

Insamlingsregler

Svensk Insamlingskontroll

Inledning	263
Föreskrifter för 90-konto	264
Anvisningar för kontorevisorer	275

Frivilligorganisationernas Insamlingsråd – FRII

Inledning	278
Förord till kvalitetskoden	279
Kvalitetskod	280
Instruktion för oberoende revisors granskning av kvalitetskoden	290
Mall för effektrapportering	293
Styrande riktlinjer för årsredovisning 2013	296

Personuppgiftsbehandling

Personuppgiftslag (1998:204)	69
Personuppgiftsförordning (1998:1191)	81

Skattereduktion för gåva

Godkännande av gåvomottagare vid skattereduktion för gåva, lag (2011:1269)	331
Inkomstskattelag (1999:1229) – utdrag	334

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 och övertog då den kontroll över insamlingar bland allmänheten som sedan 1943 utövats av Näringslivets Granskningsnämnd. Huvudmännen för Svensk Insamlingskontroll utgörs numera av Svenskt Näringsliv, Saco, TCO och LO. Dessa organisationer utser styrelsen. 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

www.svenskinsamlingskontroll.se

SVENSK INSAMLINGSKONTROLL

Föreskrifter för 90-konto

(2013-03-15)

Inledande bestämmelser	264
Vem kan beviljas 90-konto?	264
Ansökan om och tilldelning av 90-konto	265
Styrelsens förvaltning	265
Insamlingsverksamhet	266
Granskning, redovisning m.m.	266
Avgifter	268
Ändringar	268
Verksamhetens upphörande	268
Indragning av 90-konto	268
Bilaga Kommentarer	269

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 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 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. Även i övrigt ska Svensk Insamlingskontrolls anvisningar för ansökan följas.

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 röstmajoritet, 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 protokollförare. 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 verksamhet.

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). Bokföringsnämndens allmänna råd (BFNAR 2012:1) om årsredovisning och koncernredovisning benämnd K3 med tillhörande vägledning ska tillämpas på räkenskapsår som påbörjas efter den 31 december 2013 men får tillämpas på räkenskapsår som påbörjas tidigare. KI ska i förvaltningsberättelsen lämna upplysning om hur ändamålet främjats under räkenskapsåret. I förvaltningsberättelsen ska KI också redogöra för effekten av verksamheten. 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 anlitan 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 oskäligen 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 (t.ex. erinringar och PM) – 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 inge 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 erlægga 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 revisionsd 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 erlägga en avgift för kontouppläggning.

Innehavare av 90-konto ska årligen erlägga 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. Styrelseledamöt 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 valtilfället är obehöriga enligt Svensk Insamlingskontrolls regler pga. betalningsanmärkningar och/eller anmärkningar avseende 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.frii.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.

Insamling

Ansökan om 90-konto (3 §)

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

Styrelsens förvaltning (5 §)

Styrelsen ansvarar för att det råder god ordning i KIs organisation och att KIs 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 KIs 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 KI. Om medlen förs vidare i 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 KI. 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.

Även om en jävssituation som beskrivs i föreskriften inte föreligger kan förtroendet för en styrelseledamots opartiskhet ifrågasättas i vissa fall. Det kan då vara olämpligt att styrelseledamoten deltar i beslutet på grund av så kallat delikatessjäv. Ett exempel är att styrelseledamoten är medlem i en förening som sökt bidrag från KI. KI måste själv analysera vilka situationer som kan innebära att KIs trovärdighet kan rubbas om en styrelseledamot handlägger, deltar och närvarar vid beslutsfattandet samt skriva in dessa situationer i en arbetsordning eller liknande handling.

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 §§)

Ändrat ändamål

Om KI ändrar ändamålet innebär föreskriften i 6 § första stycket att KI måste ansöka hos Svensk Insamlingskontroll om godkännande av det nya ändamålet innan det får marknadsföras vid insamling. Observera att vid ändring av ändamålet måste det nya ändamålet uppfylla kraven i 2 § första stycket i föreskrifterna och att enligt 17 § i föreskrifterna ska sådana ändringar anmälas omedelbart.

Marknadsföring mot allmänheten

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

Undantag från föreskriften gäller vid marknadsföring i TV och radio. Trots detta rekommenderar Svensk Insamlingskontroll att det även vid sådan marknadsföring framgår att KIs verksamhet kontrolleras av Svensk Insamlingskontroll.

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 avspeglas 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 marknadsförings sed”. Vidare anges att ”marknadsföringen är otillbörlig om den i märkbar mån påverkar eller sannolikt påverkar mottagarens förmåga att fatta ett välgrundat affärsbeslut”.

”God marknadsförings sed” definieras som ”god affärs sed eller andra vedertagna normer som syftar till att skydda konsumenter och näringsidkare 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 information finnas med. Det handlar om produktens utmärkande egenskaper, ångerrätt och annonsörens identitet och adress. Marknadsföringen får inte vilseleda konsumenter genom att utelämnas information så att marknadsföringen blir oklar, obegriplig eller tveksam. 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 Kl träffar avtal med ett företag om att företaget i sin marknadsföring får upplysa om att ett visst belopp tillfaller Kl vid försäljning av företagets produkter, måste Kl 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 Kl utan företaget som är säljare. Kls 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 Kls verksamhet.

Reklam och annan information ska vara vederhäftig

Reklam och annan information ryms 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 detaljriktad sådan. Den generella informationen bör upplysa om insamlingens ändamål, hur den avses gå till, hur insamlade medel ska komma ändamålet till goda samt om insamlingsorganisationens namn, adress, telefon m.m. Det ska vidare framgå att insamlingen står under kontroll av Svensk Insamlingskontroll.

Den mera detaljriktade 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.

Insamlingsmetoder

Vid bössinsamling och liknande insamlingar på offentliga platser ska Kl 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 att de företräder Kl, på begäran kunna legitimera sig samt kunna lämna uppgifter om Kl och hur kontroll sker hos Kl av de medel som insamlats.

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.

Givarens bidrag får endast användas för det ändamål som insamlingen avser. Om bidraget inte kan användas för det ändamål som avses med insamlingen ska bidraget betalas tillbaka till givaren om inte givaren muntligen eller skriftligen tillåter att det används för annat ändamål. Ifall givaren ger till ett specifikt ändamål som 90-kontoinnehavaren inte kan fullfölja ska gåvan inte mottas eller lämnas tillbaka.

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, FRIL, 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. Personuppgiftslagens (1998:204) bestämmelser ska iakttas. Kontrolluppgifter måste dock lämnas till Skatteverket om 90-kontoinnehavaren godkänts av Skatteverket som en gåvomottagare. Givarens önskan om att vara anonym ska respekteras och uppgifter om givaren får då inte läggas in i givarregister. Observera att särskild varsamhet ska iakttas vid insamlande av personuppgifter och adresser. Om ett externt företag anlitas för hjälp med insamling eller försäljning måste det klart framgå i avtalet med företaget att person- och adressuppgifter avseende givarna ”ägs” av 90-kontoinnehavaren och inte av företaget.

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 §)

Enligt K3 ska ideella föreningar i sin förvaltningsberättelse redogöra för den ideella verksamheten och dess effekter. Denna regel gäller enligt 11 § andra stycket i föreskrifterna för samtliga KI. I Bokföringsnämndens allmänna råd anges inte hur effekten i verksamheten ska mätas. KI måste därför själv utforma upplysningen.

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, blivit utsatt för brott eller har fått allvarlig kritik i media.

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 räcker med en allmän beskrivning av hur KI säkerställer att de medel som överlämnas till organisationerna används för avsett ändamål (fr 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.

Insamling

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 drag från myndighet, organisation eller företag, dels som en kostnad antingen som en insamlings- eller administrationskostnad beroende på vad som betalats. Hjälpen 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.

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, medlemsvärning, medlemsregister, styrelsesammanträden, styrelsearvodet, årsmöten, hyra och administrativ personal m.m. Om en kostnad varken hänförs 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 §)

Revisor 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

(2013-03-15)

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 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.

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.

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 bokföring samt före-

tagsledningens förvaltning i tillämpliga delar ske i enlighet med revisionslagen. Med företaagsledning 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 revisions sed 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 PM:en 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 revisions sed 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 branschorganisation vid namn FRIL – Frivilligorganisationernas Insamlingsråd. Rådets ca 145 medlemmar är Sveriges stora insamlare såsom t.ex. Rädda Barnen, Naturskyddsföreningen, Amnesty International, Röda Korset, Unicef Sverige, Cancerfonden, Plan Sverige, Sjöräddnings-sällskapet, Läkare Utan Gränser och Frälsningsarmén, men också ett stort antal mindre insamlingsorganisationer.

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 bl.a. kurser och utbildningar för landets insamlare. Givarnas förtroende för insamlingsorganisationerna och deras verksamhet är avgörande för att bibehålla och öka givandet. FRILs medlemmar antog därför år 2007 FRILs *kvalitetskod* i förhoppning att koden ska stärka allmänhetens förtroende för landets insamlingsorganisationer och medverka till öppenhet och insyn. Under år 2013 fattade medlemmarna beslut om en större uppdatering av FRILs kvalitetskod. Systemet med följ eller förklara har tagits bort och ersatts av en kravstandard. FRILs medlemmar måste nu följa koden och den kravstandard som koden består av. Nytt är också att en extern revisor ska granska och intyga att organisationen efterlever koden, samt att varje medlemsorganisation årligen ska upprätta en effektrapport utifrån FRILs mall för effektrapportering. Effektrapportens syfte är att för givare, allmänheten och andra intressenter visa vilken nytta organisationen gör.

FRILs medlemmar måste även tillämpa FRILs *Styrande riktlinjer för årsredovisning*. Under våren 2014 kommer en större uppdatering av riktlinjerna att publiceras på FRILs webbplats. Uppdateringen görs för att anpassa riktlinjerna utifrån det nya redovisningsregelverket K3.

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 januari 2014

Maria Ros Jernberg

Generalsekreterare FRIL

Frivilligorganisationernas Insamlingsråd – FRIL

Postadress

Skeppsbron 28
111 30 STOCKHOLM

Besöksadress

Skeppsbron 28

Tel: 08-677 30 90

E-post: info@frii.se

Hemsida: www.frii.se

Förord till FRILs kvalitetskod

(januari 2014)

Svensk insamling växer och mer och mer pengar samlas in. Från allmänheten samlas det in över 5,2 miljarder kronor varje år. Och insamling från företag har på bara några år ökat från lite drygt 600 miljoner till över 950 miljoner.

