

## Insamlingsregler

### *Svensk Insamlingskontroll*

<b>Inledning</b> .....	345
<b>Föreskrifter för 90-konto</b> .....	346
<b>Anvisningar för kontorevisorer</b> .....	358

### *Frivilligorganisationernas Insamlingsråd – FRII*

<b>Inledning</b> .....	361
<b>Förord till kvalitetskod</b> .....	362
<b>Kvalitetskod</b> .....	363
<b>Instruktion för oberoende revisors granskning av kvalitetskod</b> .....	373
<b>Mall för effektrapportering</b> .....	376
<b>Styrande riktlinjer för årsredovisning, enligt K3</b> .....	379

### *Personuppgiftsbehandling*

<b>Personuppgiftslag (1998:204)</b> .....	69
<b>Personuppgiftsförordning (1998:1191)</b> .....	81

### *Skattereduktion för gåva*

<b>Godkännande av gåvomottagare vid skattereduktion för gåva, lag (2011:1269)</b> .....	414
<b>Inkomstskattelag (1999:1229) – utdrag</b> .....	417

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 uppfyller Svensk Insamlingskontrolls krav 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 i Sverige och 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 baseras på organisationernas verksamhetsintäkter. Den lägsta årsavgiften är 5.000 kronor per år och den högsta årsavgiften är 60.000 kronor.

Insamling

## **Svensk Insamlingskontroll**

*Postadress*

Box 55961

102 16 STOCKHOLM

*Besöksadress*

Storgatan 19

Växel: 08-783 80 60

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

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

## SVENSK INSAMLINGSKONTROLL

**Föreskrifter för 90-konto**

(2014-06-02)

<b>Inledande bestämmelser</b> .....	346
<b>Vem kan beviljas 90-konto?</b> .....	346
<b>Ansökan om och tilldelning av 90-konto</b> .....	347
<b>Styrelsens förvaltning</b> .....	347
<b>Insamlingsverksamhet</b> .....	348
<b>Granskning, redovisning m.m.</b> .....	348
<b>Avgifter</b> .....	350
<b>Ändringar</b> .....	350
<b>Verksamhetens upphörande</b> .....	350
<b>Indragning av 90-konto</b> .....	350
<b>Bilaga Kommentarer</b> .....	351

**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 en eller flera revisorer. Minst en revisor ska vara auktoriserad. 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.

Svensk Insamlingskontroll följer reglerna i personuppgiftslagen (1998:204). Genom att lämna personuppgifter till Svensk Insamlingskontroll samtycker KIs styrelseledamöter, suppleanter, ombud/kontaktman, firmatecknare och revisorer att Svensk Insamlingskontroll för internt bruk lagrar uppgifterna i sitt ärendehanteringssystem för att administrera kontrollen av KI.

**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. Ledamoten får inte heller handlägga ärenden om avtal mellan KI och tredje man, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot KIs. Ledamoten får vidare inte handlägga ärenden om avtal mellan KI och en juridisk person som styrelseledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot KIs. Med avtal jämställs annan rättshandling samt rättegång eller annan talan. Bestämmelsen gäller även den som bemyndigats att företräda KI även om personen inte är styrelseledamot.

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

KI är skyldig att inge de handlingar och lämna de upplysningar som Svensk Insamlingskontroll begär. KI är även skyldig att snarast informera Svensk Insamlingskontroll om väsentliga händelser som har betydelse för KIs ekonomi eller som kan påverka KIs trovärdighet och förtroendet för KIs verksamhet. Svensk Insamlingskontroll kan kalla till

sammanträde med KIs styrelse eller förvaltare. Om särskild anledning föreligger kan Svensk Insamlingskontroll utföra inspektion av KI.

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

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

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

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

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

Om KIs insamlings- och administrationskostnader överskridit 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.

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 erlagga ytterligare en årsavgift enligt 16 § andra stycket, motsvarande den högsta årsavgift som senast debiterats organisationen. Erläggs inte sådan avgift, kan 90-kontot omedelbart dras in.

**15§** KIs bokföring och förvaltning ska fortlöpande granskas av kontorevisor. Kontorevisor ska lämna behövliga upplysningar om KIs angelägenheter till Svensk Insamlingskontroll. KI är skyldig att underrätta kontorevisor 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 bestyrkande-rapport uttala sig om hur Svensk Insamlingskontrolls blanketter för redovisning av resultat- och balansräkning har fyllits i enligt anvisningarna för räkenskapsåret.

### **Avgifter**

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

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

### **Ändringar**

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

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

### **Verksamhetens upphörande**

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

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

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



## Bilaga Kommentarer

### *Inledande bestämmelser (1 §)*

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

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

Enligt regeln i fjärde stycket ska styrelsen för den juridiska personen bestå av minst tre ordinarie ledamöter och tre suppleanter. Det innebär t.ex. att en styrelse med sex ordinarie ledamöter och inga suppleanter uppfyller kravet.

De krav på styrelseledamöter och suppleanter som framgår av fjärde, femte och sjätte styckena gäller även efter det att organisationen har beviljats 90-konto. Detta måste uppmärksammas av styrelsen och valberedningen. Styrelseledamot eller suppleant måste därför avgå om han eller hon inte längre uppfyller Svensk Insamlingskontrolls krav. För att förvissa sig om att styrelseledamöter eller suppleanter inte redan vid valtillfället 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, FRII, kvalitetskod ges vägledning avseende valberedningens arbete, se [www.frii.se](http://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.

Kravet i sjunde stycket att minst en revisor ska vara auktoriserad medför i de fall där det finns en revisorssuppleant att även denne måste vara auktoriserad eftersom suppleanten vid revisorns frånvaro ska träda in i dennes ställe.

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

### *Ansökan om 90-konto (3 §)*

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

### *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 tillfredställande 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 förtroendskadliga 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 FRII:s 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 an-

Insamling

vänds till detta utan oskäligen 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 jävrig 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 ledamoten eller hans/hennes anhöriga får en förmån från KI. Detsamma gäller om beslutet avser bidrag till en organisation där ledamoten är anställd eller där han/hon är styrelseledamot. Det ligger i sakens natur att ledamoten inte heller får närvara vid behandlingen av sådana ärenden som nu nämnts. Bestämmelsen gäller även den som bemyndigats att företräda KI även om personen inte är styrelseledamot, t.ex. en generalsekreterare.

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 såttet att nalkas givaren. Genom åren har insamlingstekniken emellertid utvecklats och nya grupper engagerats i den ideella verksamheten. Det är väsentligt att givarens förtroende för de insamlingsorganisationer som har beviljats 90-konton upprätthålls.

Utgångspunkt för bedömningen av frågan, huruvida marknadsföringsmetoderna är sunda, ska vara bestämmelserna i marknadsföringslagen (2008:486). Enligt lagen ska

även bilaga I till Europaparlamentets och rådets direktiv om otillbörliga affärsmetoder som tillämpas av näringsidkare gentemot konsumenterna gälla som lag i Sverige. Här anges 31 marknadsföringsmetoder som alltid är förbjudna eftersom de är vilseledande respektive aggressiva. Bilagan till direktivet finns intagen i SFS 2008:487.

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

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

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

Enligt marknadsföringslagen får en näringsidkare inte använda sig av aggressiv eller vilseledande marknadsföring. Aggressiv marknadsföring är bl.a. "att kräva omedelbar eller uppskjuten betalning för eller återsändande eller förvaring av produkter som näringsidkaren tillhandahållit, men som konsumenten inte beställt (leverans utan beställning)". Om marknadsföringen innehåller både produkt och pris måste annan information finnas med. Det handlar om produktens utmärkande egenskaper, ångerrätt och annonssörens identitet och adress. Marknadsföringen får inte vilseleda konsumenterna genom att utelämna information så att marknadsföringen blir oklar, obegriplig eller tvetydig. Även om lagen endast undantagsvis är direkt tillämplig på förhållanden mellan insamlingsorganisation och givare, ska där fastslagna principer vara vägledande för all insamlingsverksamhet. I det följande utvecklas något vad som avses med sund och etisk marknadsföring inom insamlingsområdet.

