset            | -1,00 | -1,00 |
| Annetut konserniavustukset           | -2,00 | -2,00 |

**TILINPÄÄTÖSSIIRROT YHTEENSÄ** **-9,00 -9,00**

**TILIKAUDEN YLIJÄÄMÄ (ALIJÄÄMÄ)** **7 179,00 7 179,00**

## Första versionen av kontoplanen uppbyggd i Excel

2980 oklara verifikat / clearing konto I Balansen ? Ska va tomt +-0 oklara kostnader o intäkter

| <u>Konto Enligt Lemonsoft</u> |  | IT 0         | FÖRORDNINGEN                                 |
|-------------------------------|--|--------------|--|
| 3                             |  |              |  |
| 30                            | <b>Resultaträkning</b>                           |              | Förklaringar                                 |
| Ordinarie verksamhet          |  |              |  |
| Ordinarie verksamhet          |  |              |  |
| 300                           |  |              |  |
| <b>Intäkter</b>               | 1. Intäkter                                      |              |  |
| 300+                          | <b>Riktade understöd</b>                         |              |  |
| 3000                          | Kommunala Ersättningar Och Understöd             |              |  |
| 3001                          | Projektunderstöd                                 |              | så man sedan kan se till visst kostnadställe |
| 3002                          | Understöd  |              |  |
| 3003                          | Riktade Övriga Understöd                         |              |  |
| 301+                          | <b>Verksamhetsintäkter</b>                       |              |  |
| 3010                          | Verksamhetsintäkter                              |              | Klubb Intäkter                               |
| 3011                          | Verksamhetsintäkter                              |              | Kurser/Infotillfällen/Seminarium             |
| 3012                          | Verksamhetsintäkter                              |              | Projekt, Läger, Tävlingar/Utfärd             |
| 3013                          | Verksamhetsintäkter                              |              | Deltagaravgifter                             |
| 3014                          | Verksamhetsintäkter                              |              |  |
| 3019                          | Verksamhetsintäkter                              |              | Övriga                                       |
| 302+                          | <b>Övriga intäkter</b>                           |              |  |
| 3020                          | Jippo/Evenemangs Intäkter                        |              |  |
| 3022                          | Försäljning Av Material                          |              | Pinns, Flagga, Märken, Bok.. O.s.v           |
| 3024                          | Annons Intäkter                                  |              |  |
| 3029                          | Övriga Intäkter                                  |              |  |
| 303                           | <b>Kostnader</b>                                 | 2. Kostnader |  |
| 303+                          | <b>Verksamhetskostnader</b> Verksamhetskostnader |              |  |
| 3030                          |  |              | Material                                     |
| 3031                          | Verksamhetskostnader                             |              | Kurser/Infotillfälle/Seminarium              |
| 3032                          | Verksamhetskostnader                             |              | Klubb Kostnader                              |
| 3033                          | Verksamhetskostnader                             |              | Projekt,Läger,Tävlingar/Utfärd               |

|      |                                   |                      |
|------|-----------------------------------|----------------------|
| 3034 | Verksamhetskostnader              | Kläder               |
| 3039 | Verksamhetskostnader              | Övriga               |
| 304+ | <b>Personalkostnader</b>          | a) Personalkostnader |
| 304  | <b>Löner &amp; Arvoden</b>        |                      |
|      | Månadslöner                       |                      |
| 3042 |                                   | Kostnadsställen ?    |
| 3043 | Timlöner                          |                      |
| 3044 | Separata Ersättningar             |                      |
| 3045 | Arvoden                           |                      |
| 3046 | Periodiserade Löner               |                      |
| 3047 | Semesterlönereservering           |                      |
| 305+ | <b>Lönebikostnader</b>            |                      |
| 3050 | Arpl-Lagstadgade Försäkringar     |                      |
| 3051 | Socialskyddsavgifter              |                      |
| 3052 | Arbetslöshetsförsäkring           |                      |
| 3053 | Grupplivförsäkring                |                      |
| 3059 | Olycksfallsförsäkring             |                      |
| 306+ | <b>Övriga personalkostnader</b>   |                      |
| 3060 | Frivilliga Försäkringar           |                      |
| 3061 | Periodiserade Personalbikostnader |                      |
| 3062 | Hälsovård                         |                      |
| 3063 | Rekreation Och UUA                | TYKY påvänt          |
| 3064 | Sjuk- Och Olycksfallsersättningar |                      |
| 3065 | Km-Ersättningar                   |                      |
| 3066 | Dagtraktamenten                   |                      |
| 3067 | Inkvartering                      |                      |
| 3068 | Transport/Resebiljetter           |                      |
| 3069 | Övriga Rese-Ersättningar          |                      |
| 3070 | Personalutbildning                |                      |

