

## Insamlingsregler

### *Svensk Insamlingskontroll*

<b>Inledning</b> .....	339
<b>Föreskrifter för 90-konto</b> .....	340
<b>Anvisningar för kontorevisorer</b> .....	351

### *Frivilligorganisationernas Insamlingsråd – FRII*

<b>Inledning</b> .....	354
<b>Förord till Kvalitetskoden</b> .....	355
<b>Kvalitetskod</b> .....	356
<b>Styrande riktlinjer för årsredovisning</b> .....	375

### *Personuppgiftsbehandling*

<b>Personuppgiftslag</b> (1998:204) .....	75
<b>Personuppgiftsförordning</b> (1998:1191) .....	87

Insamling



## Svensk Insamlingskontroll

En organisation som samlar in pengar från allmänheten för ideella ändamål kan under vissa förutsättningar få sin verksamhet kontrollerad av Svensk Insamlingskontroll. De organisationer som kontrolleras av Svensk Insamlingskontroll beviljas 90-konton. Genom Svensk Insamlingskontrolls kontroll får bidragsgivarna en större trygghet för att gåvor och bidrag används för rätt ändamål och för att insamlings- och administrationskostnaderna är skäliga.

Svensk Insamlingskontroll bildades 1980 av arbetsmarknadens centrala organisationer och FAR. Dessa institutioner utser fortfarande Svensk Insamlingskontrolls styrelse. Ledamöterna utser utom sig en ordförande som ska vara lagfaren och erfaren i domarvärv. I styrelsen ingår även en av styrelsen utsedd kanslichef.

Svensk Insamlingskontroll ska verka för

- att offentliga insamlingar för i första hand humanitära, välgörande, kulturella och andra allmännyttiga ändamål sker under betryggande kontroll,
- att insamlingar inte belastas med oskäliga kostnader,
- att sunda marknadsföringsmetoder används på insamlingsområdet, och
- att ändamålsenliga metoder för insamlingskontroll utvecklas.

Flera 90-kontoinnehavare överför sina samlade medel till olika mottagare utomlands. Svensk Insamlingskontroll kontrollerar så långt möjligt att medlen verkligen kommer i rätta händer. Svensk Insamlingskontroll samarbetar internationellt med andra länders kontrollorganisationer genom medlemskap i ICFO – International Committee on Fundraising Organizations.

Svensk Insamlingskontrolls verksamhet finansieras helt och hållet med avgifter från 90-kontoinnehavarna. Avgifterna varierar med verksamhetsintäkterna. Den lägsta årsavgiften är 5.000 kronor per år och den högsta årsavgiften är 60.000 kronor.

Insamling

### **Svensk Insamlingskontroll**

*Postadress*

Box 55961

102 16 STOCKHOLM

*Besöksadress*

Storgatan 19

Växel: 08-783 80 60

E-post: [info@insamlingskontroll.se](mailto:info@insamlingskontroll.se)

Hemsida: [www.svenskinsamlingskontroll.se](http://www.svenskinsamlingskontroll.se)

## SVENSK INSAMLINGSKONTROLL

**Föreskrifter för 90-konto**

(2011-12-07)

<b>Inledande bestämmelser</b> .....	340
<b>Vem kan beviljas 90-konto?</b> .....	340
<b>Ansökan om och tilldelning av 90-konto</b> .....	341
<b>Styrelsens förvaltning</b> .....	341
<b>Insamlingsverksamhet</b> .....	342
<b>Granskning, redovisning m.m.</b> .....	342
<b>Avgifter</b> .....	344
<b>Ändringar</b> .....	344
<b>Verksamhetens upphörande</b> .....	344
<b>Indragning av 90-konto</b> .....	344
<b>Bilaga Kommentarer</b> .....	345

**Inledande bestämmelser**

**1 §** Dessa föreskrifter innehåller bestämmelser om villkoren för att en insamlingsorganisation ska beviljas ett 90-konto. I föreskrifterna finns även bestämmelser om kontrollen och kraven i övrigt på insamlingsorganisation som beviljats 90-konto och på den verksamhet som organisationen bedriver.

Med 90-konto avses plusgirokonto med nummer 90 00 00–90 99 99 och bankgiro-nummer inom serien 900-000 till 909-999.

Med 90-kontoinnehavare (KI) avses sådan insamlingsorganisation som beviljats 90-konto hos Svensk Insamlingskontroll.

Med kontorevisor avses en av Revisorsnämnden auktoriserad eller godkänd revisor, som godkänts av Svensk Insamlingskontroll.

Med insamling avses olika former av

- penninginsamling,
- kläd- och annan lösöreinsamling,
- försäljning av varor och tjänster, och
- insamling med gåvobevis.

**Vem kan beviljas 90-konto?**

**2 §** En insamlingsorganisation, som bedriver offentlig insamling för humanitärt, välgörande, kulturellt eller annat allmännyttigt ändamål, kan beviljas 90-konto. En förutsättning för att beviljas ett sådant konto är att organisationens ändamål har en sådan grad av bestämdhet att det går att kontrollera.

90-konto tilldelas inte insamlingsorganisation, om organisationens ändamål är partipolitiskt eller om det bedöms vara oförenligt med lag eller god sed.

Insamlingsorganisation som är juridisk person, registrerad hos behörig myndighet, får ansöka hos Svensk Insamlingskontroll om 90-konto. Endast undantagsvis får den juridiska personen vara annan organisation än ideell förening, trossamfund eller stiftelse. Organisationen ska ha sitt säte i Sverige. Styrelsen för den juridiska personen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter och tre suppleanter.

Styrelseledamot kan vara bosatt i land utanför Europeiska ekonomiska samarbetsområdet under förutsättning att minst hälften av ledamöterna respektive suppleanterna är bosatta inom nämnda område. Minst en av styrelseledamöterna, som på insamlingsorganisationens vägnar kan ta emot delgivning, ska vara bosatt i Sverige. 90-konto beviljas endast om det av ansökan framgår att lämpliga och i ekonomiska frågor kunniga personer ska ansvara för insamlingsorganisationens verksamhet. Styrelseledamöterna och suppleanterna ska vara myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. Dispens kan i vissa fall ges av Svensk Insamlingskontroll.

roll gällande kravet på att samtliga ledamöter och suppleanter ska vara myndiga. Styrelseledamöterna och suppleanterna får inte heller ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna och obetalda skatteskulder. Kreditupplysning ska inges beträffande samtliga ledamöter och suppleanter. En sådan upplysning får inte vara äldre än fyra veckor.

För en organisation som utgörs av en stiftelse med anknuten förvaltning gäller samma krav på förvaltarens högsta verkställande organ.

Insamlingsorganisationen ska ha minst en av Revisorsnämnden auktoriserad eller godkänd revisor. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag.

Insamlingsorganisationen ska ha ett namn, som inte kan förväxlas med namnet på annan insamlingsorganisation med 90-konto.

Om insamlingsorganisationen är en förening eller ett trossamfund ska i dess stadgar föreskrivas att tillgångarna ska disponeras på sätt som överensstämmer med organisationens ändamål, om organisationen upphör, samt att medlem inte ska kunna göra anspråk på någon del av egendomen.

### Ansökan om och tilldelning av 90-konto

**3 §** Ansökan ska ske skriftligen på formulär, som Svensk Insamlingskontroll tillhandahåller. Till ansökan ska fogas insamlingsorganisationens stadgar eller föreskrifter. Av ansökan ska framgå vilket ändamål insamlingen avser. Insamlingens ändamål ska rymmas inom det ändamål som framgår av insamlingsorganisationens stadgar eller andra föreskrifter.

Insamlingsorganisationen ska försäkra att organisationen – om den säger upp sitt 90-konto eller om organisationen upphör eller fråntas sitt konto – kommer att följa Svensk Insamlingskontrolls bestämmelser om redovisningsskyldighet fram till dess att insamlade medel förbrukats. Det åligger insamlingsorganisationen att tillse att den person som avses bli kontorevisor bekräftar sitt ansvar att följa anvisningarna för kontorevisorer gentemot Svensk Insamlingskontroll.

Insamling

**4 §** 90-konto beviljas för viss tid, dock högst tre år. Tiden för kontots giltighet kan efter skriftlig ansökan förlängas.

Ansökan om öppnande av ett beviljat 90-konto ska vara Plusgirot och/eller bank tillhanda senast 30 dagar efter datum för Svensk Insamlingskontrolls godkännande.

### Styrelsens förvaltning

**5 §** Styrelsen svarar för KIs organisation och förvaltning av KIs angelägenheter.

KI ska säkerställa att medel utan onödiga kostnader används för det avsedda ändamålet.

Styrelsen ska fortlöpande bedöma KIs verksamhet och ekonomiska situation. Styrelsen ska se till att KIs organisation är så utformad att bokföring, medelsförvaltning och KIs ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett betryggande sätt.

Om vissa uppgifter delegeras till en eller flera styrelseledamöter eller till andra, ska styrelsen handla med omsorg och fortlöpande kontrollera om delegationen kan upprätthållas.

En styrelseledamot får inte handlägga ärenden som rör avtal mellan honom/henne och KI. Han/hon får inte heller handlägga ärenden om avtal mellan KI och tredje man, om han/hon i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot KIs. Han/hon får vidare inte handlägga ärenden om avtal mellan KI och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda om han/hon i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot KIs. Med avtal jämställs annan rättshandling samt rättegång eller annan talan.

Styrelsen är beslutför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter eller det högre antal som stadgar eller stiftelseförordnande föreskriver är närvarande. Som styrelsens beslut gäller, om stadgarna eller stiftelseförordnandet inte kräver särskild röst-

majoritet, den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för vid sammanträdet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Protokoll ska föras över de beslut som fattas. Protokollet ska undertecknas av den som har varit protokollförelse. Det ska justeras av ordföranden, om denna inte har fört protokollet.

### **Insamlingsverksamhet**

**6 §** 90-konto får inte användas för insamling till annat ändamål än det av Svensk Insamlingskontroll godkända.

Vid marknadsföring som riktar sig mot allmänheten ska KI informera om att verksamheten kontrolleras av Svensk Insamlingskontroll.

För insamlingsverksamheten gäller

- att lämpliga och i ekonomiska frågor kunniga personer ska ansvara för insamlingsarbetet och övriga ekonomiska frågor,
- att marknadsföringen ska vara etiskt och ekonomiskt försvarbar, särskilt att kontrollerbara insamlingsformer ska användas samt att reklam och annan information ska vara vederhäftig,
- att insamlingsverksamheten inte får belastas med oskäliga kostnader, samt
- att inkomna medel ska disponeras för uppgivet ändamål eller efter givarens önskemål samt komma ändamålet tillgodo utan onödiga kostnader.

**7 §** KI ska vid information till allmänheten klart ange insamlingens ändamål och andra omständigheter av betydelse för bidragsgivaren. Utgångspunkten för bedömningen av förhållandena mellan KI och givare är, att marknadsföringslagens (2008:486) principer ska vara vägledande.

**8 §** Av KIs marknadsföring ska framgå om och hur mycket av gåvomedlen som sparas i organisationen för finansiering av tidigare gjorda och framtida åtaganden.

### **Granskning, redovisning m.m.**

**9 §** Svensk Insamlingskontrolls granskning omfattar KIs hela verksamheten.

**10 §** Svensk Insamlingskontroll kan vid varje tidpunkt låta granska KIs ekonomi och förvaltning eller låta företa annan särskild utredning rörande KIs verksamhet.

KI svarar för kostnader för sådan granskning eller utredning.

**11 §** KIs bokföringsskyldighet ska fullgöras på ett sätt som överensstämmer med bokföringslagen (1999:1078) och god redovisningssed i övrigt.

KI är skyldig att upprätta en årsredovisning enligt bestämmelserna i årsredovisningslagen (1995:1554). KI ska i förvaltningsberättelsen även lämna upplysning om hur ändamålet främjats under räkenskapsåret. Om KI är ett moderföretag enligt årsredovisningslagens definition ska KI även upprätta en koncernredovisning. Dispens kan ges från sistnämnda regel om dotterföretaget är av ringa betydelse.

Om KI har mottagande organisationer i Sverige eller utomlands, är KI även skyldig att varje år senast den 30 juni komma in med en förteckning över dessa organisationer med uppgifter om deras ändamål, plats och land där de verkar samt en beskrivning av hur KI säkerställer att de medel som överlämnats till organisationerna används utan onödiga kostnader för att främja avsett ändamål.

KI är skyldig att inge de handlingar och lämna de upplysningar som Svensk Insamlingskontroll begär. KI är även skyldig att snarast informera Svensk Insamlingskontroll om väsentliga händelser som har betydelse för KIs ekonomi eller som kan påverka KIs trovärdighet och förtroendet för KIs verksamhet. Svensk Insamlingskontroll kan kalla till sammanträde med KIs styrelse eller förvaltare. Om särskild anledning föreligger kan Svensk Insamlingskontroll utföra inspektion av KI.

KI ska vidare för varje räkenskapsår fylla i särskilda blanketter för redovisning av resultat- och balansräkning i enlighet med Svensk Insamlingskontrolls anvisningar för aktuellt år.

Sker försäljning, insamling eller annan administration med hjälp av någon annan ska samtliga intäkter och kostnader för detta redovisas brutto över KIs resultaträkning i den särskilda blanketten för redovisning av resultaträkning.

Vid försäljning eller insamling, som sker med anlitande av professionella externa företag (t.ex. telemarketing), ska samtliga intäkter och kostnader redovisas brutto över KIs resultaträkning i den särskilda blanketten för redovisning av resultaträkning. Gällande avtal ska för information översändas till Svensk Insamlingskontroll omedelbart efter undertecknandet. Om KI önskar förhandsgranskning, kan avtalen insändas till Svensk Insamlingskontroll för synpunkter.

KI får inte låta annan verka under KIs firma eller använda 90-kontot eller Svensk Insamlingskontrolls logotyp.

**12 §** Verksamheten får inte belastas med oskäliga kostnader. För samtliga KI gäller därför – såvida inte synnerliga skäl föreligger – att minst 75 % av de totala intäkterna ska gå till ändamålet.

Om KIs insamlings- och administrationskostnader överskrider 25 % av de totala intäkterna tre år i följd ska 90-kontot återkallas, såvida inte synnerliga skäl föreligger.

**13 §** Efter varje räkenskapsårs slut ska KI utan anmodan snarast möjligt, dock senast sex månader därefter, till Svensk Insamlingskontroll insända

- årsredovisningen och, om KI är ett moderföretag, även koncernredovisningen,
- revisionsberättelsen,
- kontorevisorns rapportering – utöver revisionsberättelsen – avseende iakttagelser vid revisionen för räkenskapsåret,
- de särskilda blanketterna för redovisning av resultat- och balansräkning, ifyllda enligt Svensk Insamlingskontrolls anvisningar,
- kontorevisorns bestyrkanderapport i fråga om de särskilda blanketterna för redovisning av resultat- och balansräkning,
- i förekommande fall den särskilda berättelsen över verksamheten, och
- i förekommande fall rapporten från lekmanna-/förtroenderevisor.

Insamling

Nybildad KI ska det första året upprätta och inge en delårsrapport på särskild blankett. Svensk Insamlingskontroll kan begära att KI också i andra fall upprättar och inger en delårsrapport eller en preliminär resultat- och balansräkning.

Vad som i första stycket sägs om skyldigheten att inge fullständiga redovisningshandlingar efter räkenskapsårets slut ska även gälla för hela det räkenskapsår under vilket KI sagt upp sitt 90-konto eller kontot av annan anledning avslutats.

**14 §** KI, som vid i 13 § första stycket angiven senaste tidpunkt för redovisningshandlingarnas ingivande inte fullgjort sin redovisningsskyldighet, ska omgående erlagga ytterligare en årsavgift enligt 16 § andra stycket, motsvarande den högsta årsavgift som senast debiterats organisationen. Erläggs inte sådan avgift, kan 90-kontot omedelbart dras in.

**15 §** KIs bokföring och förvaltning ska fortlöpande granskas av kontorevisorn. Kontorevisorn ska lämna behövliga upplysningar om KIs angelägenheter till Svensk Insamlingskontroll. KI är skyldig att underrätta kontorevisorn om meddelande m.m. från Svensk Insamlingskontroll.

Kontorevisorn ska granska hur KI främjar sitt ändamål samt på sätt som anges i anvisningarna för kontorevisorer hur Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar följs. I revisionsberättelsen ska kontorevisorn i förekommande fall och med beaktande av god revisionssed anmärka om KI använt sina tillgångar i strid med ändamålet. Kontorevisorn ska alltid upprätta en PM avseende sådana iakttagelser under revisionen som kontorevisorn anser vara av betydelse för Svensk Insamlingskontrolls bedömning av KIs verksamhet. Dessutom ska kontorevisorn granska och i en separat bestyrkanderapport uttala sig om hur Svensk Insamlingskontrolls blanketter för redovisning av resultat- och balansräkning har fyllts i enligt anvisningarna för räkenskapsåret.

### **Avgifter**

**16 §** Beviljas ansökan om 90-konto, ska innehavaren erlægga en avgift för kontouppläggning.

Innehavare av 90-konto ska årligen erlægga en avgift till Svensk Insamlingskontroll. Svensk Insamlingskontrolls styrelse fastställer varje år avgifternas storlek.

### **Ändringar**

**17 §** Ändring av KIs stadgar eller föreskrifter ska omedelbart anmälas till Svensk Insamlingskontroll. Om KI, som beviljats 90-konto för insamling till ett speciellt ändamål, även vill använda kontot för ett annat ändamål, krävs Svensk Insamlingskontrolls medgivande.

Sker förändring inom ledningen för KI, utbyte av firmatecknare eller utbyte av kontorevisor eller förändring av adress och telefonnummer ska detta omedelbart meddelas Svensk Insamlingskontroll.

### **Verksamhetens upphörande**

**18 §** Om KIs verksamhet upphör, ska detta omedelbart anmälas till Svensk Insamlingskontroll. Kopia av protokoll, av vilket det framgår att KI beslutat om upphörande, ska bifogas. KI ska skicka in en slutredovisning till Svensk Insamlingskontroll för perioden från det att den senaste årsredovisningen upprättades till dess att verksamheten upphör.

### **Indragning av 90-konto**

**19 §** Svensk Insamlingskontroll kan frånta KI rätten att använda 90-kontot, om denne bryter mot Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar. Svensk Insamlingskontroll kan vidare verka för att 90-kontot spärras och avslutas i avvaktan på utredning huruvida verksamheten bedrivs i strid med Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter.



## Bilaga Kommentarer

### *Inledande bestämmelser (1 §)*

Innan Svensk Insamlingskontroll godkänner en revisor som kontorevisor kontrollerar Svensk Insamlingskontroll med Revisorsnämnden att revisorn finns registrerad där och om revisorn har några anmärkningar samt prövar revisorns lämplighet som kontorevisor.

### *Vem kan beviljas 90-konto? (2 §)*

De krav på styrelseledamöter och suppleanter som framgår av tredje, fjärde och femte styckena gäller även efter det att organisationen har beviljats 90-konto. Detta måste uppmärksammas av styrelsen och valberedningen. Styrelseledamot eller suppleant måste därför avgå om han eller hon inte längre uppfyller Svensk Insamlingskontrolls krav. För att förvissa sig om att styrelseledamöter eller suppleanter inte redan vid val tillfället är obehöriga enligt Svensk Insamlingskontrolls regler pga. betalningsanmärkningar och/eller obetalda skatteskulder kan styrelsen i en ideell förening eller trossamfund lämpligen rekommendera sin valberedning att inhämta kreditupplysningar beträffande tilltänkta kandidater. Kreditupplysningen ska vara lämnad av ett företag som fått godkännande av Datainspektionen att bedriva kreditupplysningsverksamhet.

I Frivilligorganisationernas Insamlingsråds, FRIL, kvalitetskod ges vägledning avseende valberedningens arbete, se [www.fril.se](http://www.fril.se). För stiftelser rekommenderas att styrelsen, för det fall det ankommer på ett utomstående organ att utse styrelseledamöter och suppleanter, informerar detta organ om Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter.

Reglerna i sjunde stycket innebär att en organisation inte heller får ha ett namn, som kan förväxlas med ett namn på en organisation, som tidigare haft 90-konto.

### *Ansökan om 90-konto (3 §)*

Alla handlingar som skickas in till Svensk Insamlingskontroll ska vara på svenska.

Insamling

### *Styrelsens förvaltning (5 §)*

Styrelsen ansvarar för att det råder god ordning i Kls organisation och att Kls ändamål främjas utan onödiga kostnader. Styrelsen har att kontrollera att verksamheten är ändamålsenlig, att bokföring och medelsförvaltning sker på ett tillfredsställande sätt, att insamlings- och administrationskostnader inte är för höga, att tillgångarna är skyddade, att Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar följs samt att gällande lagstiftning följs, bl. a. att skatter och sociala avgifter betalas in i tid. Styrelsen ska ha kontroll över att Kls ekonomi är sund, upprätta budget samt kontrollera att budgeten följs. Om det är underskott i det egna kapitalet ska styrelsen upprätta en plan över hur det ska återställas.

Det ankommer på styrelsen att tillse att det finns ett ändamålsenligt system för den interna och externa kontrollen. För att systemet ska fungera på ett tillfredsställande sätt krävs att styrelsen identifierar och bedömer vilka risker som finns både internt och externt. Det kan röra sig om verksamhetsrisker, finansiella risker, organisatoriska risker, korruptionsrisker eller förtroendeskadliga risker. Genom en god intern kontroll kan riskerna motverkas. Kontrollsystemet kan innefatta riktlinjer och rutiner, som styrelsen fastställt för att uppnå specifika mål samt för att säkra att verksamheten sköts väl och effektivt. Arbetsordning och eventuell delegationsordning bör upprättas. Vägledning finns att hämta i FRILs kvalitetskod.

Styrelsen måste se till att information och kommunikation fungerar både internt och externt. Vidare måste styrelsen övervaka och följa upp att av styrelsen fattade beslut efterlevs. Styrelsen är ansvarig för att medel som samlas in för ett specifikt ändamål används till detta utan oskäliga kostnader. Kontrollen måste därför även omfatta utomstående samarbetspartner och mottagare av medel från Kl. Om medlemmarna vid flera led måste styrelsen följa upp och övervaka hanteringen i alla efterföljande led.

Ledamot i en styrelse är jävig om det finns risk för en intressekonflikt vid utövandet av uppdraget. Jävsreglerna i 5 § femte stycket i föreskrifterna är i princip desamma

som i 2 kap. 14 § stiftelselagen (1994:1220). Med avtal jämställs ensidiga rättshandlingar som beviljande av bidrag eller dylikt till styrelseledamoten. En styrelseledamot får självfallet inte förbereda och delta i ett beslut, som innebär att han/hon eller hans/hennes anhöriga får en förmån från Kl. Detsamma gäller om beslutet avser bidrag till en organisation där han/hon är anställd eller där han/hon är styrelseledamot. Det ligger i sakens natur att han/hon inte heller får närvara vid behandlingen av sådana ärenden som nu nämnts.

Undantag från dessa regler gäller för stiftelsers styrelsers beslut om skäligt arvode enligt 2 kap. 15 § stiftelselagen.

Protokoll ska alltid föras över styrelsens beslut. Detsamma gäller för ideella föreningar vad avser beslut som fattas av medlemmar på ett årsmöte eller dylikt.

### *Insamlingsverksamhet (6–8 §§)*

#### Marknadsföring mot allmänheten

Vid marknadsföring som riktar sig mot allmänheten ska Kl informera om att verksamheten kontrolleras av Svensk Insamlingskontroll. Detta kan ske genom att Svensk Insamlingskontrolls logotyp används och/eller att Kl i text anger att Kl har 90-konto och att verksamheten kontrolleras av Svensk Insamlingskontroll.

Syftet med föreskriften är att allmänheten enkelt ska kunna se att det här är fråga om en Kl med granskade insamlingsmetoder m.m. och alltså en seriös insamlingsorganisation. Det leder också till att allmänheten får ökad kännedom om Svensk Insamlingskontrolls kontrollverksamhet och därmed om betydelsen av att stå under denna kontroll.

#### Sunda och etiska marknadsföringsmetoder

De insamlingar som kan stå under tillsyn av Svensk Insamlingskontroll är sådana som är ägnade att tillgodose humanitärt, välgörande, kulturellt eller annat allmännyttigt ändamål. Verksamheten har således en mycket stark ideell anknytning och det borde därför inte råda någon tvekan om att idealiteten även ska avspegla sig i sättet att nalkas givaren. Genom åren har insamlingstekniken emellertid utvecklats och nya grupper engagerats i den ideella verksamheten. Det är väsentligt att givarens förtroende för de insamlingsorganisationer som har beviljats 90-konton upprätthålls.

Utgångspunkt för bedömningen av frågan, huruvida marknadsföringsmetoderna är sunda, ska vara bestämmelserna i marknadsföringslagen (2008:486). Enligt lagen ska även bilaga I till Europaparlamentets och rådets direktiv om otillbörliga affärsmetoder som tillämpas av näringsidkare gentemot konsumenterna gälla som lag i Sverige. Här anges 31 marknadsföringsmetoder som alltid är förbjudna eftersom de är vilseledande respektive aggressiva. Bilagan till direktivet finns intagen i SFS 2008:487.

Med "marknadsföring" avses i lagen "reklam och andra åtgärder i näringsverksamhet som är ägnade att främja avsättningen av och tillgången till produkter", vilka sistnämnda i sin tur definieras som "varor, tjänster, fast egendom, arbetstillfällen och andra nyttigheter".

I lagen föreskrivs att marknadsföringen ska "stämma överens med god marknadsföringssed". Vidare anges att "marknadsföringen är otillbörlig om den i märkbar mån påverkar eller sannolikt påverkar mottagarens förmåga att fatta ett välgrundat affärsbeslut".