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. FRIL ser också mycket positivt på det växande intresset för information om de långsiktiga effekterna av organisationernas arbete.

Det räcker inte med att varje enskild organisation värnar om förtroendet för den egna verksamheten. Vi har också att ta hänsyn till 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.

Ett starkt och långsiktigt förtroende för givande i Sverige

FRIL – 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. Detta i syfte att bygga ett starkt och långsiktigt förtroende för givande. Under år 2013 fattade medlemmarna beslut om en större uppdatering av FRILs kvalitetskod. Det tidigare systemet med följ eller förklara har tagits bort och ersatts av en kravstandard. FRILs medlemmar måste nu följa koden och den kravstandard som koden består av. Nytt är också att en extern revisor ska granska och intyga att organisationen efterlever koden, samt att varje medlemsorganisation årligen ska upprätta en effektrapport utifrån FRILs mall för effektrapportering. Effektrapportens syfte är att för givare, allmänheten och andra intressenter visa vilken nytta organisationen gör.

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 ett 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 följas av alla FRILs medlemmar. Där synnerliga skäl för avvikelser från kravstandardens föreligger kan detta förklaras. För att fånga upp skillnader mellan stora och små organisationer avseende både förväntningar på och förutsättningar för vissa formella styrprocesser, har kraven i koden delvis differentierats med avseende på storlek.

Även om koden är initierad av FRIL och den i första hand vänder sig till de ca 145 medlemsorganisationerna så är förhoppningen att den också kan tjäna som inspiration för andra aktörer, både inom och utanför den ideella sektorn.

Insamling

FRIVILLIGORGANISATIONERNAS INSAMLINGSRÅD – FRII

Kvalitetskod

(2013-05-22)

Inledning	280
Differentierade krav	280
Totala intäkter	280
Definitioner	281
A Ändamål	282
B Styrelsen	282
C Styrning	284
D Internkontroll	285
E Insamling	287
F Anställda och volontärer	288
G Rapportering	289

Inledning

Syftet med FRIIs kvalitetskod är att bidra till ett starkt och långsiktigt förtroende för givande i Sverige och därmed skapa resurser för att uppnå organisationernas ändamål.

Denna utgåva av FRIIs kvalitetskod innebär en stor uppdatering och förändring jämfört med den förra som fastställdes i maj 2007. I denna uppdatering har samlad erfarenhet från de år som koden tillämpats av FRIIs medlemmar och FRIIs bedömning av framtidens givares krav på insamlingsorganisationer vägts samman med kravet att inte bidra till ökad administrativ börda på medlemmarna.

Att följa koden och låta organisationens revisor bestyrka att kraven är uppfyllda är ett krav för att vara medlem i FRII. Utgångspunkten är att alla FRIIs medlemmar ska följa kravstandarden som presenteras i denna kvalitetskod. Där synnerliga skäl för avvikelse från kravstandarden föreligger kan detta förklaras. Kravet på effektrapport är dock obligatoriskt för alla FRIIs medlemmar och omfattas inte av möjligheten till avvikelse på grund av synnerliga skäl. Om en medlem inte lever upp till dessa krav, får organisationen, efter beslut av FRIIs styrelse, möjlighet att vidta korrigerande åtgärder. Om organisationen efter ett år inte vidtagit korrigerande åtgärder blir organisationen utesluten ur FRII.

Differentierade krav

För att fånga upp skillnader mellan stora och små organisationer avseende både förväntningar på och förutsättningar för vissa formella styrprocesser, har kraven i koden delvis differentierats med avseende på storlek.

Indelningen är gjord i tre nivåer och baserar sig på organisationens storlek mätt i totala intäkter beräknade som ett genomsnitt för de två senaste räkenskapsåren.

Totala intäkter

Nivå 1	< 15 mkr
Nivå 2	15–50 mkr
Nivå 3	> 50 mkr

Definitioner

Dokument	Dokument (dokumentation) i denna kod kan vara i tryckt eller digital form.
Styrande dokument	Med styrande dokument avses i denna kod ett dokument som är bindande för organisationens anställda och volontärer. För att anses utgöra ett styrande dokument ska dokumentet vara fastställt i enlighet med organisationens regler.
Volontär	Med volontär menas i denna kod person som utan att uppbära ersättning är engagerad i organisationens verksamhet. I sin roll kan man utföra alla typer av arbetsuppgifter. Benämningen är olika från organisation till organisation och kan t.ex. vara volontär, frivillig, förtroendevald, aktivist etc. Den som är engagerad endast genom att lämna ekonomiskt stöd räknas inte som volontär, ej heller ledamöter i organisationens styrelse. Styrelsens skyldigheter är särskilt reglerade i koden.
Högsta beslutande organ	Med högsta beslutande organ avses i denna kod det organ som i organisationens stadga anges som högsta beslutande organ. Vanliga namn på detta är stämma, årsmöte, kongress etc. I en stiftelse med egen förvaltning utgör styrelsen högsta beslutande organ om inte stiftelseurkunden säger annat. I stiftelse med anknuten förvaltning anses förvaltaren utgöra högsta beslutande organ.
Intressenter	Med intressenter menas i denna kod grupper av personer och andra organisationer som är väsentliga för att organisationen ska uppnå sitt ändamål på ett effektivt sätt. Vad som är intressenter varierar från organisation till organisation. Exempel på intressenter kan vara medlemmar, givare, volontärer, företag med vilka organisationen samarbetar, privata eller offentliga bi-dragsgivare, samarbetspartner i det operativa ändamålsarbetet, mottagare/brukare av organisationens tjänster etc.
Högste tjänsteman	Med högste tjänsteman menas i denna kod en tjänsteman som direkt under styrelsen utövar ett självständigt operativt ledarskap över hela organisationen. Denna befattning är ofta benämnd generalsekreterare, förbundsdirektör, direktor eller liknande.

Insamling

A Ändamål

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
A1	Organisationens ändamål ska beskrivas i stadga/stiftelseurkund. Organisationens juridiska form ska vara ideell förening, stiftelse eller registrerat trossamfund. Stadga/stiftelseurkund ska vara publicerad på hemsidan. <ul style="list-style-type: none"> • Stadga/stiftelseurkund. 		
A2	Organisationen ska upprätta en verksamhetsberättelse eller motsvarande dokument som visar att resurserna under det senaste verksamhetsåret i huvudsak har använts i enlighet med det ändamål som beskrivits i stadgan/stiftelseurkunden. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenterad verksamhetsberättelse, årsredovisning eller motsvarande. Dokumentet ska vara fastställt av styrelsen eller högsta beslutande organ. • Protokoll från det styrelsemöte eller möte i det högsta beslutande organet där dokumentet enligt ovan fastställts. 		
A3	Om organisationen inte är en stiftelse ska det av stadgarna framgå att kvarvarande tillgångar vid en eventuell upplösning ska användas för organisationens ändamål. <ul style="list-style-type: none"> • Stadga i vilken det ska finnas en formulering som uppfyller kravet. 		

B Styrelsen

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Styrelsens tillsättning			
	<i>B1–B4 om styrelsens tillsättning – gäller endast för ideella föreningar och registrerade trossamfund, B5 – endast för stiftelser.</i>		
B1	Styrelsen ska tillsättas genom val på organisationens högsta beslutande organ och ske i enlighet med organisationens stadga. Senaste årsmötesprotokollet ska vara publicerat på hemsidan. <ul style="list-style-type: none"> • Stadga samt protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att val skett i enlighet med stadgans krav. 		
B2	Valberedningen ska till högsta beslutande organ lämna förslag till beslut om tillsättning av styrelseledamöter, eventuella suppleanter och revisorer samt eventuellt arvode till styrelseledamöterna och styrelseordföranden. <ul style="list-style-type: none"> • Protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att valberedningen lämnat förslag i enlighet med ovanstående krav. 		
B3		Valberedningens arbete ska styras av en valberedningsinstruktion som beskriver kriterier för val av kandidater till styrelsen samt hur rekryteringsprocessen ska gå till. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenterad valberedningsinstruktion eller motsvarande dokument. 	
B4	Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen ska finnas tillgängliga på organisationens hemsida. <ul style="list-style-type: none"> • Hemsida där kontaktuppgift finns tillgänglig. 		
B5	Stiftelser ska ha ett styrande dokument som beskriver hur tillsättning av styrelser går till. Dokumentet ska vara publicerat på organisationens hemsida. <ul style="list-style-type: none"> • Dokument som uppfyller ovanstående krav som är publicerat på organisationens hemsida. 		

Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Krav på ledamöter		
<i>För en organisation som utgörs av en stiftelse med anknuten förvaltning gäller samma krav på ledamöter för förvaltarens högsta verkställande organ.</i>		
B6	<p>Styrelsen för organisationen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att minst tre ledamöter är valda. 	
B7	<p>Minst hälften av styrelseledamöterna ska vara bosatta inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES). Minst en av styrelseledamöterna, som på organisationens vägnar kan ta emot delgivning, ska vara bosatt i Sverige.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personbevis som visar att minst en av ledamöterna uppfyller kravet på att vara bosatt i Sverige. • Adressförteckning som visar att minst hälften av ledamöterna är bosatta inom EES. 	
B8	<p>Styrelsens ledamöter ska vara myndiga och får inte vara försatta i konkurs eller meddelade näringsförbud. De ska heller inte ha betalningsanmärkningar och/eller förfallna skatteskulder.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kreditupplysning som vid granskningstillfället ej är äldre än fyra veckor, beträffande samtliga ledamöter som är bosatta i Sverige och eventuella suppleanter som är bosatta i Sverige. 	
B9	<p>Organisationen ska i årsredovisningen eller på hemsidan redogöra för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Årsredovisning, hemsida samt dokumentation som styrker beskrivningen. 	
Styrelsens arbetsätt		
B10	<p>Organisationen ska ha styrande dokument för introduktion av nya styrelsemedlemmar. Introduktionen ska innehålla en beskrivning av ledamöternas ansvar och hur de ska hålla sig informerade och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Styrande dokument för introduktion av nya styrelseledamöter. 	
B11	<p>Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete.</p> <p>Den ska minst innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ordförandens roll och ansvar. – Styrande dokument som reglerar hur ledamöternas jäv och oberoende ska hanteras. – Styrande dokument som reglerar hur protokoll ska föras och hanteras. • Dokumenterad arbetsordning som visar att kraven har uppfyllts. 	
B12		<p>Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetsätt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protokoll och annan dokumentation som styrker att styrelsen har genomfört en utvärdering av sitt arbete.
B13		<p>Styrelsen ska upprätta en dokumenterad rapporteringsinstruktion som minst beskriver:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vilken information om ekonomi och verksamhet som ska rapporteras till styrelsen och hur ofta denna typ av information ska rapporteras. • Dokumenterad rapporteringsinstruktion som styrker att kravet har uppfyllts.

