

# Avtal om ekonomisk transparens

**Grupp/Gemenskap:** [Ert gemenskapsnamn]

**Giltighetsdatum:** [Datum]

**Räkenskapsår:** [Startmånad] till [Slutmånad]

## 1. Syfte och principer

Detta avtal fastställer hur vi hanterar, spårar och fattar beslut om vår gemensamma ekonomi med transparens, ansvarsskyldighet och ömsesidigt förtroende.

### Kärnvärden

- Transparens:** Ekonomisk information är öppen och tillgänglig
- Deltagande:** Alla medlemmar kan delta i ekonomiska beslut
- Ansvarsskyldighet:** Tydligt ansvar för ekonomisk förvaltning
- Hållbarhet:** Vi lever inom våra tillgångar och planerar framåt
- Rättvisa:** Ekonomiska arrangemang är rättvisa och justa

## 2. Ekonomisk struktur

### Våra budgetkategorier

#### 1. Nödvändig drift

- Hyra/bolån: \_\_\_\_\_ kr/månad
- El, vatten, sopor (Utilities): \_\_\_\_\_ kr/månad
- Försäkring: \_\_\_\_\_ kr/månad
- [Andra fasta kostnader]

#### 2. Underhåll & förbrukningsvaror

- Reparationer: \_\_\_\_\_ kr/månad

- Städmaterial: \_\_\_\_\_ kr/månad
- Utrustning: \_\_\_\_\_ kr/månad

### 3. Mat & skafferi [Om tillämpligt]

- Delade matinköp: \_\_\_\_\_ kr/månad
- Gemensamma måltider: \_\_\_\_\_ kr/månad

### 4. Reserver

- Nödfond: Mål \_\_\_\_\_ kr
- Förbättringsfond: \_\_\_\_\_ kr/månad
- [Andra sparmål]

### 5. Gemenskap/Socialt

- Evenemang: \_\_\_\_\_ kr/månad
- Solidaritet/ömsesidig hjälp: \_\_\_\_\_ kr/månad
- [Andra gemensamma utgifter]

**Total årsbudget: \_\_\_\_\_ kr**

## 3. Inkomster och bidrag

---

### Bidragsmodell

[Välj och anpassa en:]

#### Alternativ A: Lika delar

- Varje medlem bidrar med: \_\_\_\_\_ kr/månad
- Totalt antal medlemmar: \_\_\_\_
- Täcker alla gemensamma utgifter

#### Alternativ B: Proportionerligt mot inkomst

- Medlemmar bidrar med \_\_\_\_ % av sin bruttoinkomst
- Månadsinkomst rapporteras konfidentiellt till kassören

- Justeras kvartalsvis baserat på inkomstförändringar

#### Alternativ C: Proportionerligt mot användning/yta

- Bidrag baserat på: [Rumsstorlek / Antal boende / Annat]
- Exempelberäkningar:
  - Medlem A (stort rum): \_\_\_\_\_ kr
  - Medlem B (litet rum): \_\_\_\_\_ kr
  - Medlem C (delat rum): \_\_\_\_\_ kr

#### Alternativ D: Glidande skala (solidarisk betalning)

- Önskat bidrag: \_\_\_\_\_ kr/månad
- Lägsta bidrag: \_\_\_\_\_ kr/månad
- Överskottskapacitet: \_\_\_\_\_ kr/månad
- Medlemmar självskattar och bidrar därefter
- Anonymt för att bevara integriteten

## Betalningsdetaljer

- **Förfallodag:** [Dag i månaden]
- **Betalningsmetod:** [Banköverföring till gruppkonto / Swish / Annat]
- **Kontoinnehavare:** [Namn och roll]
- **Sena betalningar:** [Anståndstid och kommunikationsprocess]

## Ytterligare inkomster [Om tillämpligt]

- Bidrag/donationer: [Process för att ta emot]
- Insamlingar: [Hur de organiseras]
- Lån från medlemmar: [Policy om sådan finns]

## 4. Ekonomiska roller och ansvar

---

### Kassör(er)

**Roll:** [1-2 personer, roterar var 6-12 månad]

**Ansvar:**

- Upprätthålla korrekt ekonomisk redovisning
- Hantera betalningar och bidrag
- Förbereda månatliga ekonomiska rapporter
- Varna gruppen för budgetproblem
- Sköta eventuella nödvändiga skattedeklarationer
- Facilitera (underlätta) ekonomiskt beslutsfattande