"God marknadsföringssed" definieras som "god affärssed eller andra vedertagna normer som syftar till att skydda konsumenterna och näringsidkarna vid marknadsföring av produkter" (inklusive tjänster). De åsyftade normerna återfinns dels i andra lagar och förordningar, dels i etablerade utomrättsliga principer (etiska överväganden).

Enligt marknadsföringslagen får en näringsidkare inte använda sig av aggressiv eller vilseledande marknadsföring. Aggressiv marknadsföring är bl.a. "att kräva omedelbar eller uppskjuten betalning för eller återsändande eller förvaring av produkter som näringsidkaren tillhandahållit, men som konsumenten inte beställt (leverans utan beställning)". Om marknadsföringen innehåller både produkt och pris måste annan in-

formation finnas med. Det handlar om produktens utmärkande egenskaper, ängerrätt och annonsörens identitet och adress. Marknadsföringen får inte vilseleda konsumenter genom att utelämna information så att marknadsföringen blir oklar, obegriplig eller tvetydig. Även om lagen endast undantagsvis är direkt tillämplig på förhållanden mellan insamlingsorganisation och givare, ska där fastslagna principer vara vägledande för all insamlingsverksamhet. I det följande utvecklas något vad som avses med sund och etisk marknadsföring inom insamlingsområdet.

Om KI träffar avtal med ett företag om att företaget i sin marknadsföring får upplysa om att ett visst belopp tillfaller KI vid försäljning av företagets produkter, måste KI i avtalet också se till att företaget inte använder aggressiva eller vilseledande marknadsföringsmetoder. Av talmallar, reklam eller annan information måste det klart framgå att det inte är KI utan företaget som är säljare. KIs namn eller logotyp får inte förekomma på företagets faktura eller inbetalningskort. Detta innebär emellertid inte något förbud exempelvis mot att det i ett kuvert med inbetalningskort även skickas med information om KIs verksamhet.

### Reklam och annan information ska vara vederhäftig

Reklam och annan information rymms inom begreppet marknadsföring. För att denna ska kunna sägas vara i överensstämmelse med "god sed" krävs att reklam och information om en insamling är vederhäftig, saklig, sanningsenlig och ej vilseledande. Det får t.ex. aldrig anges att givarens bidrag går oavkortat till ändamålet eller "hela ditt bidrag går fram". Alla insamlingsorganisationer har administrationskostnader eller andra former av kostnader. Den får inte heller innehålla felaktiga påståenden om någon annans verksamhet.

Varje insamling bland allmänheten måste på något sätt presenteras. Marknadsföringen av sådan insamling ställer krav på både en allmän, generell information och en mera detaljinriktad sådan. Den generella informationen bör upplysa om insamlingens ändamål, hur den avses gå till, hur insamlade medel ska komma ändamålet till godo samt om insamlingsorganisationens namn, adress, telefon m.m. Det ska vidare framgå att insamlingen står under kontroll av Svensk Insamlingskontroll.

Den mera detaljinriktade informationen bör kunna redovisa vilken andel av insamlade medel som avses tillföras ändamålet, vilka som är direkt ansvariga för insamlingen etc. Om bildmaterial ingår som en del av reklamen för insamlingen bör materialet kunna identifieras och relateras till den faktiska situation som beskrivs och som faller inom ändamålet för insamlingen.

Insamling

### Insamlingsmetoder

Vid bössinsamling och liknande insamlingar på offentliga platser ska KI undersöka om det fordras tillstånd från polismyndigheten eller annan myndighet på orten och ansöka om ett sådant tillstånd innan insamlingen startas. Om ett sådant tillstånd krävs bör det kunna visas upp av den som samlar in. Personer som samlar in ska bära väl synliga kännetecken av insamlingen. Bössorna ska alltid öppnas i närvaro av minst två personer. Plomberade bössor kan också lämnas in direkt till banken. Alla medel som kommer in ska så fort som möjligt sättas in på KIs konto. Rapport över resultatet ska lämnas till den som samlat in eller till insamlingsansvarig.

Insamlingsbössor ska vara av god kvalitet och plomberade. Det måste finnas goda rutiner för utkvittering och kontroll att bössorna återlämnas. Förteckningar ska upprättas över detta, där det framgår vem som kvitterat ut bössan och när den återlämnats samt resultatet av insamlingen. Bössorna ska alltid öppnas i närvaro av minst två personer. Plomberade bössor kan också lämnas in direkt till banken. Alla medel som kommer in ska så fort som möjligt sättas in på KIs konto. Rapport över resultatet ska lämnas till den som samlat in eller till insamlingsansvarig.

Vid insamling t.ex. via telefon eller genom dörrknackning eller face to face eller bössinsamling får personer som samlar in inte uppträda aggressivt. Telefonsamtal och dörrknackning får inte ske efter kl. 21.00 på kvällarna.

Vid klädinsamling eller varuinsamling ska anges om kläderna säljs eller hur och vart KI ska distribuera varorna.

### Marknadsföringen ska vara etiskt och ekonomiskt försvarbar

Att marknadsföringen ska vara ekonomiskt försvarbar är andra sidan av att den marknadsförda insamlingen inte får belastas med oskäliga kostnader. Det är därför nödvändigt att varje beslut om insamling föregås av en noggrann diskussion samt upprättandet av en realistisk budget.

Att marknadsföringen ska vara etiskt försvarbar är givet men också sammanhängande med att offentliga insamlingar i allmänhet vänder sig till breda grupper inom befolkningen. Ingen givare ska känna sig lurad av vad som skrivits eller sagts om insamlingen från organisationens sida. Detta ställer stora krav på reklamen etc. men också på alla de personer som på fältet företräder insamlingsorganisationen – inte minst på dem som åtar sig att professionellt sköta vissa former av insamlingsverksamhet. Av dessa måste krävas förtrogenhet med såväl ändamålet för den ideella verksamheten som Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter.

Vid fadderskap ska det klart framgå om bidraget som lämnas av faddern går till föremålet för fadderskapet eller till en vidare krets. ”Julklappar” eller dyl. som kan köpas ska vara reella dvs. medlen ska verkligen gå till det som sägs vid marknadsföringen.

Vägledning kan organisationen även finna i Frivilligorganisationernas Insamlingsråds, FRII, kvalitetskod.

Etiken kräver också att varje bidrag till en insamling är baserat på en helt frivillig handling från bidragsgivarnas sida. Om KI har fått tillstånd av givaren att genom autogiro regelbundet (t.ex. varje månad) dra ett visst belopp, får beloppet inte höjas av KI utan att det finns ett skriftligt eller muntligt medgivande från givaren. Ett autogirobelopp får således inte höjas på grundval av en skrivelse från KI till givaren om att beloppet höjs från en viss tidpunkt om inte givaren kommer in till KI med beskedet att en höjning inte medges, s. k. negativ avtalsbildning. Den som anmält sig till Nix-registret ska inte kontaktas per telefon såvida KI inte redan har en relation med personen.

Uppgifter om givare får inte utlämnas till eller användas av någon annan utan givarens medgivande.

Insamlingskampanjer får inte vara riktade mot omyndiga.

KI ska vara tillgänglig på telefon eller på annat sätt för att allmänheten ska kunna ställa frågor eller ha synpunkter på insamlingen.

### Granskningen (9, 11 och 12 §§)

#### (9 §)

Att granskningen avser hela verksamheten innebär, att inte enbart insamlade medel utan alla intäkter och kostnader omfattas. Om KI är ett moderföretag i en koncern, granskar Svensk Insamlingskontroll även dotterföretagen, om dessa är dotterföretag enligt definitionen i 1 kap. 4 § årsredovisningslagen (1995:1554).

#### Årsredovisning (11 §)

KI ska hålla sin årsredovisning offentlig genom att antingen publicera den på hemsidan eller ha den tillgänglig på kansliet så att den som begär kan ta del av denna.

#### Information om väsentliga händelser till Svensk Insamlingskontroll (11 §)

Exempel på väsentliga händelser som KI är skyldig att informera Svensk Insamlingskontroll om är ifall KI har kommit på obestånd, blivit stämd inför domstol eller blivit utslätt för brott.

#### Svenska och utländska mottagande organisationer (11 §)

Svensk Insamlingskontroll tillhandhåller en blankett för anmälan av mottagande organisationer i Sverige och utlandet. Anmälan kan i stället för blankett ske genom egna upprättade förteckningar med det innehåll som anges i paragrafen. Anmälan ska göras bara när medel överlämnas till andra organisationer, dvs. inte när privatpersoner är mottagare. Om KI har flera mottagande organisationer och om dessa kontrolleras på samma sätt, behöver KI inte ange för var och en hur dessa kontrolleras utan det räk-

ker med en allmän beskrivning av hur KI säkerställer att de medel som överlämnas till organisationerna används för avsett ändamål (jfr 5 § andra stycket i föreskrifterna). Bara aktuella mottagande organisationer ska anges. Om det sedan senaste anmälan inte skett någon förändring av mottagande organisationer eller av hur kontrollen går till, behöver endast detta anges i anmälan.

### Någon annan betalar kostnader (11 §)

Om privatpersoner eller juridiska personer betalar kostnader för KI, t.ex. för lokaler, personal, annonser eller reklamkampanjer, ska dessa belopp bruttoredo visas över KIs resultaträkning i den särskilda blanketten för redovisning av resultaträkning även om de inte ingår i KIs kassaflöde. De kostnader som någon annan betalat till förmån för KI ska således redovisas dels som en intäkt hos KI antingen under penninginsamling eller bidrag från myndighet, organisation eller företag, dels som en kostnad antingen som en insamlings- eller administrationskostnad beroende på vad som betalts. Hjälp från volontärer ska däremot inte redovisas.

### Totala intäkter (12 §)

Med totala intäkter avses verksamhetsintäkter (minskade med direkta kostnader vid försäljning av varor och tjänster) samt löpande finansiella intäkter (minskade med räntekostnader o.dyl.). Med direkta kostnader vid försäljning av varor avses kostnader för inköp av varan, lagerhållning, distribution (frakt, porto) och personal (för hantering av inköp, distribution och fakturering). Med löpande finansiella intäkter avses räntor, utdelningar på aktier och andra värdepapper (inte kapitalvinster eller återföring av tidigare nedskrivna tillgångar).

### Ändamålskostnader (12 §)

Med ändamålskostnader avses sådana kostnader som har direkt samband med att uppfylla KIs ändamål enligt dess stadgar eller föreskrifter. Sådana kostnader inkluderar löner och sociala avgifter, forskningsanslag och utrustning som behövs för ändamålet. Till ändamålskostnader räknas även kostnader för opinionsbildande verksamhet i de fall opinionsbildning och upplysande verksamhet ryms inom organisationens ändamål. Till ändamålskostnader hör också kostnader för ett representationskontor som etablerats i ett land enbart på grund av att insamlingsorganisationen har ett eller flera biståndsprojekt i detta land. Ett annat exempel är den hantering som beviljande av forskningsanslag ger upphov till.

Insamling

### Insamlingskostnader (12 §)

Med insamlingskostnader avses direkta kostnader för insamlingsarbetet. Direkta kostnader är lönekostnader för de medarbetare som arbetar med insamling samt kostnader för insamlingsaktiviteter, kampanjer, utskick och givarregister. Hit hör också de till insamlingskostnaderna fördelade gemensamma kostnaderna. Även kostnader för förstärkande av varumärke, profilering och positionering utgör insamlingskostnader. Nål- och brevmärken, vykort, dekaler m.m. betraktas som ett slags kvitton eller gåvobevis och utgör likaså insamlingskostnader. Detsamma gäller information om verksamheten som skickas till givarna.

### Administrationskostnader (12 §)

Administrationskostnader är sådana kostnader som är nödvändiga för att administrera själva insamlingsorganisationen. Ett visst mått av allmän administration krävs för att säkerställa en god kvalitet på organisationens kontroll och rapportering, såväl externt som internt. Hit räknas således kostnader för redovisning, revision, medlemsvärkning, medlemsregister, styrelsesammanträden, styrelsearvodet, årsmöten, hyra och administrativ personal m.m. Om en kostnad varken hänför sig till ändamål eller insamling ska den anses utgöra administrationskostnad.

### *Handlingar som ska skickas in enligt (13 §)*

Många föreningar och trossamfund har lekmannarevisorer (ibland benämnda förtroenderevisorer). Tidigare har ofta både yrkesrevisorer och lekmannarevisorer undertecknat revisionsberättelsen. Svenska revisorer ska vid sin revision förutom lagstiftning tillämpa den internationella revisionsstandarden ISA, vilket lekmannarevisorn med största sannolikhet inte kan göra. FARs policygrupp för revision menar att detta innebär att lekmannarevisorn måste utforma sin rapport på ett annat sätt än den kvalificerade revisorn. Policygruppen har lämnat ett exempel på hur en sådan rapport kan utformas. Exemplet finns att hämta på Svensk Insamlingskontrolls hemsida under Frågor och svar.

I anvisningarna till Svensk Insamlingskontrolls rapportpaket för aktuellt verksamhetsår och i anvisningarna för kontorevisorer finns en närmare beskrivning av vilka krav Svensk Insamlingskontroll har på de handlingar som ska skickas in enligt paragrafen.

### *Revisorns sekretess (15 §)*

Revisorn får inte, till fördel för sig själv eller till skada eller nytta för någon annan, använda uppgifter som revisorn har fått i sin yrkesutövning: Revisorn får inte heller obehörigen röja sådana uppgifter (jfr 26 § revisorslagen). Denna tystnadsplikt innebär inget hinder för revisorn att lämna sådana upplysningar till Svensk Insamlingskontroll som framgår av 15 § i Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter för 90-konto. Svensk Insamlingskontroll lyder inte under offentlighetsprincipen och sådana upplysningar kommer inte att föras vidare.

### *Ändringar (17 §)*

Observera vid namnändring ska föreskrifterna i 2 § sjunde stycket iakttas.

Med ledning avses här styrelseledamöter, suppleanter och kontaktpersoner. För styrelseledamöter och suppleanter gäller kraven i 2 § tredje, fjärde och femte styckena i föreskrifterna. Med adress avses även e-postadress.

## SVENSK INSAMLINGSKONTROLL

**Anvisningar för kontorevisorer**

(2012-01-01)

**Inledning**

Av 1, 13 och 15 §§ i Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter för 90-konto samt av kommentarerna till dem framgår bl. a. följande.

Med kontorevisor avses en auktoriserad eller godkänd revisor som av Svensk Insamlingskontroll godkänts att vara kontorevisor för en 90-kontoinnehavare (KI). Innan Svensk Insamlingskontroll godkänner en revisor som kontorevisor kontrollerar Svensk Insamlingskontroll med Revisorsnämnden att revisorn finns registrerad där och om revisorn har några anmärkningar samt prövar revisorns lämplighet som kontorevisor.

Efter varje räkenskapsårs slut ska KI utan anmodan snarast möjligt, dock senast sex månader därefter, till Svensk Insamlingskontroll insända

- årsredovisningen och, om KI är ett moderföretag, även koncernredovisningen,
- revisionsberättelsen,
- kontorevisorns rapportering – utöver revisionsberättelsen – avseende iakttagelser vid revisionen för räkenskapsåret,
- de särskilda blanketterna för redovisning av resultat- och balansräkning, ifyllda enligt Svensk Insamlingskontrolls anvisningar,
- kontorevisorns bestyrkanderapport i fråga om de särskilda blanketterna för redovisning av resultat- och balansräkning,
- i förekommande fall den särskilda berättelsen över verksamheten, och
- i förekommande fall rapporten från lekmanna-/förtroenderevisor.

Nybildad KI ska det första året upprätta och inge en delårsrapport på särskild blankett. Svensk Insamlingskontroll kan begära att KI också i andra fall upprättar och inge en delårsrapport eller en preliminär resultat- och balansräkning.

KIs ekonomi och förvaltning ska fortlöpande granskas av kontorevisorn. Kontorevisorn ska lämna behövliga upplysningar om KIs angelägenheter till Svensk Insamlingskontroll. KI är skyldig att underrätta kontorevisorn om meddelande m.m. från Svensk Insamlingskontroll.

Kontorevisorn ska granska hur KI främjar sitt ändamål samt på sätt som anges i anvisningarna för kontorevisorer hur Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar följs. I revisionsberättelsen ska kontorevisorn i förekommande fall och med beaktande av god revisionssed anmärka om KI använt sina tillgångar i strid med ändamålet. Kontorevisorn ska alltid upprätta en PM avseende sådana iakttagelser under revisionen som kontorevisorn anser vara av betydelse för Svensk Insamlingskontrolls bedömning av KIs verksamhet. Dessutom ska kontorevisorn granska och i en separat bestyrkanderapport uttala sig om Svensk Insamlingskontrolls blanketter för redovisning av resultat- och balansräkning har fyllts i enligt anvisningarna för räkenskapsåret.

Revisorn får inte, till fördel för sig själv eller till skada eller nytta för någon annan, använda uppgifter som revisorn har fått i sin yrkesutövning: Revisorn får inte heller obehörigen röja sådana uppgifter (jfr 26 § revisorslagen). Denna tystnadsplikt innebär inget hinder för revisorn att lämna sådana upplysningar till Svensk Insamlingskontroll som framgår av 15 § i Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter för 90-konto. Svensk Insamlingskontroll lyder inte under offentlighetsprincipen och sådana upplysningar kommer inte att föras vidare.

**Kontorevisorns åtaganden**

I de fall KI enligt lag är skyldig att upprätta årsredovisning och att ha revisor sker revision av årsredovisning och bokföring samt företagsledningens förvaltning enligt tillämplig lag [revisionslagen (1999:1079) eller 4 kap. stiftelselagen (1994:1220)]. I de fall KI inte enligt lag är skyldig att ha en revisor ska revision av årsredovisning och

Insamling

bokföring samt företagsledningens förvaltning i tillämpliga delar ske i enlighet med revisionslagen. Med företagsledning avses styrelsen och, i det fall styrelsen delegerat uppgifter att handha den löpande förvaltningen till en eller flera andra, även dessa personer.

Enligt 4 kap. 11 § tredje stycket första punkten stiftelselagen ska det i revisionsberättelsen anmärkas om revisorn vid sin granskning funnit att stiftelsens tillgångar använts i strid med stiftelsens ändamål. Detsamma gäller enligt Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter för alla KI. Verksamhetsberättelsen behöver inte granskas om den inte utgör en del av förvaltningsberättelsen eller revisorn har avtalat med KI att den ska granskas.

I Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter för 90-konto ställs höga krav på KIs interna kontroll och på att KIs verksamhet är i överensstämmelse med dess ändamålsparagraf. Kraven innebär bland annat att det åligger KI att tillse att relevanta delar i den interna kontrollen är skriftligt dokumenterade och att rutiner finns som säkerställer att fastställda instruktioner efterlevs. Svensk Insamlingskontroll förutsätter att kontorevisorn har god kännedom om föreskrifterna för 90-konto och i sin granskning särskilt beaktar bestämmelserna i 5 §, 6 § första stycket samt 11 § första och andra styckena, fjärde stycket andra meningen och femte–åttonde styckena. Beträffande 6 § första stycket, 11 § fjärde stycket andra meningen, 11 § sjätte–sjunde styckena ska kontorevisorn inhämta information om huruvida KI följt föreskrifterna. Vad avser 11 § åttonde stycket i föreskrifterna ska kontorevisorn granska att KI i avtal som ingåtts med andra följt nämnda föreskrift. Det förutsätts också att revisorn har god kännedom om Svensk Insamlingskontrolls anvisningar till rapportpaket för aktuellt verksamhetsår.

Det är Svensk Insamlingskontrolls bedömning att förvaltningsrevisionen av KI, till följd av avtalet med Svensk Insamlingskontroll, kan vara mer ingående än vad som skulle följa av granskning enligt revisionslagen. Svensk Insamlingskontroll bedömer att också kravet på kontorevisorns fortlöpande granskning av KIs ekonomi och förvaltning kan vara mer omfattande än vad som följer av revisionslagen. Revisorn bör dokumentera detta tillägg i det uppdragsavtal som enligt god revisionssed bör upprättas för revisionsuppdraget.

Kontorevisorn ska utöver revisionsberättelsen rapportera sina väsentliga iakttagelser vid revisionen till styrelsen och ledningen skriftligen genom en revisions-PM eller erinringar. Även när revisorn inte har några väsentliga iakttagelser att rapportera ska kontorevisorn avge en skriftlig PM där detta konstateras. I PMet eller erinran ska revisorn även rapportera om avvikelser från 5 §, 6 § första stycket samt 11 § första och andra styckena, fjärde stycket andra meningen och sjätte–åttonde styckena i Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter för 90-konto iakttagits vid granskningen. KI ska enligt 13 § i föreskrifterna för 90-konto insända dessa handlingar till Svensk Insamlingskontroll. Om kontorevisorn i enlighet med god revisionssed lämnat erinringar till styrelsen ska revisorn tillse att dessa även tillställs Svensk Insamlingskontroll.

Förutom ovanstående granskning av årsredovisning, bokföring och förvaltning ska kontorevisorn granska och uttala sig i fråga om Svensk Insamlingskontrolls särskilda blanketter för resultat- och balansräkning med noter som ska fyllas i av KI i enlighet med Svensk Insamlingskontrolls anvisningar till rapportpaket för aktuellt verksamhetsår. Om inte annat överenskommes med Svensk Insamlingskontroll ska granskningen ske med tillämpning av den internationella revisionsstandarden ISA varvid bestämmelserna i ISA 800 beaktas. Resultatet av granskningen ska avlämnas i en bestyrkanderapport varvid kontorevisorn ska ange omständigheter som framkommit vid granskningen och som han/hon anser vara av betydelse för Svensk Insamlingskontrolls bedömning av den rapportering som KI har gjort i Svensk Insamlingskontrolls särskilda blanketter för redovisning av resultat- och balansräkning med noter. I bestyrkanderapporten ska revisorn även ange om han/hon utöver revisionsberättelsen upprättat och till KI överlämnat skriftlig rapportering.



I beslutet om att bevilja 90-konto och i förelägganden kan Svensk Insamlingskontroll begära in delårsrapporter. Samma standard och rapportering som anges i stycket ovan ska användas vid granskningen av Svensk Insamlingskontrolls blankett *Resultat- och balansräkning delår*. I stället för anvisningar finns en särskild checklista för delår. Observera att delårsrapporten kan omfatta en period som sträcker sig över ett annat verksamhetsår.

Kontorevisorn ska även aktivt verka för att bestämmelserna i 13 § i föreskrifterna för 90-konto beaktas.

Många föreningar och trossamfund har lekmannarevisorer (ibland benämnda förtroenderevisorer). Tidigare har ofta både kvalificerade revisorer och lekmannarevisorer undertecknat revisionsberättelsen. Svenska revisorer ska vid sin revision förutom lagstiftning tillämpa den internationella revisionsstandarden ISA, vilket lekmannarevisorn med största sannolikhet inte kan göra. FARs policygrupp för revision anser att detta innebär att lekmannarevisorn måste utforma sin rapport på ett annat sätt än den kvalificerade revisorn. Policygruppen har lämnat ett exempel på hur en sådan rapport kan utformas. Exemplet finns att hämta på Svensk Insamlingskontrolls hemsida under Frågor och svar.

## Frivilligorganisationernas Insamlingsråd – FRIL

De svenska insamlingsorganisationerna har en gemensam intresseorganisation vid namn Frivilligorganisationernas Insamlingsråd – FRIL. Rådets ca 140 medlemmar är Sveriges stora insamlare såsom t.ex. Rädda Barnen, Naturskyddsföreningen, Amnesty International, Röda Korset, Unicef Sverige, Cancerfonden, SOS Barnbyar, Plan Sverige, Sjöräddningssällskapet, Läkare Utan Gränser, Stockholms Stadsmision och Frälsningsarmén.

### FRILs Kvalitetskod

FRILs uppdrag är att öka förutsättningarna för sina medlemmar att samla in medel på ett förtroendeingivande sätt. Som ett led i detta erbjuder FRIL kurser och utbildningar för landets insamlare. Förtroendet hos givarna för insamlingsorganisationerna och deras verksamhet är avgörande för att bibehålla och öka givandet. FRILs medlemmar antog därför år 2007 FRILs *Kvalitetskod*, vilken började tillämpas år 2009 av medlemmarna. Det är FRILs förhoppning att koden ytterligare ska stärka allmänhetens förtroende för landets insamlingsorganisationer och medverka till öppenhet och insyn. Koden finns även i en engelsk version – se FRILs webbplats. Under år 2010 publicerades de första kodrapporterna hos medlemsorganisationerna om hur de tillämpat koden. Dessa finns på respektive organisations webbplats. På FRILs webbplats finns länkar till alla medlemmars kodrapporter samlade.

FRILs medlemmar måste även tillämpa FRILs *Styrande riktlinjer för årsredovisning*. Genom dessa riktlinjer kan både givare och medlemmar få vägledning till vad en årsredovisning för insamlingsorganisation ska innehålla och hur den ska vara uppställd. Det är FRILs förhoppning att det arbete som beskrivs ovan ska bidra till att hålla förtroendet för svensk insamling på en hög nivå.

Stockholm i februari 2012

*Christine von Sydow*

Generalsekreterare FRIL

### Frivilligorganisationernas Insamlingsråd – FRIL

*Postadress*

Box 2054

103 12 STOCKHOLM

*Besöksadress*

Skeppsbron 28

Tel: 08-677 30 90

Fax: 08-677 30 91

E-post: [info@frii.se](mailto:info@frii.se)

Hemsida: [www.frii.se](http://www.frii.se)

# Förord till FRlls Kvalitetskod

(februari 2012)

Svensk insamling/fundraising växer och mer och mer pengar samlas in. Det årliga insamlingsresultatet ligger idag på ca 7 miljarder kronor.