Insamling

C Styrning

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Strategisk ledning			
C1	<p>Styrelsen eller högsta beslutande organet ska fastställa ett styrande dokument som beskriver organisationens ändamål och delmål samt en övergripande beskrivning av hur organisationen avser arbeta för att uppnå sitt ändamål.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation som uppfyller kraven samt protokoll som visar när det fastställts. 		<p>Styrelsen eller högsta beslutande organ ska fastställa en långsiktig plan som beskriver hur organisationen planerar att arbeta för att uppnå sitt ändamål under planeringsperioden. Planen ska innehålla mål för perioden och ska årligen ses över. Styrelsen ska ha styrande dokument för uppföljning och utvärdering av planen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisationens långsiktiga plan och protokoll som visar när planen fastställts. Dokumenterad beskrivning av hur uppföljning och utvärdering av planen ska göras.
C2	<p>Styrelsen ska årligen följa upp och utvärdera organisationens måluppfyllelse och vid behov fatta beslut om förändring av målsättning och/eller aktiviteter.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Styrelseprotokoll eller annat dokument som styrker att styrelsen har följt upp och utvärderat måluppfyllelse och fattat erforderliga beslut. 		
Högste tjänsteman			
<i>Avsnittet om högste tjänsteman gäller inte i organisationer där sådan inte finns.</i>			
C3	<p>Styrelsen är ansvarig för rekrytering och introduktion av högste tjänsteman. Vid rekrytering ska kravspecifikation tas fram i förväg.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om rekrytering av högste tjänsteman skett under period som granskningen avser ska det finnas en dokumenterad kravspecifikation. 		
C4	<p>Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högste tjänstemannens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenterad instruktion för högste tjänsteman. 		
C5	<p>Styrelsen ska årligen utvärdera den högste tjänstemannens prestation i förhållande till instruktion och till organisationens mål.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation som visar att utvärdering skett samt datum för senaste utvärderingen. 		
C6	<p>Lön och annan ersättning inklusive pensionsvillkor för högste tjänsteman ska beslutas av styrelsen. Information om ersättning till högste tjänsteman ska finnas publicerad på hemsidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protokoll från styrelsen som visar att lön och annan ersättning beslutats av styrelsen. 		

D Internkontroll

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Finansiering och förvaltning av tillgångar			
D1	<p>Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur verksamheten får finansieras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Styrande dokument som beskriver från vilka källor organisationen får finansiera sin verksamhet samt tydliggör eventuella begränsningar. 		
D2	<p>Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur organisationens kapital ska placeras. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Styrande dokument som minst beskriver vilka placeringsformer som organisationen får använda för att placera sitt kapital. 		
D3		<p>Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver gränsvärden för organisationens egna kapital. Av dokumentet ska framgå vilka åtgärder som ska vidtas om värdet över- eller understiger fastställda gränsvärden.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Styrande dokument som uppfyller kraven. 	
Ekonomiskt ansvar			
D4	<p>Styrelsen godkänner en årlig budget eller annat motsvarande dokument för styrning av organisationens ekonomi och har ett styrande dokument som beskriver hur uppföljning av organisationens utfall i förhållande till budgeten går till. Styrelsen granskar utfall av intäkter och kostnader i förhållande till budget åtminstone två gånger per år.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenterad rutin för uppföljning av utfall i förhållande till budget. • Styrelseprotokoll/beslut från styrelse i vilket godkännande av budget framgår, inklusive datum för godkännande. • Senaste två datum då styrelsen, eller styrelsekommitté, granskade utfall av intäkter och kostnader. 		
D5	<p>Styrelsen ska årligen utvärdera om organisationen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbetssätt. I samband med utvärderingen ska särskilt utvärderas om organisationen har en effektiv administration och insamlingsverksamhet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Styrelseprotokoll som styrker att kraven har uppfyllts. 		
D6	<p>Verksamheten får inte belastas med oskäliga kostnader. Minst 75 % av de totala intäkterna ska gå till ändamålet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomisk redovisning som visar att kravet är uppfyllt. 		
D7		<p>Organisationen ska upprätta ett styrande dokument som reglerar hur inköp görs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Styrande dokument som reglerar inköp. Det kan t.ex. vara i form av upphandlings-/inköspolicy. 	
D8	<p>Om organisationen förmedlat medel till andra organisationer ska det finnas styrande dokument som beskriver hur uppföljning och utvärdering sker så att förmedlade medel används på ett ändamålsenligt sätt. Förteckning över de organisationer till vilka man förmedlat medel ska upprättas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation som uppfyller ovanstående krav. • Förteckning som uppfyller kravet i koden avseende det närmast avslutade räkenskapsåret. 		

Insamling

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Riskhantering			
D9	<p>Styrelsen ska årligen genomföra en riskanalys.</p> <ul style="list-style-type: none"> Styrelseprotokoll eller liknande som visar att kravet har uppfyllts. 	<p>Styrelsen ska årligen genomföra en riskanalys och med utgångspunkt i den fastställa en organisationsövergripande riskhanteringsplan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Styrelseprotokoll samt dokumenterad riskhanteringsplan. 	
D10	<p>Styrelsen ska årligen utvärdera organisationens riskhantering.</p> <ul style="list-style-type: none"> Styrelseprotokoll som visar att kravet har uppfyllts. <p><i>Detta krav avser utvärdering av organisationens arbetssätt för riskhantering, inte en utvärdering av riskerna i sig.</i></p>		
Motverka oegentligheter			
D11	<p>Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter inom sin verksamhet. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumenterade rutiner som uppfyller kravet. 		
D12			<p>Organisationen ska utarbeta processer som möjliggör för externa och interna intressenter (inklusive medarbetare) att anonymt anmäla misstänkta oegentligheter utan att själva drabbas negativt. Denna processbeskrivning ska vara publicerad på hemsidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumenterad beskrivning av organisationens system för att uppfylla ovanstående krav.
D13	<p>Organisationen ska ha minst en av Revisorsnämnden auktoriserad eller godkänd revisor. Till revisor kan även utses registrerat revisionsbolag.</p> <ul style="list-style-type: none"> Protokoll från högsta beslutande organ eller styrelse som visar att villkoret har uppfyllts. 		
Övrig intern kontroll			
D14	<p>Organisationen ska ha en aktuell delegationsordning där behörigheter och befogenheter framgår.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dokumenterad aktuell delegationsordning eller liknande dokument som beskriver vilka befattningshavare som har rätt att fatta vilka beslut samt eventuella begränsningar i befogenheterna. 		
D15	<p>Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver det sätt på vilket kvalitet och tillförlitlighet säkerställs i den finansiella rapporteringen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Arbetsbeskrivning för den eller de som arbetar med finansiell redovisning och rapportering. 		<ul style="list-style-type: none"> Dokumenterade rutiner och arbetssätt, t.ex. ekonomihandbok.

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
D16	Organisationen ska ha styrande dokument som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation som styrker ovanstående krav. 		
D17			Organisationen ska ha styrande dokument för krishantering. De ska minst omfatta definition av kris, hur ansvar är definierat för krishantering samt en handlingsplan. <ul style="list-style-type: none"> • Dokument som visar att kraven har uppfyllts.
D18	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur man hanterar klagomål på organisationen och/eller dess verksamhet. Av det styrande dokumentet ska framgå tidsfrist för att besvara klagomål. <ul style="list-style-type: none"> • Dokument som visar hur organisationen hanterar klagomål, exempelvis en klagomålspolicy. 		

E Insamling

Insamling

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
E1	Organisationen ska ha styrande dokument för insamlingsarbetet. I dokumentet ska beskrivas hur organisationen hanterar tvistiga gåvor och fall där givaren vill ha en gåva tillbaka. Vidare ska organisationen reglera hur gåvor i form av värdepapper och fast egendom hanteras. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan. <ul style="list-style-type: none"> • Dokument som uppfyller ovanstående krav, t.ex. i form av en insamlingspolicy eller liknande dokument. 		
E2	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen hanterar ändamålsbestämda gåvor. Av dokumentationen ska minst framgå: <ul style="list-style-type: none"> – Hur redovisningen är uppbyggd för att kunna visa hur insamlade ändamålsbestämda medel används. – Hur organisationen handhar gåvor där givarna på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva. • Dokumentation som uppfyller kraven enligt ovan. 		
E3	Om organisationen använder underleverantörer som på organisationens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal alltid upprättas. <ul style="list-style-type: none"> • Förteckning över underleverantörer enligt ovan. • Skriftliga gällande avtal med samtliga dessa. 		
E4	Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur man arbetar med bilder och texter i marknadsföring så att respekt för givare och mottagare av gåvor upprätthålls. <ul style="list-style-type: none"> • Dokument som beskriver riktlinjer, arbetssätt etc. som uppfyller kraven. 		

F Anställda och volontärer

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
F1	<p>Organisationen ska ha styrande dokument i form av en uppförandekod som bygger på organisationens vision, värderingar, ändamål och mål. Dessa ska beskriva organisationens förväntningar på styrelse, anställda och volontärer då de representerar organisationen. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation som styrker ovanstående krav. 		
F2		<p>Organisationen ska ha styrande dokument för anställda. Dessa ska innefatta anställningsvillkor, arbetstider samt principer för lönesättning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation som styrker ovanstående krav. 	
F3	<p>Om organisationen tillämpar provisionsbaserad ersättning ska det finnas en beskrivning som visar vilka personalkategorier som har denna typ av ersättning, samt hur ersättningen är konstruerad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation som styrker ovanstående krav alternativt dokumentation som styrker att organisationen inte betalar ut denna typ av ersättning. Ett exempel på den senare typen av dokumentation är dokumentation enligt F2 om principer för lönesättning. 		
F4		<p>Om organisationen använder volontärer i sin verksamhet ska den ha styrande dokument som beskriver hur denna verksamhet regleras och utvärderas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation som beskriver hur volontärer och volontärverksamhet regleras och utvärderas. 	