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

## Reklam och annan information ska vara vederhäftig

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

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

## Insamlingsmetoder

Vid bössinsamling och liknande insamlingar på offentliga platser ska KI undersöka om det fordras tillstånd från Polismyndigheten eller annan myndighet på orten och ansöka om ett sådant tillstånd innan insamlingen startas. Om ett sådant tillstånd krävs bör det kunna visas upp av den som samlar in. Personer som samlar in ska bära väl synliga kännetecken att de företräder KI, på begäran kunna legitimera sig samt kunna lämna uppgifter om KI och hur kontroll sker hos KI 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 Insamlingskontrollens 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 dylikt 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 verksamhet ska iaktas 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 Bokföringsnämndens allmänna råd (BFNAR 2012:1) om årsredovisning och koncernredovisning benämnd 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 K3 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.

Insamling

#### 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 (jfr 5 § andra stycket i föreskrifterna). Bara aktuella mottagande organisationer ska anges. Om det sedan senaste anmälan inte skett någon förändring av mottagande organisationer eller av hur kontrollen går till, behöver endast detta anges i anmälan.

#### Någon annan betalar kostnader (11 §)

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

### Totala intäkter (12 §)

Med totala intäkter avses verksamhetsintäkter (minskade med direkta kostnader vid försäljning av varor och tjänster) samt löpande finansiella intäkter (minskade med räntekostnader och dylikt). 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, dekal 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, styrelsearvoden, årsmöten, hyra och administrativ personal m.m. Om en kostnad varken hänför sig till ändamål eller insamling ska den anses utgöra administrationskostnad.

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

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

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

### *Revisorns sekretess (15 §)*

Revisorn får inte, till fördel för sig själv eller till skada eller nytta för någon annan, använda uppgifter som revisorn har fått i sin yrkesutövning. Revisorn får inte heller obehörigen röja sådana uppgifter (jfr 26 § revisorslagen (2001:883)). 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 § fjärde, femte och sjätte styckena i föreskrifterna. Med adress avses även e-postadress.

Insamling

## SVENSK INSAMLINGSKONTROLL

**Anvisningar för kontorevisorer**

(2015-01-01)

**Inledning**

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

Med kontorevisor avses en auktoriserad 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

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

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

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

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

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

Kontorevisorn ska utöver revisionsberättelsen rapportera sina väsentliga iakttagelser vid revisionen till styrelsen och ledningen skriftligen genom en revisions-PM eller erinringar. Även när revisorn inte har några väsentliga iakttagelser att rapportera ska kontorevisorn avge en skriftlig PM där detta konstateras. I 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 revisionssed lämnat erinringar till styrelsen ska revisorn tillse att dessa även tillställs Svensk Insamlingskontroll.

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

Insamling

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 genom kvalitetsarbete, kompetensutveckling, opinionsbildning samt stöd och råd i insamlingsfrågor öka förtroendet och förutsättningarna för insamling till allmännyttigt ändamål. 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, som numera består av en kravstandard som FRILs alla medlemmar måste följa. En extern revisor ska granska och intyga att respektive organisation efterlever koden. En viktig del av kravstandarderna är 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 2014 gjordes en stor uppdatering av de styrande riktlinjerna i syfte att anpassa dem till det nya redovisningsregelverket K3. Svensk Insamlingskontroll – som granskar landets alla 90-konton – har beslutat att alla organisationer med 90-konto måste följa K3.

Det är FRILs förhoppning att det arbete som beskrivs ovan ska bidra till att hålla förtroendet för insamling i Sverige på en hög nivå.

Stockholm i januari 2015

*Maria Ros Jernberg*

Generalsekreterare FRIL

Insamling

### Frivilligorganisationernas Insamlingsråd – FRIL

Skeppsbron 28  
111 30 STOCKHOLM  
Tel: 08-677 30 90  
E-post: info@frii.se  
www.frii.se

## Förord till FRIIs kvalitetskod

(januari 2015)

Svensk insamling växer och mer och mer pengar samlas in. 2013 slogs det rekord då landets alla 90-kontoorganisationer samlade in över 5,8 miljarder från allmänheten, att jämföra med 5,2 miljarder kronor för 2012. 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. FRII 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 den egna organisationen. Ingen kedja är starkare än den svagaste länken.

### Ett starkt och långsiktigt förtroende för givande i Sverige

FRII – 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 FRIIs kvalitetskod och det tidigare systemet med ”följ eller förklara” har nu ersatts av en kravstandard som alla medlemmar ska följa. Nytt är att en extern revisor ska granska och intyga att organisationen efterlever koden.

En viktig del av den nya kravstandarderna är att varje medlemsorganisation årligen ska upprätta en effektrapport utifrån FRIIs 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 FRIIs medlemmar. Där synnerliga skäl för avvikelse från kravstandarderna 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 FRII 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.

## FRIVILLIGORGANISATIONERNAS INSAMLINGSRÅD – FRIL

**Kvalitetskod**

(2013-05-22)

<b>Inledning</b> .....	363
<b>Differentierade krav</b> .....	363
<b>Totala intäkter</b> .....	363
<b>Definitioner</b> .....	364
<b>A Ändamål</b> .....	365
<b>B Styrelsen</b> .....	365
<b>C Styrning</b> .....	367
<b>D Internkontroll</b> .....	368
<b>E Insamling</b> .....	370
<b>F Anställda och volontärer</b> .....	371
<b>G Rapportering</b> .....	372

**Inledning**

Syftet med FRILs 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 FRILs 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 FRILs medlemmar och FRILs 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 FRIL. Utgångspunkten är att alla FRILs 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 FRILs 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 FRILs styrelse, möjlighet att vidta korrigerande åtgärder. Om organisationen efter ett år inte vidtagit korrigerande åtgärder blir organisationen utesluten ur FRIL.

Insamling

**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**

<b>Nivå 1</b>	< 15 mkr
<b>Nivå 2</b>	15–50 mkr
<b>Nivå 3</b>	> 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 bidragsgivare, 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.

## 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"> <li>• Stadga/stiftelseurkund.</li> </ul>		
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"> <li>• Dokumenterad verksamhetsberättelse, årsredovisning eller motsvarande. Dokumentet ska vara fastställt av styrelsen eller högsta beslutande organ.</li> <li>• Protokoll från det styrelsemöte eller möte i det högsta beslutande organet där dokumentet enligt ovan fastställts.</li> </ul>		
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"> <li>• Stadga i vilken det ska finnas en formulering som uppfyller kravet.</li> </ul>		

## B Styrelsen

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
<b>Styrelsens tillsättning</b>			
	<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"> <li>• Stadga samt protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att val skett i enlighet med stadgans krav.</li> </ul>		
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"> <li>• Protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att valberedningen lämnat förslag i enlighet med ovanstående krav.</li> </ul>		
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"> <li>• Dokumenterad valberedningsinstruktion eller motsvarande dokument.</li> </ul>	
B4	Namn på valberedningens ledamöter och kontaktuppgift till valberedningen ska finnas tillgängliga på organisationens hemsida. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hemsida där kontaktuppgift finns tillgänglig.</li> </ul>		
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"> <li>• Dokument som uppfyller ovanstående krav som är publicerat på organisationens hemsida.</li> </ul>		

Insamling

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
<b>Krav på ledamöter</b>			
	<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"> <li>• Protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att minst tre ledamöter är valda.</li> </ul>		
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"> <li>• Personbevis som visar att minst en av ledamöterna uppfyller kravet på att vara bosatt i Sverige.</li> <li>• Adressförteckning som visar att minst hälften av ledamöterna är bosatta inom EES.</li> </ul>		
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"> <li>• 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.</li> </ul>		
B9	<p>Organisationen ska i årsredovisningen eller på hemsidan redogöra för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Årsredovisning, hemsida samt dokumentation som styrker beskrivningen.</li> </ul>		
<b>Styrelsens arbetsätt</b>			
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"> <li>• Styrande dokument för introduktion av nya styrelseledamöter.</li> </ul>		
B11	<p>Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den ska minst innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ordförandens roll och ansvar.</li> <li>– Styrande dokument som reglerar hur ledamöternas jäv och oberoende ska hanteras.</li> <li>– Styrande dokument som reglerar hur protokoll ska föras och hanteras.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenterad arbetsordning som visar att kraven har uppfyllts.</li> </ul>		
B12		<p>Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetsätt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoll och annan dokumentation som styrker att styrelsen har genomfört en utvärdering av sitt arbete.</li> </ul>	
B13		<p>Styrelsen ska upprätta en dokumenterad rapporteringsinstruktion som minst beskriver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vilken information om ekonomi och verksamhet som ska rapporteras till styrelsen och hur ofta denna typ av information ska rapporteras.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenterad rapporteringsinstruktion som styrker att kravet har uppfyllts.</li> </ul>	