Även om insamlingsorganisationernas samlade resultat är mycket positivt och även om det finns anledning att tro att vi kommer att ha en gynnsam utveckling så är vi fortsatt helt beroende av hur väl vi lyckas upprätthålla givarnas förtroende. Såväl enskilda givare som företag, myndigheter, institutioner och media ställer ökade krav på öppenhet och transparens i vår redovisning av vår effektivitet både när det gäller hur vi använder insamlade medel och hur våra organisationer styrs och leds. Det finns dessutom ett ökande intresse för vilka resultat vi åstadkommer i våra verksamheter.

Det räcker inte med att vi värnar om förtroendet för den egna organisationen. Vi har också att ta hänsyn för förtroendet för hela vår sektor eftersom ett vikande förtroende hos givarna för någon del av insamlingsbranschen också kan komma att påverka resultatet för vår egen organisation. Ingen kedja är starkare än den svagaste länken.

## Respekt, öppenhet, kvalitet och engagemang

FRll, Frivilligorganisationernas Insamlingsråd, antog år 2007 en gemensam kvalitetskod som alla medlemsorganisationerna ska tillämpa. Koden syftar till att säkerställa insyn i organisationernas styrning, ledning och kontroll och samtidigt säkerställa god kvalitet i insamling. Koden bygger på fyra kärnvärden som ska känneteckna svensk insamling: respekt, öppenhet, kvalitet och engagemang. Dessa värden skapar trovärdighet och bygger förtroende. Koden är branschens eget initiativ. I Sverige är inte insamling reglerat i någon lag. Koden fyller därför en viktig funktion genom den självreglering det innebär när branschen tar sitt eget ansvar.

Vad som slås fast i koden är att betrakta som god sed inom svensk insamling. Koden, som gäller både för föreningar, stiftelser och samfund, måste tillämpas av alla FRlls medlemmar. Principen "följ eller förklara" gäller. Om en organisation avviker från riktlinjerna ska anledningen till detta förklaras. Organisationerna ska publicera sin årliga kodrapport så att den finns tillgänglig för alla på respektive webbplats. Länkar till rapporterna finns på FRlls webbplats.

Även om koden är initierad av FRll och den i första hand vänder sig till de ca 140 medlemsorganisationerna så är förhoppningen att den också kan tjäna som inspiration för andra aktörer inom den ideella sektorn.

Insamling

## FRIVILLIGORGANISATIONERNAS INSAMLINGSRÅD – FRIL

**Kvalitetskod**

(2007-05-30)

<b>A Inledning</b>	357
<b>Varför en kod för FRILs medlemsorganisationer?</b>	357
<b>Kodens syfte</b>	357
<b>Etik och moral</b>	358
<b>God sed – följ eller förklara</b>	358
<b>Vad karaktäriserar de organisationer som står bakom koden?</b>	358
<b>Internationella initiativ</b>	359
<b>Kodens relation till lagstiftning, regler och riktlinjer samt Svensk kod för bolagsstyrning</b>	360
<b>Tillvägagångssätt i kodarbetet</b>	361
<b>Kodens utformning och innehåll</b>	361
<b>Vilka organisationer förväntas tillämpa koden?</b>	362
<b>Vilken typ av rapporter förväntas av de organisationer som tillämpar koden?</b>	362
<b>B Kodens riktlinjer</b>	363
<b>1 Övergripande principer i FRILs kvalitetskod</b>	363
Organisationens värdegrund	363
Respekt	363
Öppenhet	363
Kvalitet	363
Engagemang	363
<b>2 Förhållningssätt till omvärlden</b>	363
Redogörelse för beroendeförhållanden	363
Samarbeten	364
Motverka oegentligheter	364
<b>3 Mål och måluppfyllelse</b>	364
Mål	364
Måluppfyllelse	364
Redovisning av måluppfyllelse	364
<b>4 Styrning, ledning och kontroll</b>	364
Riktlinjer för ideella föreningar	365
Riktlinjer för stiftelser	366
Riktlinjer för såväl ideella föreningar som för stiftelser	367
<b>5 Insamling</b>	369
90-konto	370
Policy/riktlinjer för insamling	370
Förtroende	370
Organisationens ansvar	370
Insamlingens ändamål	370
Återrapportering	370
Kostnader	370
Respekt för givaren	370
Gåvor till särskilda ändamål	370
Återbetalning av gåva	370
Att tacka nej till gåva	371
Bild och text i insamlingsarbetet	371
Minderåriga i insamlingsarbetet	371
Marknadsföring	371
Hantering och avyttring av gåvor i form av fast egendom	371

<b>6 Medarbetare (anställda och frivilliga)</b> .....	371
<b>7 Rapportering och information</b> .....	372
Innehåll .....	372
Tillgänglighet .....	373
Revision .....	373
<b>C Uppdatering samt kontroll av kodens tillämpning</b> .....	374
<b>Uppdatering</b> .....	374
<b>Kontroll av tillämpning</b> .....	374

## A Inledning

Frivilligorganisationernas insamlingsråd (FRII) syftar till att stödja organisationer i insamlingsbranschen. Som ett led i arbetet med att säkerställa kvaliteten på verksamheten har FRII tillsammans med Öhrlings PricewaterhouseCoopers utarbetat en kvalitetskod som behandlar fler aspekter av organisationernas verksamhet än FRILs riktlinjer för etisk insamling. Syftet är bland annat att skapa och upprätthålla förtroendet för sektorn. Organisationerna som står bakom koden är olika i många avseenden, men har också gemensamma karaktärsdrag. Med detta i beaktande har kodtexten utformats med inspiration från internationella och svenska initiativ. Koden är tänkt att komplettera befintlig lagstiftning samt de regler och riktlinjer som reglerar FRILs medlemsorganisationer. Ambitionen har varit att bedriva arbetet i nära dialog med såväl interna som externa intressenter och resultatet har blivit en principbaserad kod som skall tillämpas av FRILs medlemsorganisationer enligt principen "följ eller förklara".

### Varför en kod för FRILs medlemsorganisationer?

FRILs medlemsorganisationer är beroende av allmänhetens stöd för att bedriva sin verksamhet och verka för sina ändamål. FRILs medlemsorganisationer åtar sig att genom insamlingar ta emot bidrag och omsätta gåvorna i ändamålsenlig verksamhet. Organisationerna är beroende av givarnas engagemang och tilltro till respektive organisations förmåga att utträta vad den enskilde inte enskilda förmår. FRILs medlemsorganisationer måste därför säkerställa att verksamheterna genomsyras av högt ställda krav vad gäller etik och moral. Kvalitet och professionalitet i verksamheten är avgörande för att branschen skall vinna och behålla allmänhetens förtroende.

En strävan mot ständig förbättring utgör grunden för arbetet i FRII, en intresseorganisation för organisationer som bedriver insamling (de organisationer som var medlemmar i FRII då koden antogs finns listade i bilaga 4). FRII syftar till att verka för ett gynnsamt klimat för frivilligarbete och insamling och motverka oseriösa organisationer. Som ett led i detta arbete antogs 1999 dokumentet *Riktlinjer för etisk insamling*.<sup>1</sup>

Sedan riktlinjerna antogs har sektorn utvecklats och samhället har förändrats. Givare ställer inte endast krav på att organisationerna skall använda sig av ett etiskt tillvägagångssätt vid insamlingsarbetet. Krav ställs också på att man tydligare kan visa på måluppfyllelse, effektiv användning av resurser, transparens samt god styrning och kontroll. I Sverige finns inget sammanhållet dokument som kan stödja organisationernas arbete med dessa frågor. FRII har därför valt att i samarbete med Öhrlings PricewaterhouseCoopers ta fram en kod som behandlar fler aspekter av organisationernas verksamhet än FRILs riktlinjer för etisk insamling. Arbetet har skett i dialog med FRILs medlemmar samt med externa aktörer vilka utgör viktiga intressenter till FRILs medlemsorganisationer. Ägarskapet av denna branschkod innehas av FRII.

### Kodens syfte

Syftet med koden är att öka transparensen och öppenheten inom organisationerna och därigenom stärka förtroendet för de organisationer som kommer att tillämpa koden. Syftet är också att bidra till ökad professionalitet, förbättrad styrning, ledning

<sup>1</sup> Se [www.frii.se](http://www.frii.se).

och kontroll samt tillse att det finns strukturer för utvärdering av organisationernas verksamhet.

Utifrån befintliga regler definierar koden vad som kan anses vara god sed för verksamheten i FRILs medlemsorganisationer. Genom att identifiera och definiera gemensamma värderingar som organisationerna skall omfatta, kan koden stärka förtroendet för att gåvor används effektivt och ändamålsenligt.

Kodarbetet har bedrivits med utgångspunkten att vad som bör definieras som "effektiv verksamhet" måste bedömas från fall till fall. Koden ställer därför främst krav på att organisationerna skall redogöra för de mål som man ställer upp, hur organisationen bedriver sin verksamhet och i vilken utsträckning organisationen når sina mål. Därefter får den enskilde betraktaren avgöra om verksamheten skall bedömas som effektiv eller inte.

## Etik och moral

Begreppen etik och moral uppfattas ofta som synonymer. I kvalitetskoden skiljs därför för tydlighets skull på begreppen och stöder detta i första hand på Nationalencyklopedins övergripande förklaring till orden etik och moral. Med etik avses regelverk, principer, policys och riktlinjer som FRILs medlemsorganisationer och deras anställda omfattas av eller som är vedertagna i den omvärld där man befinner sig. I kvalitetskoden utgör riktlinjerna etiken. Med moral menas hur branschen, medlemsorganisationerna eller deras anställda efterlever de principer man bekant sig till eller efter de vedertagna principerna. Moralen kräver således att kvalitetskodens riktlinjer tillämpas, vilket innebär att organisationerna antingen följer riktlinjerna eller förklarar avvikelser.

## God sed – följ eller förklara

Denna kvalitetskod är ett uttryck för god sed för verksamheten i FRILs medlemsorganisationer. Branschen är heterogen och FRILs medlemsorganisationer är sinsemellan väldigt olika. Kvalitetskoden kan självfallet därför inte följas i alla delar lika av alla FRILs medlemsorganisationer. Beroende av till exempel organisationernas storlek, finansiella resurser, mognad och karaktär, om verksamheten bedrivs som stiftelse eller ideell förening, eller på grund av andra i detta avseende relevanta aspekter är det viktigt att förstå varför en organisation väljer att i vissa delar inte följa kodens riktlinjer. Detta innebär att organisationerna antingen följer riktlinjerna eller förklarar avvikelser. Organisationerna åläggs därför att utifrån kvalitetskoden beskriva vilka delar som följs och i vilka avseenden organisationen avviker från kodens riktlinjer. I de fall där organisationen avviker skall anledningen till detta ställningstagande förklaras. Vål motiverade avvikelser från riktlinjerna innebär således inte i sig att organisationen inte möter krav om god sed eller att organisationens moral på grund av avvikelserna behöver ifrågasättas. I detta sammanhang står kravet om redovisning, öppenhet och transparens över kravet om att följa alla riktlinjer.

## Vad karaktäriserar de organisationer som står bakom koden?

Samtliga organisationer, som står bakom koden, bedriver någon form av insamling. Med insamling avses i denna kod främst den insamling av pengar som organisationer inom FRIL bedriver i Sverige bland allmänhet och företag till förmån för sina ändamål. Dock omfattas även insamling av begagnade kläder, tjänster och produkter samt försäljning av varor och lotterier till förmån för goda ändamål.

FRIL består av en heterogen samling organisationer och präglas därför av mångfald vad gäller såväl organisationsformer och storlek som finansieringskällor, verksamhetsinriktning och arbetssätt. Utgångspunkten för kodarbetet har varit att beakta särdragen och de olika sätt de skapar värde på. Exempel på skillnader är:

- Vissa organisationer har en folkrörelsekaraktär, samtidigt som folkrörelsetanken inte utgör grunden för samtliga organisationer.

- Branschen består av såväl ideella föreningar/trossamfund<sup>2</sup> som stiftelser, vilket exempelvis innebär att vissa organisationer har en aktiv medlemskår medan andra inte kan ha medlemmar.
- I de organisationer som är ideella föreningar är friheten att skriva de egna stadgarna, det vill säga föreningsfriheten, en grundläggande princip. Koden är inte tänkt att inskränka denna frihet.
- Styrelsen skall, i en del organisationer, representera medlemmarnas intressen, i andra fall tillsätts ledamöterna på personliga mandat och individens kvalifikationer är avgörande.
- Styrelsen arbetar ibland uteslutande strategiskt medan andra styrelser tar aktiv del i den operativa verksamheten.
- Frivilligarbetet utgör grunden för somliga organisationers verksamhet, medan andra organisationer i stor utsträckning har anställd personal.
- En del organisationer har insamlade medel som enda finansieringskälla. I andra organisationer utgör insamlade medel endast en liten andel av organisationens resurser.
- Vissa organisationer får statliga bidrag, andra inte.
- Organisationerna varierar i storlek och har olika uppdrag och inriktning.
- Vissa organisationer bedriver verksamhet i egen regi medan andra fokuserar på insamlingsverksamheten och överlåter till andra aktörer att bedriva verksamhet.
- Somliga organisationer verkar endast i Sverige medan andra är del av internationella nätverk, allianser eller organisationer.

FRII:s medlemsorganisationer präglas dock inte bara av mångfald, de innehar också ett antal särdrag. Vissa möjligheter, svårigheter och utmaningar är därför gemensamma för FRII:s medlemsorganisationer.

- Organisationerna ingår i vad som ofta benämns som den idéburna eller tredje sektorn och har därför en särskild plats i samhällsstrukturen.
- Organisationerna är icke-statliga och har ett ideellt syfte.
- Organisationerna skapar engagemang och delaktighet genom att tillhandahålla möjlighet för människor att ge gåvor.
- Organisationerna har ett stort antal intressenter<sup>3</sup> som påverkar eller påverkas av organisationens verksamhet, men ibland saknar vissa intressenter exempelvis förmånstagare formell möjlighet att påverka organisationen.
- Organisationernas legitimitet grundas i förtroendet för och kvaliteten på arbetet och i stödet från organisationernas intressenter. Organisationerna upprätthåller sin legitimitet genom att beakta intressenternas krav och genom att förpliktiga sig att i all verksamhet syfta till att uppnå organisationens ändamål. För detta krävs att organisationerna anställer rätt personer, satsar resurser strategiskt och säkerställer effektivitet i verksamheten.

Insamling

## Internationella initiativ

Internationellt finns ett stort antal koder för idéburna organisationer. I juni 2006 antogs till exempel *International Non Governmental Organisations Accountability Charter*. Denna kod behandlar såväl frågor om påverkansarbete och insamling som måluppfyllelse samt styrning och kontroll.

<sup>2</sup> Härefter avses med benämningen "föreningar" såväl ideella föreningar som trossamfund.

<sup>3</sup> Dessa intressenter kan exempelvis inkludera: förmånstagare/målgrupp, givare (exempelvis allmänhet, företag och/eller myndigheter), medlemmar, personal och frivilliga, samarbetspartners med vilka organisationen samarbetar (exempelvis i genomförande, intressepolitiskt arbete och/eller sponsorsammanhang), institutioner som reglerar och/eller kontrollerar organisationens arbete, individer och/eller organisationer, vars beteende organisationen vill förändra.

Även på nationell nivå har ett antal koder utarbetats, exempelvis

- *Good Governance*, en kod för frivilligsektorn i England som har utarbetats i ett samarbete mellan paraplyorganisationer för frivilligorganisationer och som uppdateras och följs upp av Governance Hub.<sup>4</sup>
- *Code goed bestuur voor goede doelen* (Kod för bra styre av välgörenhetsorganisationer), en kod för insamlingsorganisationer i Nederländerna som har utarbetats av VFI, FRILs holländska systerorganisation.<sup>5</sup>

Dessa koder fokuserar på styrning och kontroll. Det finns dock också flera nationella paraplyorganisationer som har utarbetat koder där fler ämnesområden behandlas.<sup>6</sup>

### **Kodens relation till lagstiftning, regler och riktlinjer samt Svensk kod för bolagsstyrning**

Det finns inga lagar i Sverige som särskilt reglerar hur insamling av pengar hos allmänheten skall ske. Det finns heller inte några restriktioner för vem som får samla in eller till vilket ändamål. Däremot styr lagar som t.ex. marknadsföringslagen (2008:486), personuppgiftslagen (1998:204) samt lotterilagen (1994:1000) organisationernas arbete.

De organisationer som är stiftelser regleras därutöver av stiftelselagen (1994:1220). För ideella föreningar finns ingen motsvarande civilrättslig lagstiftning. Inom redovisningsområdet finns några så kallade allmänna råd och ett uttalande, utfärdade av Bokföringsnämnden (BFN), som särskilt berör ideella organisationer.<sup>7</sup> Större organisationer har också att följa årsredovisningslagen (1995:1554) och bokföringslagen (1999:1078).

FRILs medlemsorganisationer har, liksom det svenska näringslivet, utöver befintlig lagstiftning, en tradition av självreglering, vilket innebär att organisationerna själva har tagit på sig ett ansvar för att utveckla regler och riktlinjer som ökar kvaliteten och öppenheten. Denna kod är ett led i självregleringen av organisationerna.

Koden fokuserar på kvaliteten i organisationernas verksamhet. Utgångspunkten för kodarbetet har varit att transparens samt god styrning, ledning och kontroll är en förutsättning för att hög kvalitet skall kunna upprätthållas. Kodarbetet har bedrivits med viss inspiration från *Svensk kod för bolagsstyrning* (som trädde i kraft den 1 juli 2005), men på grund av organisationernas särdrag (som redovisats ovan) inkluderas också riktlinjer inom andra viktiga områden utöver styrning, ledning och kontroll.

Koden utgör ett komplement till andra befintliga regler och riktlinjer som reglerar FRILs medlemsorganisationer. Ett krav för medlemskap i FRIL är, bland annat, att organisationerna innehar ett kontrollgirokonto (90-konto), vilket innebär att organisationerna är underställda kontroll av Svensk Insamlingskontroll. Svensk Insamlingskontroll har utarbetat föreskrifter för organisationer med 90-konton och verkar för att insamlingar inte belastas med oskäliga kostnader, att sunda marknadsföringsmetoder används på insamlingsområdet samt att ändamålsenliga metoder för insamlingskontroll utvecklas. Enligt Svensk Insamlingskontrolls nya föreskrifter, som trädde i kraft den

<sup>4</sup> Se [www.governancehub.org.uk](http://www.governancehub.org.uk).

<sup>5</sup> Se [www.vfi.nl](http://www.vfi.nl).

<sup>6</sup> Exempel på sådana koder är:

- Australian Council for International Development – Code of Conduct for Non Governmental Development Organisations,
- Canadian Council for International Co-operation – Code of Ethics,
- Institute of Fundraising (Storbritannien) – Code of Fundraising Practice Accountability and Transparency in Fundraising,
- South African NGO Coalition – Code of Ethics, samt
- World Association of Non Governmental Organisations – Code of Ethics and Conduct for NGOs.

<sup>7</sup> Bokföringsnämndens allmänna råd för ideella föreningar (BFNAR 2002:1–3 och 2002:8–11) och uttalande gällande redovisning i avkastningsstiftelser (BFN U 95:3).



1 juli 2006, skall en revisor, som uppfyller Svensk Insamlingskontrolls särskilda krav, granska hur organisationen uppfyller sitt ändamål.<sup>8</sup>

FRIL har dessutom sedan tidigare internt utarbetat andra riktlinjer för sina medlemsorganisationer:

- Stadgar
- Riktlinjer för etisk insamling
- Styrande riktlinjer för årsredovisning – som utgör en tolkning av god redovisningssed i branschen
- Vägledning avseende placeringspolicy
- Vägledning avseende face to face insamling
- Vägledning avseende sparande
- Vägledning om telefoninsamling
- Fem punkter som ger givaren vägledning vid gåvotillfället
- Givarens Rättigheter
- International Statement of Ethical Principles in Fundraising

Många av FRILs medlemsorganisationer har därutöver definierat egna riktlinjer för sin verksamhet. Koden ersätter inte dessa riktlinjer utan utgör ett komplement till befintliga dokument.

### Tillvägagångssätt i kodarbetet

Kodarbetet har bedrivits i två etapper. Under den första etappen, våren och sommaren 2006, utarbetades ett första diskussionsutkast av en arbetsgrupp som bestod av representanter från FRIL, FRILs medlemsorganisationer och Öhrlings PricewaterhouseCoopers. Arbetet bedrevs i nära samarbete med en styrgrupp, som utgjordes av FRILs kvalitetsgrupp. Arbetsgruppen utgick från en omvärldsanalys som inkluderade en studie av internationella kodarbeten och tillämpliga svenska regelverk, vilket kompletterades med ett antal djupintervjuer inom FRILs medlemsorganisationer. Det första diskussionsutkastet presenterades för FRILs medlemsorganisationer vid medlemsmöten i augusti och september varefter den andra etappen av arbetet inleddes. Under hösten 2006 värderades och förankrades diskussionsutkastet i ett remissförfarande. I en parallell process söktes förankring hos intressenter utanför FRIL, exempelvis Svensk Insamlingskontroll. FRILs styrelse behandlade de inkomna synpunkterna och presenterade en ny version daterad 070215. Därefter har några smärre justeringar gjorts i det nu aktuella dokumentet. Två informationsmöten med medlemmarna hölls i mars/april 2007. Den slutgiltiga koden har antagits av FRILs årsmöte.

Insamling

### Kodens utformning och innehåll

Eftersom organisationerna är olika i många avseenden är kodens utgångspunkt inte att i detalj försöka reglera organisationernas verksamhet. Koden är med andra ord i huvudsak principbaserad, vilket innebär att koden utgör ett antal principer snarare än detaljerade regler. Texten är uppdelad i tre delar: denna inledande del A, en andra del B som inkluderar kodtexten och en tredje del C där det beskrivs hur kodens tillämpning skall kontrolleras samt hur koden skall uppdateras. Texten kompletteras med fyra bilagor. Bilaga 1 utgörs av en exempelsamling som ger stöd i tillämpningen av koden genom att ge förslag på hur den i vissa delar kan införas. Vid kommande uppdateringar av koden är förhoppningen att de exempel som inkluderats i bilaga 1 skall komma att ytterligare kompletteras och förbättras. Dessutom finns i bilagorna förslag till struktur för organisationens kodrapport, en checklista med koden i kortversion, samt en förteckning över FRILs medlemmar.

Koden innehåller riktlinjer inom sju områden:

1. Övergripande principer i FRILs kvalitetskod.
2. Förhållningssätt till omvärlden.

<sup>8</sup> Se [www.insamlingskontroll.se](http://www.insamlingskontroll.se).

3. Mål och måiluppfyllelse.
4. Styrning, ledning och kontroll.
5. Insamling.
6. Medarbetare (anställda och frivilliga).
7. Rapportering och information.

Styrning, ledning och kontroll har, som nämnts ovan, ansetts vara särskilt viktigt och koden innehåller därför mer utförliga riktlinjer inom detta område. Koden följer, under denna rubrik, samma struktur som *Svensk kod för bolagsstyrning*, men kodtexten är generellt sett mer kortfattad, samtidigt som organisationernas särart har gjort det nödvändigt att gå längre i andra frågor.

Under vissa rubriker följer en kursiv text som utgör en inledande text till respektive avsnitt. Texten syftar till att översiktligt redovisa det principiella synsätt på vilket de efterföljande reglerna är grundade. Detta utgör inte regeltext, och det finns inget krav, varken på redovisning eller motivering av eventuella avvikelser från den kursiva texten.

### **Vilka organisationer förväntas tillämpa koden?**

Koden har antagits av FRILs årsmöte våren 2007 (förslag). Medlemsorganisationerna skall, senast för det verksamhetsår som inleds efter den 31 december 2008, tillämpa koden, som naturligtvis också får tillämpas tidigare. Detta innebär att organisationerna antingen följer riktlinjerna eller förklarar varför man har valt att inte göra det. I normalfallet förutsätts koden avse den organisation som utgör en svensk juridisk person och som sådan är medlem i FRIL. Tillhör organisationen en internationell eller nationell struktur skall organisationen i kodrapporten, som krävs enligt punkt 7.1, definiera vilken del av organisationen som tillämpar koden.

### **Vilken typ av rapportering förväntas av de organisationer som tillämpar koden?**

Craven på rapportering sammanfattas under avsnitt 7, "Rapportering och information". Eftersom koden syftar till att öka transparensen är avsikten med detta avsnitt att särskilt förtydliga vilka krav som koden ställer i detta avseende.

Kodens utgångspunkt är att ökad transparens skall uppnås genom att göra relevant information lättillgänglig för intressenter. Det enda krav som organisationerna inte kan avvika från är kravet på en kodrapport och det finns två alternativa sätt på vilken kodrapporten kan utformas. Kodrapporten skall utgöra en sammanfattning av vilka av kodens riktlinjer som organisationen har valt att följa och vilka riktlinjer som organisationen avviker ifrån. Vid avvikelser skall kodrapporten innehålla förklaringar.

Kodens riktlinjer är av två slag. Vissa riktlinjer reglerar hur verksamheten skall organiseras och/eller bedrivas, så kallade "verksamhetskrav". Andra riktlinjer ställer endast krav på att organisationens redogör för hur organisationen har valt att göra, så kallade "informationskrav". Informationskraven skall i kodrapporten åtföljas av angivelser om var informationen finns tillgänglig. Kodrapporten blir således både en sammanfattning av hur organisationen följer koden, en sammanställning av förklaringar till avvikelser och en hänvisningshandbok för en intresserad som söker information om organisationen.