|       |   |                     |
|-------|---|---------------------|
| 3074  | Övriga personalkostnader <b>Avskrivningar</b> |                     |
| 3075+ |   | b) Avskrivningar    |
| 3075  | Avskrivningar På Maskiner                     |                     |
| 3076  | Avskrivningar På Inventarier                  |                     |
| 3079  | Övriga avskrivningar                          |                     |
| 308+  | <b>Övriga kostnader</b>                       | c) Övriga kostnader |
| 308   | <b>Marknadsförings kostnader</b>              | Kostnadsställen ?   |
| 3080  | Kopior, Broschyr                              |                     |
| 3081  | Informations- O. PR-material                  |                     |
| 3082  | Annonsering                                   |                     |
| 3083  | Medlemstidning                                |                     |
| 3084  | Internet Reklam                               |                     |
| 3085  | Mässor/Visningar                              |                     |
| 3086  | Tryckningskostnader                           |                     |
| 3099  | Övriga Marknadsföringskostnader               |                     |
| 3100+ | <b>Fastighetskostnader</b>                    |                     |
| 3100  | Hyra  |                     |
| 3101  | Uppvärmning                                   |                     |
| 3102  | Elektricitet                                  |                     |
| 3103  | Vatten Och Avlopp                             |                     |
| 3104  | Avfallshantering                              |                     |
| 3105  | Fastighetsskatt                               |                     |
| 3106  | Bolagsvederlag                                |                     |
| 3107  | Underhåll, städning och reparationer          |                     |
| 3109  | Övriga Fastighetskostnader                    |                     |
| 3110+ | <b>Förnödenheter/ Köpta tjänster</b>          |                     |
| 3110  | Bankkostnader                                 |                     |
| 3111  | Leasing För Maskiner Och Inventarier          |                     |

|       |  |                               |
|-------|--|-------------------------------|
| 3112  | Porto Och Transporter  |                               |
| 3199  | Övriga Tjänster  | -88                           |
| 3200+ | <b>Administrationkostnader</b>                                   |                               |
| 3200  | Kontors- Och Bruksmaterial                                       |                               |
| 3201  | Telefon  |                               |
| 3202  | Hemsida/Hemsidekostnader   |                               |
| 3203  | ADB-kostnader  |                               |
| 3204  | Möteskostnader   |                               |
| 3205  | Försäkringar   |                               |
| 3214  | Övriga Administrationskostnader                                  |                               |
| 3215+ | <b>Övriga kostnader</b>  |                               |
| 3260  | Uppvaktning, Gävor   | 46                            |
| 3265  | Representations Kostnader  |                               |
| 3270  | Utbetalade Stipendier, Donations Och Understöd                   |                               |
| 3275  | Kreditförluster  | 24                            |
| 3299  | Övriga Kostnader   |                               |
|       | <b>Tomma om konton behövs fyllas på Tom</b>                      |                               |
|       | Tom  |                               |
|       | Tom  |                               |
|       | Tom  |                               |
|       | Tom  | 25                            |
|       | Tom  |                               |
| 330   | <b>Ordinarie verksamhetens gemensamma intäkter och kostnader</b> | Sam Kostnader/överföring till |
| 330+  | <b>Intäkter</b>  |                               |
|       | Intäkter   |                               |
| 3300  | Intäkter   | Bidrag?                       |
| 3301  | Intäkter   | Övriga                        |
| 3302  | Intäkter   |                               |
| 3304  | Intäkter   |                               |
| 335   | <b>Kostnader</b>   |                               |
| 335+  | <b>Personalkostnader</b>   | a) Personalkostnader          |
| 3350+ | <b>Löner</b>   |                               |
| 3350  | Löner  |                               |
| 3351  | Arvoden  |                               |
| 3355+ | <b>Lönebikostnader</b>   |                               |
| 3355  | Arpl-Lagstadgade Försäkringar                                    |                               |
| 3356  | Socialskyddsavgifter   |                               |