**C Styrning**

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
<b>Strategisk ledning</b>			
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"> <li>• Dokumentation som uppfyller kraven samt protokoll som visar när det fastställts.</li> </ul>		<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"> <li>• Organisationens långsiktiga plan och protokoll som visar när planen fastställts. Dokumenterad beskrivning av hur uppföljning och utvärdering av planen ska göras.</li> </ul>
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"> <li>• Styrelseprotokoll eller annat dokument som styrker att styrelsen har följt upp och utvärderat måluppfyllelse och fattat erforderliga beslut.</li> </ul>		
<b>Högste tjänsteman</b>			
	<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"> <li>• Om rekrytering av högste tjänsteman skett under period som granskningen avser ska det finnas en dokumenterad kravspecifikation.</li> </ul>		
C4	<p>Styrelsen ska fastställa en instruktion som reglerar högste tjänstemannens uppgifter, befogenheter och ansvarsområden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumenterad instruktion för högste tjänsteman.</li> </ul>		
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"> <li>• Dokumentation som visar att utvärdering skett samt datum för senaste utvärderingen.</li> </ul>		
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"> <li>• Protokoll från styrelsen som visar att lön och annan ersättning beslutats av styrelsen.</li> </ul>		

Insamling

**D Internkontroll**

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
<b>Finansiering och förvaltning av tillgångar</b>			
D1	<p>Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur verksamheten får finansieras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrande dokument som beskriver från vilka källor organisationen får finansiera sin verksamhet samt tydliggör eventuella begränsningar.</li> </ul>		
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"> <li>• Styrande dokument som minst beskriver vilka placeringsformer som organisationen får använda för att placera sitt kapital.</li> </ul>		
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"> <li>• Styrande dokument som uppfyller kraven.</li> </ul>	
<b>Ekonomiskt ansvar</b>			
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"> <li>• Dokumenterad rutin för uppföljning av utfall i förhållande till budget.</li> <li>• Styrelseprotokoll/beslut från styrelse i vilket godkännande av budget framgår, inklusive datum för godkännande.</li> <li>• Senaste två datum då styrelsen, eller styrelsekommitté, granskade utfall av intäkter och kostnader.</li> </ul>		
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"> <li>• Styrelseprotokoll som styrker att kraven har uppfyllts.</li> </ul>		
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"> <li>• Ekonomisk redovisning som visar att kravet är uppfyllt.</li> </ul>		
D7		<p>Organisationen ska upprätta ett styrande dokument som reglerar hur inköp görs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Styrande dokument som reglerar inköp. Det kan t.ex. vara i form av upphandlings-/inköpspolicy.</li> </ul>	
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"> <li>• Dokumentation som uppfyller ovanstående krav.</li> <li>• Förteckning som uppfyller kravet i koden avseende det närmast avslutade räkenskapsåret.</li> </ul>		

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
<b>Riskhantering</b>			
D9	<p>Styrelsen ska årligen genomföra en riskanalys.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Styrelseprotokoll eller liknande som visar att kravet har uppfyllts.</li> </ul>	<p>Styrelsen ska årligen genomföra en riskanalys och med utgångspunkt i den fastställa en organisationsövergripande riskhanteringsplan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Styrelseprotokoll samt dokumenterad riskhanteringsplan.</li> </ul>	
D10	<p>Styrelsen ska årligen utvärdera organisationens riskhantering.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Styrelseprotokoll som visar att kravet har uppfyllts.</li> </ul> <p><i>Detta krav avser utvärdering av organisationens arbetssätt för riskhantering, inte en utvärdering av riskerna i sig.</i></p>		
<b>Motverka oegentligheter</b>			
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"> <li>Dokumenterade rutiner som uppfyller kravet.</li> </ul>		
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"> <li>Dokumenterad beskrivning av organisationens system för att uppfylla ovanstående krav.</li> </ul>
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"> <li>Protokoll från högsta beslutande organ eller styrelse som visar att villkoret har uppfyllts.</li> </ul>		
<b>Övrig intern kontroll</b>			
D14	<p>Organisationen ska ha en aktuell delegationsordning där behörigheter och befogenheter framgår.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumenterad aktuell delegationsordning eller liknande dokument som beskriver vilka befattningshavare som har rätt att fatta vilka beslut samt eventuella begränsningar i befogenheterna.</li> </ul>		
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"> <li>Arbetsbeskrivning för den eller de som arbetar med finansiell redovisning och rapportering.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumenterade rutiner och arbetssätt, t.ex. ekonomihandbok.</li> </ul>

Insamling

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
D16	<p>Organisationen ska ha styrande dokument som reglerar hur potentiella jävsituationer identifieras och hanteras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentation som styrker ovanstående krav.</li> </ul>		
D17			<p>Organisationen ska ha styrande dokument för krishantering. De ska minst omfatta definition av kris, hur ansvar är definierat för krishantering samt en handlingsplan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument som visar att kraven har uppfyllts.</li> </ul>
D18		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument som visar hur organisationen hanterar klagomål, exempelvis en klagomålpolicy.</li> </ul>	

## E Insamling

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
E1	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument som uppfyller ovanstående krav, t.ex. i form av en insamlingspolicy eller liknande dokument.</li> </ul>		
E2	<p>Organisationen ska ha styrande dokument som beskriver hur organisationen hanterar ändamålsbestämda gåvor. Av dokumentationen ska minst framgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hur redovisningen är uppbyggd för att kunna visa hur insamlade ändamålsbestämda medel används.</li> <li>– Hur organisationen handhar gåvor där givarna på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva.</li> <li>• Dokumentation som uppfyller kraven enligt ovan.</li> </ul>		
E3	<p>Om organisationen använder underleverantörer som på organisationens uppdrag samlar in medel från givare, ska skriftliga avtal alltid upprättas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förteckning över underleverantörer enligt ovan.</li> <li>• Skriftliga gällande avtal med samtliga dessa.</li> </ul>		
E4	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokument som beskriver riktlinjer, arbetssätt etc. som uppfyller kraven.</li> </ul>		

**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"> <li>• Dokumentation som styrker ovanstående krav.</li> </ul>		
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"> <li>• Dokumentation som styrker ovanstående krav.</li> </ul>	
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"> <li>• 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.</li> </ul>		
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"> <li>• Dokumentation som beskriver hur volontärer och volontärverksamhet regleras och utvärderas.</li> </ul>	

Insamling

**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"> <li>• Dokumenterad effektrapport.</li> </ul>		
G2	Organisationen ska årligen upprätta en årsredovisning i enlighet med årsredovisningslagen. Årsredovisningen ska vara publicerad på hemsidan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fastställd årsredovisning publicerad på hemsidan.</li> </ul>		
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 avvikelser 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"> <li>• Bestyrkt försäkran och revisionsrapport i enlighet med ovanstående krav.</li> </ul>		
G4	Organisationen ska på sin hemsida publicera nedanstående dokumentation kopplad till denna kod: <ul style="list-style-type: none"> <li>A1 Stadga.</li> <li>B1 Senaste protokoll från högsta beslutande organ (gäller ej stiftelser).</li> <li>B5 Styrande dokument som beskriver tillsättning av styrelse (gäller endast stiftelser).</li> <li>C6 Information avseende ersättning till högste tjänsteman.</li> <li>D2 Styrande dokument som reglerar placering av kapital.</li> <li>D11 Styrande dokument som visar hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter.</li> <li>D12 Organisationens system för att möjliggöra anonyma anmälningar (gäller organisationer på Nivå 3).</li> <li>E1 Styrande dokument som reglerar organisationens samlingsarbete.</li> <li>F1 Uppförandekod.</li> <li>G1 Effektrapport.</li> <li>G2 Årsredovisning.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hemsida där aktuella versioner av ovanstående dokument ska finnas tillgängliga.</li> </ul>		

## 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

Insamling

## 3 Revisorns uppgifter och ansvar

Granskningen ska genomföras av en auktoriserad revisor. Revisorn ska vid sin granskning iakttä god revisionssed. Granskningen ska genomföras enligt ISAE 3000 och ska resultera i en bestyrkanderapport. Organisationens 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*

<b>Nivå 1</b>	< 15 mkr
<b>Nivå 2</b>	15–50 mkr
<b>Nivå 3</b>	> 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 FRIIs kvalitetskod

Till organisation

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

*Ansvariga partens ansvar*

Det är organisationen som har ansvaret för att ta fram redogörelse om att organisationen följer FRIIs 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 FRIIs 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 FRIIs 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".