Informationskraven är av tre slag:

1. Krav på att informationen skall finnas i den tryckta årsredovisningen eller i en särskild rapport (benämns som "årsredovisningen" i den löpande kodtexten).
2. Krav på att informationen skall finnas offentligt tillgänglig på webbplatsen.
3. Krav på att informationen skall finnas offentligt tillgänglig. Organisationerna kan då välja hur informationen skall offentliggöras och finnas tillgänglig.

När kodtexten inte specificerar var dokumentationen eller informationen skall finnas tillgänglig får organisationen själv avgöra om informationen skall offentliggöras eller inte (internt tillgänglig information). Därefter skall organisationen i kodrapporten ange

var den offentliga informationen finns tillgänglig såvida man inte avviker ifrån informationskraven – då sådana avvikelser istället skall förklaras.

Kodrapporten skall ingå i den tryckta årsredovisningen eller utgöra en särskild rapport. Om den inte utgör en del av de formella årsredovisningshandlingarna skall den finnas tillgänglig på webbplatsen.

## **B Kodens riktlinjer**

Generellt gäller för själva koden dvs. avsnitt B, att det kursivt skrivna som förekommer som inledande text i vissa avsnitt, inte utgör kodtext. Det finns således inget krav på vare sig redovisning eller motivering av eventuella avvikelser från den kursiva texten.

### **1 Övergripande principer i FRIIs kvalitetskod**

*Nedanstående vägledande principer utgör de gemensamma värderingar som FRIIs medlemsorganisationer har definierat och som skall utgöra utgångspunkten för det arbete som bedrivs inom organisationerna. Dessa kärnvärden skapar tillsammans trovärdighet och bygger förtroende vilket är förutsättningen för och drivkraften i all insamling. Kärnvärdena genomsyrar FRIIs kvalitetskod.*

#### *Organisationens värdegrund*

**1.1** Organisationens arbete skall vägledas av vision och värderingar och ändamålet<sup>9</sup> skall utarbetas utifrån organisationens vision och värderingar. Vision, värderingar och ändamål skall redovisas i årsredovisning där organisationen också skall formulera på vilket sätt organisationen genom sin verksamhet skapar värde.

#### *Respekt*

**1.2** Organisationens verksamhet skall präglas av respekt för både givare och mottagare samt för övriga intressenter som har anknytning till verksamheten.

#### *Öppenhet*

**1.3** Organisationens verksamhet skall präglas av öppenhet och transparens och intressenter skall ha insyn i organisationens verksamhet.

#### *Kvalitet*

**1.4** Organisationens verksamhet skall genomsyras av hög kvalitet.

#### *Engagemang*

**1.5** Organisationen skall inspirera människor och ta tillvara människors vilja till förändring. Organisationen skall bidra till att skapa arenor för ett brett och personligt engagemang för både enskilda människor, organisationer och företag.

### **2 Förhållningssätt till omvärlden**

*Organisationerna verkar för att bidra till samhällsutvecklingen. I detta arbete krävs att organisationerna har utarbetat ett förhållningssätt till omvärlden. Dessa övergripande krav anger hur organisationen som helhet skall förhålla sig till intressenter och då särskilt samarbetspartners<sup>10</sup>, hur de beroendeförhållanden som eventuellt föreligger skall redovisas, samt hur potentiella intressekonflikter och risken för oegentligheter skall hanteras.*

#### *Redogörelse för beroendeförhållanden*

**2.1** Information om aktörer som har betydande inflytande över organisationen skall finnas offentligt tillgänglig.

<sup>9</sup> Ändamålet används i denna kod synonymt med organisationens syfte och med detta avses vad organisationen vill åstadkomma, för vem och varför.

<sup>10</sup> Med samarbetspartners avses här individ eller organisation som i betydande utsträckning samarbetar med organisationen. Detta kan exempelvis inkludera leverantörer, sponsorer och stora givare samt organisation eller individ som får bidrag från organisationen.

## Samarbeten

**2.2** Organisationen skall utarbeta riktlinjer för val av samarbetspartners.

**2.3** Organisationen skall, där så är möjligt, i årsredovisning redogöra för alla betydande samarbeten, exempelvis andra idéburna organisationer, myndigheter eller företag.

**2.4** Organisationen skall, så långt det är möjligt, säkerställa att organisationens samarbetspartners uppfyller samma krav som ställs på organisationen.

## Motverka oegentligheter

**2.5** Organisationen skall utarbeta processer som motverkar oegentligheter, exempelvis bedrägerier och korruption. Organisationen skall också utarbeta processer som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att synliggöra misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt.

## 3 Mål och måloppfyllelse

*Måloppfyllelse innebär att organisationen på effektivast möjliga sätt, utifrån uppdraget, arbetar för att uppnå organisationens vision. Arbetet vägleds av de värderingar som genomsyrar organisationen och utifrån vision och värderingarna har ändamålet definierats. Därefter utarbetas mål som omsätts i aktiviteter. Verksamheten utvärderas slutligen utifrån uppställda mål.*

### Mål

**3.1** Organisationen skall utarbeta sina mål utifrån vision, värderingar och ändamål. Målen visar vad organisationen vill uppnå på lång och kort sikt. Målen skall omsättas i verksamheten genom aktiviteter.

### Måloppfyllelse

**3.2** Resultatet av verksamheten skall utvärderas utifrån uppställda mål.

### Redovisning av måloppfyllelse

**3.3** Information om uppställda mål samt de resultat som organisationen, genom sin verksamhet har uppnått (måloppfyllelse), skall finnas tillgänglig på organisationens webbplats. Organisationen skall beskriva avgränsningen av sådan redovisning.

## 4 Styrning, ledning och kontroll

*Bland FRILs medlemsorganisationer finns både ideella föreningar och stiftelser. Stiftelser regleras av stiftelselagen (1994:1220) vilket innebär att koden inte kan ställa samma krav på ideella föreningar och stiftelser. De delar av koden som behandlar stadgar/stiftelseförfordnandet, det högsta beslutande organet samt tillsättning av styrelse och revisorer är därför uppdelade i två delar. Avsnitt 4.1–4.2 gäller endast ideella föreningar och avsnitt 4.3–4.4 gäller endast stiftelser. Avsnitt 4.5–4.6 som behandlar styrelsen och ledande befattningshavare är dock gemensamt för ideella föreningar och stiftelser.*

*I koden definieras vad som kan sägas utgöra god sed för styrning, ledning och kontroll i FRILs medlemsorganisationer. God styrning, ledning och kontroll är en förutsättning för en effektiv verksamhet. Det innebär att det finns en uppdelning mellan den strategiska och den operativa funktionen så att ansvarsutkrävande möjliggörs. Såväl tillsättning av styrelsen som styrelsearbetet skall präglas av strukturerade processer, öppenhet och demokratiska beslutsprocedurer så långt som organisationsformen tillåter. Organisationen skall präglas av ett demokratiskt arbetssätt vilket innebär att organisationskulturen är sådan att påverkansmöjligheter finns. I ideella föreningar utgör årsmötet eller motsvarande högsta beslutande organ. I stiftelser är styrelsen det högsta beslutande organet. I vissa stiftelser kan dock i stiftelseförfordnandet regleras att till exempel så kallade "huvudmän" skall ha möjlighet att utöva någon form av inflytande via ett representantskapsmöte eller dylikt.*

## Riktlinjer för ideella föreningar

### 4.1 Stadgar och högsta beslutande organet

#### 4.1.1 Stadgar

Föreningen skall i stadgarna redogöra för hur årsmötet genomförs, vilka ansvarsområden som omfattas av årsmötet, vilka beslutsbefogenheter som årsmötet har, samt hur årsmötet fattar beslut. Stadgarna skall finnas tillgängliga på föreningens webbplats.

#### 4.1.2 Högsta beslutande organet

*I ideella föreningar utövas medlemmarnas inflytande vid ett årsmöte eller motsvarande.<sup>11</sup> För att skapa bästa möjliga förutsättningar för ett aktivt utövande av inflytande från medlemmar skall årsmötet genomföras på ett sådant sätt att en så hög andel som möjligt av medlemmarna kan vara företrädare på årsmötet och att ett aktivt deltagande från närvarande medlemmars sida i diskussion och beslutsfattande underlättas.*

**4.1.2.1 Kallelse:** När föreningen kallar till årsmöte skall på webbplatsen även finnas angivelse om tid och plats och medlemmarna skall informeras om hur de kan få ett ärende behandlat på årsmötet.

**4.1.2.2 Styrelsens och revisorernas närvaro:** Styrelseledamöter och minst en av föreningens revisorer bör närvara vid årsmötet.

**4.1.2.3 Genomförande:** Genomförandet skall följa god föreningssed. Styrelsens ordförande skall inte vara mötesordförande. Justerare skall inte vara styrelseledamot eller anställd i föreningen.

**4.1.2.4 Protokoll:** Protokoll från senaste ordinarie årsmöte och eventuella extra årsmöten skall återfinnas på föreningens webbplats.

#### 4.2 Tillsättning av styrelse och revisorer – Valberedning

*Beslutet om tillsättning av styrelse respektive revisorer skall beredas genom en strukturerad och transparent process, som ger medlemmarna möjlighet att påverka. Valberedningen är den ideella föreningens organ för beredning av beslut i tillsättningsfrågor i syfte att skapa ett bra underlag för årsmötets behandling av dessa ärenden.*

**4.2.1 Tillsättning av valberedning:** Årsmötet skall utse ledamöter eller ange hur ledamöter i valberedningen skall utses.

**4.2.2 Valberedningens uppgift:** Valberedningen skall på årsmötet lämna förslag för beslut om tillsättning av styrelseledamöter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöterna och styrelseordföranden.

**4.2.3 Styrdokument och kompetensbehov:** Valberedningens arbete skall vägledas av ett styrdokument. Som underlag för sina förslag skall valberedningen:

- genom att ta del av resultatet av den utvärdering av styrelsen som har skett, fastställa kompetensbehov för den eller de nya ledamöter som enligt denna bedömning behöver rekryteras,
- genomföra en systematisk procedur för att söka kandidater till de styrelseposter som skall fyllas, varvid förslag som inkommit från medlemmar skall beaktas, samt
- sträva efter jämn könsfördelning och mångfald i styrelsen.

**4.2.4 Formella hinder:** Vid tillsättning av styrelseledamöter skall formella hinder beaktas, se exempelvis Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter.

**4.2.5 Mandatperioder och möjlighet till omval:** Information om mandatperioder och möjlighet till omval skall finnas offentligt tillgänglig.

<sup>11</sup> Föreningar använder olika benämningar. I koden används årsmöte och vi avser då det högsta beslutande organet i föreningar vilket inkluderar motsvarande möten som genomförs vartannat eller vart tredje år och då har en annan benämning.

**4.2.6** Information om valberedningen: Namn på valberedningens ledamöter och deras kontaktuppgifter skall finnas offentligt tillgängliga.

**4.2.7** Information om styrelsen: Föreningen skall i årsredovisningen redogöra för styrelseledamöternas profil/kompetens samt för styrelseledamöternas närvaro på styrelsemötena.

### *Riktlinjer för stiftelser*

#### **4.3** Stiftelseförordnandet och högsta beslutande organet

##### **4.3.1** Stiftelseförordnandet

Stiftelseförordnandet skall finnas tillgängligt på stiftelsens webbplats.

##### **4.3.2** Högsta beslutande organet

*I stiftelser är styrelsen (förvaltaren) det högsta beslutande organet. Vissa stiftelser har, enligt stiftelseförordnandet ett representantskapsmöte eller dylikt där till exempel "huvudmän" har möjlighet att utöva ett visst inflytande. Eftersom ett sådant forum normalt inte har, eller kan ha, någon beslutsfunktion beträffande förvaltningsfrågor för stiftelsen, skall det finnas offentligt tillgängligt i vilka frågor som representantskapet har beslutanderätt (oftast nomineringsfrågor) och i vilka frågor man endast har en rådgivande funktion till styrelsen.*

**4.3.2.1** Styrelsen: Information om styrelsens beslutsbefogenheter samt information om hur styrelsen fattar beslut skall finnas offentligt tillgänglig.

**4.3.2.2** Representantskapsmöte: Information skall finnas offentligt tillgänglig om huruvida det finns ett representantskap, vilka som ingår i representantskapet, hur det utses samt vilka beslutsbefogenheter representantskapet har. I möjligaste mån skall riktlinjerna för ideella förenings årsmöte (4.1.2) tillämpas i de stiftelser som har representantskapsmöte.

#### **4.4** Tillsättning av styrelse och revisorer

*Beslutet om tillsättning av styrelse respektive revisorer skall, så långt som är möjligt, beredas genom en strukturerad och transparent process där betydande intressenter bör ha möjlighet att inkomma med synpunkter. Valberedningen kan vara stiftelsens organ för beredning av beslut i tillsättningsfrågor i syfte att skapa ett bra underlag för det eventuella representantskapsmötets behandling av dessa ärenden. I vissa fall detaljreglerar dock stiftelseförordnandet detta. I dessa fall skall hänvisning till denna del av stiftelseförordnandet finnas.*

**4.4.1** Tillsättning av styrelse: Information om hur styrelsen tillsätts skall finnas offentligt tillgänglig. Om stiftelsen har ett representantskap skall riktlinjerna för ideella förenings tillsättning av styrelse (4.2) och beslut om styrelsens arvode i möjligaste mån tillämpas.

**4.4.2** Tillsättning av revisorer: Information om hur revisorerna tillsätts skall finnas offentligt tillgänglig. Om stiftelsen har ett representantskap skall riktlinjerna för ideella förenings tillsättning av revisorer (4.2) i möjligaste mån tillämpas.

**4.4.3** Valberedning: Om stiftelsen har ett representantskap skall riktlinjerna för ideella förenings valberedning (4.2) i möjligaste mån tillämpas.

**4.4.4** Kompetensbehov: Vid tillsättning av styrelseledamöter skall stiftelsen i möjligaste mån

- genom att ta del av resultatet av den utvärdering av styrelsen som har skett, fastställa kompetensbehov för den eller de nya ledamöter som enligt denna bedömning behöver rekryteras,
- genomföra en systematisk procedur för att söka kandidater till de styrelseposter som skall fyllas, varvid förslag som inkommit skall beaktas, samt
- sträva efter jämn könsfördelning och mångfald i styrelsen.

**4.4.5** Formella hinder: Vid tillsättning av styrelseledamöter skall formella hinder beaktas, se exempelvis Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter.

**4.4.6** Information om styrelsen: Stiftelsen skall i årsredovisningen redogöra för styrelseledamöternas profil/kompetens samt för styrelseledamöternas närvaro vid styrelsemötena.

### *Riktlinjer för såväl ideella föreningar som för stiftelser*

#### **4.5** Styrelsen

*Styrelsen är, i ideella föreningar, organisationens högsta beslutande organ mellan årsmötena. I stiftelser är styrelsen alltid organisationens högsta beslutande organ. Styrelsen ansvarar för att säkerställa att organisationens verksamhet bedrivs i enlighet med vision, värderingar, ändamål och mål. Styrelsen ansvarar också för att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett effektivt sätt.*

*Styrelsen skall förnyas i erforderlig takt med beaktande av utvecklingen av organisationens verksamhet.*

*En styrelseledamot har en sysslomannaliknande ställning i förhållande till organisationen. Det innebär att ledamoten är skyldig att ägna uppdraget den tid och omsorg och ha den kunskap som erfordras för att på bästa sätt tillvarata organisationens och dess intressenters intressen.*

*Styrelsens ordförande har en särställning inom styrelsen med ett särskilt ansvar för att styrelsens arbete är väl organiserat och bedrivs effektivt och att styrelsen fullgör sina uppgifter.*

#### **4.5.1** Styrelsens arbetsordning

**4.5.1.1** Arbetsordning och utskott: Styrelsen skall upprätta en intern skriftlig arbetsordning för sitt arbete och ha riktlinjer för vilka befogenheter och ansvar som skall gälla för eventuella utskott. Andra styrelseledamöter än arbetstagarrepresentanter skall inte vara anställda i organisationen men kan, i undantagsfall, ha uppdrag för organisationen utöver styrelseuppdraget. När detta sker på reguljär basis skall arbetsfördelningen klargöras i styrelsens arbetsordning och i styrelsens instruktion för högsta tjänsteman. Tillfälliga uppdrag skall bekräftas genom styrelsebeslut.

**4.5.1.2** Styrelseordförandens åtaganden: I styrelsens arbetsordning skall ordförandens ansvar anges.

**4.5.1.3** Styrelseledamöternas åtaganden: Styrelseledamöternas åtaganden skall anges i styrelsens arbetsordning.

**4.5.1.4** Styrelseledamöternas personliga ansvar: Styrelseledamöterna skall vara medvetna om det personliga ansvar som styrelseuppdraget innebär och detta skall anges i styrelsens arbetsordning.

**4.5.1.5** Jäv och oberoende: Styrelsen skall i styrelsens arbetsordning inkludera en policy/riktlinjer för hur jäv och styrelseledamöternas oberoende hanteras.

**4.5.1.6** Tillsättning och utvärdering av högsta tjänstemannen: I arbetsordningen skall anges att styrelsen skall tillsätta högsta tjänstemannen och årligen utvärdera högsta tjänstemannens arbete.

**4.5.1.7** Protokoll: Arbetsordningen skall innehålla riktlinjer om att det vid styrelsens sammanträden skall föras protokoll.

**4.5.1.8** Utvärdering av styrelsens arbete: Arbetsordningen skall innehålla riktlinjer om hur styrelsens arbete årligen utvärderas.

#### **4.5.2** Styrelsens arvodering

Uppgift om styrelseledamöternas eventuella arvode och andra ersättningar skall vara offentligt tillgängliga och inkludera ersättning för eventuella uppdrag i organisationen utöver styrelseuppdraget.

Insamling

#### 4.5.3 Styrelsens rapportering

*Styrelsen är ytterst ansvarig för rapporteringen till intressenter. I detta ansvar inkluderas ett ansvar för den finansiella rapporteringen och redovisning av de resultat som har uppnåtts i form av mål och måloppfyllelse.*

**4.5.3.1** Redovisning av måloppfyllelse: Styrelsen skall ansvara för att organisationen redovisar uppställda mål samt de resultat som organisationen, genom sin verksamhet, har uppnått (måloppfyllelse).

**4.5.3.2** Finansiell rapportering: Styrelsen skall säkerställa att årsredovisningen är upprättad i överensstämmelse med lagstiftning, FRILs *Styrande riktlinjer för årsredovisning*, andra tillämpliga redovisningsstandarder och övriga krav. Det skall i den finansiella rapporteringen framgå vilka delar som har varit föremål för extern revision.

#### 4.5.4 Intern kontroll

*Med "intern kontroll" menas alla de riktlinjer och rutiner (interna kontroller) som ledningen infört för att uppnå målet att, så långt det är praktiskt möjligt, säkerställa att verksamheten sköts väl och effektivt. Här ingår rutiner för att säkerställa att de riktlinjer som ledningen lagt fast följs, att tillgångar skyddas, att oegentligheter och fel förhindras och upptäcks, att redovisningen är riktig och fullständig samt att tillförlitlig ekonomisk information upprättas i tid.<sup>12</sup>*

**4.5.4.1** Utvärdering av intern kontroll: Styrelsen skall besluta om och regelbundet utvärdera organisationens interna kontroll, och därigenom säkerställa att den interna kontrollen fungerar effektivt.

**4.5.4.2** Rapportering om intern kontroll: Styrelsen skall årligen i kodrapporten redogöra för hur den interna kontrollen är organiserad.

#### 4.5.5 Arbete med redovisnings- och revisionsfrågor

*Styrelsen ansvarar för att organisationen har ett formaliserat och transparent system som säkerställer att fastlagda principer för den finansiella rapporteringen efterlevs samt att ändamålsenliga relationer med organisationens revisorer upprätthålls.*

**4.5.5.1** Kvalitet: Styrelsen skall internt dokumentera det sätt på vilket kvaliteten säkerställs i den finansiella rapporteringen och hur styrelsen kommunicerar med organisationens revisor.

**4.5.5.2** Revision som verktyg för ansvar i eventuella efterföljande led: Styrelsen ansvarar för att organisationen i eventuella efterföljande led säkerställer att organisationens bidrag använts såsom avsetts. I undantagsfall kan organisationen ersätta reviderade rapporter med andra uppföljningsstrukturer som säkerställer att bidragen använts såsom avsetts.

#### 4.5.6 Styrelsens övriga uppgifter

**4.5.6.1** Riktlinjer för finansiering, kapitalplacering, sparande och egna kapitalets storlek: Styrelsen skall tillse att organisationen har riktlinjer eller policydokument som anger hur verksamheten skall finansieras och hur organisationens kapital skall placeras. Organisationerna skall iaktta riktlinjerna som anges i FRILs *Vägledning avseende sparande* och FRILs *Vägledning avseende placeringspolicy*.

**4.5.6.2** Riskanalys: Styrelsen skall säkerställa att organisationen har en riskhanteringsstrategi och regelbundet genomföra en riskanalys samt utvärdera organisationens riskhantering.

**4.5.6.3** FRILs kvalitetskod: Styrelsen skall säkerställa att FRILs kvalitetskod tillämpas, vilket innebär att riktlinjerna följs eller att avvikelser förklaras.

<sup>12</sup> Denna definition är hämtad från Revisionsstandard i Sverige RS 400.



## 4.6 Ledande befattningshavare

### 4.6.1 Instruktion till högsta tjänsteman<sup>13</sup>

*Den högsta tjänstemannen skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar som finns angivna i en instruktion till högsta tjänstemannen. Den högsta tjänstemannen har också en särskild roll i styrelsearbetet. Denna innefattar bland annat att rapportera till styrelsen om organisationens utveckling, vara föredragande och förslagsställare i frågor som beretts av ledningen samt förse styrelsen med information som underlag för dess arbete.*

**4.6.1.1** Instruktion till högsta tjänsteman: Styrelsen skall i en instruktion för högsta tjänsteman definiera högsta tjänstemannens uppgifter och ansvarsområden. Därutöver skall styrelsen till den högsta tjänstemannen lämna riktlinjer och anvisningar för den löpande förvaltningen.

**4.6.1.2** Ansvarsfördelning mellan styrelse och högsta tjänsteman: I instruktionen till högsta tjänsteman och i arbetsordningen skall ansvarsfördelningen mellan styrelse och högsta tjänsteman anges. Den högsta tjänstemannen ansvarar för att sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

**4.6.1.3** Högsta tjänstemannens roll i styrelsearbetet: Den högsta tjänstemannen skall se till att styrelsen får det informationsunderlag som erfordras för att styrelsen skall kunna fatta väl underbyggda beslut samt hållas informerad om utvecklingen av organisationens verksamhet mellan styrelsens sammanträden.

### 4.6.2 Ersättning till ledande befattningshavare

*Styrelsen ansvarar för att organisationen har en formaliserad och transparent process för att fastställa principer för ersättning och andra anställningsvillkor för ledande befattningshavare. Processen skall vara utformad i enlighet med en av styrelsen beslutad policy/riktlinjer för ledande befattningshavares ersättning och anställningsvillkor. Styrelsen skall besluta om ersättning och anställningsvillkor för den högsta tjänstemannen.*

**4.6.2.1** Policy/riktlinjer gällande ersättning till ledande befattningshavare: Styrelsen skall besluta om en policy/riktlinjer för ledande befattningshavares ersättning och anställningsvillkor. Information om policy/riktlinjer för ledande befattningshavares ersättning och anställningsvillkor skall finnas offentligt tillgänglig. Informationen skall innehålla:

- Vilken krets av befattningshavare som omfattas.
- Förhållandet mellan fast och eventuell rörlig ersättning samt sambandet mellan prestation och ersättning.
- Huvudsakliga villkor för icke-monetära förmåner, pension, uppsägning och avgångsvederlag.

**4.6.2.2** Ersättning till ledande befattningshavare: Uppgift om ledande befattningshavares löner och andra ersättningar skall redovisas i årsredovisningen. Här inkluderas även eventuella andra externa ersättningar för uppdrag som erhållits mot bakgrund av huvudanställningen.

## 5 Insamling

*Insamling av pengar bland allmänheten för goda ändamål kallas här insamling (ofta även kallat fundraising). Insamling för goda ändamål sker även av begagnade kläder och föremål, av andra produkter och av tjänster. I Sverige förekommer även försäljning av varor samt lotterier till förmån för goda ändamål. I denna kod avses normalt med begreppet insamling den insamling av pengar som idéburna organisationer inom FRII bedriver i vårt land bland allmänhet och företag till förmån för goda ändamål inom eller utanför Sverige. Koden gäller dock även för andra former av insamling som organisationen tillämpar, exempelvis klädinsamling, lotterier eller spel.*

<sup>13</sup> Med högsta tjänsteman avses exempelvis generalsekreterare, verksamhetschef, VD, direktor eller kanslichef.

*Det finns inga lagar i Sverige som särskilt reglerar hur insamling av pengar hos allmänheten skall ske. Det finns heller inte några restriktioner för vem som samlar in eller till vilket ändamål. Däremot styr lagar som marknadsföringslagen (2008:486), personuppgiftslagen (1998:204) samt lotterilagen (1994:1000) organisationernas arbete.*

### *90-konto*

**5.1** FRlls medlemsorganisationer skall inneha av Svensk Insamlingskontroll utfärdad kontrollgirokonto och följa de regler och föreskrifter som gäller för detta. Kontonummer skall finnas angivna i årsredovisningen. I de fall organisationen består av ett riksförbund eller motsvarande och ett antal lokalorganisationer räcker det att riksförbundet har 90-konto. Vid insamlingsarbeten där ett flertal organisationer är förmånstagare skall samtliga organisationer ha 90-konto och samtliga bör vara medlemmar av FRII.

