

Föreningsredovisning

Föreningsredovisningen är en årlig deklaration som visar att föreningen är aktiv och uppfyller de grundläggande kraven som idrotts- och föreningsförvaltningen ställer.

Gör så här

1. Logga in i e-tjänsten.
2. Välj **Mina sidor**.
3. Välj **Föreningsredovisning** i menyn till vänster.
4. Klicka på **Redovisa för Idrott & förening**.
5. Nu kan du se de fyra stegen som ingår i föreningsredovisningen. Dessa är:
 - Redovisa antal medlemmar per den 31 december
 - Redovisa styrelse och ledarsammansättning per den 31 december
 - Redovisa intäkter från medlemsavgifter per den 31 december
 - Ladda upp årsmöteshandlingar.

Steg 1 – Redovisning av antal bidragsberättigade medlemmar

1. Klicka på **Redovisa antal medlemmar per den 31 december**.
2. Fyll i antal medlemmar i respektive kategori. De medlemmar som ska skrivas in ska ha deltagit vid minst tio sammankomster senaste året samt ha betalat minst 100 kronor i medlemsavgift.
3. Kryssa i rutan som innebär att du godkänner medlemsredovisningen.
4. Klicka på **Spara redovisning**. Du ser då en grön text som anger att uppgifterna sparats.

Steg 2 – Redovisning av styrelse och ledarsammansättning

1. Klicka på **Redovisa styrelse och ledarsammansättning per den 31 december**.
2. Fyll i antal män respektive kvinnor i respektive kategori.
3. Kryssa i rutan som innebär att du godkänner redovisningen.
4. Klicka på **Spara redovisning**.

Steg 3 – Redovisning av intäkter från medlemsavgifter

1. Klicka på **Redovisa intäkter från medlemsavgifter per den 31 december**.
2. Fyll i föreningens intäkter från medlemsavgifter.
3. Kryssa i rutan som innebär att du godkänner intäkten.
4. Klicka på **Spara redovisning**.

Steg 4 – Ladda upp årsmöteshandlingar

1. Spara en kopia på datorn av årsmöteshandlingarna (protokoll, verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse och revisionsberättelse) och döp filerna till vad de innehåller och vilket årtal de gäller. Exempelvis: "Årsmötesprotokoll 2018-02-03".
2. Klicka på **Ladda upp årsmöteshandlingar**.
3. Klicka på **Bläddra** och välj en fil som innehåller årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse eller revisionsberättelse alternativt samtliga handlingar i ett och samma dokument. Upprepa proceduren för varje handling. Du måste ladda upp alla fyra handlingarna.
4. Kryssa i rutan som innebär att du godkänner handlingarna.
5. Klicka på **Spara redovisning**.