*Övriga upplysningar*

Utan 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

Insamling

*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 effektredevisning tillämpas.

<b>Tydlig</b>	Läsaren kan snabbt och enkelt förstå organisationen genom en sammanhängande berättelse som knyter samman mål, planer, aktiviteter och utfall.
<b>Tillgänglig</b>	Relevant information är lätt att finna för alla som vill ha tillgång till den. Det finns information anpassad för olika intressenter.
<b>Öppen</b>	Rapporteringen är fullständig, balanserad, öppen och ärlig.
<b>Ansvar</b>	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.
<b>Verifierbar</b>	Påståenden om uppnådda effekter kan styrkas på ett sätt som gör att andra kan granska dem.
<b>Proportionerlig</b>	Omfattning och detaljeringsgrad i rapporten är anpassad till organisationens storlek och komplexitet och till graden av komplexitet i de förändringar den vill åstadkomma.

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.

<b>Namn</b>	
<b>Organisationsnummer</b>	
<b>Juridisk form</b>	

Fråga	Stödjande text
<b>Vad vill er organisation uppnå?</b>	<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>
<b>I vilket organisatoriskt sammanhang verkar er organisation?</b>	<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>
<b>Vilka strategier har ni för att uppnå era mål?</b>	<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>
<b>Vilken kapacitet och vilket kunnande har ni för att uppnå ert mål?</b>	<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>
<b>Hur vet ni om er organisation gör framsteg?</b>	<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>

Insamling

Fråga	Stödande text
<b>Vad har ni åstadkommit så här långt?</b>	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?

## FRIVILLIGORGANISATIONERNAS INSAMLINGSRÅD – FRII

**Styrande riktlinjer för årsredovisning, enligt K3**

(2014-05-27)

<b>Förord</b> .....	380
<b>Mall för årsredovisning</b> .....	383
<b>Förvaltningsberättelse</b> .....	383
Allmänt om verksamheten .....	383
Väsentliga händelser under räkenskapsåret .....	383
Väsentliga händelser efter räkenskapsårets utgång .....	384
Resultat och ställning .....	384
Finansiella instrument .....	385
Placeringspolicy (FRII) .....	385
Medlemmar .....	385
Anställda .....	386
Framtida utveckling .....	386
Miljöinformation .....	386
Forskning och utveckling/stöd till forskning och utveckling .....	386
Utländska filialer/regionkontor .....	387
Förvaltning .....	387
Övrig information .....	387
<b>Resultaträkning</b> .....	388
<b>Balansräkning</b> .....	389
<b>Förändring av eget kapital</b> .....	391
<b>Kassaflödesanalys</b> .....	392
<b>Noter</b> .....	393
Not 1 Redovisnings- och värderingsprinciper .....	393
Not 2 Uppskattningar och bedömningar .....	401
<b>Noter till resultaträkningen</b> .....	402
Not 3 Gåvor och bidrag .....	402
Not 4 Medelantal anställda, personalkostnader och arvoden till styrelsen .....	403
Not 5 Leasing .....	405
Not 6 Resultat från värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar .....	406
Not 7 Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter .....	406
Not 8 Skatt på årets resultat .....	406
<b>Noter till balansräkningen</b> .....	407
Not 9 Immateriella anläggningstillgångar .....	407
Not 10 Materiella anläggningstillgångar .....	407
Not 11 Förvaltningsfastigheter .....	408
Not 12 Aktier i dotterbolag .....	408
Not 13 Aktier i intressebolag .....	409
Not 14 Långfristiga värdepappersinnehav .....	409
Not 15 Långfristiga fordringar .....	410
Not 16 Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter .....	410
Not 17 Kortfristiga placeringar .....	410
Not 18 Eget kapital .....	411
Not 19 Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser .....	411
Not 20 Övriga avsättningar .....	411
Not 21 Långfristiga skulder .....	411
Not 22 Checkräkningskredit .....	411
Not 23 Skuld erhållna ej nyttjade bidrag .....	411
Not 24 Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter .....	412

Insamling

Not 25 Ställda säkerheter .....	412
Not 26 Ansvarsförbindelser, eventualtillgångar .....	412
Not 27 Tillgångar med restriktioner .....	412
<b>Noter till kassaffödesanalysen</b> .....	412
Not 28 Likvida medel .....	412
<b>Undertecknande</b> .....	413

## Förord

FRIL har under mer än tio år publicerat det som numera benämns FRILs *Styrande riktlinjer för årsredovisning*, enligt K3. Detta har gjorts för att FRILs medlemmar ska ha ett enhetligt sätt att upprätta årsredovisning på, men riktlinjerna är även ett viktigt hjälpmedel för nya medlemmar som ska anpassa sin årsredovisning till de krav som FRIL ställer på sina medlemmar.

Syftet med FRILs *Styrande riktlinjer för årsredovisning* är att underlätta arbetet med årsredovisningar i samlingsorganisationer. En årsredovisning ska enligt årsredovisningslagen (ÅRL) upprättas enligt god redovisningssed. Denna utgörs av lagar och redovisningsnormer. Normerna kompletterar lagarna och syftar till att skapa enhetliga redovisningsregler. Den huvudansvariga utformaren av redovisningsnormer – normgivaren – i Sverige är Bokföringsnämnden (BFN).

Från och med verksamhetsår som inleds den 1 januari 2014 ändras redovisningsnormerna i så motto att Bokföringsnämndens allmänna råd K3 (BFNAR 2012:1) blir det nya huvudregelverket. Ett regelverk som samtliga FRIL-medlemmar har att följa, vid upprättande av sin årsredovisning enligt ÅRL. Normalt sett är K3 endast till för större företag/organisationer, men i och med att Svensk Insamlingskontroll kräver att alla 90-konto innehavare redovisar i enlighet med K3 gäller regelverket för såväl stora som små organisationer.

I K3 har BFN samlat de normer som ska tillämpas när årsredovisning och koncernredovisning upprättas. I dessa styrande riktlinjer har vi för att inte försvåra förståelsen valt att endast beskriva regelverken kring årsredovisning, och därmed valt att avstå från att beskriva vad som gäller för koncernredovisning.

K3 har utarbetats för svenska företag i allmänhet. Detta gör att det finns behov av att ytterligare anpassa normgivningen till ideella sektorns organisationer – det vill säga ideella föreningar, registrerade trossamfund och stiftelser. Detta har i första hand gjorts direkt inom K3 genom särskilda kapitel. Kapitel 36 avser särskilda regler för stiftelser och företag som drivs under stiftelseliknande former, medan kapitel 37 avser särskilda regler för ideella föreningar, registrerade trossamfund och liknande sammanslutningar.

Grundläggande för K3 är att det är ett principbaserat regelverk. I och med att K3 är principbaserat så är kapitlen relativt korta och innehåller begränsat med detaljregler och vägledning. Därmed kommer det att behöva utvecklas praxis för hur olika principer ska tolkas och tillämpas. För samlingsorganisationer är FRILs *Styrande riktlinjer för årsredovisning* avsett att bidra till att skapa just sådan praxis. Även Svensk Insamlingskontroll's anvisningar påverkar vilken information som samlingsorganisationerna har att lämna. Av denna anledning har de styrande riktlinjerna i möjligaste mån anpassats även till detta regelverk.