### *Policy/riktlinjer för insamling*

**5.2** Varje organisation skall ha en insamlingspolicy eller riktlinjer som styr insamlingsarbetet. I policyn/riktlinjerna skall organisationens olika insamlingsformer samt insamlingsmetoder liksom hantering av gåvor beskrivas.

### *Förtroende*

**5.3** Insamlingen skall ske på ett förtroendegivande sätt. Information i samband med insamlingen skall vara saklig och korrekt.

### *Organisationens ansvar*

**5.4** Organisationen skall kunna beskriva, förklara och motivera sina handlingar. Varje organisation skall ha rutiner för hur man hanterar frågor och klagomål.

### *Insamlingens ändamål*

**5.5** Insamlingens ändamål skall tydligt framgå.

### *Återrapportering*

**5.6** Organisationen skall på tydligt sätt rapportera om hur insamlade medel använts.

### *Kostnader*

**5.7** Organisationen skall tydligt kunna redogöra för sina kostnader i sitt arbete och hur mycket som går till ändamålet. Organisationen skall ha skäligena kostnader och följa FRlls definitioner av verksamhetsintäkter och -kostnader.

### *Respekt för givaren*

**5.8** En gåva är per definition alltid frivillig. Organisationen skall visa sin respekt för givarens integritet.

### *Gåvor till särskilda ändamål*

**5.9** Varje gåva som skänkts till ett särskilt ändamål skall användas för just det ändamålet. Om detta inte är möjligt skall givaren vidtalas.

### *Återbetalning av gåva*

**5.10** Om en givare, inom rimlig tid, kräver tillbaka en gåva eller tar tillbaka ett löfte om gåva skall detta i största möjligaste mån respekteras. Om en insamlingsorganisation mottar en gåva som uppenbarligen är avsedd för annan mottagare skall gåvan omgående överföras till den andra mottagaren. I tveksamma fall skall givaren kontaktas för att utröna vem som skall ha gåvan.

### *Att tacka nej till gåva*

**5.11** Organisationen har rätt att tacka nej till gåvor eller samarbeten som inte överensstämmer med organisationens värderingar eller arbetssätt.

### *Bild och text i insamlingsarbetet*

**5.12** Om bild- eller textmaterial ingår som en del av insamlingsarbetet och materialet inte kan relateras till den faktiska situationen som beskrivs och som inryms i ändamålet för insamlingen, måste organisationen upplysa om detta. Människor skall i bild och text skildras på ett värdigt sätt av organisationen och dess samarbetspartners. Om möjligt skall tillstånd för att använda bilden ges av den avbildade personen. Extra hänsyn skall tas till minderåriga samt till särskilt utsatta människor.

### *Minderåriga i insamlingsarbetet*

**5.13** Organisationen skall överväga att vidta särskilda åtgärder då minderåriga deltar i insamlingen. Insamlingskampanjer direkt riktade till barn under 16 år får inte förekomma.

### *Marknadsföring*

**5.14** Insamlingsorganisationen skall inte i sin utåtriktade information använda formuleringar som påstår att det i insamlingen saknas administrations- och insamlingskostnader och därmed ge intryck av att insamlingen sker kostnadsfritt. Det betyder att det inte är förenligt med denna kod att t. ex. skriva "ditt bidrag går oavkortat till ändamålet", "varenda krona går fram" eller att utfärda en slags gåvogaranti om att hela gåvan går till ändamålet.

En första begäran om bidrag får inte ges i formen av en faktura. Inte heller får en vara skickas ut med faktura eller inbetalningskort till någon som inte har beställt varan. Det sist sagda gäller även om mottagaren upplyses om att gåvan är frivillig och att varan kan kastas eller återsändas om mottagaren inte vill behålla den.

När en vara säljs till allmänheten av ett externt företag eller annan extern part med uppgift att ett belopp går till organisationens verksamhet eller visst projekt skall det anges hur stort belopp som tillfaller organisationen eller går till det särskilda ändamålet.

Normalt skall inte insamlande organisation lämna eller sälja givarens namn vidare till annan organisation eller företag. Sker så skall givaren ha informerats i förväg och ha givits möjlighet att bli undantagen.

Vid insamling genom tredje part, t. ex. insamlingsportaler på internet skall givaren informeras om tredje part sparar namn- och adressuppgifter och huruvida berörda insamlingsorganisationer får tillgång till dessa uppgifter eller ej.

### *Hantering och avyttring av gåvor i form av fast egendom*

**5.15** Varje medlemsorganisation bör anta egna riktlinjer för hantering och avyttring av gåvor i form av fast egendom, bostadsrätter, värdepapper, lösöre m.m.

## **6 Medarbetare (anställda och frivilliga)**

*Kompetenta och engagerade medarbetare, både anställda och frivilliga, utgör en förutsättning för att organisationen skall kunna bedriva verksamheten effektivt. Medarbetarna förväntas agera i enlighet med organisationens vision, värderingar, ändamål och mål. Organisationen ansvarar för att skapa en bra arbetsmiljö, utföra regelbundna utvärderingar samt ge möjlighet till kompetensutveckling. Organisationen skall tillse att arbetsrättsligt lagstiftning och myndighetsföreskrifter (framför allt Arbetsmiljöverkets) tillämpas för såväl anställda som frivilliga medarbetare. Organisationen skall ha utarbetat ett tydligt förhållningssätt till frivilliga och vara medveten om gränslandet mellan frivilliga och anställda. För frivilliga gäller endast delar av arbetsmiljölagstiftningen, vilket innebär att styrelsen måste fatta beslut om andra viktiga frågor, exempelvis försäkringsfrågor och vissa etiska frågor.*

Insamling

**6.1** Policies/riktlinjer för anställda: Organisationen skall ha policies/riktlinjer för anställda. Dessa kan innefatta anställningsvillkor, arbetstider, jämställdhetsplan m.m. Om organisationen har anställda som arbetar utanför Sverige skall även särskilda villkor för dessa utarbetas. Organisationen skall ha en policy/riktlinjer för hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras. Policy/riktlinjer för lönesättning, baserad på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål skall utarbetas i syfte att underlätta för anställda att förstå vad som särskilt värdesätts i organisationen. Organisationen skall kunna redogöra i offentlig redovisning för ersättningspolicy inklusive för huruvida provisionsbaserad ersättning förekommer i organisationen.

**6.2** Uppföranderegler: Organisationen skall utveckla uppföranderegler som bygger på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål. Dokumentet skall beskriva organisationens förväntningar på medarbetare, anställda såväl som frivilliga, då de representerar organisationen.

**6.3** Frivilliga: Organisationen skall utarbeta en tydlig definition för frivilliga medarbetare och vad som utgör skillnaden mellan frivilliga och anställda medarbetare. Frivilliga skall få en relevant introduktion till organisationen och ta del av de uppföranderegler som finns.

**6.4** Respekt för medarbetarnas rättigheter: Medarbetarna har rätt att bli behandlade jämlikt och respektfullt och deras mänskliga rättigheter skall respekteras och försvaras. Ledarskapet skall utövas professionellt. Ansvar och befogenheter skall följas åt.

**6.5** Kompetensutveckling: För att utveckla verksamheten krävs att medarbetarnas kompetens svarar mot verksamhetens mål och vision. Organisationen skall därför tillse att anställda får möjlighet till kontinuerlig kompetensutveckling. Organisationen skall, om så anses nödvändigt, även ge frivilliga särskild utbildning.

**6.6** Utvärdering: De anställdas arbete skall utvärderas regelbundet exempelvis genom utvecklingssamtal. Arbetsgivaren skall därvid på ett systematiskt sätt värdera de anställdas insatser mot bakgrunden av verksamhetens vision, ändamål och mål.

## 7 Rapportering och information

*Hög kvalitet och god tillgänglighet på organisationens rapportering är en förutsättning för att intressenternas förtroende för organisationen skall upprätthållas. Rapporteringen skall inte begränsas till en framställning av organisationens finansiella ställning utan skall också inkludera en lättförståelig redogörelse av vilka resultat organisationen, genom sin verksamhet, har uppnått. Dessutom skall rapporteringen inkludera en beskrivning av hur styrning, ledning och kontroll utövas i organisationen och en rapport för hur kodens riktlinjer uppfyllts.*

*Tillgängligheten skall motsvara intressenternas krav.*

*Organisationerna åläggs därför att utifrån kvalitetskoden beskriva vilka delar som följs och i vilka avseenden organisationen avviker från kodens riktlinjer. I de fall där organisationen avviker skall anledningen till detta ställningstagande förklaras. Väl motiverade avvikelser från riktlinjerna innebär inte i sig att organisationen inte möter krav om god sed eller att organisationens moral på grund av avvikelserna behöver ifrågasättas. I detta sammanhang står således kravet om redovisning, öppenhet och transparens över kravet om att följa alla riktlinjer.*

### Innehåll

#### 7.1 Kodrapport

Organisationen skall i en rapport (kodrapport) redogöra för hur FRIIs kvalitetskod tillämpas av organisationen. Kodrapporten skall ingå i den tryckta årsredovisningen eller utgöra en särskild rapport, även om den inte utgör en del av de formella årsredovisningshandlingarna och den skall även finnas tillgänglig på webbplatsen.

Det finns två sätt att utforma en kodrapport i enlighet med nedanstående alternativ. I båda fallen gäller att rapporten dessutom ska innehålla en beskrivning av hur den in-

terna kontrollen är organiserad. Om organisationen tillhör en internationell eller nationell struktur, skall dessutom tydligt framgå vilken del av organisationen som tillämpar koden.

Kodrapporten skall skrivas under av den högsta tjänstemannen och styrelsen. Av rapporten skall framgå om den är granskad av organisationens revisor, vilket dock inte är något krav. I organisationens förvaltningsberättelse skall anges att kodrapport för det senaste verksamhetsåret har upprättats.

#### *Alternativ 1*

En översiktlig beskrivning i löpande text av hur kvalitetskoden tillämpats det senaste räkenskapsåret. Denna kan, men behöver inte, följa kodens rubriker/avsnitt. Vilka riktlinjer som organisationen avvikit ifrån skall tydligt anges och skälen för varje avvikelse skall tydligt redovisas.

#### *Alternativ 2*

En redogörelse för hur koden tillämpats under det senaste räkenskapsåret i enlighet med det standardiserade redovisningsformatet i bilaga 2. Vilka riktlinjer som organisationen avvikit ifrån skall tydligt anges och skälen för varje avvikelse skall tydligt redovisas.

**7.2** Finansiell rapportering: Organisationen skall, i sin finansiella rapportering, följa FRIIs mall för årsredovisningar. Årsredovisningen skall finnas tillgänglig på organisationens webbplats.

#### *Tillgänglighet*

**7.3** Årsredovisning eller särskild rapport: I kodtexten har löpande angivits att viss information skall publiceras i årsredovisningen. Med detta avses att informationen skall ingå i den tryckta årsredovisningen eller utgöra en särskild rapport, även om informationen inte utgör en del av de formella årsredovisningshandlingarna. Denna information skall oavsett publiceringsform alltid finnas tillgänglig på organisationens webbplats.

**7.4** Webbplatsen: I kodens riktlinjer anges löpande vilken information som skall finnas tillgänglig på organisationens webbplats.

**7.5** Information som skall finnas offentligt tillgänglig: Om inte information görs tillgänglig i årsredovisning, i särskild rapport eller på webbplats skall den göras offentligt tillgänglig på annat sätt. I kodens riktlinjer har löpande definierats vilken information som krävs och hur den ska redovisas.

#### *Revision*

**7.6** Minst en av organisationens revisorer skall vara auktoriserad revisor eller godkänd revisor som har avlagt revisorsexamen.<sup>14</sup>

**7.7** I revisionsberättelsen skall, utöver de krav som följer av lagstiftning, revisorn anmärka om han eller hon har funnit att organisationen inte har fullgjort sin skyldighet att:

1. göra skatteavdrag enligt skattebetalningslagen (1997:483),
2. anmäla sig för registrering enligt 3 kap. 2 § skattebetalningslagen,
3. lämna skattedeklaration enligt 10 kap. 9, 9 a eller 10 § skattebetalningslagen,
4. i rätt tid betala skatter och avgifter som omfattas av 1 kap. 1 och 2 §§ skattebetalningslagen, eller
5. lämna en kodrapport om tillämpning av koden.

Organisationen skall meddela revisorerna denna granskningsskyldighet.

<sup>14</sup> Därmed följer att revisorn uppfyller de krav som ställts upp i revisorslagen (2001:883) och att revisionen utförs i enlighet med revisionslagen (1999:1079).

### **C Uppdatering samt kontroll av kodens tillämpning**

Uppföljning av koden rymmer två centrala begrepp; uppdatering och kontroll av tillämpning av koden. Koden skall utgöra ett stöd för FRIIs medlemsorganisationer och den bör därför regelbundet uppdateras och anpassas utifrån kommentarer och synpunkter från externa och interna intressenter. För att koden också skall bidra till ökat förtroende för organisationerna måste tillämpningen kontrolleras och följas upp.

#### **Uppdatering**

En arbetsgrupp inom FRII som till sammansättningen liknar kodarbetsgruppen kommer att ansvara för uppdateringen av koden. Gruppen utses av FRII. Samråd sker med Öhrlings PricewaterhouseCoopers, vilka kommer att vara representerat i arbetsgruppen. Koden kommer att uppdateras årligen utifrån kommentarer och synpunkter från interna och externa intressenter. Dessutom kommer det att göras en genomgripande revidering efter en längre period (exempelvis tre år).

#### **Kontroll av tillämpning**

Enligt 7.1 skall kodrapporten, där organisationen redogör för hur man följer eller förklarar avvikelser, skrivs under av den högsta tjänstemannen och styrelse. Däremot behöver kodrapporten inte granskas av respektive organisations revisor. I organisationens förvaltningsberättelse skall anges att kodrapport för det senaste verksamhetsåret har upprättats. Om så inte skett skall organisationens revisor påtala detta i sin revisionsberättelse.

[Bilagorna återges ej här; red.anm.]

FRIVILLIGORGANISATIONERNAS INSAMLINGSRÅD – FRIL

# Styrande riktlinjer för årsredovisning

(december 2011)

<b>Innehåll</b> .....	375
<b>Inledning</b> .....	375
<b>Lagar och normgivning</b> .....	376
<b>Byte av redovisningsprincip</b> .....	376
<b>Att observera vid användande av dessa riktlinjer</b> .....	376
<b>Bokföringsskyldighet m.m.</b> .....	377
<b>Offentlighet</b> .....	378
<b>Läsanvisningar</b> .....	378
<b>Mall för årsredovisning</b> .....	380
Förvaltningsberättelse .....	380
Resultaträkning .....	385
Balansräkning .....	387
Kassaflödesanalys (ÅRL 2:1) .....	389
Noter .....	390
Undertecknande och revisorspåteckning .....	404
<b>Bilaga 1 Nyckeltal</b> .....	405

## Innehåll

FRILs *Styrande riktlinjer för årsredovisning* innehåller dels en kort beskrivning av bl.a. de regler och normer som tillämpas vid upprättandet av årsredovisningen, dels en mall för årsredovisning enligt årsredovisningslagen (1995:1554), ÅRL, som kan användas av insamlingsorganisationer. Dessa riktlinjer innehåller inte en kodrapport enligt FRILs *Kvalitetskod* p. 7.1.

En årsredovisning består av förvaltningsberättelse, resultaträkning, balansräkning och noter. Om organisationen är ett s.k. större företag (för definition se Läsanvisningar nedan) ska även en finansieringsanalys ingå i årsredovisningen. Finansieringsanalysen upprättas numera enligt den modell som kallas kassaflödesanalys, varför benämningen kassaflödesanalys fortsättningsvis kommer att användas. Denna placeras efter balansräkningen, men före notupplysningarna.

De organisationer som upprättar en koncernredovisning ska alltid inkludera en kassaflödesanalys.

## Inledning

Syftet med FRILs *Styrande riktlinjer* är att underlätta arbetet med årsredovisningar i insamlingsorganisationerna. Exemplet visar hur en årsredovisning kan utformas med beaktande av de krav som ställs på organisationernas informationsgivning enligt ÅRL och god redovisningssed. Vilka normer som utgör god redovisningssed i det enskilda fallet beror både på organisationens verksamhet och om organisationen bedriver näringsverksamhet.

Det är viktigt att organisationen använder korrekt benämning på det dokument man upprättat som ett avslut av räkenskaperna. Eftersom alla insamlingsorganisationer ska upprätta en årsredovisning ska dokumentet heta just detta. (En organisation som inte är bokföringsskyldig enligt lag och inte heller frivilligt vill avsluta sina räkenskaper med en årsredovisning eller ett årsbokslut, måste benämna sitt avslutande dokument årsrapport, verksamhetsberättelse, resultat- och balansräkning, årsberättelse, årsbok eller liknande.)

Insamling

## Lagar och normgivning

I BFL 6:1 och 6:3 finns bestämmelser om när den löpande bokföringen ska avslutas med en årsredovisning och när det räcker med ett årsbokslut eller ett förenklat årsbokslut. Enligt Svensk Insamlingskontrolls *Föreskrifter för 90-konto* ska alla organisationer med 90-konton upprätta årsredovisning. FRILs *Styrande riktlinjer* innehåller därför inga bestämmelser om årsbokslut.

Årsredovisningen upprättas per varje balansdag, dvs. den sista dagen på räkenskapsåret. Årsredovisningen ska enligt ÅRL upprättas och revideras för varje räkenskapsår, dvs. oavsett hur ofta årsstämma/årsmöte hålls. Om årsstämma/årsmöte hålls exempelvis vartannat år måste stämman därför godkänna två årsredovisningar. Reservering får inte göras för stämmokostnader de år som det inte hålls någon årsstämma/årsmöte eftersom detta är en framtida utgift.

Årsredovisningen ska enligt ÅRL 2:2 upprättas på ett överskådligt sätt och i enlighet med god redovisningssed. Balansräkning, resultaträkning och noter ska enligt ÅRL 2:3 upprättas som en helhet och ge en rättvisande bild av organisationens ställning och resultat. Om det behövs får att ge en rättvisande bild, ska det lämnas tilläggsupplysningar. Vidare ska upplysning lämnas i not om avvikelse görs från vad som följer av allmänna råd och rekommendationer. I noten ska även upplysas om skälen för avvikelsen.

Jämförelsetal avseende föregående år ska enligt ÅRL 3:5 lämnas för varje post eller delpost i balans- och resultaträkningen samt för de noter som specificerar delposter som i balans- och resultaträkningen slagits samman. I exemplet föreslås att jämförelsetal lämnas till samtliga noter.

Bokföringsnämnden, BFN, har gett ut ett antal allmänna råd som riktar sig bl.a. till ideella föreningar. Dessa behandlar intäkter och kostnader, medelantalet anställda, gåvor samt bidrag och har genomgående beaktats i detta exempel.

BFNs pågående normgivningsarbete, de så kallade K-projekten, har hittills resulterat i fyra vägledningar: K1 för enskilda näringsidkare (BFNAR 2006:1), K1 för ideella föreningar och registrerade trossamfund som upprättar förenklat årsbokslut (BFNAR 2010:1) samt K2 för aktiebolag respektive ekonomiska föreningar (BFNAR 2008:1 och BFNAR 2009:1). Ingen av dessa vägledningar får tillämpas av FRIL-anslutna medlemmar.

Under 2010 publicerade BFN ett utkast till K3, dvs. det regelverk som i framtiden kommer att bli huvudregelverk för samtliga verksamhetsformer. Remisstiden gick ut den 30 november 2010. En slutlig version av K3 väntas till sommaren 2011 men det saknas en tidsplan från BFN. Det är ännu oklart om BFNs normer för ideella föreningar kommer att införas i K3 eller fortsätta att finnas som separata normer. FRIL har i sitt remissvar till BFN förespråkade det senare alternativet.

## Byte av redovisningsprincip

En övergång till att börja tillämpa bestämmelserna i ÅRL eller en ny norm kan i många fall innebära ett byte av redovisningsprincip. Vanliga exempel är att börja redovisera reservering för framtida ändamål under eget kapital och att inte direktavskriva anläggningstillgångar vid inköp. Om det föreligger ett byte av redovisningsprincip ska detta klart framgå av organisationens redogörelse för tillämpade redovisningsprinciper. Dessutom ska det föregående årets siffror räknas om för att möjliggöra en jämförelse mellan åren. Den ackumulativa effekten av principförändringen justeras direkt mot ingående eget kapital. Om resultateffekten är väsentlig ska upplysning om detta lämnas. Se även ÅRL 2:4 andra stycket och RR 5 *Redovisning av byte av redovisningsprincip*.

## Att observera vid användande av dessa riktlinjer

Dessa riktlinjer ska, enligt beslut av FRILs årsmöte, tillämpas i den utsträckning de är tillämpliga för organisationen.

Det är viktigt att det av beskrivningen av de allmänna redovisningsprinciperna, se första stycket i not 1, framgår att organisationen tillämpat dessa riktlinjer. Orsaken till



detta är att det av BFNAR 2002:8 krävs att organisationer som inte tillämpar ÅRLs benämningar på poster i resultaträkningen (dvs. t.ex. Kostnad sålda varor, Försäljningskostnader och Administrationskostnader i den funktionsindelade resultaträkningen) ska motivera varför. De organisationer som delar in sin verksamhet i ändamål, insamling och administration skulle därmed tvingas att motivera detta. Undantag finns för de FRIL-medlemmar som tillämpar dessa riktlinjer. I och med att FRILs *Styrande riktlinjer* är en vedertagen och accepterad standard bland FRILs medlemmar och har vedertagna definitioner av de olika funktionerna så räcker det att hänvisa till dessa riktlinjer. Övriga organisationer måste således motivera indelning av kostnader enligt ovan. Det ska enligt BFN finnas en beskrivning av vad som ingår i de olika kostnadsposterna. Dessa styrande riktlinjer innehåller förslag till sådana beskrivningar.

Dessa styrande riktlinjer innehåller ingen koncernredovisning eller poster för mellanhavanden med koncern- och intresseföretag. Poster som är användbara för organisationer med dotterföretag framgår av en bilaga till FRIL BAS 2002. Observera dock att Svensk Insamlingskontroll har krav på sammanställd redovisning som innefattar andra organisationer än sådana som enligt ÅRL är att klassificera som dotterföretag, dvs. där det finns ett bestämmande inflytande. I dessa riktlinjer inkluderas endast dotterföretag enligt ÅRLs definition (ÅRL 1:4).

Insamlingsorganisationerna har som syfte att främja ett visst ändamål varför en viktig post är Ändamålskostnader. Därmed blir FRILs huvudalternativ den funktionsindelade resultaträkningen även om båda resultaträkningsalternativen finns medtagna i dessa riktlinjer.

BFN använder begreppet Gåvor medan man traditionellt inom insamlingssektorn använt benämningen Insamlade medel. I dessa riktlinjer återfinns därför det senare begreppet vilket inte hindrar att organisationer använder BFNs begrepp.

I de fall årsredovisningen ingår som en integrerad del i en verksamhetsberättelse ska årsredovisningsdelen avskiljas från det övriga materialet.

Insamling

## Bokföringsskyldighet m.m.

I BFL 2 kap. finns ett antal olika gränser som bestämmer vilka juridiska personer som är bokföringsskyldiga.

En insamlingsstiftelse är alltid bokföringsskyldig och ska enligt BFL alltid avsluta sina räkenskaper med en årsredovisning. Övriga medlemmar i FRIL är bokföringsskyldiga enligt BFL om de bedriver näringsverksamhet, är moderföretag eller har tillgångar vars marknadsvärde överstiger 1,5 mkr. Samtliga organisationer med 90-konton ska enligt Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter avsluta sina räkenskaper med en årsredovisning. Årsbokslut och förenklat årsbokslut behandlas därför inte här.

Enligt BFN redovisas intäkter från näringsverksamhet<sup>1</sup> i posten Nettoomsättning i resultaträkningen tillsammans med andra intäkter som enligt BFNs text "skulle ha redovisats som nettoomsättning enligt allmänna principer". För anpassning till insamlingsorganisationer, se FRILs mallar för resultaträkningar nedan. Insamlade medel, medlemsavgifter, bidrag och liknande härrör inte från näringsverksamhet. Denna definition är skild från den skattemässiga statusen. En ideell förening anses skattemässigt inte bedriva näringsverksamhet om den enligt sina stadgar ska bedriva allmännyttig verksamhet och om det är den verksamheten som faktiskt bedrivs, om föreningen är öppen för medlemskap samt om minst 80 % av föreningens nettoinkomst (inkomster minskat med utgifter) används till ändamålet.

En insamlingsorganisation som tidigare inte varit bokföringsskyldig ska upprätta en balansräkning (öppningsbalans) per den dagen som bokföringsskyldigheten inträder.

<sup>1</sup> Se rapporten *Ideella föreningar och bokföringsskyldigheten – en rapport om begreppet näringsverksamhet, m.m.* som finns på BFNs webbplats [www.bfn.se](http://www.bfn.se).

## Offentlighet

Ideella föreningar offentliggör sin årsredovisning genom att hålla den tillgänglig för den som vill ta del av den, oftast på föreningens kansli. Bolagsverket har rätt att begära in en årsredovisning. Organisationer som uppfyller definitionen av större företag eller är moderföretag i en koncern ska alltid skicka in sin årsredovisning till Bolagsverket.

## Läsanvisningar

Den text som är inramad utgör kommentarer och anvisningar.

I mallen för årsredovisningen har lagstiftning i form av ÄRL beaktats men även en del andra redovisningsnormer finns nämnda. Samtliga förkortningar återfinns därför förklarade nedan. Hänvisning i texten har endast gjorts i den mån ett krav direkt följer av lag eller normer. I övrigt har markerats om en viss text enbart är ett förslag till bransch Anpassning från FRIL.