|       |  |                     |
|-------|--|---------------------|
| 3357  | Arbetslöshetsförsäkring                              |                     |
| 3358  | Grupplivförsäkring                                   |                     |
| 3359  | Olycksfallsförsäkring                                |                     |
| 3360+ | <b>Övriga personalkostnader</b>                      |                     |
| 3361  | Hälsovård  |                     |
| 3362  | Sjuk- Och Olycksfallsersättningar                    |                     |
| 3363  | Dagtraktamenten                                      |                     |
| 3364  | Övriga personalkostnader<br><b>Avskrivningar</b>     |                     |
| 3365+ |  | b) Avskrivningar    |
| 3365  | Avskrivningar På Maskiner                            |                     |
| 3366  | Avskrivningar På Inventarier                         |                     |
| 3370+ | <b>Övriga kostnader</b>                              | c) Övriga kostnader |
| 3370  | <b>Marknadsförings kostnader</b><br>Kopior, Broschyr | Kostnadsställen ?   |
| 3371  | Informations- O. PR-material                         |                     |
| 3372  | Informations- O. PR-material                         |                     |
| 3374  | Annonsering  |                     |
| 3375  | Internet Reklam                                      |                     |
| 3399  | Övriga Marknadsföringskostnader                      |                     |
| 3400+ | <b>Fastighetskostnader</b>                           |                     |
| 3400  | Hyra   |                     |
| 3402  | Elektricitet   |                     |
| 3410  | Bolagsvederlag                                       |                     |
| 3419  | Övriga Fastighetskostnader                           |                     |
| 3420+ | <b>Förnödenheter/ Köpta tjänster</b>                 |                     |
| 3420  | Bankkostnader  |                     |
| 3421  | Leasing För Maskiner Och Inventarier                 |                     |
| 3422  | Porto Och Transporter                                |                     |

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 3423  | Övriga Tjänster                                       |  |
| 3430+ | <b>Administrationkostnader</b>                        |  |
| 3430  | Kontors- Och Bruksmaterial                            |  |
| 3432  | Telefon   |  |
| 3433  | Hemsida/Hemsidekostnader                              |  |
| 3434  | ADB-kostnader   |  |
| 3439  | Övriga Administrationskostnader                       |  |
| 3440+ | <b>Övriga Kostnader</b>                               |  |
| 3442  | Bokföring Och Revision                                |  |
| 3444  | Möteskostnader  |  |
| 3446  | Avrundningskonto?                                     |  |
| 3599  | Övriga kostnader                                      |  |
| 350+  | <b>Överföring till verksamhetsområden och projekt</b> |  |
| 3500  | <b>Överföring till verksamhetsområden och projekt</b> |  |
| 3999  | <b>Över/Underskott från ordinarie verksamhet</b>      | 3. Överskott/underskott                          |
| 40    | <b>Tillförda medel</b>                                | <b>Tillförda medel</b>                           |
| 400   | <b>Intäkter</b>                                       | 4. Intäkter                                      |
| 4000  | Erhållna medlemsavgifter                              |  |
| 4001  | Erhållna provisioner                                  |  |
| 4002  | Evenemang/Fest / Basarer/ Lopptorg Intäkter           |  |
| 4003  | Lotteri intäkter                                      |  |
| 4004  | Talkoarbete   |  |
| 4005  | Intäkter från försäljning                             |  |
| 4006  | Insamlingsintäkter                                    |  |
| 4007  | Donationer, testamenten och erhållna gåvor            |  |
| 4008  | Undantag. Donationer/testamenten                      |  |
| 4009  | Rörelse intäkter                                      |  |
| 4010  | EU /sponsorer   |  |
| 4011  | Övriga intäkter från tillförda medel                  | Medlemstidningar, Bingo osv                      |
| 450   | <b>Kostnader</b>                                      | 5. Kostnader                                     |
| 4500  | Betalda medlemsavgifter                               |  |
| 4501  | Inköp av försäljningsprodukter/Försäljningskostnader  |  |
| 4502  | Betalda provisioner                                   |  |
| 4503  | Insamlingskostnader                                   |  |
| 4504  | Donations kostnader                                   |  |
| 4505  | Rörelse inkomstskatt (Liiketoiminnan tuloverot)       |  |
| 4506  | Röreskostnader  |  |
| 4507  | Lotterikostnader                                      |  |
| 4508  | Anskaffningskostnader                                 | Evenemang/Fest / Basarer/ Lopptorg Kostnader     |
| 4509  | Källskatt   |  |
| 4999  | <b>Överskott från tillförda medel</b>                 | 6. Överskott/underskott                          |
| 50    | <b>Investerings- och finansieringsverksamhet</b>      | <b>Investerings- och finansieringsverksamhet</b> |
| 500   | <b>Intäkter</b>                                       | 7. Intäkter                                      |
| 500+  | Investeringsverksamhet                                |  |
| 5000  | Ränteintäkter från investeringar                      |  |
| 5050  | Hyresintäkter   |  |
| 5100  | Dividendintäkter (utdelningsintäkt)                   |  |
| 5150  | Försäljningsvinst från placeringar                    |  |
| 5151  | <b>Avkastning</b>                                     | Placeringar, Aktier m.m                          |
| 5299  | Övriga intäkter från investeringsverksamhet           |  |
| 530+  | <b>Finansieringsverksamhet</b>                        |  |
| 5300  | Ränteintäkter   |  |
| 5350  | Bidrag som erhållits för räntebetalningar             |  |
| 5400  | Övriga intäkter för finansieringsverksamhet           |  |
| 550   | <b>Kostnader</b>                                      | 8. Kostnader                                     |
| 550+  | Investeringsverksamhet                                |  |
| 5500  | Egendomens skötselkostnader                           |  |
| 5550  | Hyres- och vederlagskostnader                         |  |
| 5580  | Investeringsfastigheternas övriga kostnader           |  |