**Val:** [Frivillig / Vald / Roterande]

**Stöd:** Kassören är inte ensam – alla medlemmar kan granska bokföringen

### Ekonomisk arbetsgrupp [Valfritt]

- [2-4 medlemmar inklusive kassören]
- Hanterar rutinmässiga ekonomiska beslut under \_\_\_\_ kr
- Förbereder förslag till årsbudget
- Granskar ekonomiska system kvartalsvis

### Alla medlemmar

**Ansvar:**

- Betala bidrag i tid
- Granska månatliga ekonomiska rapporter
- Delta i budgetdiskussioner
- Rapportera problem eller frågor skyndsamt
- Spara kvitton för utläggsersättning

## 5. Åtkomst och transparens

---

### Vilken information som delas

#### ✓ Öppet för alla medlemmar:

- Månatliga inkomster och utgifter
- Aktuella kontosaldon
- Budget jämfört med faktiskt utfall
- Status för reservfond
- Kommande stora utgifter
- Historisk ekonomisk data

#### ? Hanteras varsamt:

- Individuella bidragsbelopp [om baserat på inkomst]
- Personliga ekonomiska situationer
- Betalningssvårigheter

### Hur informationen delas

- **Månadsrapporter:** Publiceras/mejlas senast [datum]
- **Ekonomisk översikt:** [Online-plats om tillämpligt]
- **Årssammanfattning:** Presenteras vid [årsmöte]
- **Realtidsåtkomst:** [Tillgång till bankkonto / Delat kalkylark]
- **Frågor välkomnas:** [Öppettid / Slack-kanal / E-post]

### Bokföring

- **Digitala register:** [Google Drive / Dropbox / Annat]
- **Fysiska register:** [Plats för kvitton och dokument]
- **Lagringsperiod:** [7 år för skattedokument, 3 år för övriga]
- **Backupsystem:** [Hur register säkerhetskopieras]

## 6. Beslutsprocesser

---

### Rutinutgifter (Under \_\_\_\_\_ kr)

- Godkänns av: Kassör eller valfri medlem mot kvitto
- Exempel: Matinköp, städmaterial, mindre reparationer
- Rapporteras i nästa månadsrapport

### Mellanstora utgifter (\_\_\_\_\_ kr till \_\_\_\_\_ kr)

- Kräver: Diskussion på husmöte
- Beslut av: [Konsensus / Majoritet]
- Tidslinje: Kan beslutas på samma möte om det är brådskande

### Stora utgifter (Över \_\_\_\_\_ kr)

- Kräver: Förslag med research/offert
- Varsel: [1-2 veckor] i förväg för övervägande
- Beslut av: [Full konsensus / Kvalificerad majoritet]
- Exempel: Vitvaror, renoveringar, fordon

### Årsbudget

- Process:
  1. Kassören förbereder ett budgetförslag [2 veckor före mötet]
  2. Medlemmar granskar och lämnar feedback
  3. Diskussion vid ett dedikerat möte
  4. Justeringar föreslås
  5. Slutlig budget antas genom [konsensus/omröstning]
- Granskas kvartalsvis för nödvändiga justeringar

## Nödsituationer (utgifter)

- Definition: Brådskande säkerhets-/hälsofråga eller kritisk reparation
- Auktorisation: Två valfria medlemmar kan godkänna upp till \_\_\_\_\_ kr
- Hela gruppen meddelas inom 24 timmar
- Diskuteras vid nästa möte

## 7. Riktlinjer för utgifter

---

### Gemensamma inköp

När man köper åt gruppen:

1. **Kontrollera först:** Är det budgeterat?
2. **Undersök:** Jämför alternativ/priser vid köp över \_\_\_\_ kr
3. **Dokumentera:** Spara kvitton
4. **Rapportera:** Dela vad som köptes och varför
5. **Ersättning:** Lämna in kvitto inom [tidsram]

### Personligt kontra delat

#### Delade utgifter:

- Gynnar alla medlemmar
- Används i gemensamma utrymmen
- Överenskommet gemensamt

#### Personliga utgifter:

- Endast individuell nytta
- Personliga preferensvaror
- Ersätts inte om det inte förhandsgodkänts