De lagar och normer nedan som inte förekommer i denna bok återfinns i *FARs Samlingsvolym – redovisning*.

Följande förkortningar har använts i årsredovisningsmallen:

BFL	Bokföringslagen (1999:1078)
BFN	Bokföringsnämnden
BFNAR 2000:3	Redovisning av varulager
BFNAR 2001:3	Redovisning av materiella anläggningstillgångar
BFNAR 2002:1	Värdering av materiella anläggningstillgångar i en öppningsbalansräkning för vissa ideella föreningar och registrerade trossamfund, m.m.
BFNAR 2002:2	Värdering av vissa gåvor i en öppningsbalansräkning för vissa ideella föreningar och registrerade trossamfund, m.m.
BFNAR 2002:3	Värdering av finansiella anläggningstillgångar i en öppningsbalansräkning för vissa ideella föreningar och registrerade trossamfund
BFNAR 2002:6	Innebörden av begreppen årsbokslut och årsredovisning
BFNAR 2002:8	Redovisning av intäkter och kostnader i ideella föreningar och registrerade trossamfund
BFNAR 2002:9	Hur medelantalet anställda m.m. ska redovisas i ideella föreningar och registrerade trossamfund
BFNAR 2002:10	Redovisning av gåvor i ideella föreningar och registrerade trossamfund
BFNAR 2002:11	Redovisning av bidrag av likvida medel till ideella föreningar och registrerade trossamfund från offentligrättsliga organ
BFNAR 2003:3	Redovisning av intäkter
BFN R 1	Redovisning av forsknings- och utvecklingskostnader
BFN R 4	Uppgift om medelantalet anställda samt löner och andra ersättningar
BFN R 9	Redovisning av verksamhetsgrenar m.m.

BFN U 95:3	Redovisning i avkastningsstiftelser
BFN U 96:6	Förvaltningsberättelsens innehåll
BFN U 99:1	Tilläggsupplysningar om andelsinnehav
Rapport från BFN	Ideella föreningar och bokföringsskyldigheten – en rapport om begreppet näringsverksamhet, m.m.
FAR	Branschorganisationen för revisorer och rådgivare; i mallen för årsredovisningen har endast FARs redovisningsrekommendationer RedR 1 och RedR 5 beaktats.
LAS	Lagen (1982:80) om anställningskydd
Mindre företag	<p>Ett mindre företag är en organisation som uppfyller högst ett av nedanstående tre villkor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Medelantalet anställda &gt; 50</li> <li>– Balansomslutning &gt; 40 mkr</li> <li>– Nettoomsättning &gt; 80 mkr</li> </ul> <p>Nettoomsättning ska just i det här fallet även inkludera bidrag, gåvor, medlemsavgifter och liknande intäkter.</p> <p>De företag som fastställer sin årsredovisning använder en fastställd årsredovisning vid kontroll av villkoren.</p>
RedR 1	Årsredovisning i aktiebolag
RedR 5	Redovisning av aktier och andelar
RR	Redovisningsrådet, den normgivare som tidigare gav ut normer för framför allt de publika företagen. RRs normer har nu tagits över av Bokföringsnämnden.
RR 7	Redovisning av kassaflöden
RR 11	Intäkter
Större företag	<p>Ett större företag är, vad gäller medlemmarna i FRIL, en organisation som uppfyller minst två av nedanstående tre villkor mätt över två år. Det ska vara samma villkor som är uppfyllda båda åren. Dessa villkor är:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Medelantalet anställda &gt; 50</li> <li>– Balansomslutning &gt; 40 mkr</li> <li>– Nettoomsättning &gt; 80 mkr</li> </ul> <p>Nettoomsättning ska just i det här fallet även inkludera bidrag, gåvor, medlemsavgifter och liknande intäkter.</p> <p>De företag som fastställer sin årsredovisning använder en fastställd årsredovisning vid kontroll av villkoren.</p>
Tryggandelagen	Lagen (1967:531) om tryggnad av pensionsutfästelse m.m.
ÅRL	Årsredovisningslagen (1995:1554)

Insamling

**Mall för årsredovisning****Insamlingsorganisationen**

Organisationsnummer .....

**Årsredovisning för räkenskapsåret 2011-01-01– 2011-12-31**

Styrelsen och generalsekreteraren/kanslichefen/verkställande direktören<sup>2</sup> för Insamlingsorganisationen avger härmed följande årsredovisning.

Innehåll	Sida
Förvaltningsberättelse	xx
Resultaträkning – funktionsindeldad/kostnadsslagsindeldad	xx
Balansräkning	xx
Kassaflödesanalys	xx
Noter	xx

Om inte särskilt anges, redovisas alla belopp i tusental kronor.<sup>3</sup> Uppgifter inom parentes avser föregående år.

Årsredovisningen publiceras ofta som en del av organisationens verksamhetsberättelse. Utöver årsredovisningen innehåller i dessa fall verksamhetsberättelsen ofta en detaljerad beskrivning av organisationens aktiviteter under året. Det är endast årsredovisningen som föreningens revisor lämnar revisionsberättelse över varför denna ska särskiljas.

**Förvaltningsberättelse**

Syftet med förvaltningsberättelsen är att vara ett komplement till resultat- och balansräkningarna, dvs. det som inte direkt framgår av dessa dokument ska framgå av förvaltningsberättelsen. Därmed blir det lättare för läsaren att förstå helheten. Förvaltningsberättelsen kan kompletteras med en verksamhetsberättelse som inte nödvändigtvis revideras.

Nedanstående punkter ska ses som en meny över vad som kan vara lämpligt att informera om. Punkterna ska användas med måtta, dvs. årsredovisningen måste fortfarande vara överskådlig. De rubriker och punkter där hänvisning görs till ÅRL är tvingande. De punkter som inte är tvingande kan med fördel läggas i en verksamhetsberättelse eller så kan all information återfinnas i förvaltningsberättelsen (men då mer kortfattat). Mer utförliga beskrivningar kan då återfinnas i verksamhetsberättelsen och det kan då finnas en hänvisning till denna i förvaltningsberättelsen.

Årsredovisningen kan lämpligen innehålla ett förord av generalsekreteraren eller motsvarande som sammanfattar nedanstående punkter.

I förvaltningsberättelsen kan även nyckeltal inkluderas, se bilaga 1. Det är viktigt att organisationen försöker koppla sin beskrivning av verksamheten med hur resultaträkningen ser ut för att visa läsaren att det faktiskt kostar pengar att uppfylla sitt ideella syfte.

Organisationen kan välja mellan att lägga sin kodrapport (se FRIIs *Kvalitetskod* p. 7) här eller som en separat rapport. I dessa riktlinjer behandlas kodrapporten som en separat rapport.

<sup>2</sup> De personer som ska underteckna årsredovisningen bör framgå av stadgarna.

<sup>3</sup> Mindre organisationer kan föredra att ange alla belopp i kronor.

## Information om verksamheten (ÅRL 6:1, BFN U 96:6, Kvalitetskoden p. 2.3)

Här återfinns information om verksamhetens art, inriktning och förutsättningar samt om väsentliga förändringar i dessa avseenden. Viktiga beslut eller genomförda aktiviteter beskrivs vilket blir ett komplement till framför allt resultaträkningen. Upplysningar ska också lämnas om viktiga externa faktorer som påverkat organisationens ställning och resultat.

- Typ av organisation, dvs. insamlingsstiftelse, stiftelse och ideell förening men inte avkastningsstiftelse (FRIL).
- Organisationens syfte och ändamål (FRIL).
- Betydande samarbeten, exempelvis andra idéburna organisationer, myndigheter eller företag (Kvalitetskoden).
- Viktiga beslut (FRIL).
- Organisationen är en del av en internationell organisation (FRIL).
- Beskrivning av forskningsanslag (FRIL).
- Pågående/avslutade projekt och andra genomförda aktiviteter (FRIL).
- Olika typer av ändamålsbestämda (=öronmärkta) medel som finns i organisationen, gärna med uppdelning mellan vad som är ändamålsbestämt av styrelsen respektive givaren. Information lämnas här om den inte framgår i not – företrädesvis kopplat till noten om eget kapital (FRIL).
- Viktiga externa faktorer som påverkar organisationen (BFN).

## Finansiella instrument (ÅRL 6:1)

Om det är väsentligt för bedömning av organisationens ställning och resultat ska organisationen lämna upplysningar i förvaltningsberättelsen. Enligt ÅRL ska det bland annat lämnas upplysning om mål och tillämpade principer för finansiell riskstyrning. För FRILs medlemmar bör det främst bli fråga om att upplysa om hur man hanterar sina värdepappersinnehav, dvs. aktiv eller passiv placering i egen eller annans regi.

De organisationer som innehar valutaderivat och liknande ska även upplysa om tillämpade principer för säkring. Observera att marknadsvärdet på derivaten ska upplysas om i not.

Om informationen lämnas i not ska hänvisning till denna not finnas i förvaltningsberättelsen.

- Policy för placeringar i aktier (Kvalitetskoden)  
Alternativ 1: Insamlingsorganisationen har som policy att placera aktier för bästa avkastning men inte i företag som har verksamhet inom framför allt följande områden:
  - vapen,
  - barnarbete,
  - alkohol, och
  - tobak.
 Alternativ 2: Insamlingsorganisationen har som policy att sälja aktier som erhållits som gåva omedelbart och därmed inte bedriva placeringsverksamhet. På balansdagen inkom en aktiegåva motsvarande ... kr som avyttrades i januari 200x.

Enligt Kvalitetskoden p. 4.5.6.1 ska styrelsen tillse att organisationen har riktlinjer eller policydokument som anger hur verksamheten ska finansieras och hur organisationens kapital ska placeras. Organisationen ska iakttå riktlinjerna som anges i FRILs vägledningar avseende sparande och placeringspolicy.

Insamling

## Resultat och ställning (ÅRL 6:1, BFN U 96:6)

För att ge läsaren en god inblick i organisationen och dess utveckling kan ledningens kommentarer och väsentliga nyckeltal inkluderas i förvaltningsberättelsen.

- Uppföljning av planer (FRIL).
- Förklaring av resultatutvecklingen – intäkter respektive kostnader inklusive väsentliga avvikelser om budget antas av årsstämman/årsmötet (ÅRL och FRIL).
- Finansiering (FRIL).
- Flerårsöversikt (t.ex. fem år) för större organisationer, gärna med nyckeltal (BFN och FRIL).
- Större gåvor inkl. testamenten beskrivs (FRIL).

## Väsentliga händelser under räkenskapsåret (ÅRL 6:1, BFN U 96:6)

Bedömningen av vad som är "väsentliga händelser" görs utifrån händelsernas betydelse för organisationens ekonomiska resultat och ställning. Det behöver dock inte alltid vara fråga om direkt ekonomiska konsekvenser för att upplysning ska vara motiverad.

Börsen har under 2011 generellt gått ner med cirka 25 % vilket behöver belysas i årsredovisningen för 2011. Det kan innebära att man exempelvis berättar om hur kursrasen på börsen påverkat organisationens aktieportfölj och hur insamlingsarbetet har påverkats. Den höga eurokursen (och även andra valutor) innebär för de organisationer som har sina utgifter i utländska valutor att kostnaderna för ändamålet stiger just pga. valutakurserna. Detta måste också kommenteras och kvantifieras.

Det är också lämpligt att kommentera om finanspolicyn förändrats till följd av finansoron.

Om organisationens intäkter förändrats till följd av Postkodlotteriets ändrade utbetalningsrutiner bör detta kommenteras här.

Större ökningar/minskningar av medlemmar/givare/faddrar/volontärer bör också kommenteras.

- Hur ändamålet har främjats under året (ÅRL 6:4 vad gäller stiftelser).
- Beskrivning över viktiga projekt och ändamål som pengar används till, exempelvis per land eller område (FRIL).
- Organisations- och/eller personalförändringar (FRIL).
- Ett sätt att konkretisera och tydliggöra organisationens verksamhet är att visa givare och medlemmar vad ett visst belopp i kronor kan bestå. Det kan vara 500 kr, 1.000 kr eller ett annat belopp. Organisationen kan i sin årsredovisning skriva
  - 500 kr i gåva till vår organisation betyder att vi kan...
  - 1.000 kr i gåva till vår organisation betyder att vi kan... (FRIL)

## Väsentliga händelser efter räkenskapsårets utgång (ÅRL 6:1, BFN U 96:6)

- Beskrivning av viktiga projekt och ändamål som inträffat efter balansdagen (FRIL).
- Organisations- och/eller personalförändringar (FRIL).

## Medlemmar (FRIL)

Medlemmarna stöder verksamheten med pengar och arbetsinsatser. Organisationen kan också ha som syfte att stödja sina medlemmar. Här kan även organisationer av medlemmar beskrivas, exempelvis om det finns lokala föreningar och sambandet/ansvaret mellan dessa nivåer.

- Antal, förändring av antal (FRII).
- Ideell arbetsinsats – beskriv hur uppskattning av arbetsinsatsen gjorts och vilket arbete som utförts<sup>4</sup> (BFN och FRII).
- Antal distrikt/regioner (FRII).
- Lokala föreningar/organisationer (FRII).
- Insamlat resultat från lokala föreningar/organisationer som skickar medlen vidare till centralorganisationen (FRII).
- Stödorganisationer (FRII).
- Volontärer/frivilliginsatser/praktikanter (FRII).
- Utbildning (FRII).
- Vad medlemmen får för sin medlemsavgift (tidning, dekal, utskick etc.) (FRII).

### Anställda (FRII)

Från och med kalenderåret 2011 tas upplysningskrav i not om sjukfrånvaro bort. Det kan finnas anledning att i stället lämna en beskrivning i förvaltningsberättelsen över hur organisationen arbetar med att hålla sina anställda friska, anställer personer med handikapp, utför personalenkäter, beskriver vilka olika typer av arbetsuppgifter som de anställda utför (att jämföra med personer som utför ideellt arbete) och liknande information.

### Förvaltning (FRII)

Insamlingsorganisationernas förvaltning består ofta av en styrelse och ett kansli. Det kan också finnas en mängd kommittéer och liknande, t.ex. för fördelning av forskningsanslag. Dessa är viktiga att beskriva för att läsaren ska förstå hur organisationen fungerar men också för att visa den kompetens som organisationen knutit omkring sig.

Insamling

- Beskrivning av styrelsen (FRII).
- Ersättning till styrelseledamöterna och generalsekreterare/kanslichef/verksställande direktör om inte detta framgår av not (Kvalitetskoden).
- Antal styrelsemöten under räkenskapsåret (FRII).
- Valberedning (FRII).
- Revisorer (FRII).
- Kansli (eventuellt med personalen namngiven, telefonnummer till kansliet etc.) (FRII).

### Information (FRII)

Här läggs lämpligen övrig information in som kan vara användbar för läsaren/medlemmen.

- Organisationens samtliga 90-kontonummer (FRII).
- Hemsida (FRII).
- Egen butik (FRII).
- FRIIs fem punkter – råd till givaren (FRII).

<sup>4</sup> Värdet av dessa arbetsinsatser har inte tagits med i resultaträkningen, se även not 3.

Innan du skänker – undersök följande:

1. Ger organisationen ett vederhäftigt intryck?
2. Har organisationen 90-konto? Dvs. börjar på 90 – inte 91, 92 etc.
3. Finns ett fungerande telefonnummer?
4. Har organisationen uppgivit en gatuadress till sitt kontor, inte bara en box-adress?
5. Vid bössamling – kan insamlaren legitimera sig?

Blir svaret nej på någon av dessa frågor – ge inga pengar!

- Jourtelefon (FRII).
- Tidningar, böcker och annan förlagsverksamhet (FRII).
- Internationellt samarbete (FRII).
- Registrering hos tillsynsmyndighet (FRII).
- Deltagande i utredningar (FRII).
- Representation i andra styrelser (FRII).
- Representation i referens- och arbetsgrupper (FRII).
- Lobbying (FRII).

#### Framtida utveckling (ÅRL 6:1, BFN U 96:6)

Information ska lämnas om vad som faktiskt är känt om organisationens framtid samt om förväntningar baserade på kända förhållanden. Detta gäller ej mindre företag.

- Framtida projekt (FRII).
- Framtida hjälpbehov (FRII).
- Framtida kampanjer och evenemang (FRII).

#### Forskning och utveckling/stöd till forskning och utveckling (ÅRL 6:1, BFN U 96:6)

Information lämnas av organisationer som bedriver sådan verksamhet då forsknings- och utvecklingskostnaderna är av väsentlig storlek för organisationen. I många fall lämnas stöd till forskare inom specifika områden. Dessa beskrivs lämpligen här eller ovan under rubriken Information om verksamheten.

#### Utländska filialer/regionkontor (BFN U 96:6)

Enligt BFN U 96:6 är definitionen av utländsk filial "avdelningskontor med självständig förvaltning". Upplysning härom behöver ej lämnas av mindre företag.

- Typ av verksamhet som bedrivs utomlands (FRII).
- Beskrivning av regionkontor, länderkontor och liknande (FRII).



*Resultaträkning*<sup>5</sup>

## Funktionsindelad – FRILs huvudförslag

<b>Funktionsindelad resultaträkning</b>	<b>Not</b>	<b>2011</b>	<b>2010</b>
<i>Verksamhetsintäkter</i>	2		
Medlemsavgifter		xx	xx
Insamlade medel		xx	xx
Försäljning, reklam och annonser <sup>6</sup>		xx	xx
Bidrag		xx	xx
Övriga verksamhetsintäkter		xx	xx
<i>Verksamhetskostnader</i>			
Ändamålskostnader <sup>7</sup>		-xx	-xx
Insamlingskostnader		-xx	-xx
Administrationskostnader		-xx	-xx
<b>Verksamhetsresultat</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<i>Resultat från finansiella investeringar</i>			
Resultat från värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar	5	xx	xx
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter	6	xx	xx
Räntekostnader och liknande resultatposter		-xx	-xx
Förvaltningskostnader		<u>-xx</u>	<u>-xx</u>
Summa resultat från finansiella investeringar		xx	xx
<b>Resultat efter finansiella poster</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
Skatt	7	-xx	-xx
<b>Årets resultat</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Fördelning av årets resultat</b> <sup>8</sup>	15		
Årets resultat enligt resultaträkningen (se ovan)		xx	xx
Utnyttjande av ändamålsbestämda medel från tidigare år		xx	xx
Reservering av ändamålsbestämda medel som inte utnyttjats under året		<u>-xx</u>	<u>-xx</u>
Kvarstående belopp för året/förändring balanserat kapital		xx	xx

Insamling

<sup>5</sup> Eventuellt med tillägg för budget för innevarande år om årsstämman fastställt en väl utvecklad resultatbudget.

<sup>6</sup> Dessa intäkter kan härröra från näringsverksamhet och klassificeras då av BFN som nettoomsättning. Detta begrepp är av vikt vid bestämning av omfattningen av organisationens bokföringsskyldighet.

<sup>7</sup> Postens innehåll varierar inte bara beroende på aktiviteter utan även på om organisationen har ett insamlingsändamål eller ett medlemsändamål. Detta ändamål framgår av förvaltningsberättelsen.

<sup>8</sup> Rutan är till för att på ett tydligt sätt redovisa de under året insamlade medel som ändamålsbestämts av givaren eller organisationens styrelse för ett visst framtida ändamål och de medel som under året kostnadsförts men som insamlats tidigare år. Med kvarstående belopp avses det belopp som förs till balanserad vinst eller förlust, dvs. medel som inte är örönmärkta för ett visst ändamål. Om styrelsen vid ett senare tillfälle skulle vilja ändamålsbestämma detta balanserade kapital görs omföring i noten över eget kapital.

## Kostnadsslagsindelad

<b>Kostnadsslagsindelad resultaträkning</b>	<b>Not</b>	<b>2011</b>	<b>2010</b>
<i>Verksamhetsintäkter</i>	2		
Medlemsavgifter		xx	xx
Insamlade medel		xx	xx
Försäljning, reklam och annonser <sup>9</sup>		xx	xx
Bidrag		xx	xx
Övriga verksamhetsintäkter		xx	xx
<i>Verksamhetskostnader</i>			
Handelsvaror		-xx	-xx
Övriga externa kostnader		-xx	-xx
Personalkostnader	3	-xx	-xx
Av- och nedskrivningar		-xx	-xx
<b>Verksamhetsresultat</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<i>Resultat från finansiella investeringar</i>			
Resultat från värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar	5	xx	xx
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter	6	xx	xx
Räntekostnader och liknande resultatposter		-xx	-xx
Förvaltningskostnader		-xx	-xx
Summa resultat från finansiella investeringar		xx	xx
<b>Resultat efter finansiella poster</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
Skatt	7	-xx	-xx
<b>Årets resultat</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Fördelning av årets resultat<sup>10</sup></b>	15		
Årets resultat enligt resultaträkningen (se ovan)		xx	xx
Utnyttjande av ändamålsbestämda medel från tidigare år		xx	xx
Reservering av ändamålsbestämda medel som inte utnyttjats under året		-xx	-xx
Kvarstående belopp för året/balanserat kapital		xx	xx

<sup>9</sup> Dessa intäkter kan härröra från näringsverksamhet och klassificeras då av BFN som nettoomsättning. Detta begrepp är av vikt vid bestämning av omfattningen av organisationens bokföringsskyldighet.

<sup>10</sup> Rutan är till för att på ett tydligt sätt redovisa de under året insamlade medel som ändamålsbestämts av givaren eller organisationens styrelse för ett visst framtida ändamål och de medel som under året kostnadsförts men som insamlats tidigare år. Med kvarstående belopp avses det belopp som förs till balanserad vinst eller förlust, dvs. medel som inte är öronmärkta för ett visst ändamål. Om styrelsen vid ett senare tillfälle skulle vilja ändamålsbestämma detta balanserade kapital görs omföring i noten över eget kapital.

*Balansräkning*

	Not	2011	2010
<b>TILLGÅNGAR</b>			
<i>Anläggningstillgångar</i>			
Immateriella anläggningstillgångar	8	xx	xx
Materiella anläggningstillgångar			
Byggnader och mark	9	xx	xx
Inventarier		<u>xx</u>	<u>xx</u>
		xx	xx
<i>Finansiella anläggningstillgångar</i>			
Långfristiga värdepappersinnehav	10	xx	xx
Långfristiga fordringar	11	xx	xx
		<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa anläggningstillgångar</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<i>Omsättningstillgångar</i>			
<i>Varulager m.m.</i>			
Handelsvaror		xx	xx
Förskott till leverantörer		<u>xx</u>	<u>xx</u>
		xx	xx
<i>Kortfristiga fordringar</i>			
Kundfordringar		xx	xx
Övriga fordringar		xx	xx
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	13	<u>xx</u>	<u>xx</u>
		xx	xx
Kortfristiga placeringar	14	xx	xx
Kassa och bank		<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa omsättningstillgångar</b>		<b><u>xx</u></b>	<b><u>xx</u></b>
<b>Summa tillgångar</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>

Insamling

	Not	2011	2010
<b>EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>			
<i>Eget kapital</i>	15		
Stiftelsekapital/donationskapital		xx	xx
Värdesäkringskapital		xx	xx
Ändamålsbestämda medel, ändamålet X		xx	xx
Ändamålsbestämda medel, ändamålet Y		xx	xx
Balanserat kapital		<u>xx</u>	<u>xx</u>
		xx	xx
<i>Avsättningar</i>			
Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser	16, 17	xx	xx
Avsättningar för skatter (i aktiebolag)		xx	xx
Övriga avsättningar	18	xx	xx
		xx	xx
<i>Långfristiga skulder</i>	19		
Checkräkningskredit (avtalad kredit ... resp. ...)		xx	xx
Övriga skulder till kreditinstitut		xx	xx
Övriga skulder		<u>xx</u>	<u>xx</u>
		xx	xx
<i>Kortfristiga skulder</i>			
Skulder till kreditinstitut		xx	xx
Leverantörsskulder		xx	xx
Skatteskulder		xx	xx
Skuld till Sida och andra myndigheter samt Allmänna arvsfonden		xx	xx
Övriga skulder		xx	xx
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	20	<u>xx</u>	<u>xx</u>
		xx	xx
		<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa eget kapital och skulder</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
Ställda säkerheter	21	xx	xx
Ansvarsförbindelser	17, 22	xx	xx

*Kassaflödesanalys (ÅRL 2:1)<sup>11</sup>*

	2011	2010
<b>Den löpande verksamheten</b>		
Verksamhetsresultat	xx	xx
Avskrivningar	xx	xx
Justeringar för poster som inte ingår i kassaflödet, m.m.	xx	xx
Erhållen ränta	xx	xx
Erhållna utdelningar	xx	xx
Erlagd ränta	-xx	-xx
Betald inkomstskatt	-xx	-xx
<b>Kassaflöde från den löpande verksamheten före förändringar av rörelsekapital</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Minskning av varulager	xx	xx
Ökning av fordringar	-xx	-xx
Ökning av leverantörsskulder	xx	xx
<b>Kassaflöde från den löpande verksamheten</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
<i>Investeringsverksamheten</i>		
Förvärv av materiella anläggningstillgångar	-xx	-xx
Försäljning av materiella anläggningstillgångar	xx	xx
Placeringar i finansiella anläggningstillgångar	-xx	-xx
Avyttring av finansiella anläggningstillgångar	xx	xx
Ökning/minskning av kortfristiga finansiella placeringar	xx	xx
<b>Kassaflöde från investeringsverksamheten</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
<i>Finansieringsverksamheten</i>		
Upptagna lån	xx	xx
Amortering av skuld	-xx	-xx
Ökning/minskning av kortfristiga finansiella placeringar	xx	xx
<b>Kassaflöde från finansieringsverksamheten</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Ökning av likvida medel	xx	xx
Likvida medel vid årets början	xx	xx
Kursdifferens i likvida medel	xx	xx
<b>Likvida medel vid årets slut</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Insamling

<sup>11</sup> Kassaflödesanalys (eller finansieringsanalys som den benämns ibland) är enligt ÅRL obligatoriskt i årsredovisningar för större företag och ingår alltid i en koncernredovisning.