### FRILs Redovisningsråd

FRILs Redovisningsråd har till uppgift att ta fram och årligen uppdatera FRILs *Styrande riktlinjer för årsredovisning*. Rådet instiftades i december 2013.

I Redovisningsrådet ingår Elisabeth Raun (EY), Eva Törning (Grant Thornton), Fredrik Sjölander (KPMG), Catharina Pranhäll (KPMG) samt Jonas Grahn (PwC).

Till Redovisningsrådet finns en referensgrupp knuten med representanter från FRILs medlemmar. Svensk Insamlingskontroll och Stiftelser i Samverkan utgör remissinstanser. Allt för att få en så bred förankring som möjligt av de styrande riktlinjerna.

Har du frågor om FRILs *Styrande riktlinjer för årsredovisning* kan du kontakta Redovisningsrådet via [redovisning@frii.se](mailto:redovisning@frii.se).

### *Att observera vid användning av FRIIs Styrande riktlinjer för årsredovisning*

FRIIs *Styrande riktlinjer* ska, enligt beslut av FRIIs årsmöte, tillämpas i den utsträckning de är tillämpliga för organisationen.

Det är viktigt att det av beskrivningen av de allmänna redovisningsprinciperna (se not 1, första stycket) framgår att organisationen tillämpat dessa riktlinjer. I och med att FRIIs *Styrande riktlinjer* är en vedertagen och accepterad standard bland FRIIs medlemmar behöver det inte i övrigt särskilt motiveras de särskilda anpassningar som sker i årsredovisningen i enlighet därmed, exempelvis gällande benämningen av kostnader i den funktionsindelade resultaträkningen.

Det ska enligt BFN finnas en särskild beskrivning av vad som ingår i de olika kostnadsposterna. Dessa *Styrande riktlinjer* innehåller förslag till sådana beskrivningar.

FRIIs *Styrande riktlinjer* innehåller ingen koncernredovisning eller poster för mellanhavanden med koncern- och intresseföretag. Poster som är användbara för organisationer med dotterföretag framgår av bilaga till FRII BAS 2002.

Insamlingsorganisationerna har som syfte att främja ett visst ändamål, varför en viktig post är Ändamålskostnader. Därmed blir FRIIs huvudalternativ den funktionsindelade resultaträkningen.

I K3 används begreppen gåvor och bidrag när man pratar om insamlade medel. En separat promemoria har publicerats av FRIIs Redovisningsråd avseende intäktsredovisning, för att förtydliga begreppen. Promemorian kan hämtas på FRIIs hemsida.

I de fall som årsredovisningen ingår som en integrerad del i en verksamhets- eller årsberättelse ska årsredovisningsdelen tydligt skiljas från det övriga materialet. Tänk även på att ordet "årsredovisning" endast ska användas om en redovisning som upprättats enligt ÅRL.

Insamling

### *Offentlighet*

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

### *Läsanvisningar*

Den text som ligger i rutor utgör kommentarer och anvisningar.

I årsredovisningen har framför allt ÅRL och K3 beaktats. 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 är ett förslag från FRII.

Samtliga lagar och normer nedan återfinns i FAR Akademiens regelsamling *Stiftelser, ideella föreningar, trossamfund*.<sup>1</sup>

### Förkortningar och definitioner

Följande förkortningar har använts i årsredovisningsmallen:

BFL	Bokföringslagen (1999:1078)
BFN	Bokföringsnämnden, dvs. den statliga normgivaren
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

<sup>1</sup> RedR 1 återfinns dock endast i FARs Samlingsvolym – redovisning [red.anm.].

BFNAR 2006:11	Gränsvärden
BFNAR 2012:1	Årsredovisning och koncernredovisning (K3)
BFN U 95:3	Redovisning i avkastningsstiftelser
Rapport från BFN	Ideella föreningar och bokföringsskyldigheten – en rapport om näringsverksamhet m.m.
FAR	Branschorganisationen för redovisningskonsulter, revisorer och rådgivare. I årsredovisningsmallen har endast FARs redovisningsrekommendationer RedR 1 och RedR 5 beaktats. <sup>2</sup>
K3	BFNAR 2012:1 Årsredovisning och koncernredovisning (K3)
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> <p>Medelantalet anställda &gt; 50</p> <p>Balansomslutning &gt; 40 mkr</p> <p>Nettoomsättning &gt; 80 mkr</p> <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
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> <p>Medelantalet anställda &gt; 50</p> <p>Balansomslutning &gt; 40 mkr</p> <p>Nettoomsättning &gt; 80 mkr</p> <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	Lag (1967:531) om tryggande av pensionsutfästelse m.m., TryggL
ÅRL	Årsredovisningslagen (1995:1554)

Detta dokument ersätter tidigare versioner av FRIIs *Styrande riktlinjer för årsredovisning*. Riktlinjerna har fastställts av FRIIs styrelse den 27 maj 2014.

Stockholm, maj 2014

*Maria Ros Jernberg*  
Generalsekreterare, FRII

<sup>2</sup> Fr.o.m. den 1 november 2014 gäller en ny RedR 1, i vilken RedR 5 arbetats in [red.anm.].



## Mall för årsredovisning

### Förvaltningsberättelse

Syftet med förvaltningsberättelsen är att vara ett komplement till övriga delar i årsredovisningen. Hänvisning får göras till andra delar i årsredovisningen. Förvaltningsberättelsen kan kompletteras med en separat verksamhetsberättelse som inte ingår i årsredovisningen och därför inte 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 och K3 är tvingande och måste ingå i förvaltningsberättelsen. De punkter som markerats med "FRII" kan vara tvingande om de behövs för att ge en rättvisande översikt över verksamheten. Om inte, kan dessa punkter med fördel ingå i en verksamhetsberättelse.

### Allmänt om verksamheten

#### 6:1 ÅRL, K3 p. 3.7 a, b, c och d

Här återfinns information om verksamhetens art, inriktning och förutsättningar samt om väsentliga förändringar i dessa avseenden. Upplysningar ska också lämnas om viktiga externa faktorer som påverkat organisationens ställning och resultat.

Exempel på lämpliga punkter:

- Typ av organisation, dvs. insamlingsstiftelse, stiftelse och ideell förening
- Organisationens syfte och ändamål
- Hur organisationens ändamål har främjats under året
- Betydande samarbeten, t.ex. andra idéburna organisationer, myndigheter eller företag (FRII)
- Viktiga beslut (FRII)
- Organisationen är en del av en internationell organisation (FRII)
- Viktiga förhållanden som inte redovisas på annan plats i årsredovisningen
- Insamlingsvägar (FRII)
- Beskrivning av forskningsanslag (FRII)
- Olika typer av ändamålsbestämda (=öronmärkta) medel som finns i organisationen, gärna med uppdelning mellan vad som är ändamålsbestämt av styrelsen respektive givaren (FRII)
- Viktiga externa faktorer som påverkar organisationen, t.ex. risker och osäkerhetsfaktorer som kan ha effekt på verksamheten
- Att viss verksamhet som bedrivs är skattepliktig (FRII)

Insamling

### Väsentliga händelser under räkenskapsåret

#### 6:1 och 6:4 ÅRL, K3 p. 3.7 b och 37.2

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 direkta ekonomiska konsekvenser för att upplysning ska vara motiverad.

Beskrivningen av ändamålet kan lämpligen kombineras med användning av olika nyckeltal för att förklara hur de olika aktiviteterna utfallit och om det går att se ett resultat av de olika aktiviteterna.

Enligt 6:4 ÅRL och K3 p. 37.2 ska en beskrivning lämnas av hur ändamålet har främjats under året.

Det är viktigt att kunna redogöra för resultat och effekter av årets aktiviteter på ett sätt som är externt verifierbart för att exempelvis organisationens revisor ska kunna bedöma innehållet.

Det är viktigt att vara ärlig och redogöra för både positiva och eventuella negativa effekter (gärna med en förklaring till de senare).

