Uppdaterad 2026-01-16

# LATHUND: BOKFÖRING OCH BOKSLUT FÖR SKOL-IF

## Innehåll


**Info till Skol-IF** ..... 2

Varför behöver man som skol-IF göra bokslut? ..... 2

Verktyg för att underlätta vid bokföring och bokslut ..... 2

Vidare stöttning ..... 2

Ansökan om befrielse från att lämna särskild uppgift ..... 2

Förklaring av viktiga begrepp ..... 3

**Löpande bokföring** ..... 4

**Bokslut** ..... 5

Guide: steg-för-steg ..... 5

Uppdaterad 2026-01-16

# Info till Skol-IF

Syftet med denna lathund är att ge er som förening en bra grund att utgå från när ni ska göra bokföring och bokslut. Observera att det är ert ansvar som förening att se till att bokföring och bokslut sker på ett korrekt sätt.

## Varför behöver man som skol-IF göra bokslut?

- Ideella föreningar behöver följa bokföringslagen och måste därmed bland annat:
  - Göra löpande bokföring.
  - Upprätta bokslut efter varje räkenskapsår. Räkenskapsåret framgår i skolidrottsföreningens stadgar. Om inget annat anges så gäller kalenderår.
  - Behålla alla underlag/kvitton digitalt i 7 år eller 10 år i fysisk form.

## Verktyg för att underlätta vid bokföring och bokslut

- Årsmötesgeneratorn: https://www.skolidrott.se/for-skol-if/administration/arsmote/arsmotesgeneratorn
- Denna lathund
- Förenklade årsbokslutsmallen med tillhörande exempel för kontering (kan laddas ned här)

## Vidare stöttning

**Önskar ni ytterligare stöttning och hjälp med er bokföring och bokslut?**

- Anmäl er till en utbildning. Se aktuellt kursutbud som erbjuds via RF-SISU här: https://www.rfsisu.se/sisu-idrottsutbildarna/process--och-kompetensstod/hitta-ratt-utbildning
- Läs på om bokslut och bokföring för idrottsrörelsen här: https://www.rf.se/bidrag-och-stod/idrottens-redovisning
- Kontakta din regionala verksamhetsutvecklare eller
- Kontakta din lokala idrottskonsulent hos RF-SISU: https://www.rfsisu.se/

## Ansökan om befrielse från att lämna särskild uppgift

För att minska föreningens administration har Skol-IF som ideell förening möjlighet att ansöka om deklarationsbefrielse (Befrielse från att lämna särskild uppgift).
Om föreningen ändå inte är skattskyldig kan befrielse spara tid och resurser. Utan denna befrielse kan föreningen få påminnelser eller i värsta fall förseningsavgifter om särskild uppgift inte lämnas i tid, även om den egentligen inte behövs. Så länge föreningens verksamhet inte förändras väsentligt gäller befrielsen normalt i 5 år. Deklarationsfriheten kan därefter förlängas.

Länk:
https://www.skatteverket.se/blanketterbroschyrer/blanketter/info/2501.4.39f16f103821c58f680006532.html?posid=1

Kom ihåg att kontakta Skatteverket om adressen till föreningen skulle ändras, om ni får en mer omfattande ekonomisk omsättning eller om föreningen läggs ner.
Viktigt! Ni bör fortfarande göra korrekt löpande bokföring samt årsredovisning i samband med årsmötet.

Det kan även vara bra att skicka med dokument som styrker er ekonomiska omsättning. Exempel på hur ni kan skriva (detta skrivs på vanligt papper):
*XXXskolans IF har funnits sedan 20XX. Då föreningens ekonomiska omsättning är ringa ansöker vi om deklarationsbefrielse. Föreningen har stadgar som överensstämmer med Svenska Skolidrottsförbundets och Riksidrottsförbundets normalstadgar för idrottsföreningar. Föreningens styrelse utgörs av följande personer:*
*[Namn på föreningens styrelse]*
*Ordförande: _____*
*Kassör och Firmatecknare: _____*

Uppdaterad 2026-01-16

## Förklaring av viktiga begrepp

**Balansräkning (BR)** - En balansräkning är en ekonomisk rapport som sammanfattar föreningens tillgångar, skulder och eget kapital under en viss period.