**Gråzoner:** Diskutera innan inköp

## Ersättningsprocess

1. Lämna kvitto till kassören
2. Inkludera: Datum, belopp, vad det var för, vem som köpte
3. Betalning inom: [1 vecka / Nästa betalningscykel]
4. Metod: [Swish / Banköverföring]

## 8. Reservfonder

---

### Nödfond

- **Måbelopp:** [3-6 månaders nödvändiga utgifter]
- **Nuvarande saldo:** \_\_\_\_\_ kr
- **Månatligt bidrag:** \_\_\_\_\_ kr
- **Används endast för:** Oväntade nödvändiga reparationer, täckning vid inkomstbortfall
- **Återfyllning:** Om den används, prioritera återuppbyggnad

### Förbättringsfond

- **Syfte:** Planerade uppgraderingar, utrustning, förbättringar
- **Måbelopp:** \_\_\_\_\_ kr
- **Månatligt bidrag:** \_\_\_\_\_ kr
- **Allokering:** Genom gruppbeslut

### [Annan fond - Valfritt]

- **Syfte:** [Solidaritetsfond / Sociala evenemang / etc.]
- **Saldo:** \_\_\_\_\_ kr
- **Månatligt bidrag:** \_\_\_\_\_ kr



## 9. Ekonomisk rättvisa och svårigheter

---

### Glidande skala för bidrag [Om tillämpligt]

Vi inser att ekonomisk mångfald stärker gemenskapen.

#### Process:

1. Självskatta din ekonomiska kapacitet ärligt
2. Bidra därefter inom intervallet
3. Inga frågor ställs, ingen dömande
4. Åtagande att betala vad du kan
5. De med högre kapacitet kan bidra mer

### Ekonomiska svårigheter

Om en medlem upplever ekonomiska svårigheter:

#### Kommunikation:

- Tala med kassören eller en betrodd medlem
- Sekretess respekteras
- Ingen skam eller dömande

#### Alternativ:

- Tillfälligt sänkt bidrag
- Betalningsplan
- Arbetsbyte [om tillämpligt]
- Tillgång till nödlån [om en sådan fond finns]
- Omprövning [månadsvis]

#### Solidaritet:

- Gemenskapen stöder medlemmar genom svårigheter
- Tillfälliga arrangemang, inte permanenta
- Medlemmen åtar sig att kommunicera och lösa situationen

## 10. Ansvarsskyldighet och revision

---

### Interna granskningar

- **Frekvens:** [Kvartalsvis]
- **Process:**
  - Två medlemmar (inte kassören) granskar bokföringen
  - Kontrollerar kvitton mot rapporterade utgifter
  - Verifierar kontosaldon
  - Rapporterar resultat till gruppen

### Årlig revision

- **Fullständig granskning:** Alla ekonomiska register
- **Utförs av:** [Roterande medlemmar / Extern revisor]
- **Rapport:** Presenteras för alla medlemmar
- **Åtgärda:** Eventuella avvikelser eller problem

### Varningsflaggor

Rapportera omedelbart om du märker:

- Saknad dokumentation
- Oförklarliga avvikelser
- Oauktoriserade utgifter
- Brist på transparens
- Oro över hanteringen

## 11. Ekonomisk etik

---

### Vi åtar oss att:

- **Vara ärliga:** Korrekt rapportering, inga dolda utgifter
- **Ta ansvar:** Spendera klokt, som om det vore våra egna pengar (det är det!)
- **Kommunicera:** Diskutera innan vi gör antaganden
- **Vara hållbara:** Leva inom våra tillgångar, planera framåt
- **Vara generösa:** Stötta varandra, dela överflöd

### Vi undviker att:

- **Vara hemlighetsfulla:** Undanhålla ekonomisk information
- **Vara överdådiga:** Lyxinköp utan överenskommelse
- **Sätta oss i skuld:** Spendera utöver vår budget
- **Skapa ojämlikhet:** Att vissa bidrar medan andra inte gör det
- **Skambelägga:** Döma medlemmars ekonomiska situationer

## 12. Konflikthantering

---

### Ekonomiska oenigheter

Om konflikter uppstår kring pengar:

#### Steg 1: Direkt samtal

- Prata med de inblandade parterna
- Försök att förstå olika perspektiv
- Leta efter kreativa lösningar

#### Steg 2: Medling

- Bjud in en neutral medlem att facilitera
- Granska relevanta avtal

- Fokusera på behov och oro

### **Steg 3: Gruppdiskussion**

- Ta upp det på ett husmöte om det är olöst
- Full transparens (om det inte rör integritet)
- Kollektiv problemlösning

### **Steg 4: Policygranskning**

- Kan indikera ett behov av att revidera avtal
- Lär av konflikten
- Uppdatera policyer därefter

## **13. Skatt och juridisk efterlevnad**

---

### **Skattestatus [Anpassa efter er situation]**

- **Entitetstyp:** [Hushåll / Ekonomisk förening / Ideell förening]
- **Organisationsnummer:** [Om tillämpligt]
- **Nödvändiga deklarationer:** [Årsredovisning / Kvartalsrapporter]
- **Ansvar:** [Kassör / Revisor / Styrelse]

### **Dokumentation**

- Spara register i: [Obligatorisk lagringsperiod, t.ex. 7 år]
- Underhåll: Kvitton, kontoutdrag, kontrakt, fakturor
- Årlig granskning av efterlevnadskrav

### **Professionellt stöd**

- **Redovisningskonsult:** [Namn och kontakt om tillämpligt]
- **Jurist:** [Om det behövs för entitetsstruktur]
- **Rådgivare:** [T.ex. Coompanion, etc.]

## 14. Ändringar och granskning

---

### Regelbunden granskning

- **Schema:** [Årligen eller vid behov]
- **Process:**
  - Bedöm vad som fungerar
  - Identifiera utmaningar
  - Föreslå förbättringar
  - Rösta om ändringar

### Ändringsprocess

- Föreslagna ändringar: [Skriftligen och distribuerade 1 vecka i förväg]
- Diskussion: [På möte]
- Beslut: [Konsensus / Kvalificerad majoritet / Majoritet]
- Dokumentation: [Uppdaterat avtal daterat och undertecknat]
- Meddelande: Alla medlemmar får den nya versionen

## 15. Avvecklingsplan [Valfritt]

---

Om hushållet/gemenskapen upplöses:

#### **Ekonomisk process:**

1. Slutlig redovisning av alla utgifter och inkomster
2. Betala alla utestående skulder
3. Återbetala individuella depositioner
4. Distribuera återstående medel: [Lika / Proportionerligt / Till välgörenhet]
5. Stäng konton
6. Arkivera ekonomiska register

## 16. Underskrifter

---

Genom att underteckna förbinder vi oss till detta avtal om ekonomisk transparens och att förvalta våra gemensamma resurser ansvarsfullt.

---

Namn	Underskrift	Datum	Initialt bidrag

---

## Mall för månatlig ekonomisk rapport

---

Månad/År: \_\_\_\_\_

Upprättad av: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

### Inkomster

Källa	Belopp
Medlemsbidrag	_____ kr
Övriga inkomster	_____ kr
<b>Totala inkomster</b>	<b>_____ kr</b>

## Utgifter

Kategori	Budgeterat	Faktiskt	Differens
Hyra/Bolån	_____ kr	_____ kr	_____ kr
Drift (el, vatten, etc.)	_____ kr	_____ kr	_____ kr
Mat	_____ kr	_____ kr	_____ kr
Underhåll	_____ kr	_____ kr	_____ kr
Övrigt	_____ kr	_____ kr	_____ kr
<b>Totala utgifter</b>	<b>_____ kr</b>	<b>_____ kr</b>	<b>_____ kr</b>

## Kontosaldon

Konto	Saldo
Driftkonto	_____ kr
Nödfond	_____ kr
Förbättringsfond	_____ kr
<b>Totalt</b>	<b>_____ kr</b>

## Anteckningar

[Eventuella ovanliga utgifter, kommande behov, problem eller annan relevant information]

---

**Frågor eller funderingar?** Kontakta: [Kassörens namn och e-post]

---

*Denna mall tillhandahålls av Communize.org under CC BY-SA 4.0. Anpassa till er gemenskaps behov och lokala juridiska/skattemässiga krav. Överväg att konsultera en revisor eller ekonomisk rådgivare för er specifika situation.*