Exempel på lämpliga punkter:

- Viktiga förändringar i verksamheten
- De kvalitativa och kvantitativa nyckeltal, indikatorer eller andra sätt organisationen mäter/jämför sina framsteg mot (FRII)
- Viktiga delmål på vägen mot de långsiktiga målen och metoder för uppföljning och utvärdering (FRII)
- Hur organisationen arbetar med systematiskt lärande och förbättringsarbete (FRII)
- Det senaste årets utfall i förhållande till organisationens långsiktiga mål (FRII)
- Hur dessa resultat bidrar till organisationens fortsatta arbete, både det som har uppnåtts och det som ännu inte nåtts fram till (FRII)
- Pågående/avslutade projekt och andra genomförda aktiviteter för att uppnå målen (FRII)
- Större ökningar/minskningar av medlemmar/givare/faddrar/volontärer med en förklaring till detta (om sådan finns) (FRII)
- Beskrivning över viktiga projekt och ändamål som pengar används till, t.ex. per land eller område (FRII)
- Organisations- och/eller personalförändringar (FRII)
- Allvarliga svårigheter, t.ex. att organisationen har kommit på obestånd, blivit stämd i domstol, blivit utsatt för brott eller fått allvarlig kritik i media (FRII)

### Väsentliga händelser efter räkenskapsårets utgång

6:1 ÅRL, K3 32 kap.

Beskrivningen ska omfatta väsentliga händelser fram till den tidpunkt då årsredovisningen undertecknas.

Exempel på lämpliga punkter:

- Beskrivning av viktiga projekt och händelser som inträffat efter balansdagen (6:1 ÅRL)
- Organisations- och/eller personalförändringar (FRII)

### Resultat och ställning

6:1 ÅRL, K3 3 kap.

För att ge läsaren en god inblick i organisationen och dess utveckling kan ledningens kommentarer och väsentliga nyckeltal inkluderas i förvaltningsberättelsen. En flerårsöversikt utformad efter organisationens verksamhet ger bra information om utvecklingen över tid.

Om organisationen bytt redovisningsprincip under året och väljer att inte räkna om de tidigare åren i flerårsöversikten ska detta framgå vilket lämpligen görs i form av en fotnot till de år som inte räknats om (K3 p. 10.6).

Exempel på lämpliga punkter:

- Uppföljning av planer (FRII)
- Förklaring av resultatutvecklingen (FRII)
- Väsentliga avvikelser gentemot budget, speciellt om budgeten antas av årsstämman/årsmötet. Budgeten kan även finnas som ett komplement till resultaträkningen. (FRII)
- Finansiering (FRII)
- Flerårsöversikt (4–5 år) över verksamheten, resultat- och balansräkningarna, gärna med nyckeltal (FRII)
- Större gåvor inklusive testamenten (FRII)

## Finansiella instrument

### 6:1 ÅRL, K3 3 kap.

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.

Det är lämpligt att kommentera om placeringspolicyen förändrats till följd av finansorsoro, beslut om att acceptera högre/lägre risk eller av annan orsak.

De organisationer som innehar valutaderivat och liknande ska även upplysa om tillämpade principer för säkring.

Risikexponering för pris-, kredit-, likviditets- och kassaflödesrisker ska anges.

## Placeringspolicy (FRII)

*Exempel 1:* Insamlingsorganisationen har som policy att placera aktier för bästa avkastning men inte i företaget som har verksamhet inom framför allt följande områden:

- vapen,
- barnarbete,
- alkohol, och
- tobak.

*Exempel 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 20xx.

*Exempel 3:* Insamlingsorganisationen har som policy att placera i finansiella placeringar med låg risk och då framför allt i räntebärande fonder.

Insamling

Enligt FRIIs *Kvalitetskod* 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 FRIIs *Vägledning avseende placeringspolicy*.

## Medlemmar

### FRII

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

Exempel på lämpliga punkter:

- Antal, förändring av antal (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, se vidare not 4 (FRII)
- Utbildning (FRII)
- Vad får medlemmen för sin medlemsavgift (tidning, dekal, utskick etc.)? (FRII)

### Anställda

#### 6:1 ÅRL, K3 3 kap.

Enligt 6 kap. 1 § fjärde stycket första meningen ÅRL ska företag lämna icke-finansiella upplysningar som behövs för förståelsen av företagets utveckling, ställning eller resultat och som är relevanta för den aktuella verksamheten, däribland upplysningar om miljö- och personalfrågor. Informationsplikten gäller inte mindre företag enligt ÅRL men ska enligt FRII lämnas av samtliga organisationer.

Exempel på upplysningar om personalfrågor som företaget kan vara skyldigt att lämna är information om åtgärder som företaget under året har vidtagit när det gäller jämställdhet, arbetsmiljö eller kompetensutveckling. Också resultat och utvärderingar av tidigare genomförda åtgärder på dessa områden kan vara aktuella att redovisa, om de är relevanta för verksamheten. Det kan handla om olika slag av statistik som har tagits fram vid utvärderingarna, såsom uppgift om personalomsättningen. Även information om företagets policy i fråga om anställnings- och arbetsvillkor kan falla in under upplysningskravet. Det kan t.ex. gälla förekomsten av kollektivavtal och liknande (kommentartext i K3).

Här kan organisationen beskriva t.ex.:

- Arbetsmiljö (FRII)
- Anställda i andra länder (FRII)
- Utförda personalenkäter (FRII)
- Beskrivning av olika typer av arbetsuppgifter som de anställda utför (att jämföra med personer som utför ideellt arbete) (FRII)
- Jämställdhets- och mångfaldsarbete (FRII)
- Förekomst av kollektivavtal, kompetensutveckling (FRII)
- Resultatet av tidigare genomförda åtgärder inom dessa områden (FRII)

### Framtida utveckling

#### 6:1 ÅRL, K3 3 kap.

Information ska lämnas om vad som faktiskt är känt om organisationens framtid samt om förväntningar baserade på kända förhållanden. Informationsplikten gäller inte mindre företag enligt ÅRL men ska enligt FRII lämnas av samtliga organisationer.

Exempel på lämpliga punkter:

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

### Miljöinformation

#### 6:1 ÅRL

ÅRL ställer enbart krav på upplysning om inverkan på den yttre miljön för företag som bedriver tillstånds- eller anmälningspliktig verksamhet. För övriga är detta en allmän upplysning som ges vid behov.

### Forskning och utveckling/stöd till forskning och utveckling

#### 6:1 ÅRL, K3 p. 3.9

Information lämnas av organisationer som bedriver verksamhet där 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 Verksamhetens art och inriktning. Informationsplikten gäller inte mindre företag enligt ÅRL men ska enligt FRII lämnas av samtliga organisationer som berörs.

*Utländska filialer/regionkontor*

6:1 ÅRL, K3 3 kap.

Enligt 6 kap. 1 § andra stycket 5 ÅRL ska upplysning lämnas om företagets filialer i utlandet. Upplysningen ska inkludera avdelningskontor med självständig förvaltning. Informationsplikten gäller inte mindre företag enligt ÅRL men ska enligt FRII lämnas av samtliga organisationer som berörs.

Exempel på lämpliga punkter:

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

*Förvaltning*

Insamlingsorganisationerna förvaltas av en styrelse och vanligen en generalsekreterare med biträde av 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 till sig.

Exempel på lämpliga punkter:

- Beskrivning av styrelse och kommittéer (FRII)
- Ersättning till styrelseledamöterna och generalsekreterare/kanslichef/verkställande direktör om inte detta framgår av not (FRII)
- Antal styrelsemöten under räkenskapsåret (FRII)
- Styrelseledamöters närvaro på styrelsemöten (FRII)
- Valberedning (FRII)
- Revisorer (FRII)
- Kansli (FRII)

Insamling

*Övrig information*

Här läggs lämpligen övrig information in som kan vara användbar för läsaren/medlemmen. Denna punkt läggs med fördel i verksamhetsberättelsen om en sådan upprättas.