G Rapportering

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
G1	Organisationen ska årligen upprätta en effektrapport i enlighet med FRIIs mall för effektrapportering. Rapporten ska vara skriven på svenska eller engelska och vara publicerad på hemsidan. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenterad effektrapport. 		
G2	Organisationen ska årligen upprätta en årsredovisning i enlighet med årsredovisningslagen. Årsredovisningen ska vara publicerad på hemsidan. <ul style="list-style-type: none"> • Fastställd årsredovisning publicerad på hemsidan. 		
G3	Organisationen ska senast den 30 september 2014 och därefter minst vartannat år till FRII insända en av organisationens revisor bestyrkt försäkran att samtliga krav i FRIIs kvalitetskod är uppfyllda (där synnerliga skäl för avvikelse från kravstandarderna föreligger kan detta förklaras). Till denna försäkran ska fogas revisorsrapport i enlighet med av FRII upprättad revisionsinstruktion. <ul style="list-style-type: none"> • Bestyrkt försäkran och revisionsrapport i enlighet med ovanstående krav. 		
G4	Organisationen ska på sin hemsida publicera nedanstående dokumentation kopplad till denna kod: <ul style="list-style-type: none"> A1 Stadga. B1 Senaste protokoll från högsta beslutande organ (gäller ej stiftelser). B5 Styrande dokument som beskriver tillsättning av styrelse (gäller endast stiftelser). C6 Information avseende ersättning till högste tjänsteman. D2 Styrande dokument som reglerar placering av kapital. D11 Styrande dokument som visar hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter. D12 Organisationens system för att möjliggöra anonyma anmälningar (gäller organisationer på Nivå 3). E1 Styrande dokument som reglerar organisationens insamlingsarbete. F1 Uppförandekod. G1 Effektrapport. G2 Årsredovisning. <ul style="list-style-type: none"> • Hemsida där aktuella versioner av ovanstående dokument ska finnas tillgängliga. 		

Insamling

FRIVILLIGORGANISATIONERNAS INSAMLINGSRÅD – FRII

Instruktion för oberoende revisors granskning av FRIIs kvalitetskod

(2013-12-01)

1 Inledning

Denna instruktion har utarbetats av FRII. I enlighet med beslut på årsmöte 2013-05-22 är det obligatoriskt för FRIIs medlemsorganisationer att följa FRIIs kvalitetskod. I instruktionen redogörs för de krav och riktlinjer som avser granskning av koden. Denna instruktion har sin utgångspunkt i International Standards on Assurance Engagements 3000 (ISAE 3000).

2 Medlemsorganisationens ansvar

Medlemsorganisationen ska för revisorn presentera en redogörelse där det framgår om de följer FRIIs kvalitetskod. Om eventuella avvikelser finns ska dessa specificeras i denna redogörelse.

Organisationen är ansvarig för att granskningen genomförs (minst) vartannat år. Kostnaden för granskningen betalas av den granskade organisationen. Organisationen ska efter genomförd granskning skicka sin redogörelse samt oberoende revisors bestyrkanderapport till FRII:

FRII

Skeppsbron 28

111 30 Stockholm

3 Revisorns uppgifter och ansvar

Granskningen ska genomföras av en auktoriserad revisor. Revisorn ska vid sin granskning iaktta god revisionssed. Granskningen ska genomföras enligt ISAE 3000 och ska resultera i en bestyrkanderapport. Organisationen redogörelse ligger till grund för granskningen. Samtliga påträffade avvikelser från FRIIs kvalitetskod ska specificeras i revisorns bestyrkanderapport. Revisorn ska även ange omständigheter som framkommit vid granskningen som han/hon anser vara av betydelse för FRIIs bedömning av denna rapportering.

Specifika instruktioner för granskning av FRIIs kvalitetskod.

Ett uttalat mål vid framtagandet av FRIIs kvalitetskod har varit att ingen dubbelgranskning ska ske. Ett krav för att få vara medlem i FRII är att också ha ett 90-konto som utfärdas av Svensk Insamlingskontroll. För att få inneha ett 90-konto synas organisationerna årligen av Svensk Insamlingskontroll. Vissa krav i FRIIs kod överlappar kraven för 90-konto. Om en organisation innehar ett 90-konto anses kraven uppräknade nedan som uppfyllda och omfattas inte av revisors granskning enligt denna instruktion.

A2	A3	
B6	B7	B8
D4	D6	D13

Granskningen är olika omfattande beroende på organisationens storlek. Indelningen är gjord i tre nivåer och baserar sig på organisationens storlek mätt i totala intäkter beräknade som ett genomsnitt för de två senaste räkenskapsåren.

Totala intäkter

Nivå 1	< 15 mkr
Nivå 2	15–50 mkr
Nivå 3	> 50 mkr

Granskningen avser organisationens förhållanden på granskningsdagen. Den är inte kopplad till förhållanden under ett visst räkenskapsår. När det gäller kraven på rapportering i avsnitt G1 och G2 gäller att dokumenten inte får vara äldre än nio månader.

Bilaga 1 Förslag till bestyrkanderapport

Oberoende revisors bestyrkanderapport avseende efterlevnad av FRILs kvalitetskod

Till organisation

Jag har granskat organisations redogörelse daterad 20XX-XX-XX om att organisationen följer FRILs kvalitetskod.

Ansvarige partens ansvar

Det är organisationen som har ansvaret för att ta fram redogörelse om att organisationen följer FRILs kvalitetskod och underlag som styrker detta.

Revisorns ansvar

Mitt ansvar är att uttala en slutsats avseende organisationens redogörelse på grundval av min granskning. Jag har utfört granskningen enligt FRILs revisionsinstruktion och i enlighet med ISAE 3000.

Denna revisionsstandard kräver att jag följer yrkesetiska krav samt planerar och utför granskningen för att uppnå rimlig säkerhet att organisationens redogörelse inte innehåller väsentliga felaktigheter.

Granskningen innefattar att genom olika åtgärder inhämta bevis om huruvida FRILs kvalitetskod efterlevs. Jag anser att de bevis jag har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för mitt uttalande.

Slutsats

Alt 1:

Uttalande

Enligt min uppfattning är organisationens påstående att organisationen efterlever samtliga krav i koden rättvisande uttryckt.

Alt 2:

Uttalande

Enligt min uppfattning är organisationens påstående att organisationen, förutom XX, efterlever samtliga krav i koden rättvisande uttryckt.

Alt 3:

Grund för uttalande med reservation

Organisationen har inte kunnat visa att...

Uttalande med reservation

Enligt min uppfattning är organisationens påstående att organisationen efterlever samtliga krav rättvisande uttryckt, med undantag avseende XXX, enligt vad som beskrivs i stycket "Grund för uttalande med reservation".

Insamling

Övriga upplysningar

Utän att modifiera mitt uttalande vill jag fästa uppmärksamheten på att Oberoende revisors bestyrkanderapport avseende efterlevnad av FRIIs kvalitetskod har upprättats enligt FRIIs regelverk för sina medlemmar. Min slutsats grundas på förekomst av dokument, men inte någon kvalitativ bedömning av dessa handlingar. Denna rapport har upprättats för att organisationen ska uppfylla kraven från FRII. Den är därför inte lämplig för andra syften. Min rapport är endast avsedd för organisationen och FRII. Vi tar därför inget ansvar gentemot andra parter som tar del av denna rapport.

Ort den DD månad ÅÅÅÅ

A.A.

Auktoriserad revisor

Bilaga 2 Förslag till medlemsorganisations redogörelse

Alt 1:

Organisationen redogör nedan för organisationens efterlevnad av FRIIs kvalitetskod. Organisationens efterlever samtliga krav i koden.

Alt 2:

Organisationen redogör nedan för organisationens efterlevnad av FRIIs kvalitetskod. Organisationens avviker från koden avseende:

- XX
- XX
- XX

Organisationens kommentar/förklaring

Utöver ovanstående moment efterlever organisationen samtliga krav i koden.

Ort den DD månad ÅÅÅÅ

Underskrift Firmatecknare

FRIVILLIGORGANISATIONERNAS INSAMLINGSRÅD – FRII

Mall för effektrapportering

(2013-05-22)

Syfte med effektrapporten

Rapportens syfte är att för givare, allmänheten och andra intressenter visa vilken nytta organisationen gör. Genom att alla organisationer som följer FRIIs kvalitetskod rapporterar enligt samma modell, kan vi som insamlingsorganisationer sätta vår egen standard för hur god effektrapportering i Sverige ska se ut. Genom att medlemmar i FRII rapporterar enligt samma modell, blir det också lättare att lära av varandra och därmed utveckla och förbättra vår förmåga att visa vad vi åstadkommer.

Principer för rapportering

Vid all redovisning av organisationens resultat och effekter ska följande principer för god effektreddovisning tillämpas.

Tydlig	Läsaren kan snabbt och enkelt förstå organisationen genom en sammanhängande berättelse som knyter samman mål, planer, aktiviteter och utfall.
Tillgänglig	Relevant information är lätt att finna för alla som vill ha tillgång till den. Det finns information anpassad för olika intressenter.
Öppen	Rapporteringen är fullständig, balanserad, öppen och ärlig.
Ansvar	Rapporten är utformad med tanke på att olika intressenter (givare, medlemmar, brukare, partner, bidragsgivare m.fl.) ska få tillräcklig och relevant information för att kunna utkräva ansvar av organisationens ledning. Med ansvar menas dels det formella ansvar som styrelse och ledning har i förhållande till organisationens medlemmar, dels det ansvar av moralisk karaktär som organisationens ledning har i förhållande till övriga intressenter.
Verifierbar	Påståenden om uppnådda effekter kan styrkas på ett sätt som gör att andra kan granska dem.
Proportionerlig	Omfattning och detaljeringsgrad i rapporten är anpassad till organisationens storlek och komplexitet och till graden av komplexitet i de förändringar den vill åstadkomma.

