

Instruktion till förening som har medlemsavgifter

Det är viktigt att redovisningen av medlemsavgifter noteras på rätt sätt. Alla medlemsavgifter ska noteras på medlemslistan och signeras av ledaren. Kom ihåg att notera vilket datum betalningen är gjord på medlemslistan.

Det är viktigt att man kan följa betalningen i föreningens bokföring. Detta för att revisorer vid granskning ska kunna se att dem som finns på medlemslistan och har notering om att de är betalda ska finnas med i föreningens bokföring och underlag till denna.

Betalning av medlemsavgifter kan ju ske på flera sätt. Här kommer en kort beskrivning hur man gör vid olika sätt att betala sin medlemsavgift.

Kontant betalaning:

Pengarna betalas till ledaren som skriver ett kvitto och markerar på medlemslistan vilket datum betalningen gjord.

Ledaren redovisar sen till kassören att medlemmen betalt sin medlemsavgift och lämnar ifrån sig pengarna samt namn på den medlem som betalt avgiften.

Kassören bokar in medlemsavgiften på rätt konto i bokföringen samt anger namn på medlemmen både i bokföring och på bokföringsunderlaget.

Om ledaren använder pengar som betalats in för medlemsavgifter till utlägg vid aktiviteter, måste ändå varje medlemsavgift noteras (bokas) i bokföringen.

Exempel: Kajsa har tagit emot medlemsavgifter för 5 medlemmar och har noterat detta på medlemslistan, 5×100kr. Hon har köpt lim och papper till en aktivitet hon är ledare för 120kr. Hon tar pengarna för medlemsavgiften när hon betalar i affären.

När hon redovisar till kassören så måste hon redovisa 5×100kr medlemsavgifter med en namnlista på de 5 medlemmar som betalt medlemsavgift samt vilket datum de betalt tillsammans med ett kvitto på 120 kr för lim och papper. Kassören får resterande pengar för medlemsavgiften på $500-120=380$ kr. I bokföringen bokas 5×100kr på medlemsavgiftskontot och 120kr på kontot för material och 380kr till kassan (=kontanta pengar till kassören) eller insättning på föreningens konto.

Kortbetalning:

Här gör man på samma sätt som vid kontant betalning förutom att man inte får några kontanter i handen utan de sätts in direkt på föreningens bankkonto.

Betalning via bankgiro eller plusgiro:

Pengarna betalas in till föreningens bankgiro eller plusgiro och betalaren anger vem betalningen avser.

Kassören kollar upp och noterar vilken medlem betalningen avser om det inte står på inbetalningen. Detta underlag ska vara verifikation i bokföringen.

Kassören bokar in medlemsavgiften på rätt konto samt anger namn på medlemmen både i bokföringen och på underlaget.

Swish:

Pengarna swishas till föreningens konto och betalaren anger vilken medlem inbetalningen avser.

Kassören kollar upp och noterar vilken medlem betalningen avser om det inte står i meddelandet på swish-kontot. Detta underlag används som verifikation i bokföringen där uppgifter om vem medlemsavgiften avser finns med.

Kassören bokar in medlemsavgiften på rätt konto samt anger namn på medlemmen både i bokföringen och på underlaget.