Exempel på lämpliga punkter:

- Organisationens samtliga 90-kontonummer (FRII)
- Hemsida (FRII)
- Egen butik (FRII)
- 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)

**Resultaträkning**

<b>Funktionsindelad resultaträkning</b>	<b>Not</b>	<b>2014</b>	<b>2013</b>
<b>Verksamhetsintäkter</b>			
Medlemsavgifter		xx	xx
Gåvor	3	xx	xx
Bidrag	3	xx	xx
Nettoomsättning		xx	xx
Övriga intäkter		<u>xx</u>	<u>xx</u>
<i>Summa verksamhetsintäkter</i>		xx	xx
<b>Verksamhetskostnader</b>	4, 5		
Ändamålskostnader		-xx	-xx
Insamlingskostnader		-xx	-xx
Administrationskostnader		<u>-xx</u>	<u>-xx</u>
<i>Summa verksamhetskostnader</i>		-xx	-xx
<b>Verksamhetsresultat</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Resultat från finansiella investeringar</b>			
Resultat från andelar i koncernföretag		xx	xx
Resultat från andelar i intresseföretag		xx	xx
Resultat från övriga värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar	6	xx	xx
Övriga ränteutgifter och liknande resultatposter	7	xx	xx
Räntekostnader och liknande resultatposter		-xx	-xx
Förvaltningskostnader		<u>-xx</u>	<u>-xx</u>
<i>Summa resultat från finansiella investeringar</i>		xx	xx
<b>Resultat efter finansiella poster</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
Skatt på årets resultat	8	<u>-xx</u>	<u>-xx</u>
<b>Årets resultat</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Förändring av ändamålsbestämda medel<sup>3</sup></b>	18		
Årets resultat enligt resultaträkningen (se ovan)		xx	xx
Utnyttjande av ändamålsbestämda medel från tidigare år		xx	xx
Ändamålsbestämning av medel		<u>xx</u>	<u>xx</u>
Kvarstående belopp för året/förändring balanserat kapital		xx	xx

<sup>3</sup> Förändring av ändamålsbestämda medel framgår av noten till eget kapital (alt. eget kapital-rapporten). Det är valfritt att som ovan även lämna informationen i ruta i anslutning till resultaträkningen.

**Balansräkning**

<b>TILLGÅNGAR</b>	<b>Not</b>	<b>2014-12-31</b>	<b>2013-12-31</b>
<i>Anläggningstillgångar</i>			
<b>Immateriella anläggningstillgångar</b>			
Balanserade utgifter för programvara	9	<u>xx</u> xx	<u>xx</u> xx
<b>Materiella anläggningstillgångar</b>			
Byggnader och mark	10, 11	xx	xx
Inventarier	10	xx	xx
Nedlagda utgifter på annans fastighet	10	<u>xx</u> xx	<u>xx</u> xx
<b>Finansiella anläggningstillgångar</b>			
Aktier i dotterbolag	12	xx	xx
Aktier i intressebolag	13	xx	xx
Långfristiga värdepappersinnehav	14	xx	xx
Långfristiga fordringar	15	<u>xx</u> xx	<u>xx</u> xx
<b>Summa anläggningstillgångar</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<i>Omsättningstillgångar</i>			
<b>Varulager m.m.</b>			
Handelsvaror		xx	xx
Förskott till leverantörer		<u>xx</u> xx	<u>xx</u> xx
<b>Kortfristiga fordringar</b>			
Kundfordringar		xx	xx
Övriga fordringar		xx	xx
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	16	<u>xx</u> xx	<u>xx</u> xx
<b>Kortfristiga placeringar</b>	17	xx	xx
<b>Kassa och bank</b>		<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa omsättningstillgångar</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Summa tillgångar</b>		<u><b>xx</b></u>	<u><b>xx</b></u>

Insamling

<b>EGET KAPITAL OCH SKULDER</b>	<b>Not</b>	<b>2014-12-31</b>	<b>2013-12-31</b>
<i>Eget kapital</i>	18		
Stiftelsekapital/donationskapital		xx	xx
Ändamålsbestämda medel, ändamålet X <sup>4</sup>		xx	xx
Ändamålsbestämda medel, ändamålet Y		xx	xx
Balanserat kapital <sup>5</sup>		<u>xx</u>	<u>xx</u>
		xx	xx
<i>Obeskattade reserver</i>			
Ackumulerade överavskrivningar		xx	xx
Periodiseringsfonder		<u>xx</u>	<u>xx</u>
		xx	xx
<i>Avsättningar</i>			
Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser	19	xx	xx
Avsättningar för skatter		xx	xx
Övriga avsättningar	20	<u>xx</u>	<u>xx</u>
		xx	xx
<i>Långfristiga skulder</i>	21		
Checkräkningskredit	22	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 erhållna, ej nyttjade bidrag	23	xx	xx
Skuld avseende beslutade, ej utbetalda bidrag		xx	xx
Övriga skulder		xx	xx
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	24	<u>xx</u>	<u>xx</u>
		xx	xx
<b>Summa eget kapital och skulder</b>		<u><b>xx</b></u>	<u><b>xx</b></u>
<b>Ställda säkerheter</b>	25	xx	xx
<b>Ansvarsförbindelser</b>	26	xx	xx

<sup>4</sup> Kan med fördel skrivas på en rad och specificeras i not.

<sup>5</sup> Årets resultat är inkluderat i balanserat resultat.



## Förändring av eget kapital

	Stiftelse- kapital/ dona- tions- kapital	Ända- måls- bestämda medel X	Ända- måls- bestämda medel Y	Balanse- rat kapital	Totalt eget kapital
Ingående balans	xx	xx	xx	xx	xx
Ändamålsbestämt av givaren		xx	xx	-xx	
Ändamålsbestämt av styrelsen		xx	xx	-xx	
Ändamålsbestämt av årsstämman		xx	xx	-xx	
Utnyttjande		-xx	-xx	xx	
Årets resultat				xx	
Utgående balans	xx	xx	xx	xx	xx

*K3 2 kap., 6 kap., p. 3.3, 36.34 och 37.3, FRIL*

FRILs huvudförslag är att presentera förändring av eget kapital i en egen rapport. Alternativt kan detta göras i en not som utformas på samma sätt som tabellen.

Kolumnerna i tabellen ska motsvara posterna under eget kapital i balansräkningen. Även om ändamålsbestämda medel redovisas i en post i balansräkningen får uppdelning på olika ändamålsbestämda medel göras i tabellen. Har organisationen ett flertal ändamålsbestämda medel kan dessa med fördel presenteras i en egen tabell.

Redovisning av de olika delposterna inom eget kapital är till för att på ett tydligt sätt redovisa hur mycket som ändamålsbestämts för ett visst framtida ändamål. Balanserat kapital utgörs därmed endast av medel som inte är öronmärkta för ett visst ändamål och som därmed fritt kan disponeras av styrelsen inom föreningens eller stiftelsens ändamål.

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

I stiftelser ska eget kapital delas upp i fritt och bundet eget kapital om inte stiftelseförordnande anger annat. Bundet eget kapital är sådant kapital som inte får förbrukas för ändamålet.

I följande fall ska ytterligare rader läggas till i tabellen:

- Byte av redovisningsprincip om effekt av retroaktiv tillämpning har redovisats direkt mot eget kapital
- Rättelse av fel som har redovisats mot eget kapital
- Förändringar i redovisade värden på tillgångar och skulder som redovisats direkt mot eget kapital (mycket ovanligt)
- Andra omföringar inom eget kapital

Insamling

**Kassaflödesanalys**

	Not 28	2014-01-01– 2014-12-31	2013-01-01– 2013-12-31
<i>Den löpande verksamheten</i>			
Verksamhetsresultat <sup>6</sup>		xx	xx
Justeringar för poster som inte ingår i kassaflödet			
Avskrivningar och nedskrivningar		xx	xx
Kursdifferenser likvida medel		xx	xx
Vinst vid försäljning av inventarier		xx	xx
Förlust vid utträngning av inventarier		<u>xx</u>	<u>xx</u>
		<b>xx</b>	<b>xx</b>
Erhållen ränta		xx	xx
Erlagd ränta		xx	xx
Betald inkomstskatt		<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Kassaflöde från den löpande verksamheten före förändringar av verksamhetskapital<sup>7</sup></b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
Förändringar i verksamhetskapital			
Förändring av varulager		xx	xx
Förändring av kortfristiga fordringar		xx	xx
Förändring av kortfristiga skulder		<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Kassaflöde från den löpande verksamheten</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<i>Investeringsverksamheten</i>			
Förvärv av andelar i koncernföretag		xx	xx
Förvärv av materiella anläggningstillgångar		xx	xx
Försäljning av materiella anläggningstillgångar		<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Kassaflöde från investeringsverksamheten</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<i>Finansieringsverksamheten</i>			
Nyemission		xx	xx
Upptagna lån		xx	xx
Amortering av skuld		xx	xx
Utbetald utdelning		<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Kassaflöde från finansieringsverksamheten</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Årets kassaflöde</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Likvida medel vid årets början</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Likvida medel vid årets slut</b>		<b>xx</b>	<b>xx</b>

<sup>6</sup> Bidragsverksamheten kan brytas ut från verksamhetsresultatet och särredovisas som kassaflöde från bidragsverksamheten fördelat på Utbetalda bidrag och Återbetalda bidrag.