Insamling

Principerna är inte ett regelverk utan ska ses som ett stöd för att skapa en redovisning som bidrar till att skapa engagemang hos givare, medlemmar och andra intressenter och till att bygga och befästa trovärdighet för organisationen.

Mall för effektrapport

Själva effektrapporten består av sex kvalitativa frågor som besvaras av organisationen. I nedanstående tabell finns en stödtext till varje fråga, men i effektrapporten är det bara själva frågan som ska besvaras.

För varje fråga finns det en avslutande kontrollfråga. Syftet med den är att bidra till en kommunikativ kvalitet av effektrapporten. Kontrollfrågan hjälper till att förstå syftet med att rapportera svaret på frågeställningen. Perspektivet är alltid den utomstående betraktarens.

Namn	
Organisationsnummer	
Juridisk form	

Fråga	Stödjande text
Vad vill er organisation uppnå?	<p>Beskriv tydligt vad organisationen vill åstadkomma på lång sikt. Vilken nytta/förändring vill ni åstadkomma? Beskriv för vem ni är till. Vilka är det som ni vill åstadkomma en förbättring för?</p> <p>Beskriv hur ett uppfyllande av era mål på tre till fem års sikt kommer att bidra till uppfyllande av ert långsiktiga mål/ändamål.</p> <p><i>Kontrollfråga:</i> Om någon som inte kände till organisationen läste detta, skulle den förstå vad ni vill åstadkomma?</p>
I vilket organisatoriskt sammanhang verkar er organisation?	<p>Beskriv de organisatoriska sammanhang som påverkar hur/ var era effekter uppstår. Är ni en del av ett internationellt nätverk av organisationer eller ingår ni i en större organisation kan det vara så att stora delar av ändamålsarbetet utförs av andra organisationer än er egen. Detsamma kan vara fallet om ni samverkar med partnerorganisationer på olika sätt. Hur det fungerar beskrivs här.</p> <p><i>Kontrollfråga:</i> Förstår någon som inte känner till er hur ni samverkar med andra organisationer i ert ändamålsarbete och hur det påverkar era val av mål och arbetssätt?</p>
Vilka strategier har ni för att uppnå era mål?	<p>Beskriv övergripande vilka arbetssätt och metoder ni använder för att nå era långsiktiga mål. Beskriv varför ni har valt just dessa sätt och varför ni tror att de är bäst för att uppnå ert långsiktiga mål.</p> <p><i>Kontrollfråga:</i> Skulle någon som inte hade kunskaper om hur ni arbetar förstå hur era arbetssätt logiskt hänger ihop med det ni vill uppnå?</p>
Vilken kapacitet och vilket kunnande har ni för att uppnå ert mål?	<p>Beskriv vilka resurser ni har för att genomföra strategin och nå era mål. Inkludera både interna resurser t.ex. medarbetare, frivilliga, finansiella resurser, metodkunnande och externa resurser t.ex. i form av partnerskap och nätverk. Beskriv särskilt hur ni använder resurserna för att uppnå målen.</p> <p><i>Kontrollfråga:</i> Gör beskrivningen så att en utomstående läsare kan förstå hur era resurser matchar era mål och strategier och ger den en trovärdig bild av er förmåga att uppnå era mål i framtiden?</p>
Hur vet ni om er organisation gör framsteg?	<p>Beskriv de kvalitativa och kvantitativa nyckeltal, indikatorer eller andra sätt ni mäter/jämför era framsteg mot. Beskriv också viktiga delmål på vägen mot de långsiktiga målen och era metoder för uppföljning och utvärdering. Beskriv hur ni arbetar med systematiskt lärande och förbättringsarbete. Observera att ni här inte ska beskriva utfallet för indikatorer och nyckeltal utan vilka ni använder och hur ni arbetar med dem. Utfall återkommer i nästa punkt.</p> <p><i>Kontrollfråga:</i> Kan en person som inte känner till er organisation klart och entydigt förstå hur ni arbetar för att följa upp era kort- och långsiktiga mål?</p>

Fråga	Stödjande text
Vad har ni åstadkommit så här långt?	Beskriv det senaste årets utfall i förhållande till era långsiktiga mål. Beskriv hur dessa resultat bidrar till ert fortsatta arbete. Ta med både det ni har uppnått och det som ni ännu inte nått fram till. Sträva efter att beskriva resultat och effekter av det ni gör snarare än aktiviteter. <i>Kontrollfråga:</i> Ger beskrivningen en utomstående person en tydlig och rättvisande bild av vad ni åstadkommit i förhållande till era mål under den period som rapporten avser?

Insamling

FRIVILLIGORGANISATIONERNAS INSAMLINGSRÅD – FRII

Styrande riktlinjer för årsredovisning 2013¹

(december 2012)

Innehåll	296
Inledning	296
Lagar och normgivning	297
Byte av redovisningsprincip	297
Att observera vid användande av dessa riktlinjer	297
De styrande riktlinjerna och K3/ÅRL	298
Bokföringsskyldighet m.m.	298
Offentlighet	299
Läsanvisningar	299
Mall för årsredovisning	301
Förvaltningsberättelse	301
Resultaträkning	306
Balansräkning	308
Kassaflödesanalys (ÅRL 2:1)	310
Noter	311
Undertecknande och revisorspåteckning	325
Bilaga 1 Nyckeltal	326

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 *Kvalitetsskod* 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.)

¹ De styrande riktlinjerna för årsredovisning publiceras här i 2013 års version, då en större uppdatering för anpassning till K3-regelverket kommer att ske under 2014. Den uppdaterade versionen kommer att publiceras digitalt på FAR Online [red.anm.].

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 Insamlingskontrollis *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 för att ge en rättvisande bild, ska det lämnas tilläggsupplysningar. Vidare ska upplysning lämnas i not om avvikelser görs från vad som följer av allmänna råd och rekommendationer. I noten ska även upplysas om skälen för avvikelserna.

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 fem vägledningar: K1 för enskilda näringsidkare (BFNAR 2006:1), K1 för ideella föreningar och registrerade trossamfund som upprättar förenklat årsbokslut (BFNAR 2010:1), K2 för aktiebolag respektive ekonomiska föreningar (BFNAR 2008:1 och BFNAR 2009:1) samt K3 för årsredovisning och koncernredovisning för icke-noterade företag (BFNAR 2012:1).

Insamling

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 redovisa 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 FRIIs 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 FRII 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 FRIIs 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.

De styrande riktlinjerna och K3/ÅRL

FRIIs Styrande riktlinjer kommer under våren 2014 att anpassas till K3 för att hjälpa FRIIs medlemmar att senast för årsredovisningen 2014 redovisa enligt K3. De styrande riktlinjerna kommer fortsättningsvis att innehålla samtliga upplysningskrav för större företag enligt ÅRL för att underlätta för organisationerna att ge en transparent information.

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 FRII 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 Insamlingskontroll föreskrifter avsluta sina räkenskaper med en årsredovisning. Årsbokslut och förenklad årsbokslut behandlas därför inte här.

Enligt BFN redovisas intäkter från näringsverksamhet² 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 FRIIs 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.

² Se rapporten *Ideella föreningar och bokföringsskyldigheten – en rapport om begreppet näringsverksamhet, m.m.* som finns på BFNs webbplats 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 ÅRL 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 branschanpassning från FRII.

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 offentligt rättsliga organ
BFNAR 2003:3	Redovisning av intäkter
BFNAR 2012:1	Årsredovisning och koncernredovisning (K3)
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.

Insamling

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 bokföringskyldigheten – 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.
K3	BFNAR 2012:1 Årsredovisning och koncernredovisning
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd
Mindre företag	<p>Ett mindre företag är en organisation som uppfyller högst ett av nedanstående tre villkor. Det ska vara samma villkor som är uppfyllda båda åren. Dessa villkor är:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Medelantalet anställda > 50 – Balansomslutning > 40 mkr – Nettoomsättning > 80 mkr <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 FRII, 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"> – Medelantalet anställda > 50 – Balansomslutning > 40 mkr – Nettoomsättning > 80 mkr <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 tryggande av pensionsutfästelse m.m.
ÅRL	Årsredovisningslagen (1995:1554)

Mall för årsredovisning

Insamlingsorganisationen

Organisationsnummer

Årsredovisning för räkenskapsåret 2012-01-01– 2012-12-31

Styrelsen och generalsekretären/kanslichefen/verkställande direktören³ för Insamlingsorganisationen avger härmed följande årsredovisning.

Innehåll	Sida
Förvaltningsberättelse	xx
Resultaträkning – funktionsindelad/kostnadsslagsindelad	xx
Balansräkning	xx
Kassaflödesanalys	xx
Noter	xx

Om inte särskilt anges, redovisas alla belopp i tusental kronor.⁴ 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.

Insamling

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 in 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 generalsekretären 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.

³ De personer som ska underteckna årsredovisningen bör framgå av stadgarna.

⁴ 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 (FRII).
- Organisationens syfte och ändamål (FRII).
- Betydande samarbeten, exempelvis andra idéburna organisationer, myndigheter eller företag (Kvalitetskoden).
- Viktiga beslut (FRII).
- Organisationen är en del av en internationell organisation (FRII).
- Beskrivning av forskningsanslag (FRII).
- Pågående/avslutade projekt och andra genomförda aktiviteter (FRII).
- 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 (FRII).
- 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 FRIIs 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 iakttä riktlinjerna som anges i FRIIs vägledning avseende sparande och placeringspolicy.

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

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.

Beskrivningen av ändamålet kan lämpligen kombineras med användning av de nyckeltal som finns i bilaga till detta dokument för att förklara hur de olika aktiviteterna gått och om det går att se ett resultat av de olika aktiviteterna.

Börsen fluktuerar mellan åren vilket behöver belysas i årsredovisningen. Det kan innebära att man exempelvis berättar om hur kursutvecklingen på börsen påverkat organisationens aktieportfölj och hur insamlingsarbetet har påverkats. Den höga SEK-kursen innebär för de organisationer som har sina utgifter i utländska valutor att kostnaderna för ändamålet minskat just pga. valutakurserna. Detta måste också kommenteras och kvantifieras.

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

Om organisationens intäkter förändrats till följd av Postkodlotteriets ändrade utbetalningsrutiner under 2011 bör detta kommenteras här om det slår igenom även på 2012.