|      |   |
|------|---|
| 5610 | Investeringslägenheternas övriga kostnader  |
| 5650 | Avskrivningar för investeringstillgångar    |
| 5700 | Nedskrivningar av investeringar             |
| 5750 | Förluster vid försäljning av investeringar  |
| 5800 | Skatter på Inversteringar                   |
| 5850 | Förmedlingsprovisioner                      |
| 5899 | Övriga kostnader för investeringsverksamhet |
| 590+ | Finansieringsverksamhet                     |
| 5900 | Räntekostnader                              |
| 5950 | Övriga kostnader för investeringsverksamhet |

|      |  |                              |
|------|--|------------------------------|
| 5999 | <b>Över-/underskott från investerings- och finansieringsverksamhet</b>   | 9. Överskott/underskott      |
|      | Extraordinära poster<br>Extraordinära intäkter<br>Extraordinära kostnader<br><b>Över-/underskott från extraordinära poster</b> | <b>BORT FINNS ICKE MERA!</b> |
| 70   | <b>Allmänna understöd/bidrag</b>   | 10. Allmänna understöd       |
| 700+ | <b>Intäkter</b>  |                              |
| 7000 | Verksamhetsbidrag  | Kommunala                    |
| 7100 | Verksamhetsbidrag  |                              |
| 7450 | Överföring för att täcka anskaffningsutgifter  |                              |
| 7490 | Överföring till underordnade organisationer  |                              |
| 7499 | Övriga allmänna understöd  |                              |
| 750+ | Investeringsbidrag   |                              |
| 7500 | Fondensskötselkostnader?   | Enligt Lemonsoft,            |
| 7950 | Utdelade bidrag?   | Enligt Lemonsoft,            |
| 7999 | <b>Allmänna understöd totalt</b>   |                              |
| 80   | Fonder med egen täckning   |                              |
| 93   | Överföring till / från Fonder?   |                              |

| Räkenskapsperiodens resultat |  |   |
|------------------------------|--|---|
| 90                           | Räkenskapsperiodens resultat                                   | 11. Räkenskapsperiodens resultat        |
| Bokslutsdispositioner        |  |   |
| 95                           | Bokslutsdispositioner  | 12. Bokslutsdispositioner               |
| 950+                         | a) Förändring av avskrivningsdifferens                         |   |
| 9000                         | Ökning eller minskning av avskrivnings differens               |   |
| 955+                         | b) Förändring av skattemässiga reserver                        |   |
| 9200                         | Skattenivå ökning eller minskning av avsättningsdifferens      | Lemonsaft                               |
| 980+                         | c) Koncernbidrag   |   |
| 9800+                        | Erhållna koncernbidrag   |   |
| 9100                         | Erhållna koncernbidrag   |   |
| 9850+                        | Givna koncernbidrag  |   |
| 9150                         | Givna koncernbidrag  |   |
|                              | Förändring av reserver?  | Borde tas bort? Finns inte i lagen mer! |
| Bokslutsdispositioner totalt |  |   |
| 96+                          | Inkomstskatt   |   |
| 9605                         | Räkenskapsperiodens skatteperiodisering                        |   |
| 9610                         | Försskottsskatt  |   |
| 9615                         | Tidigare räkenskapsperiodersskatt- Skatteåterbärning/Restskatt |   |
| 9620                         | Skatteersättningar   |   |
| 9625                         | Övriga Skatter   |   |

99 Räkenskapsperiodens över-/underskott

13. Räkenskapsperiodens överskott (under