Organisationer som ska upprätta en kassaflödesanalys kan hämta vägledning från RR 7 *Redovisning av kassaflöden*. Ovanstående uppställning har hämtats från RR 7.

## Noter

Enligt ÅRL ska balansräkning, resultaträkning och noter upprättas som en helhet och ge en rättvisande bild av organisationens ställning och resultat. Tilläggsupplysningar utöver de som finns i ÅRL lämnas därför om det behövs för att ge en rättvisande bild.

Tilläggsupplysningar får lämnas i not eller i balans- och resultaträkningarna. Om upplysning lämnas i not ska det finnas en hänvisning vid de poster i balans- och resultaträkningen som upplysningarna hänför sig till. Om upplysningarna lämnas i balans- eller resultaträkningen får detta inte stå i strid med kravet på överskådlighet.

Om avvikelser görs från vad som följer av allmänna råd och rekommendationer ska upplysning om detta lämnas i not. I noten ska då även organisationens skäl för avvikelsen klart framgå.

### Not 1 Redovisnings- och värderingsprinciper (BFL 6:6, ÅRL 5:2, FRII)

Insamlingsorganisationens redovisnings- och värderingsprinciper överensstämmer med ÅRL, BFNs allmänna råd för ideella föreningar och dessa riktlinjer<sup>12</sup>. I årsredovisningen har även vissa upplysningar lämnats som krävs av Svensk Insamlingskontroll. Tillämpade principer är oförändrade i jämförelse med föregående år.

Av Kvalitetskoden (p. 7.2) framgår att organisationen ska följa dessa riktlinjer. Detta anges därför i den grundläggande beskrivning av det regelverk som organisationen använt vid upprättande av årsredovisningen.

Om organisationen bedriver näringsverksamhet ska även övriga allmänna råd från BFN tillämpas. Organisationer som tillämpar dessa riktlinjer måste ange detta, framför allt för att det krävs enligt Kvalitetskoden (p. 4.5.3.2) men också för att man då inte behöver motivera varför man använder den anpassade funktionsindelade resultaträkningen som återfinns ovan. Om organisationen i något avseende har bytt redovisningsprincip jämfört med föregående år, genom att en ny redovisningsnorm har trätt i kraft eller av annat skäl, ska detta anges. Skälet till bytet ska också anges, liksom effekterna.

### Verksamhetsintäkter

Intäktsredovisning (BFNAR 2002:8, BFNAR 2003:3, RR 11, FRII)

Med intäkt menas ett inflöde av ekonomiska fördelar som är hänförliga till en räkenskapsperiod och som organisationen erhåller för egen räkning. Sådana intäkter kan ha uppkommit genom näringsverksamhet, uttag av medlemsavgifter eller på annat sätt. (BFN)

Intäkter redovisas till det verkliga värdet av vad som erhållits eller kommer att erhållas. (RR 11)

Intäkter i form av gåvor intäktsförs i den period gåvan överlämnas på ett sakrättsligt bindande sätt. Intäkten ska motsvara tillgångens anskaffningsvärde. (BFN)

Gåvor i form av kontanter från i första hand privatpersoner redovisas av naturliga skäl normalt enligt kontantprincipen. Även gåvor från företag och organisationer redovisas normalt i den period då gåvan inbetalas.<sup>13</sup> I den mån det på balansdagen finns avtalade men ej erhållna gåvor från företag och organisationer intäktsförs dessa efter individuell prövning. (FRII)

<sup>12</sup> I och med att hänvisning till FRIIs *Styrande riktlinjer för årsredovisning* görs behöver inte upplysning lämnas om varför kostnaderna indelats i ändamål, insamling och administration (se BFNAR 2002:8).

<sup>13</sup> Detta gäller även insamlade medel från Postkodlotteriet.

Gåvor som utgörs av annat än kontanta medel, men med undantag för kläder och liknande<sup>14</sup>, värderas till marknadsvärdet vid gåvotillfället. Gåvor i form av kläder och liknande som ska säljas värderas till nettoförsäljningsvärdet medan de artiklar som genast ska skänkas vidare värderas till försäkringsvärdet. (BFN)

Gåvor i form av pro bono-tjänster intäktsredovisas inte.

Många organisationer erhåller gratis tjänster från företag, exempelvis annonser och andra reklamtjänster, kopieringstjänster och lokalhyra. Dessa tjänster ingår i det givande företagets normala tjänsteutbud. Tjänster kan ofta, men inte alltid, värderas på ett tillförlitligt sätt. Skulle tjänsterna värderas och intäktsföras så skulle organisationen omedelbart behöva kostnadsföra motsvarande belopp som kostnad för annons, lokalhyra etc. Resultaträkningen netto påverkas därför inte av en sådan redovisning.

Definitionen av en gåva innebär att organisationen erhåller en tillgång. I det här fallet får organisationen en tjänst utförd, dessutom en tjänst som organisationen kanske inte skulle ha köpt om den behövt betala marknadsvärdet för tjänsten. Begreppet "gåva" inkluderar inte pro bono-tjänster så värdet av dessa ska inte intäktsföras. Om organisationen har fått större pro bono-tjänster i gåva under året kan det vara en lämplig upplysning i förvaltningsberättelsen.

Försäljning av varor intäktsredovisas som huvudregel när någon form av kontant betalning erhållits i Insamlingsorganisationens butik. Försäljning av brevmärken via telefon intäktsredovisas när betalning erhålles. All försäljning redovisas efter avdrag för moms och eventuella rabatter. (FRII)

Medlemsavgifter (FRII)

Medlemsavgifter omfattar inbetalningar för medlemskap i Insamlingsorganisationen. Medlemsavgifter intäktsförs vid inbetalning från medlemmen.

Insamling

Insamlade medel (BFNAR 2002:10, FRII)

Som insamlade medel inkluderas mottagna gåvor från allmänheten, företag, organisationer, samfund, privata och ideella fonder och stiftelser samt sponsring. Till insamlade medel räknas även testamentsgåvor och donationer, värdet av skänkta tillgångar samt intäkter från insamlade medel med gåvobevis, t.ex. nål- och brevmärken. Även medel från Radiohjälpen och Postkodlotteriet är att klassificera som insamlade medel. Gåvor som kommer i form av att företag åtagit sig att betala en viss procent av sin försäljning till Insamlingsorganisationen är också insamlade medel eftersom det är det utomstående företaget som säljer – inte Insamlingsorganisationen.

Med gåva avses tillgång som lämnats utan krav på ekonomisk motprestation. Gåvan utgör anläggningstillgång om den är avsedd att stadigvarande brukas eller innehas i verksamheten. Övriga gåvor utgör omsättningstillgångar. (BFN)

Erhållna gåvor värderas till verkligt värde, dvs. försäljningsvärde eller återanskaffningsvärde. Erhållna gåvor redovisas netto, dvs. efter avdrag för försäljnings- och hanteringskostnader (exempelvis eventuell gåvoskatt). (BFN)

Gåvor som utgörs av annat än kontanta medel, med undantag för kläder och liknande, värderas till marknadsvärdet vid gåvotillfället. Gåvor i form av kläder och liknande som ska säljas värderas till nettoförsäljningsvärdet medan de artiklar som genast ska skänkas vidare värderas till försäkringsvärdet. (BFN)

Bidrag (BFNAR 2002:11)

Som bidrag räknas likvida medel som en organisation erhåller från en bidragsgivare som är ett offentligt eller offentligt organ. Ett villkorat bidrag är ett bidrag som förenats med villkor som innebär återbetalningsskyldighet om villkoret inte uppfyllts. (BFN)

<sup>14</sup> FRII avvaktar uttalande från BFN vad gäller bokföring av donerade kläder.

Offentligrättsliga organ inkluderar bidragsgivare såsom EU, Sida, Forum Syd, Socialstyrelsen, Allmänna arvsfonden samt från stat, landsting, länsstyrelse och kommun. (FRIL)

Ett bidrag intäktsredovisas i den period när bidraget utbetalats till organisationen. En organisation som erhåller bidrag från en svensk myndighet eller kommun kan istället välja att intäktsföra bidraget redan i den period när myndigheten eller kommunen fattat ett beslut att bevilja bidraget. Om bidraget är till för att täcka specifika kostnader sker intäktsredovisning på sådant sätt att intäkten ställs mot de kostnader som bidraget är avsett att täcka. Intäktsredovisning sker endast när det med hög grad av sannolikhet kan bedömas att bidraget inte kommer att återkrävas.<sup>15</sup> (BFN)

Villkorade bidrag skuldförs tills dess att de utgifter som bidraget ska täcka uppkommer. (FRIL)

Andra bidrag än sådana som är till för att täcka ett ändamål, t. ex. administrationsbidrag kvittas inte mot administrationskostnader utan intäktsförs bland övriga bidrag och särredovisas i not.

Stöd som avser förvärv av anläggningstillgång reducerar tillgångens anskaffningsvärde. Det innebär att tillgången redovisas till nettoanskaffningsvärde, som också utgör grund för beräkning av avskrivningarnas storlek. Uppgift om bruttoanskaffningsvärde och erhållet stöd lämnas i not.

Försäljning, reklam och annonser (BFN, FRIL)

Här redovisas organisationens aktiviteter i form av näringsverksamhet vilken enligt BFN klassificeras som nettoomsättning.

Med försäljning menas avyttring av en vara eller tjänst med en faktisk funktion och/eller där konkurrerande kommersiella produkter eller tjänster finns på marknaden. Hit räknas även prenumerationsintäkter och de lotteriintäkter som inflyter från organisationens egna lotterier. Bruttoredovisning ska tillämpas. Vissa av dessa försäljningsintäkter utgör näringsverksamhet enligt BFN.

#### *Verksamhetskostnader*

Verksamhet och kostnadsfördelning (FRIL)

Kostnaderna för en organisations verksamhetsdelar utgörs av kostnader för ändamålet respektive kostnader för insamling och administration.

Fördelning av samkostnader (gemensamma kostnader)

Organisationen har kostnader s.k. samkostnader som är gemensamma för ändamåls-, insamlings- och administrationskostnad. Vanliga gemensamma kostnader är IT, ekonomifunktion, vaktmästeri, telefonväxel och lokalhyra. Gemensamma kostnader bör fördelas på respektive verksamhetsdel. Detta kan göras antingen genom interndebitering inom organisationen eller genom fördelningsnycklar. Fördelningsprincipen ska vara relevant för organisationens verksamhet. Organisationens ska kunna redovisa enligt vilka principer fördelningen är gjord. Fördelningsprincipen ska anges övergripande i årsredovisningen. Fördelning i siffror behöver inte anges.

Ändamålskostnader (FRIL)

Ändamålskostnader är sådana kostnader som kan hänföras till organisationens uppdrag enligt dess stadgar. Till ändamålskostnader räknas även kostnader för opinionsbildande verksamhet i de fall opinionsbildning och upplysande verksamhet ligger i själva uppdraget som organisationen har. Exempel här är tematiska kampanjer som organisationen driver.

Till ändamålskostnader räknas även de till ändamålskostnaderna fördelade gemensamma kostnaderna (samkostnaderna). Kostnader för administration som upp-

<sup>15</sup> Detta gäller även bidrag från Sida och liknande myndigheter.



står som en direkt följd av en aktivitet/projekt inom ändamålet räknas till ändamålskostnader. Exempel på sådana kostnader är en organisations utlandskontor och den administrativa hantering som beviljande av forskningsanslag ger upphov till. Att observera är att hantering av projekt inom ramen för ändamålet ofta inkluderar kostnader för ansökan om bidrag eftersom bidraget ofta är en förutsättning för att projektet ska genomföras. Därmed hänförs även denna särkostnad för bidragsansökan, som oftast är mycket liten, till ändamålskostnader. Uppföljning och rapportering av såväl själva projektet som till exempel en bidragsgivare ingår också här.

Här bör organisationen själv beskriva vilka typer av kostnader som posten innehåller.

#### Insamlingskostnader (FRII)

Med insamlingskostnader menas direkta kostnader för insamlingsarbete som riktar sig mot organisationens samtliga givare, dvs. intäkter i form av gåvor, testamenten och donationer från såväl privatpersoner som företag och organisationer. Arbetet omfattar både befintliga givare och arbetet med att söka nya givare. Arbetet resulterar i kampanjer, utskick och underhåll av givarregister. Insamlingskostnaderna kan bestå av TV- och radioreklam, annonser, informationsmaterial, insamlingsmaterial och personal som arbetar med insamlingsaktiviteter inriktat mot gåvor. Insamlingskostnader inkluderar såväl direkta kostnader såsom lönekostnader för insamlingspersonal som de till insamlingskostnaderna fördelade gemensamma kostnaderna/samkostnaderna.

Till insamlingskostnader hör även kostnader för varumärkesbyggande, profilering och positionering. Gränsdragningen mellan opinionsbildning och varumärkesbyggande kan ibland vara svår att göra. Här måste organisationen ställa sig frågan om huvudsyftet är opinionsbildning eller insamling och därmed tydliggöra var kostnaden hör hemma. Nål- och brevmärken, vykort, dekaler, m.m. betraktas som ett slags kvitto eller gåvobevis och är därmed en insamlingskostnad.

Insamling

#### Medlemskostnader (FRII)

Många organisationer har så många medlemmar att aktiviteter med att vårda och värva medlemmar utgör en egen funktion inom organisationen. Denna funktion kan då särredovisas. Kostnaden i funktionen ska motsvara kostnaden för de fördelar som medlemmarna får i utbyte mot sin medlemsavgift, ofta i form av utskick, tidning, märken och liknande (medlemsvård) men också telemarketing och liknande aktiviteter (medlemsvärning). I den mån medlemmarna får hjälpmedel utgör dessa ändamålskostnader, exempelvis i en handikapporganisation. Kostnaden för medlemmar kan även till viss mån hänföras till ändamålet om de arbetar med att uppfylla ändamålet, exempelvis medlemmar som bemannar jourtelefoner.

Här bör organisationen själv beskriva vilka typer av kostnader som posten innehåller. De organisationer som har många medlemmar kan överväga att använda denna funktion för att förklara hur mycket kostnader som går åt för medlemsvård och liknande.

#### Administrationskostnader (FRII)

Administrativa kostnader är sådana som behövs för att administrera organisationen. Administrationen utgör en kvalitetsgaranti för ändamålet och för givaren. Exempel på sådana kostnader är styrelsemöten, revision, delar av hyra och administrativa system. Hit hör även till administrationskostnader fördelade gemensamma kostnader/samkostnader, t. ex. hela eller delar av lönekostnader för ekonomifunktion och vaktmästeri.

Här bör organisationen själv beskriva vilka typer av kostnader som posten innehåller.

### Redovisning av förpliktelser (FRII)

En utgift bokförs i resultaträkningen när organisationen har förpliktigt sig att utföra en viss åtgärd eller liknande. I samband med bokslut periodiseras dessa utgifter till kostnader.

Den förpliktiggande händelsen är mycket sällan endast ett styrelsebeslut eller liknande eftersom detta inte resulterat i en juridisk förpliktelse gentemot tredje man.

### Tillgångar och skulder

Donerade tillgångar (BFNAR 2002:10, FRII)

Tillgångar, framför allt fastigheter, aktier och andra värdepapper, som doneras till Insamlingsorganisationen värderas till verkligt värde vid gåvotillfället. Gåvan bokförs som en omsättningstillgång om tillgången ska avyttras snarast möjligt. Om syftet är att behålla tillgången redovisas den som materiell eller finansiell anläggningstillgång. Intäkten redovisas i posten Insamlade medel.

I den mån det uppkommer en realisationsvinst/-förlust vid avyttringen redovisas denna också i posten Insamlade medel om tillgången avyttras kort efter att gåvan erhållits. Om gåvan är av finansiell karaktär och organisationen väntat med försäljningen i avsikt att erhålla ett bättre pris redovisas realisationsresultatet som en finansiell post. Ett realisationsresultat vid avyttring av en annan tillgång som funnits i organisationen en längre tid redovisas i den funktion där tillgången använts. Om exempelvis en bil anskaffats för hjälpverksamhet och sedan sålts med förlust redovisas denna förlust i posten Åndamålskostnader. Sådana poster redovisas i posterna Övriga verksamhetsintäkter respektive Övriga verksamhetskostnader i den kostnadsslagsindelade resultaträkningen.

Insamlade kläder etc. värderas på balansdagen till nettoförsäljningsvärdet om de ska säljas medan de artiklar som genast ska skänkas vidare värderas till försäkringsvärdet. (BFN)

Svensk Insamlingskontrolls tumregel för värdering av kläder är 25 kr/kg<sup>16</sup> vilket kan användas om detta motsvarar organisationens värdering till nettoförsäljningsvärde eller försäkringsvärde. Gåvan värderad till nettoförsäljningspris eller försäkringsvärde redovisas i posten Insamlade medel. Intäkter från försäljning av kläder, möbler etc. redovisas som försäljning och utgör i många fall näringsverksamhet, se Försäljning, reklam och annonser ovan.

### Aktier och andelar (RedR 5, FRII)

Kortfristiga innehav av aktier och andelar värderas till det lägsta av anskaffningsvärdet och nettoförsäljningsvärdet. Långfristiga innehav värderas till anskaffningsvärdet. Om det verkliga värdet minskat och denna värdenedgång kan antas vara varaktig görs nedskrivning.

Aktier och andelar får enligt ÅRL värderas antingen enligt lägsta värdets princip eller till verkligt värde. Enligt RedR 5 får organisationen i vissa fall få tillämpa en kollektiv värdering av aktier och andelar. Oavsett om innehavet är kortfristigt eller långfristigt krävs att man genom portföljen eftersträvar och uppnår en riskspridning. Även räntebärande papper får enligt RedR 7 portföljvärderas.

Om nettoförsäljningsvärdet är lägre än anskaffningsvärdet måste nedskrivning alltid göras ned till nettoförsäljningsvärdet om det är fråga om ett kortfristigt inne-

<sup>16</sup> Se Anvisningar till Svensk Insamlingskontrolls rapportpaket för verksamhetsåret 2011.

hav. Vid långfristiga innehav måste en bedömning göras om värdenedgången är bestående. Om nettoförsäljningsvärdet går upp igen återförs nedskrivningen om aktierna fortfarande innehas. Såväl nedskrivning som återföring av nedskrivning redovisas i resultaträkningen.

Aktier och andelar som erhålles genom testamente eller gåva värderas till verkligt värde (ofta börskursen) vid gåvotillfället.

Obligationer förvärvade i syfte att innehas till inlösentidpunkt värderas vid förvärvet till anskaffningsvärde. Skillnaden mellan anskaffningsvärde och inlösenvärde periodiseras så att den effektiva räntan är konstant över innehavstiden. Övriga obligationer värderas till anskaffningsvärde minskat med eventuella nedskrivningar.

Anläggningstillgångar (BFL 6:7, ÅRL 4:4, BFNAR 2001:13<sup>17</sup>)

Materiella och immateriella anläggningstillgångar värderas till anskaffningsvärde minskat med avskrivningar enligt plan. Avskrivning görs systematiskt över den bedömda nyttjandeperioden. Härvid tillämpas följande avskrivningstider<sup>18</sup>:

Balanserade utgifter för programvara	3–5 år
Byggnader	50 år
Inventarier	5 år

Angivna avskrivningstider är exempel och ska anpassas till vad som är en rimlig avskrivningstid i det enskilda fallet.

Genom att anläggningstillgångarna skrivs av över den bedömda nyttjandeperioden går det enligt ÅRL inte att skriva ner till en "kom-ihåg-krona" under anskaffningsåret. Ett sådant förfaringssätt kan endast tillämpas för korttidsinventarier till mindre värde.<sup>19</sup> Nyttjandeperioden är den period som organisationen förväntas använda tillgången i verksamheten.

Insamling

Fordringar (FAR)

Fordringar upptas till det belopp som efter individuell prövning beräknas bli betalt.

Utländska valutor (ÅRL 5:2)

Fordringar och skulder i utländsk valuta värderas till balansdagens kurs. I de fall valuta-säkringsåtgärd genomförts, t.ex. terminssäkring, används terminskursen.

Vid valutasäkring av framtida budgeterade flöden omvärderas inte säkringsinstrumenten vid förändrade valutakurser. Hela effekten av förändringar i valutakurserna redovisas i resultaträkningen när säkringsinstrumenten förfaller till betalning.

Enligt ÅRL ska alla organisationer som är större företag lämna upplysning om marknadsvärdet på sina derivatinstrument i not. Organisationer som har exempelvis valutaterminer ska således upplysa om dessas verkliga värden tillsammans med en beskrivning av vilket belopp som säkrats och i vilken valuta.

Lager av handelsvaror (ÅRL 4:9, 4:11, BFNAR 2000:3<sup>20</sup>)

Handelsvaror värderas, med tillämpning av först-in först-ut-principen, till det lägsta av anskaffningsvärdet och nettoförsäljningsvärdet på balansdagen. Dessa varor består främst av [...].

<sup>17</sup> Näringsdrivande organisationer tillämpar BFNAR 2001:3. Övriga organisationer hämtar lämpligen vägledning från detta allmänna råd.

<sup>18</sup> Dessa avskrivningstider ska ses som exempel på lämpliga avskrivningstider. Bedömningen görs baserat på respektive organisations förutsättningar och situation.

<sup>19</sup> För gränsvärden, se BFNAR 2001:3 och Skatteverkets anvisningar.

<sup>20</sup> Näringsdrivande organisationer tillämpar BFNAR 2000:3.

### Ändamålsbestämda medel (FRII)

Som ändamålsbestämda medel inom eget kapital redovisas insamlade medel där givaren eller styrelsen angett det ändamål som medlen ska användas till men där organisationen ännu inte åsamkats utgifter för detta ändamål. Den ideella organisationen har ändamålsbestämda medel avseende [...].

#### Donationskapital

Donationskapital är kapitalbelopp som tillförts Insamlingsorganisationen av externa donatorer. Endast avkastningen på kapitalbeloppet och inte själva kapitalbeloppet ska användas till ändamålet. Vid donationstillfället redovisas därför kapitalbeloppet som en ökning av eget kapital och redovisas där som en egen delpost. Avkastning på donationskapitalet ingår i finansiella intäkter och särredovisas i not eftersom detta är en gåva till organisationen. Organisationens donationskapital ska användas till...

Avkastningen på donationskapitalet ingår i posten "Resultat från värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar" och särredovisas i not.

Donationskapital inkluderas i raden S010 i Svensk Insamlingskontrolls rapportpaket för 2011. Enligt denna definition klassificeras även donationer som ska förbrukas över ett antal år som donationskapital. Sådana donationer klassificeras enligt FRIIs *Styrande riktlinjer* som ändamålsbestämda medel eftersom posten minskar över åren. Ett donationskapital enligt FRIIs definition är ett kapitalbelopp som är intakt eller ökar med inflationen.

#### Övrigt

##### Forsknings- och utvecklingsarbeten (FRII)

Utgifter för forsknings- och utvecklingsarbeten uppstår vanligen i och med att forskningsanslag fördelas. Dessa kostnadsförs vanligtvis löpande när de uppkommer.

##### Kassaflödesanalys (RR 7)

Kassaflödesanalysen upprättas enligt den indirekta metoden dvs. den utgår från organisationens verksamhetsresultat. Det redovisade kassaflödet omfattar endast transaktioner som medför in- eller utbetalningar. Som likvida medel klassificeras, förutom kassa- och banktillgodohavanden, kortfristiga finansiella placeringar som dels är utsatta för endast en obetydlig risk för värdefluktuationer, dels handlas på en öppen marknad till kända belopp eller har en kortare återstående löptid än tre månader från anskaffningstidpunkten.

#### Not 2 Verksamhetsintäkter

Begreppet Verksamhetsintäkter används som samlat begrepp för organisationens intäkter, oavsett om dessa kommer från näringsverksamhet eller inte. Verksamhetsintäkterna är specificerade i resultaträkningen men kan även specificeras i not. Med försäljning etc. ovan menas som huvudregel det som i ÅRL benämns Nettoomsättning, dvs. intäkter från de aktiviteter som ofta klassificeras som näringsverksamhet.

Organisationer som får in större belopp via företag som åtagit sig att donera en viss procentsats på sin försäljning eller via olika typer av fonder (exempelvis Humanfonden) bör lämpligen specificera dessa givare under insamlade medel/erhållna gåvor.

Insamlade medel fördelar sig enligt följande:

	2011	2010
Allmänheten	xx	xx
Företag	xx	xx
Externa stiftelser och fonder	xx	xx
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Av ovanstående belopp har ..... kr insamlats via 90-konton.

Externa bidrag fördelar sig enligt följande:

	2011	2010
EU	xx	xx
Sida	xx	xx
Staten <sup>21</sup>	xx	xx
Landsting	xx	xx
Kommuner	xx	xx
Allmänna arvsfonden	xx	xx
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Not 3 Löner, andra ersättningar och sociala kostnader (ÅRL 5:19–20, 5:22–24, BFNAR 2002:9, FRII)

	2011	2010
<i>Löner och andra ersättningar</i>		
Styrelse och generalsekreterare/kanslichef/VD	x	x
Övriga anställda	x	x
<b>Totala löner och ersättningar</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
<i>Sociala kostnader</i>		
(varav pensionskostnader)	(x)	(x)
Ersättningar understigande ett halvt prisbasbelopp	x	x

Insamling

Enligt Kvalitetskoden (p. 4.6.2.2) ska uppgift om ledande befattningshavares löner och andra ersättningar inkludera såväl löner och ersättningar som eventuella andra ersättningar för uppdrag som erhållits mot bakgrund av huvudanställningen.