Större ökning/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 (FRII).
- Organisations- och/eller personalförändringar (FRII).
- Ett sätt att konkretisera och tydliggöra organisationens verksamhet är att visa givare och medlemmar vad ett visst belopp i kronor kan bekosta. 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... (FRII)

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

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

Medlemmar (FRII)

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.

Insamling

- Antal, förändring av antal (FRII).
- Ideell arbetsinsats – beskriv hur uppskattning av arbetsinsatsen gjorts och vilket arbete som utförts⁵ (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.

- Beskrivning av styrelsen (FRII).
- Ersättning till styrelseledamöterna och generalsekreterare/kanslichef/verkställande 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).

⁵ 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 bössinsamling – 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).

Insamling

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*⁶

Funktionsindelad – FRIIs huvudförslag

Funktionsindelad resultaträkning	Not	2012	2011
<i>Verksamhetsintäkter</i>	2		
Medlemsavgifter		xx	xx
Insamlade medel		xx	xx
Försäljning, reklam och annonser ⁷		xx	xx
Bidrag		xx	xx
Övriga verksamhetsintäkter		xx	xx
<i>Verksamhetskostnader</i>			
Ändamålskostnader ⁸		-xx	-xx
Insamlingskostnader		-xx	-xx
Administrationskostnader		-xx	-xx
Verksamhetsresultat		xx	xx
<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
Resultat efter finansiella poster		xx	xx
Skatt	7	-xx	-xx
Årets resultat		xx	xx
Fördelning av årets resultat ⁹	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/förändring balanserat kapital		xx	xx

⁶ Eventuellt med tillägg för budget för innevarande år om årsstämman fastställt en väl utvecklad resultatbudget.

⁷ 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.

⁸ Postens innehåll varierar inte bara beroende på aktiviteter utan även på om organisationen har ett insamlingsändamål eller ett medlemsändamål. Detta ändamål framgår av förvaltningsberättelsen.

⁹ 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

Kostnadsslagsindelad resultaträkning	Not	2012	2011
<i>Verksamhetsintäkter</i>	2		
Medlemsavgifter		xx	xx
Insamlade medel		xx	xx
Försäljning, reklam och annonser ¹⁰		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
Verksamhetsresultat		xx	xx
<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
Resultat efter finansiella poster		xx	xx
Skatt	7	-xx	-xx
Årets resultat		xx	xx
Fördelning av årets resultat¹¹	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/balanserat kapital		xx	xx

Insamling

¹⁰ 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.

¹¹ 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	2012	2011
TILLGÅNGAR			
<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
Finansiella anläggningstillgångar			
Långfristiga värdepappersinnehav	10	xx	xx
Långfristiga fordringar	11	xx	xx
		<u>xx</u>	<u>xx</u>
Summa anläggningstillgångar		xx	xx
<i>Omsättningstillgångar</i>			
Varulager m.m.			
Handelsvaror		xx	xx
Förskott till leverantörer		<u>xx</u>	<u>xx</u>
		xx	xx
Kortfristiga fordringar			
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>
Summa omsättningstillgångar		<u>xx</u>	<u>xx</u>
Summa tillgångar		xx	xx

	Not	2012	2011
EGET KAPITAL OCH SKULDER			
<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>
		<u>xx</u>	<u>xx</u>
Summa eget kapital och skulder		xx	xx
Ställda säkerheter	21	xx	xx
Ansvarsförbindelser	17, 22	xx	xx

Insamling

Kassaflödesanalys (ÅRL 2:1)¹²

	2012	2011
Den löpande verksamheten		
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
Kassaflöde från den löpande verksamheten före förändringar av rörelsekapital	xx	xx
Minskning av varulager	xx	xx
Ökning av fordringar	-xx	-xx
Ökning av leverantörsskulder	xx	xx
Kassaflöde från den löpande verksamheten	xx	xx
<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
Kassaflöde från investeringsverksamheten	xx	xx
<i>Finansieringsverksamheten</i>		
Upptagna lån	xx	xx
Amortering av skuld	-xx	-xx
Ökning/minskning av kortfristiga finansiella placeringar	xx	xx
Kassaflöde från finansieringsverksamheten	xx	xx
Ökning av likvida medel	xx	xx
Likvida medel vid årets början	xx	xx
Kursdifferens i likvida medel	xx	xx
Likvida medel vid årets slut	xx	xx

¹² 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 avvikelse 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 riktlinjer¹³. 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.

Insamling

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.¹⁴ I den mån det på balansdagen finns avtalade men ej erhållna gåvor från företag och organisationer intäktsförs dessa efter individuell prövning. (FRII)

Gåvor som utgörs av annat än kontanta medel, men med undantag för kläder och liknande¹⁵, värderas till marknadsvärdet vid gåvotillfället. Gåvor i form av kläder och lik-

¹³ 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).

¹⁴ Detta gäller även insamlade medel från Postkodlotteriet.

¹⁵ FRII avvaktar uttalande från BFN vad gäller bokföring av donerade kläder.

nande 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 intäktsföras vid inbetalning från medlemmen.

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 företag som säljer – inte Insamlingsorganisationen.

Mottagna gåvor från allmänheten, företag, organisationer, samfund, privata och ideella fonder, samt stiftelser. Till insamlade gåvor räknas även värdet av skänkta tillgångar, testamentsgåvor och donationer samt lotterointäkter och intäkter från insamlade medel med gåvobevis, t.ex. nål- och brevmärken (dvs. gåvobevis med ringa värde). Det spelar alltså ingen roll vem som gett gåvan, det viktiga är att det är just en gåva utan krav på motprestation. Att gåvan getts med en önskan om att den ska användas till ett visst ändamål påverkar inte klassificeringen som gåva utan enbart om den ska särredovisas som ändamålsbestämda medel i eget kapital. Gåvan ur företagets synvinkel är en värdeöverföring enligt ABL.

Sponsring är mottagna medel från företag där det finns någon form av motprestation från organisationen som inte direkt kan kopplas till att nå ändamålet i sig (t.ex. minskad fattigdom). Det kan till exempel handla om att organisationen ger företaget en föreläsning i ett ämne (t.ex. mobbning), eller håller en kurs (t.ex. i första hjälpen). Ofta finns dessutom någon form av avtal som relationen mellan organisationen och företaget. Sponsring kan aldrig kopplas till ändamålsbestämda medel. Sponsring är under vissa förutsättningar avdragsgillt för givaren (företaget).¹⁶

¹⁶ Definitionerna av mottagna gåvor och sponsring var ett utkast 2012 och fastställdes i de Styrande riktlinjerna för 2013.

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)

Insamling via SMS och liknande där givaren informerats om att avgifter avgår från gåvan värderas till värdet minskat med dessa avgifter. (FRII)

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 organ. Ett villkorat bidrag är ett bidrag som förenats med villkor som innebär återbetalningsskyldighet om villkoret inte uppfyllts. (BFN)

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

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.¹⁷ (BFN)

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

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, FRII)

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 (FRII)

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

¹⁷ Detta gäller även bidrag från Sida och liknande myndigheter.

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. Organisationen ska kunna redovisa enligt vilka principer fördelningen är gjord. Fördelningsprincipen ska anges övergripande i årsredovisningen. Fördelning i siffror behöver inte anges.

Ändamålskostnader (FRII)

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 uppstår 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 särskild kostnad 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. Nå- och brevmärken, vykort, dekal, m.m. betraktas som ett slags kvitto eller gåvobevis och är därmed en insamlingskostnad.

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 (medlemsvärving). 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 Ändamålskostnader. 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/kg¹⁸ 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.

¹⁸ Se Anvisningar till Svensk Insamlingskontrolls rapportpaket för verksamhetsåret 2012.

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 varaktigt 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 innehav. Vid långfristiga innehav måste en bedömning göras om värdenedgången är bestående. Om nettoförsäljningsvärdet går upp igen återförs nedskrivningen om aktierna fortfarande innehåses. 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 2001:13¹⁹)

Materiella och immateriella anläggningstillgångar värderas till anskaffningsvärde minskat med avskrivningar enligt plan. Avskrivning görs systematiskt över den bedömda nyttjandeperioden. Härvid tillämpas följande avskrivningstider²⁰:

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 förfaringsätt kan endast tillämpas för korttidsinventarier till mindre värde.²¹ Nyttjandeperioden är den period som organisationen förväntas använda tillgången i verksamheten.

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.

¹⁹ Näringsdrivande organisationer tillämpar BFNAR 2001:3. Övriga organisationer hämtar lämpligen vägledning från detta allmänna råd.

²⁰ Dessa avskrivningstider ska ses som exempel på lämpliga avskrivningstider. Bedömningen görs baserat på respektive organisations förutsättningar och situation.

²¹ För gränsvärden, se BFNAR 2001:3 och Skatteverkets anvisningar.

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 2000:3²²)

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

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 2012. 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 utprättas 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.

²² Näringsdrivande organisationer tillämpar BFNAR 2000:3.

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:

	2012	2011
Allmänheten	xx	xx
Företag	xx	xx
Externa stiftelser och fonder	xx	xx
Summa	xx	xx

Av ovanstående belopp har kr insamlats via 90-konton.

Externa bidrag fördelar sig enligt följande:

	2012	2011
EU	xx	xx
Sida	xx	xx
Staten ²³	xx	xx
Landsting	xx	xx
Kommuner	xx	xx
Allmänna arvsfonden	xx	xx
Summa	xx	xx

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

	2012	2011
<i>Löner och andra ersättningar</i>		
Styrelse och generalsekreterare/kanslichef/VD	x	x
Övriga anställda	x	x
Totala löner och ersättningar	x	x
<i>Sociala kostnader</i>		
(varav pensionskostnader)	(x)	(x)
Ersättningar understigande ett halvt prisbasbelopp	x	x

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.

²³ T.ex. Socialstyrelsen, Naturvårdsverket och Folkhälsoinstitutet.

Löner och andra ersättningar fördelade per land uppgår till följande:

	2012	2011
Sverige	x	x
Danmark ²⁴	x	x
.....	x	x
.....	x	x
Totalt	x	x

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.