**Banktransaktion** - En banktransaktion betyder en förflyttning av pengar från ett bankkonto till ett annat, antingen inom samma bank eller mellan olika banker. Det kan vara en betalning, en överföring eller ett uttag. Transaktionen kan ske via internetbank, mobilbank, eller via fysisk bankomat eller betalningsterminal.

**Bokslut** - Ett bokslut är en sammanställning av en förenings bokföring efter att räkenskapsåret är slut.

**Eget kapital** - Eget kapital är föreningens egna pengar – det som blir kvar när man sammanställt tillgångarna och dragit av skulderna och resultatet av detta förs till årets resultat som läggs samman med balanserat resultat (tidigare års vinster eller förluster)

**Intäkt** - En intäkt är en inkomst som redovisas för den period den avser, exempelvis en månad eller ett år.

**Kostnad** - En kostnad är en periodiserad utgift, det vill säga en utgift som redovisas i den period den förbrukas. Ett annat sätt att definiera en kostnad är att beskriva det som att det är värdet av förbrukade resurser under en period.

**Löpande bokföring** - Löpande bokföring innebär att en förening kontinuerligt ska bokföra alla affärshändelser senast vid en viss tidpunkt. Enklare beskrivet, allt som föreningen köper eller säljer ska bokföras. Det ska finnas ett underlag, en så kallad verifikation, som bevis för varje affärshändelse. Det kan till exempel vara en faktura eller ett kvitto. Enligt god redovisningssed ska alla kontanta in- och utbetalningar bokföras senast påföljande arbetsdag och andra affärshändelser ska bokföras så snart det är möjligt.

**Resultaträkning (RR)** - Resultaträkning är en rapport över intäkter och kostnader under en viss period.

**Skulder** - En skuld kan vara exempelvis en leverantörsfaktura, ett utlägg gjort av någon i föreningen eller ett lån från en person, skola, kommun eller region, och det bör finnas dokumenterat när denna ska vara betald. Tillsammans med eget kapital utgör skulder den ena sidan av balansräkningen.

**Tillgångar** - Allt en förening äger och kan använda kallas för tillgångar. I redovisningssammanhang motsvarar tillgångarna summan av det bokförda värdet på tillgångskontona. Det kan vara pengar på banken, utrustning, maskiner etc.

Uppdaterad 2026-01-16

# Löpande bokföring

Löpande bokföring innebär att en förening kontinuerligt ska bokföra alla affärshändelser (banktransaktioner och kontanta transaktioner).

Det ska finnas ett underlag, en så kallad verifikation, som bevis för varje affärshändelse. Det kan till exempel vara en faktura eller ett kvitto. Enligt god redovisningssed ska alla kontanta in- och utbetalningar bokföras senast påföljande arbetsdag och andra affärshändelser ska bokföras enligt bankens bokföringsdag. Lite som en dagbok för föreningens pengar – för varje in- och utbetalning.

**Löpande bokföring ska helst göras i ett bokföringsprogram.**
Man ska bokföra löpande, om man inte gör det direkt så åtminstone månadsvis. Vanligaste sättet att bokföra i en Skol-IF är genom den så kallade kontantmetoden. Enligt denna metod ska alla transaktioner bokföras vartefter de sker på bankkontot.
Exempel: medaljer/priser köps in och betalas i mars som ska användas i vid Skoljoggen i september, ska transaktionen ändå bokföras i mars.