Av pensionskostnaderna avser x tkr (x tkr) organisationens styrelse och generalsekreterare/kanslichef/VD. Dessutom har organisationen åtagit sig att under xx år betala pensioner till nuvarande och tidigare styrelseledamöter och generalsekreterare/kanslichef/VD med xx tkr per år.

Under året har xx (yy) personer arbetat ideellt för organisationen, framför allt med.... Värdet av dessa ideella insatser har inte redovisats i resultaträkningen.

<sup>21</sup> T.ex. Socialstyrelsen, Naturvårdsverket och Folkhälsoinstitutet.

Löner och andra ersättningar fördelade per land uppgår till följande:

	2011	2010
Sverige	x	x
Danmark <sup>22</sup>	x	x
.....	x	x
.....	x	x
<b>Totalt</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

Som anställd räknas den som är arbetstagare enligt 1 § LAS. De anställda som uppburit mindre än ett halvt prisbasbelopp per år i lön ska inte räknas med i beräkningen av medelantalet anställda. Uppgift ska då lämnas om det sammanlagda beloppet som därmed utelämnats från beräkningen. Organisationen får utgå från att normal årsarbetstid är 1.920 timmar. Med löner och ersättningar menas enligt BFN löner, förmåner etc. som beskattas i inkomstslaget tjänst hos mottagaren, dvs. summan av kontrolluppgifterna. Det är frivilligt att räkna med förändring av semesterlöneskulden.

Med verkställande direktör (eller motsvarande) menas sådan anställd som har samma eller i huvudsak samma befogenheter som en verkställande direktör i ett aktiebolag. Om sådan anställd saknas lämnas bara uppgift om styrelsens arvoden.

Förutom information om omfattning av ideellt arbete (se ovan och i förvaltningsberättelsen, organisationen kan själv välja var informationen ska placeras) bör man även lämna upplysning om i vilken omfattning organisationens anställda har utfört arbete för annan organisations räkning.

#### Not 4 Administrationskostnader (FRII)

Organisationer som använder den kostnadsslagsindelade resultaträkningen bör inkludera en upplysning om de totala administrationskostnaderna.

#### Not 5 Resultat från värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar (RedR 1)

	2011	2010
Utdelningar	x	x
Räntor	x	x
Realisationsresultat vid försäljningar	x	x
Nedskrivningar	x	x
Återföringar av nedskrivningar	x	x
<b>Summa</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

I posten ingår finansiella intäkter från donationskapital, som därmed utgör insamlade medel till organisationen, med ....

<sup>22</sup> Den obligatoriska upplysningsplikten om löner och ersättningar per land är borttagen från och med 2011. FRII anser dock att detta i många fall är en ändamålsenlig upplysning och därför finns denna upplysning kvar.

## Not 6 Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter (RedR 1)

	2011	2010
Utdelningar	x	x
Räntor	x	x
Realisationsresultat vid försäljningar	x	x
Nedskrivningar	x	x
Återföringar av nedskrivningar	x	x
<b>Summa</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

## Not 7 Skatt på årets resultat (ÅRL 5:16)

	2011	2010
Aktuell skatt	x	x
Uppskjuten skatt	x	x
<b>Summa</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

Posten används i dotterföretag som är aktiebolag och därmed också i de organisationer som konsoliderar ett aktiebolag. Posten förekommer också i organisationer som bedriver näringsverksamhet.

## Not 8 Immateriella anläggningstillgångar (ÅRL 5:3, BFL 6:7)

	2011	2010
<i>Balanserade utgifter för programvara</i>		
Ingående anskaffningsvärde	x	x
Årets aktiverade utgifter	x	x
<b>Utgående ackumulerade anskaffningsvärden</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Ingående avskrivningar	x	x
Årets avskrivningar	x	x
<b>Utgående ackumulerade avskrivningar</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Ingående nedskrivningar	x	x
Årets nedskrivningar	x	x
Återföringar av nedskrivningar	x	x
<b>Utgående ackumulerade nedskrivningar</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>Utgående restvärde enligt plan</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

Insamling

## Not 9 Byggnader och mark (ÅRL 5:3–4, BFL 6:7)

	2011	2010
Ingående anskaffningsvärde	x	x
Inköp	x	x
Försäljningar och utrangeringar	x	x
<b>Utgående ackumulerade anskaffningsvärden</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Ingående avskrivningar	x	x
Försäljningar och utrangeringar	x	x
Årets avskrivningar	x	x
<b>Utgående ackumulerade avskrivningar</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Ingående nedskrivningar	x	x
Försäljningar och utrangeringar	x	x
Årets nedskrivningar	x	x
Återföringar av nedskrivningar	x	x
<b>Utgående ackumulerade nedskrivningar</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>Utgående restvärde enligt plan</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

**Aktiverad ränta**

I byggnaders anskaffningsvärde ingår aktiverad ränta med ... (...).

Uppställningen ovan ska även göras för posten Inventarier. Observera att ideella föreningar inte får göra uppskrivningar av anläggningstillgångar.

### Not 10 Långfristiga värdepappersinnehav (ÅRL 5:3, BFL 6:7, FRIL)

	2011	2010
Ingående bokfört värde	x	x
Förvärv	x	x
Försäljningar	x	x
<b>Utgående bokfört värde</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
Ingående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Årets nedskrivning	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	xx	xx
<b>Utgående ackumulerade nedskrivningar</b>	<b>-xx</b>	<b>-xx</b>
<b>Utgående restvärde enligt plan</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

### Företag och antal aktier (ÅRL 5:8–9, FRIL)

	Bokfört värde	Marknadsvärde
... AB, 1.400 st	xx	xx
... AB, 500 st	xx	xx

Dotterföretag, intresseföretag och andra företag där innehavet uppgår till minst 20 % av rösterna ska alltid specificeras enligt ÅRL 5:8–9. Detta upplysningskrav är inte medtaget ovan. Dessutom anser FRIL att det är lämpligt att en specifikation av övriga innehav görs för att läsaren ska kunna bilda sig en uppfattning om vilka aktier och andelar som organisationen investerat i (oavsett om innehavet redovisas som finansiell anläggningstillgång eller kortfristig placering). En sådan specifikation krävs om posten är väsentlig och kan göras i en bilaga.

Långfristiga innehav i aktier ska skrivas ned om värdenedgången är varaktig. Om aktiekursen har gått upp under våren 2011 behöver inte långfristiga innehav värderas till det lägre beloppet. Skulle man göra detta ska det av årsredovisningen framgå redovisat värde och verkligt värde samt en förklaring till varför det redovisade värdet är lägre än det verkliga värdet.

#### Exempel

Aktierna i det noterade bolaget A är anskaffade till 150. På balansdagen var värdet nere i 100 men den 15 mars, när årsredovisningen skrevs under, var värdet 120. Styrelsen bedömer att värdenedgången på 30 är varaktig och skriver ner till 120. I not till årsredovisningen anges redovisat värde 120 och verkligt värde (= börskurs) 100 tillsammans med förklaringen att en del av värdenedgången var återställd när styrelsen skrev under årsredovisningen. Nedskrivningen på 30 redovisas i och med att styrelsen har en osäkerhet om hur länge organisationen kan behålla innehavet. Alternativt kan styrelsen bedöma att det finns möjlighet att vänta ut att värdet är återställt. Genom att värdet redan börjat stiga igen efter värdenedgången kan man därför motivera att ingen nedskrivning görs alls.



## Not 11 Långfristiga fordringar (ÅRL 5:3, BFL 6:7)

	2011	2010
Ingående nominellt värde	x	x
Tillkommande fordringar	x	x
Amorteringar, avgående fordringar	x	x
<b>Utgående nominellt värde</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>Utgående restvärde enligt plan</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

## Not 12 Lån och ansvarsförbindelser till förmån för generalsekreterare/kanslichef/VD (ÅRL 5:12)

I den mån detta förekommer ska upplysningar om bl.a. storleken på lån/ansvarsförbindelser, huvudsakliga lånevillkor och amorteringar under året lämnas.

Not 13 Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter<sup>23</sup> (ÅRL 3:8)

	2011	2010
Förutbetalda hyror	x	x
Upplupna ränteintäkter	x	x
Övriga poster	x	x
	<u>x</u>	<u>x</u>
<b>Summa</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

## Not 14 Kortfristiga placeringar (FRII)

Företag och antal aktier	Bokfört värde	Marknadsvärde
... AB, 1.400 st	xx	xx
... AB, 500 st	xx	xx

Insamling

Specifikationen av innehavet anser FRII vara lämplig för att läsaren ska kunna bilda sig en uppfattning om vilka aktier och andelar som organisationen investerat i, se not 10.

## Not 15 Eget kapital (FRII)

	Stiftelse-/donationskapital	Värdesäkringskapital	Ändamålsbestämda medel X	Ändamålsbestämda medel Y	Balanserat kapital	Totalt eget kapital
Ingående balans	xx	xx	xx	xx	xx	xx
Reserveringar			xx	xx		
Utnyttjande			-xx	-xx		
Årets resultat efter fördelning					xx	
<b>Utgående balans</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

<sup>23</sup> Gäller endast organisationer som är större företag.

Redovisning av de olika fonderna inom eget kapital är till för att på ett tydligt sätt redovisa de under året insamlade medel som ändamålsbestämts av givaren eller organisationens styrelse för ett visst framtida ändamål. Balanserat kapital utgörs därmed endast av medel som inte är öronmärkta för ett visst ändamål och som därmed fritt kan disponeras av styrelsen. Om styrelsen vid ett senare tillfälle skulle vilja ändamålsbestämma detta balanserade kapital görs omföring i noten över eget kapital.

Lämna gärna en beskrivning av vilken typ av verksamhet som pengarna öronmärkts till om inte detta framgår av benämningarna av de ändamålsbestämda medlen.

Noten är obligatorisk enligt Svensk Insamlingskontrolls rapportpaket för 2011.

#### Not 16 Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelse

8 a § tryggandelagen.

	2011	2010
Avsättningar enligt tryggandelagen		
FPG/PRI-pensioner	x	x
Övriga	x	x
Avsättningar utanför tryggandelagens regelverk	<u>x</u>	<u>x</u>
<b>Summa</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

#### Not 17 Förpliktelse avseende pensioner och liknande förmåner till styrelseledamöter och generalsekreterare/kanslichef/VD (ÅRL 5:22)

	2011	2010
Avsättningar	x	x
Ansvarsförbindelser	<u>x</u>	<u>x</u>
<b>Summa</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

#### Not 18 Övriga avsättningar (ÅRL 3:9)

I den mån organisationen har övriga avsättningar ska dessa specificeras här.

#### Not 19 Långfristiga skulder (ÅRL 5:10)

Här anges den del av långfristiga skulder som förfaller till betalning senare än fem år efter balansdagen.

#### Not 20 Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter<sup>24</sup> (ÅRL 3:9)

	2011	2010
Upplupna räntekostnader	x	x
Semesterlöner	x	x
Upplupna sociala avgifter	x	x
Övriga poster	<u>x</u>	<u>x</u>
<b>Summa</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

<sup>24</sup> Gäller endast organisationer som är större företag.

## Not 21 Ställda säkerheter (ÅRL 5:11)

I den mån ställda pantar finns ska dessa specificeras här eller i balansräkningen.

## Not 22 Ansvarsförbindelser (ÅRL 5:11)

I den mån ansvarsförbindelser finns ska dessa specificeras här eller i balansräkningen.

## Not 23 Medelantal anställda m. m. (ÅRL 5:18–18 b, BFNAR 2002:9)

	2011		2010	
	Antal anställda	Varav män	Antal anställda	Varav män
Sverige	x	x	x	x
Danmark	x	x	x	x
.....	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>	<u>x</u>
<b>Totalt</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>x</b>

Metod för att beräkna medelantalet anställda framgår framför allt av BFNAR 2002:9 (som ska anses vara en lättnadsregel jämfört med BFN R 4). Som anställd räknas den som är arbetstagare enligt 1 § LAS. De anställda som uppburit mindre än ett halvt prisbasbelopp per år i lön ska inte räknas med i beräkningen av medelantalet anställda. Uppgift ska då lämnas om det sammanlagda beloppet som därmed utelämnats från beräkningen. Organisationen får utgå från att normal årsarbetstid är 1.920 timmar.

Förutom information om omfattning av ideellt arbete som anges i not eller i förvaltningsberättelsen bör organisationen även lämna upplysning om i vilken omfattning organisationens anställda har utfört arbete för annan organisations räkning.

Insamling

## Styrelseledamöter och ledande befattningshavare (ÅRL 5:18 b)

	2011		2010	
	Antal på balansdagen	Varav män	Antal på balansdagen	Varav män
Styrelseledamöter	x	x	x	x
Generalsekreterare/kanslichef/VD och andra ledande befattningshavare	x	x	x	x

Upplýsingsskyldigheten gäller inte organisationer och koncerner där antalet anställda under vart och ett av de två senaste räkenskapsåren uppgått till högst 10.

## Not 24 Avtal om avgångsvederlag (ÅRL 5:25)

Om avtal om avgångsvederlag har träffats med generalsekreteraren/kanslichefen/VDn ska detta upplysas om här.

*Undertecknande och revisorspåteckning*

Årsredovisningen skrivs under av samtliga styrelseledamöter och generalsekreteraren/kanslichefen/VDn. Har någon anmält en avvikande mening om årsredovisningen/koncernredovisningen som antecknats i styrelsens protokoll ska detta yttrande fogas till årsredovisningen. Årsredovisningen ska innehålla uppgift om den dag då den undertecknades och skrivs under av den styrelse som sitter det datumet.

Ort 2012-xx-xx

\_\_\_\_\_  
NN

\_\_\_\_\_  
NN

\_\_\_\_\_  
NN

\_\_\_\_\_  
NN  
Generalsekreterare/Kanslichef/VD

Min (Vår) revisionsberättelse har avgivits 2012-xx-xx

(NN Revisionsbyrå AB)

\_\_\_\_\_  
NN

Auktoriserad revisor

## Bilaga 1 Nyckeltal

### FRII:s nyckeltal

I denna sektion samlas nyckeltal som kan vara lämpliga att använda. Vilka nyckeltal som används beror på vilken verksamhet som organisationen bedriver.

#### Insamlat per anställd (rena insamlingsorganisationer)

$$\frac{\text{Insamlade medel}}{\text{Medelantalet anställda}}$$

I s.k. rena insamlingsorganisationer sysslar all personal mer eller mindre med insamlingsverksamhet. Att beräkna hur mycket varje anställd samlat in kan vara ett mått på organisationens effektivitet.

#### Insamlat per anställd (övriga organisationer)

$$\frac{\text{Insamlade medel}}{\text{Medelantalet anställda på insamlingsavdelningen}}$$

I insamlingsorganisationer med exempelvis egen projektverksamhet är det bara vissa anställda som sysslar med insamlingsverksamhet. För att mäta resultatet av dessa personers ansträngningar beräknas insamlade medel per anställd fördelat över insamlingspersonalen.

#### Andel medlemsavgifter

$$\frac{\text{Medlemsavgifter}}{\text{Verksamhetsintäkter}}$$

Detta nyckeltal anger hur stor del av organisationens intäkter som kommer till organisationen i form av medlemsavgifter (och där man även har medlemskostnader i form av exempelvis utskick och medlemstidning).

Insamling

#### Andel insamlade medel

$$\frac{\text{Insamlade medel}}{\text{Verksamhetsintäkter}}$$

Detta nyckeltal anger hur stor del av organisationens intäkter som utgör insamlade medel. Dessa ska sedan antingen förbrukas som ändamålskostnader under året eller reserveras som ändamålsbestämda medel inom eget kapital för att förbrukas senare år.

#### Andel bidrag

$$\frac{\text{Erhållna bidrag}}{\text{Verksamhetsintäkter}}$$

Detta nyckeltal anger hur stor del av organisationens intäkter som utgör bidrag. Dessa bokförs ofta initialt som en skuld. Skulden minskar sedan allteftersom medlen förbrukas.

## Insamlade medel från medlemmar per medlem

$$\frac{\text{Insamlade medel från medlemmar}}{\text{Medelantalet medlemmar under året}}$$

Organisationer med många medlemmar kan ha behov av att inte bara mäta hur stor del av erhållna medlemsavgifter som går tillbaka till medlemmarna i form av olika aktiviteter i syfte att vårda medlemmarna. Medlemmar får ofta extra utskick från organisationen i insamlings syfte just för att de är medlemmar. Om det går att mäta hur mycket organisationens medlemmar skänker till organisationen är detta ett lämpligt mått på en "merintäkt" just för att man har många medlemmar.

## Andel medlemskostnad

$$\frac{\text{Medlemskostnader}}{\text{Medlemsavgifter}}$$

Detta nyckeltal anger hur stor del av medlemsavgifterna som går åt till medlemsvård, framför allt i form av utskick och tidningar. Under år då man lägger ner mycket pengar på medlemsvård ökar medlemskostnaderna vilket behöver kommenteras.

## Medlemsförmåner

$$\frac{\text{Medlemsavgifter}}{\text{Medlemskostnader}}$$

Detta nyckeltal ser medlemsförmånerna ur medlemmens synvinkel, dvs. om man betalar 100 kr till en organisation, vad är då värdet av det man får tillbaka?

## Andel insamlingskostnader

$$\frac{\text{Insamlingskostnader}}{\text{Insamlade medel}}$$

Att samla in pengar kan vissa år kosta mycket pengar i form av annonser, telemarketing och liknande. Organisationer där många betalar in direkt på 90-konton utan anmaning har däremot relativt sätt lägre insamlingskostnader. Detta nyckeltal visar hur stor del av insamlade medel som går åt för att täcka direkta insamlingskostnader.

## Andel ändamålskostnader

$$\frac{\text{Ändamålskostnader}}{\text{Verksamhetsintäkter}}$$

Nyckeltalet anger hur stor del av totala intäkter som gått till ändamålet. Motsvarande nyckeltal finns även hos Svensk Insamlingskontroll men där justeras intäkterna för direkta försäljningskostnader samt vissa finansiella poster. Dessutom definieras ändamålskostnader något annorlunda. Om en organisation har en relativt sett stor andel finansiella intäkter bör detta beaktas – antingen genom att ändra ovanstående beräkning eller genom att tydligt förklara varför andelen är så hög (t.o.m. över 100 %).

## Återkommande medlemmar

$$\frac{\text{Antal medlemmar som förnyat sitt medlemskap}}{\text{Totalt antal medlemmar föregående år}}$$

Nyckeltalet ger en indikation om hur trogna organisationens medlemmar är. Detta är speciellt intressant för de organisationer som har en minskande medlemskara. Nyckeltalet bör kompletteras med information om vad organisationen gör för att motverka att fler medlemmar väljer bort medlemskap. Beräkningen är också lämplig för månadsgivare, faddrar och liknande.

## Nya medlemmar

$$\frac{\text{Nya medlemmar}}{\text{Totalt antal medlemmar föregående år}}$$

Organisationer som har en pågående medlemsvårkampanj kan mycket väl använda detta nyckeltal som ett mått för att visa hur framgångsrik denna kampanj har varit. Beräkningen är också lämplig för månadsgivare, faddrar och liknande.

## Öronmärkt eget kapital

$$\frac{\text{Ändamålsbestämda medel}}{\text{Totalt eget kapital}}$$

Många organisationer har på papperet ett stort eget kapital. Det kan då vara lämpligt att använda detta nyckeltal för att visa hur stor del av det egna kapitalet som redan är öronmärkt för olika aktiviteter.

## Betalningsberedskap

$$\frac{\text{Totalt eget kapital}}{\text{Ändamålskostnader}}$$

och/eller

$$\frac{\text{Totalt eget kapital}}{\text{Totala verksamhetskostnader}}$$

Insamling

Eftersom många projekt löper över flera år kan det vara lämpligt att visa hur lång tid redan insamlade medel räcker (om man tar kvoten  $\times 365$  får man betalningsberedskapen i dagar). Antingen tar man bara ändamålskostnaderna eller så tar man samtliga kostnader eller exkluderar insamlingskostnader (om dessa till stor del är rörliga).

### *Svensk Insamlingskontrolls nyckeltal*

#### Försäljning av varor, netto

- R040 Försäljning av varor och tjänster
- R210 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster

Försäljning av varor och tjänster bruttoredo visas i blanketten till Svensk Insamlingskontroll men mäts netto. Här ingår försäljning av varor och tjänster som har ett kommersiellt värde för mottagaren, exempelvis handarbeten, böcker och tidningar men också anordnande av idrottsarrangemang och konserter samt tillhandahållande av upphandlade tjänster åt kommun/landsting. Sammanfattningsvis är detta intäkter som redovisningsmässigt är näringsverksamhet.

#### Insamling med gåvobevis

- R050 Insamling med gåvobevis
- R220 Direkta kostnader vid "insamling med gåvobevis"

Här inkluderas t.ex. telefonförsäljning i egen eller annans regi av kort, pennor, nyckelringar och liknande varor av mindre värde. Redovisningsmässigt klassificeras detta som gåvor. Varor och tjänster som säljs till ett pris som överstiger marknadsvärdet med mer än 40 % inkluderas också här men denna försäljning klassificeras troligen redovisningsmässigt som näringsverksamhet och därmed försäljning. Vi får här en skillnad mellan årsredovisningen och rapporteringen till Svensk Insamlingskontroll.

#### Totalt insamlat från allmänheten

- R010 Penninginsamlingar
- + R020 Medlemsavgifter
- + R040 Försäljning av varor och tjänster
- + R050 Insamling med gåvobevis
- + R060 Donationer

Detta belopp ska motsvara totala verksamhetsintäkter enligt resultaträkningen minskat med erhållna bidrag och stöd från företag.

#### Bruttobidrag vid insamling med gåvobevis

- R050 Insamling med gåvobevis – R220 Direkta kostnader vid "insamling med gåvobevis"
- R050 Insamling med gåvobevis

Här mäts hur effektiv försäljningen med gåvobevis har varit med avseende på de direkta kostnaderna inkl. kostnader för telemarketing.

#### Verksamhetsintäkter, netto

- R150 Summa verksamhetsintäkter
- R210 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster

#### Andel medel från allmänheten

- R070 Summa medel från allmänheten
- R150 Summa verksamhetsintäkter



**Andel medel från myndigheter och organisationer**

$$\frac{\text{R080 Bidrag från myndigheter} + \text{R090 Bidrag från organisationer}}{\text{R150 Summa verksamhetsintäkter}}$$

**Andel medel från företag**

$$\frac{\text{R095 Bidrag från företag}}{\text{R150 Summa verksamhetsintäkter}}$$

**Andel övriga intäkter**

$$\frac{\text{R130 Övriga verksamhetsintäkter}}{\text{R150 Summa verksamhetsintäkter}}$$

**Andel utbetalt till ändamålet**

$$\frac{\text{R200 Ändamålskostnader}}{\text{R150 Summa verksamhetsintäkter} + \text{R280 Ränteintäkter, aktieutdelning etc.} - \text{R210 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster} - \text{R290 Räntekostnader och liknande finansiella poster}}$$

Svensk Insamlingskontroll har en snävare definition av vad ändamålskostnader är (beakta att utbetalning ska ske inom fyra månader för att få skuldredovisa) än vad som finns inom god redovisningssed. Detta nyckeltal kan därför bli annorlunda än motsvarande nyckeltal under rubriken FR11s nyckeltal. Om andelen uppgår till mindre än 75 % ska förklaring lämnas i not som biläggs Svensk Insamlingskontrolls blanketter.

**Andel administrationskostnader**

$$\frac{\text{R270 Administrationskostnader}}{\text{R150 Summa verksamhetsintäkter} + \text{R280 Ränteintäkter, aktieutdelning etc.} - \text{R210 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster} - \text{R290 Räntekostnader och liknande finansiella poster}}$$

Insamling

Om administrations- och insamlingskostnader uppgår till mer än 25 % ska förklaring lämnas i not som biläggs Svensk Insamlingskontrolls blanketter.

**Andel insamlingskostnader**

$$\frac{\text{R220 Direkta kostnader vid "insamling med gåvobevis"} + \text{R230 Övriga insamlingskostnader}}{\text{R150 Summa verksamhetsintäkter} + \text{R280 Ränteintäkter, aktieutdelning etc.} - \text{R210 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster} - \text{R290 Räntekostnader och liknande finansiella poster}}$$

**Andel totala kostnader**

$$\frac{\text{R200 Ändamålskostnader} + \text{R240 Summa insamlingskostnader} + \text{R270 Adm. kostnader}}{\text{R150 Summa verksamhetsintäkter} + \text{R280 Ränteintäkter, aktieutdelning etc.} - \text{R210 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster} - \text{R290 Räntekostnader och liknande finansiella poster}}$$

**Sparat i % av verksamhetsintäkterna**

$$\frac{\text{S030 Balanserat kapital} + \text{S040 Årets saldo}}{\text{R150 Summa verksamhetsintäkter} + \text{R280 Ränteintäkter, aktieutdelning etc.} - \text{R210 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster} - \text{R290 Räntekostnader och liknande finansiella poster}}$$

***Konventionella nyckeltal***

Konventionella nyckeltal är inte speciellt vanligt i ideella organisationer eftersom de som huvudregel inte passar in i verksamheten. Vad som är vanligt är dock att organisationen har en flerårsöversikt som innehåller poster som totala intäkter, något resultatmått, soliditet, balansomslutning och antal anställda.