Insamling

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)

	2012	2011
Utdelningar	x	x
Räntor	x	x
Realisationsresultat vid försäljningar	x	x
Nedskrivningar	x	x
Återföringar av nedskrivningar	x	x
Summa	x	x

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

²⁴ 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)

	2012	2011
Utdelningar	x	x
Räntor	x	x
Realisationsresultat vid försäljningar	x	x
Nedskrivningar	x	x
Återföringar av nedskrivningar	x	x
Summa	x	x

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

	2012	2011
Aktuell skatt	x	x
Uppskjuten skatt	x	x
Summa	x	x

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)

	2012	2011
<i>Balanserade utgifter för programvara</i>		
Ingående anskaffningsvärde	x	x
Årets aktiverade utgifter	x	x
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	x	x
Ingående avskrivningar	x	x
Årets avskrivningar	x	x
Utgående ackumulerade avskrivningar	x	x
Ingående nedskrivningar	x	x
Årets nedskrivningar	x	x
Återföringar av nedskrivningar	x	x
Utgående ackumulerade nedskrivningar	x	x
Utgående restvärde enligt plan	x	x

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

	2012	2011
Ingående anskaffningsvärde	x	x
Inköp	x	x
Försäljningar och utrangeringar	x	x
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	x	x
Ingående avskrivningar	x	x
Försäljningar och utrangeringar	x	x
Årets avskrivningar	x	x
Utgående ackumulerade avskrivningar	x	x
Ingående nedskrivningar	x	x
Försäljningar och utrangeringar	x	x
Årets nedskrivningar	x	x
Återföringar av nedskrivningar	x	x
Utgående ackumulerade nedskrivningar	x	x
Utgående restvärde enligt plan	x	x

Aktiverad ränta

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

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

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

	2012	2011
Ingående bokfört värde	x	x
Förvärv	x	x
Försäljningar	x	x
Utgående bokfört värde	x	x
Ingående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Årets nedskrivning	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	xx	xx
Utgående ackumulerade nedskrivningar	-xx	-xx
Utgående restvärde enligt plan	xx	xx

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

	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 FRII 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 2012 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.

Insamling

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

	2012	2011
Ingående nominellt värde	x	x
Tillkommande fordringar	x	x
Amorteringar, avgående fordringar	x	x
Utgående nominellt värde	x	x
Utgående restvärde enligt plan	x	x

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 intäkter²⁵ (ÅRL 3:8)

	2012	2011
Förutbetalda hyror	x	x
Upplupna ränteintäkter	x	x
Övriga poster	x	x
	<u>x</u>	<u>x</u>
Summa	x	x

Not 14 Kortfristiga placeringar (FRII)

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

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	
Utgående balans	xx	xx	xx	xx	xx	xx

²⁵ 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 örönmärkta 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 örönmärkts till om inte detta framgår av benämningarna av de ändamålsbestämda medlen.

Noten är obligatorisk enligt Svensk Insamlingskontrolls rapportpaket för 2012.

Not 16 Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser

8 a § tryggandelagen.

	2012	2011
Avsättningar enligt tryggandelagen		
FPG/PRI-pensioner	x	x
Övriga	x	x
Avsättningar utanför tryggandelagens regelverk	<u>x</u>	<u>x</u>
Summa	x	x

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

Insamling

	2012	2011
Avsättningar	x	x
Ansvarsförbindelser	<u>x</u>	<u>x</u>
Summa	x	x

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 intäkter²⁶ (ÅRL 3:9)

	2012	2011
Upplupna räntekostnader	x	x
Semesterlöner	x	x
Upplupna sociala avgifter	x	x
Övriga poster	<u>x</u>	<u>x</u>
Summa	x	x

²⁶ Gäller endast organisationer som är större företag.

Not 21 Ställda säkerheter (ÅRL 5:11)

I den mån ställda panter 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)

	2012		2011	
	Antal anställda	Varav män	Antal anställda	Varav män
Sverige	x	x	x	x
Danmark	x	x	x	x
.....	⊥	⊥	⊥	⊥
Totalt	x	x	x	x

Metod för att beräkna medelantalet anställda framgår framför allt av BFNAR 2002:9 (som ska anses vara en lätttnadsregel 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.

Styrelseledamöter och ledande befattningshavare (ÅRL 5:18 b)

	2012		2011	
	Antal på bal- lansdagen	Varav män	Antal på ba- lansdagen	Varav män
Styrelseledamöter	x	x	x	x
Generalsekreterare/kanslichef/VD och andra ledande befattningshavare	x	x	x	x

Upplysningsskyldigheten 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 generalsekretären/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 2013-xx-xx

 NN

 NN

 NN

 NN
 Generalsekretärare/Kanslichef/VD

Min (Vår) revisionsberättelse har avgivits 2013-xx-xx

(NN Revisionsbyrå AB)

 NN
 Auktoriserad revisor

Insamling

Bilaga 1 Nyckeltal*FR11s 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).

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 minskas 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 insamlingssyfte 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 medlemsvärvning 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?

Insamling

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 sett 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 medlemsskara. 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 medlemsvärvningskampanj 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

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

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 bruttoredovisas 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.

Insamling

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

- R080 Bidrag från myndigheter + R090 Bidrag från organisationer
- R150 Summa verksamhetsintäkter

Andel medel från företag

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

Andel övriga intäkter

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

Andel utbetalt till ändamålet

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

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 FRIIs nyckeltal. Om andelen uppgår till mindre än 75 % ska förklaring lämnas i not som biläggs Svensk Insamlingskontrolls blanketter.

Andel administrationskostnader

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

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

Andel insamlingskostnader

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

Andel totala kostnader

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

Sparat i % av verksamhetsintäkterna

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

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.

Lag (2011:1269) om godkännande av gåvomottagare vid skattereduktion för gåva

(senast ändrad genom SFS 2013:968)

Lagens tillämpningsområde

1 § I denna lag finns bestämmelser om godkännande av gåvomottagare vid skattereduktion för gåva enligt 67 kap. inkomstskattelagen (1999:1229).

Hänvisningar

2 § I 67 kap. inkomstskattelagen (1999:1229) finns bestämmelser om

- vissa definitioner och villkor för skattereduktion (20–22 §§),
- begäran om skattereduktion (23 §),
- vilka som kan få skattereduktion (24 §),
- underlag för skattereduktion (25 §), och
- skattereduktionens storlek (26 §).

Definitioner

3 § Termer och uttryck som används i denna lag har samma betydelse och tillämpningsområde som i inkomstskattelagen (1999:1229), om inget annat anges.

Beslutande myndighet

4 § Beslut enligt denna lag fattas av Skatteverket.

Belopp

5 § Uppgifter om belopp ska anges i hela kronotal så att öretal faller bort.

Godkänd gåvomottagare

6 § En svensk stiftelse, en svensk ideell förening eller ett svenskt registrerat trossamfund ska efter ansökan godkännas som gåvomottagare under förutsättning att

1. den sökande vid beslutet om slutlig skatt året före det år då ansökan görs är inskränkt skattskyldig enligt 7 kap. 3 § inkomstskattelagen (1999:1229),
2. den sökande har som ändamål att främja social hjälpverksamhet eller vetenskaplig forskning eller helt eller delvis bedriver sådan verksamhet,
3. det är sannolikt att den sökande
 - a) även vid de två beslut om slutlig skatt som fattas efter det beslut som avses i 1 kommer att bli inskränkt skattskyldig enligt den bestämmelse som anges i samma punkt, och
 - b) kommer att använda gåvorna på det sätt givarna avsett,
4. det av den sökandes bokföring eller räkenskaper är möjligt att avgöra vilka gåvor som har tagits emot och hur de har använts, och
5. den sökande har minst en auktoriserad eller godkänd revisor. *Lag (2013:968)*

7 § För en sökande vars skattskyldighet prövas enligt någon annan bestämmelse i 7 kap. inkomstskattelagen (1999:1229) än 3 §, ska prövningen enligt 6 § 1 och 3 a denna lag gälla frågan om förhållandena är sådana att den sökande skulle ha blivit och skulle komma att bli inskränkt skattskyldig vid tillämpning av 7 kap. 3 § inkomstskattelagen.

Lag (2013:968)

8 § Som gåvomottagare ska efter ansökan godkännas även utländska sökande om förutsättningarna i 6 § är uppfyllda och den sökande hör hemma i en stat

1. inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet, eller
2. med vilken Sverige har ingått ett skatteavtal som innehåller en artikel om informationsutbyte eller ett avtal om informationsutbyte i skatteärenden.

Prövningen enligt 6 § 1 och 3 a ska då gälla frågan om förhållandena är sådana att den sökande skulle ha blivit och skulle komma att bli inskränkt skattskyldig enligt 7 kap. 3 § inkomstskattelagen (1999:1229) om denne skulle beskattas i Sverige.

Insamling

För att den sökande ska kunna godkännas som gåvomottagare gäller dessutom att ett skriftligt åtagande enligt 23 kap. 7 § och 38 kap. 1 § skatteförfarandelagen (2011:1244) ska ha kommit in till Skatteverket. *Lag (2013:968)*

Godkännande som gåvomottagare

Ansökan

9 § Den som vill bli godkänd som sådan gåvomottagare som avses i 6–8 §§ ska ansöka om detta hos Skatteverket.

En ansökan ska lämnas enligt fastställt formulär och innehålla nödvändiga identifikationsuppgifter.

De handlingar som den sökande önskar åberopa ska lämnas tillsammans med ansökan.

Giltighetstid och förlängning

10 § Ett godkännande som gåvomottagare gäller till utgången av det tredje året efter det år som beslutet fattades.

Om en ansökan om förlängning kommer in innan godkännandet har upphört att gälla, får godkännandet förlängas till utgången av det tredje året efter det år då godkännandet annars skulle ha upphört att gälla.

Om en ansökan om förlängning har kommit in, är godkännandet giltigt även efter den tid som anges i första eller andra stycket till dess att frågan om förlängning har prövats av Skatteverket.

11 § Vid ansökan om förlängning enligt 10 § andra stycket tillämpas 9 §.

Avgifter

12 § Den som ansöker om godkännande enligt 9 § ska betala en ansökningsavgift. Skatteverket får inte pröva en ansökan om avgiften inte har betalats.

En godkänd gåvomottagare ska betala en årsavgift för varje kalenderår efter det år då ett godkännande meddelats. Avgiften ska betalas före det år avgiften avser.

Regeringen får meddela föreskrifter om avgifternas storlek.