Om ni inte har tillgång till ett bokföringsprogram är det viktigt att ni sparar kvitton/underlag och dokumenterar era kontohändelser på något sätt, förslagsvis genom att använda den förenklade årsbokslutsmallen. Kvitton kan sparas digitalt såväl som fysiskt.
OBS! Enligt bokföringslagen behöver digitala underlag sparas i 7 år och fysiska underlag i 10 år.

Uppdaterad 2026-01-16

# Bokslut

Ett bokslut görs **en gång per år** efter att räkenskapsåret är slut. Oftast avser ett räkenskapsår 1 januari–31 december, men det kan också vara ett så kallat ”brutet” räkenskapsår med andra start och slutdatum.

Bokslutet är en **sammanställning av föreningens ekonomi** vid årets slut och består av två delar:

1. **Resultaträkning** – visar föreningens *intäkter* (pengar in) och *kostnader* (pengar ut) under året.
2. **Balansräkning** – visar föreningens *tillgångar* (vad man äger), *skulder* (vad man är skyldig) och *eget kapital*. **Eget kapital** är föreningens egna pengar. Det består av årets resultat (vinst eller förlust) samt tidigare års resultat som lagts ihop (balanserat resultat).

I bokslutet sammanställer ni bokföringen enligt ovan i en resultat- och balansräkning, fastställer/bokför årets resultat samt fyller i årsbokslutsmallen (om inte ni använder bokföringsprogram).

## Guide: steg-för-steg

1. Använd den förenklade årsbokslutmallen
2. Försättssida: ange namn på er förening, organisationsnummer och det år som bokslutet avser
3. Fyll i balansräkningen (BR).
   - Fyll i föreningsnamn och organisationsnummer.
   - Fyll i de datum som saknas. I högra kolumnen anges det jämförande året t.ex. 2023-12-31. I den vänstra anges det år som bokslutet avser, i detta fall 2024-12-31.
   - Vissa rader i BR är inte vanligt förekommande i en skol-IF, dessa kan ni antingen välja att ta bort eller behålla ”0” i raderna. Det är okej att lägga till egna rader men säkerställ att de inkluderas i summeringen.
   - I raden ”Kassa /Bank” fyller ni i beloppet på ert konto per sista december under det år som kolumnen avser.
   - Summera tillgångarna.
   - Eget kapital – är föreningens egna pengar. Det består av årets resultat (vinst eller förlust) samt tidigare års resultat som lagts ihop (balanserat resultat).
   - Skulder – fyll i eventuella skulder och summera. Person eller organisation lånar ut pengar, material.
   - Summera Eget kapital och Skulder

4. Fyll i resultaträkningen (RR)
   - Fyll i föreningsnamn och organisationsnummer.
   - Fyll i de årtal som saknas (angivet x). I högra kolumnen anges det jämförande året t.ex. 2023. I den vänstra anges det år som bokslutet avser, i detta fall 2024.
   - Kategorisera era intäkter. Till exempel medlemsavgifter, gåva/bidrag (LOK-stöd, kommunalt bidrag eller annat), försäljningsintäkter (kiosk eller annat). Passar det inte i någon av dessa – lägg in som övriga intäkter.
   - Summera intäkter.
   - Kategorisera era kostnader.
   - Summera kostnader
   - Resultat = verksamhetens överskott/underskott (intäkter minus kostnader). Om det är plus är det överskott, om det är minus är det underskott.
   - Finansiella intäkter och kostnader är ränteintäkter eller kostnader på banken. Viktigt att skol-IF ansöker om deklarationsfrihet hos Skatteverket vart femte år. Info i inledningen.
   - Årets överskott /underskott är intäkter minus kostnader när man har lagt till/tagit bort räntorna. Om det är plus är det överskott, om det är minus är det underskott.

5. Skriv ut och signera bokslutet med penna (hela styrelsen samt revisor). Glöm inte att ange datum och ort. Även digitala signaturer kan godkännas via en signeringstjänst till exempel Verified, Visma sign etc.