

Checklista för föreningens ekonomihantering

Det är bra att styrelsen regelbundet går igenom checklistan under året och markerar de punkter som är i ordning.

Grundläggande fakta

- ☐ Föreningen har ekonomiska riktlinjer
- ☐ Ekonomisk förvaltning bygger på regler och lagstiftning
- ☐ Ansvar fastställt

Ansvar och roller

- ☐ Styrelsen ansvarar för ekonomin
- ☐ Kassörens roll har fastställts
- ☐ Beslut om behörigheter för konton fattat
- ☐ Undertecknarna är uppdaterade

Planering och uppföljning

- ☐ Budgeten har utarbetats
- ☐ Ekonomin följs upp
- ☐ Rapporter till styrelsen
- ☐ Kassaläget känt

Beslutsfattande

- ☐ Befogenheterna har fastställts
- ☐ Uppgifterna fördelade
- ☐ Jävsfrågor beaktas

Intäkter

- ☐ Medlemsavgifterna är under kontroll
- ☐ Bidrag beaktade
- ☐ Systematisk finansiering, med hänsyn till lagstiftningen
- ☐ Intäkterna redovisas

Utgifter och inköp

- ☐ Inköp i föreningens namn
- ☐ Anbud jämförs
- ☐ Dokumentationen är i ordning
- ☐ Faktureringsprocessen fungerar
- ☐ Egna utgifter godkänns inte av en själv

Ersättningar

- ☐ Reseräkningar i bruk
- ☐ Ersättningarna överensstämmer med besluten
- ☐ Löner och arvoden redovisas

Bankärenden

- ☐ Begränsade åtkomsträttigheter till konton
- ☐ Minst två användarrättigheter
- ☐ Rutinerna har fastställts
- ☐ Kontantkassan är i ordning

Bokföring

- ☐ Bokföringen är ordnad
- ☐ Kvitton finns
- ☐ Avstämningar och justeringar är gjorda
- ☐ Säilytys kunnossa

Bokslut

- ☐ Gjorda i tid
- ☐ Styrelsen underskriver
- ☐ Materialet till revisorn
- ☐ Årsmötet bekräftar

Risker och dataskydd

- ☐ Riskerna har identifierats
- ☐ Avvikelserna behandlas
- ☐ Personuppgifterna är skyddade