Underrättelse till Skatteverket

13 § Om en godkänd gåvomottagare inte längre uppfyller ett eller flera av de krav som avses i 6–8 §§, ska gåvomottagaren omedelbart underrätta Skatteverket om detta.

Förelägganden

14 § Skatteverket får meddela de förelägganden som behövs för att verket ska kunna ta ställning till om ett godkännande ska återkallas.

Återkallelse

15 § Skatteverket ska återkalla ett godkännande som gåvomottagare om

1. innehavaren begär det,
2. förutsättningarna för godkännande inte längre är uppfyllda,
3. innehavaren vid ett beslut om slutlig skatt som fattats under den tid som avses i 10 § inte är inskränkt skattskyldig enligt 7 kap. 3 § inkomstskattelagen (1999:1229) eller, när det gäller en svensk mottagare som är inskränkt skattskyldig enligt någon annan bestämmelse i 7 kap. inkomstskattelagen än 3 § eller en utländsk mottagare, inte skulle ha blivit inskränkt skattskyldig vid tillämpning av 7 kap. 3 § inkomstskattelagen,
4. innehavaren inte betalar en sådan avgift som avses i 12 § andra stycket,
5. innehavaren inte följer ett föreläggande enligt 14 §, eller
6. innehavaren inte lämnar kontrolluppgifter enligt 22 kap. 22 § skatteförfarandelagen (2011:1244).

Om det finns synnerliga skäl, får Skatteverket avstå från återkallelse enligt första stycket 2, 3 eller 6. *Lag (2013:968)*

16 § Ett beslut att återkalla ett godkännande gäller omedelbart.

Kontrollavgift

17§ Skatteverket får ta ut en kontrollavgift av den som inte kommit in med en sådan underrättelse som avses i 13 §.

Kontrollavgiften uppgår till ett belopp motsvarande 10 procent av värdet på de gåvor som tagits emot efter den tidpunkt då en underrättelse borde ha kommit in och till dess att frågan om återkallelse har prövats av Skatteverket och som är av det slaget att de ingår i givarens underlag för skattereduktion enligt 67 kap. 25 § inkomstskattelagen (1999:1229), dock lägst 5.000 kronor.

Om värdet på de gåvor som avses i andra stycket inte kan beräknas tillförlitligt, får Skatteverket uppskatta värdet till ett skäligt belopp.

Kontrollavgiften tillfaller staten.

18§ Om överträdelsen är ringa eller ursäktlig eller om det finns andra särskilda skäl, får Skatteverket helt eller delvis befria gåvomottagaren från en kontrollavgift.

Första stycket ska beaktas även om något yrkande om befrielse inte har framställts.

19§ Om Skatteverket beslutar om kontrollavgift, gäller bestämmelserna i skatteförarandelagen (2011:1244) om

1. debitering och betalning av kontrollavgift i 61–65 kap.,
2. verkställighet i 68 kap. 1 §, och
3. indrivning i 70 kap.

Omprövning och överklagande

20§ I fråga om beslut om godkännande enligt 6 §, om förlängning av godkännande enligt 10 § och om återkallelse av godkännande enligt 15 § tillämpas bestämmelserna i 66 och 67 kap. skatteförarandelagen (2011:1244) om omprövning och överklagande av beslut avseende på vilket sätt preliminär skatt ska betalas.

I fråga om beslut om kontrollavgift enligt 17 § tillämpas bestämmelserna i 66 och 67 kap. skatteförarandelagen. Tidsfristen i 66 kap. 24 § skatteförarandelagen ska dock räknas från den dag beslutet om kontrollavgift meddelades.

Andra beslut enligt denna lag får inte överklagas.

Insamling

Ikraftträdande- och övergångsbestämmelser

2011:1269

1. Denna lag träder i kraft den 1 januari 2012.
2. I fråga om 2013 och tidigare års taxeringar ska vad som i 6 § 1 och 3 sägs om inskränkt skattskyldighet vid beslut om slutlig skatt i stället avse inskränkt skattskyldighet vid taxering.
3. Vid 2012 och 2013 års taxeringar ska vad som i 15 § första stycket 3 sägs om fattat beslut om slutlig skatt i stället avse beslutad taxering.
4. I fråga om åtaganden som lämnas under 2012 ska vad som i 8 § tredje stycket sägs om åtagande enligt 23 kap. 7 § och 38 kap. 1 § skatteförarandelagen (2011:1244) i stället avse åtagande enligt 13 kap. 2 a och 3 §§ lagen (2001:1227) om självdeklarationer och kontrolluppgifter.
5. I fråga om kontrolluppgifter som avser 2012 ska vad som i 15 § första stycket 6 sägs om kontrolluppgifter enligt 22 kap. 22 § skatteförarandelagen (2011:1244) i stället avse kontrolluppgifter enligt 11 kap. 8 b § lagen (2001:1227) om självdeklarationer och kontrolluppgifter.

2013:968

1. Denna lag träder i kraft den 1 januari 2014.
2. Vid tillämpning av 6 § 1, 7 §, 8 § andra stycket och 15 § första stycket 3 ska frågan om inskränkt skattskyldighet för år 2013 och tidigare år prövas i förhållande till 7 kap. 3, 7 eller 14 § inkomstskattelagen (1999:1229) i dessa paragrafers lydelse före den 1 januari 2014.

Propositioner

SFS 2011:1269
Prop. 2011/12:1

SFS 2013:968
Prop. 2013/14:1

UTDRAG

Inkomstskattelag (1999:1229)**AVDELNING XII Beräkning av skatten****67 kap. Skattereduktion (1, 2 och 20–26 §§)***Innehåll*

1 § I detta kapitel finns bestämmelser om skattereduktion för fysiska personer.

Skattereduktion ska anges i hela kronotal så att öretal faller bort. *Lag (2009:197)*

Avräkning mot kommunal och statlig inkomstskatt m.m.

2 § Skattereduktion ska göras för sjöinkomst, allmän pensionsavgift, arbetsinkomst (jobbsskatteavdrag), underskott av kapital, hushållsarbete och gåva i nu nämnd ordning.

Skattereduktion ska räknas av mot kommunal och statlig inkomstskatt som beräknats enligt 65 kap., mot statlig fastighetsskatt enligt lagen (1984:1052) om statlig fastighets-skatt samt mot kommunal fastighetsavgift enligt lagen (2007:1398) om kommunal fastighetsavgift. Skattereduktion enligt 5–9 §§ ska dock räknas av endast mot kommunal inkomstskatt. *Lag (2011:1271)*

Gåva**Grundläggande bestämmelser**

20 § Skattskyldiga har i den omfattning som anges i detta kapitel rätt till skattereduktion för gåva till en godkänd gåvomottagare enligt lagen (2011:1269) om godkännande av gåvomottagare vid skattereduktion för gåva. *Lag (2011:1271)*

21 § Med gåva avses vid tillämpningen av detta kapitel en gåva i pengar som vid ett och samma gåvotillfälle uppgår till minst 200 kronor. *Lag (2011:1271)*

22 § Om det sammanlagda underlaget för skattereduktionen understiger 2.000 kronor, görs ingen skattereduktion. *Lag (2011:1271)*

Begäran om skattereduktion

23 § En begäran om skattereduktion för gåva ska göras i inkomstdeklarationen för det beskattningsår då gåvan har lämnats. *Lag (2011:1271)*

Vilka som kan få skattereduktion

24 § Rätt till skattereduktion enligt 25 och 26 §§ har efter begäran de som

1. vid beskattningsårets utgång har fyllt 18 år,
2. är obegränsat skattskyldiga under någon del av beskattningsåret, och
3. har haft utgifter för gåva avseende främjande av social hjälpverksamhet eller vetenskaplig forskning till en godkänd gåvomottagare eller ska ta upp värdet av sådan gåva som inkomst.

Sådan rätt till skattereduktion har efter begäran också de som är begränsat skattskyldiga enligt 3 kap. 18 § första stycket 1, 2 eller 3, om deras överskott av förvärsinkomster i Sverige och i andra länder, uteslutande eller så gott som uteslutande, utgörs av överskott av förvärsinkomster i Sverige.

Även dödsbon har efter begäran rätt till skattereduktion för gåva som har lämnats före dödsfallet. *Lag (2013:960)*

Underlag för skattereduktion

25 § Underlag för skattereduktion består av

1. utgifter för gåva som har betalats under beskattningsåret, och
2. värdet av gåva som ska tas upp som inkomst av den skattskyldige.

I underlaget räknas inte in omkostnader i samband med gåvan. *Lag (2011:1271)*

Skattereduktionens storlek

26 § Skattereduktionen uppgår till 25 procent av underlaget. Skattereduktionen får dock uppgå till högst 1.500 kronor för ett beskattningsår. *Lag (2011:1271)*

Ikraftträdande- och övergångsbestämmelser

2011:1271

1. Denna lag träder i kraft den 1 januari 2012 och tillämpas första gången vid 2013 års taxering.
2. För arbete i Sverige som har påbörjats före ikraftträdandet gäller 11 kap. 22 § i sin äldre lydelse.
3. Bestämmelserna i 16 kap. 9 § tillämpas första gången på utgifter som är hänförliga till tid efter den 31 december 2011.
4. Uppskovsbelopp som anges i punkt 2 av övergångsbestämmelserna till lagen (2002:1143) om ändring i inkomstskattelagen (1999:1229) och som avser en mottagen andel vid ett andelsbyte, ska tas upp som intäkt om den mottagna andelen överförs enligt lagen (2011:1268) om investeringssparkonto från ett konto som inte är ett investeringssparkonto till ett eget investeringssparkonto.
5. Vid 2013 års taxering ska vad som i 67 kap. 23 § sägs om inkomstdeklarationen i stället avse självdeklarationen.

2013:960

1. Denna lag träder i kraft den 1 januari 2014 och tillämpas på beskattningsår som börjar efter den 31 december 2013.
2. Bestämmelserna i 22 kap. 5 § om beskattning vid uttag ur näringsverksamhet ska inte tillämpas om en stiftelse vid ikraftträdandet blir skattskyldig enligt bestämmelserna i 7 kap. till följd av den nya bestämmelsen i 7 kap. 4 §.
3. Vid tillämpningen av bestämmelsen i 57 kap. 19 § 2 andra strecksatsen ska för beskattningsår 2014 och 2015 i stället för 9,6 inkomstbasbelopp gälla tio inkomstbasbelopp.

Insamling