<sup>7</sup> Med verksamhetskapital avses omsättningstillgångar minskat med kortfristiga skulder.

## Noter

### Not 1 Redovisnings- och värderingsprinciper

Insamlingsorganisationens redovisnings- och värderingsprinciper överensstämmer med årsredovisningslagen, BFNAR 2012:1 (K3) och FRILs *Styrande riktlinjer för årsredovisning*.

Övergång till K3-regelverket innebär byte av redovisningsprincip. Bytet av redovisningsprincip har inneburit att jämförelseåret 2013 räknats om i enlighet med de nya redovisningsprinciperna.

Följande redovisnings- och värderingsprinciper har ändrats vid övergången till K3:

Redovisning av bidrag och gåvor. Villkorade gåvor intäktsredovisades tidigare vid gåvotillfället för att därefter särredovisas som ändamålsbestämda medel i eget kapital. Enligt K3 skuldförs villkorade gåvor med återbetalningsskyldighet till dess att villkoren är uppfyllda och ingår i begreppet bidrag. Villkorade gåvor med återbetalningsskyldighet som tidigare redovisats som ändamålsbestämda medel har omklassificerats till skuld.

5:2 ÅRL, K3 p. 8.3 och 35.33, FRIL

Enligt punkt 8.2 i K3 ska noterna normalt presenteras i följande ordning:

- a) Redovisningsprinciper och värderingsprinciper.
- b) Uppskattningar och bedömningar.
- c) Tilläggsupplysningar till poster i den ordning respektive post redovisas.
- d) Övriga upplysningar (upplysningar som inte lämnas på annan plats i årsredovisningen men som är relevanta för förståelsen av denna).

Enligt punkt 8.3 i K3 ska upplysning lämnas om att organisationen tillämpar ÅRL och K3. Upplysning ska lämnas om att FRILs styrande riktlinjer tillämpas. Organisationen ska också upplysa om vilka redovisningsprinciper som valts och som är relevanta för förståelsen av årsredovisningen (se nedan).

Första året K3 tillämpas ska upplysning lämnas om vilka principer som ändrats vid övergången. Ett exempel anges ovan. Om omklassificering som påverkar eget kapital har skett ska not/rapport till eget kapital visa justeringen av ingående eget kapital avseende jämförelsetalet.

Organisationer som upprättar koncernredovisning ska även lämna upplysning om vilka principer som tillämpats när koncernredovisningen upprättats. Upplysning ska också lämnas om skillnader mellan vilka redovisnings- och värderingsprinciper som tillämpas i koncernredovisningen och i juridisk person, t.ex. att alla leasingavtal redovisas som operationella i juridisk person medan finansiella leasingavtal redovisas i balansräkningen i koncernredovisningen.

Insamling

## Resultaträkningen

### Verksamhetsintäkter

Endast det inflöde av ekonomiska fördelar som organisationen erhållit eller kommer att erhålla för egen räkning redovisas som intäkt.

Intäkter värderas, om inget särskilt anges nedan, till verkliga värdet av det som erhållits eller kommer att erhållas.

Nedan beskrivs, för respektive intäktspost, när intäktsredovisning sker.

K3 23 kap., p. 36.6–36.16, 37.4 och 37.7–37.18, FRIL

En ideell förening ska dela upp sina intäkter i medlemsavgifter, gåvor, bidrag, nettoomsättning och övriga intäkter (K3 p. 37.4). Även om detta krav endast gäller ideella föreningar i K3 så gäller denna uppdelning alla organisationer som tillämpar dessa styrande riktlinjer.

I K3 finns följande intäktsdefinition:

En intäkt är en ökning av ekonomiska fördelar under ett räkenskapsår till följd av inbetalningar eller en ökning av tillgångars värde eller en minskning av skulders värde som medför en ökning av eget kapital (K3 p. 2.16).

Kriterier för att redovisa en intäkt:

En intäkt ska redovisas i resultaträkningen endast om

- a) de ekonomiska fördelar som är förknippade med posten sannolikt kommer att tillfalla eller lämna företaget i framtiden, samt
- b) postens anskaffningsvärde eller värde kan mätas på ett tillförlitligt sätt.

Redovisning av intäkter och kostnader är en direkt följd av om, och i så fall till vilket värde, tillgångar och skulder ska redovisas (K3 p. 2.18).

Varje transaktion ska som huvudregel redovisas för sig (K3 p. 23.7).

I K3 framgår att endast det inflöde av ekonomiska fördelar som organisationen erhållit eller kommer att erhålla för egen räkning får redovisas som intäkt i organisationen (K3 p. 36.6 och 37.7). Om en organisation ska redovisa en intäkt eller inte, beror på olika faktorer, t.ex. om organisationen är formellt ansvarig för projektet eller om flödet ingår i organisationens ändamål.

Ett exempel är en organisation där medlemsavgifterna betalas till centralorganisationen och viss del vidareförmedlas till lokalorganisationen. Den del som slussas vidare till lokalorganisationen ska inte redovisas som intäkt i den centrala organisationen eftersom denna enbart administrerar medlemsavgifterna och inte ansvarar för lokalorganisationens verksamhet gentemot medlemmarna.

Ett annat exempel är att erhållna medel, t.ex. från Sida, redovisas som intäkt även om medlen enligt avtal ska utbetalas till lokala samarbetspartners eller har sökts tillsammans med annan organisation men där den egna organisationen ansvarar för hela projektet gentemot bidragsgivaren och rymms inom organisationens verksamhet.

Till vilket värde intäkter ska redovisas, se: K3 p. 23.3, 36.10, 36.14, 37.13 och 37.16.

Vad som utgör medlemsavgifter, gåvor, bidrag och nettoomsättning samt när respektive intäkt redovisas framgår nedan under respektive rubrik.

### *Medlemsavgifter*

Medlemsavgifter omfattar inbetalningar för medlemskap i Insamlingsorganisationen. Medlemsavgifter redovisas vid inbetalning från medlemmen och intäktsredovisas över den tidsperiod som avses.

#### *K3 p. 37.8 och 37.11*

Avgift för en specifik verksamhet, t.ex. terminsavgift för kurs, serviceavgift eller försäljning till medlemmarna får inte redovisas som medlemsavgift.

### *Gåvor och bidrag*

En transaktion i vilken organisationen tar emot en tillgång eller en tjänst som har ett värde utan att ge tillbaka motsvarande värde i utbyte är en gåva eller ett erhållit bidrag. Om tillgången eller tjänsten erhålls därför att organisationen uppfyllt eller kommer att uppfylla vissa villkor och om organisationen har en skyldighet att återbetala till motparten om villkoren inte uppfylls, är det ett erhållit bidrag. Är det inget bidrag är det en gåva.

Gränsdragningen mellan vad som är gåvor och bidrag skiljer sig åt i K3 jämfört med tidigare normgivning.

Det finns även krav på notupplysningar till intäktsposterna – se kommentartexturor till not 3.

Uppdelning mellan vad som är bidrag och gåvor (se texten ovan) finns i punkterna 36.7 respektive 37.9 i K3.

Följande frågor är till hjälp för att illustrera frågeställningar om bidrag och gåvor.

**Förutsättning A: Organisationen har fått ett penningbelopp***Fråga A1*

Får givaren själv något motsvarande värde i utbyte?

JA: Detta är försäljning av vara eller tjänst vilket redovisas i posten Nettoomsättning.  
NEJ: Givaren får inget av motsvarande värde i utbyte vilket innebär att organisationen fått ett bidrag eller en gåva (gå vidare till fråga A2). Detta gäller även om givaren får något av mindre värde i utbyte, t.ex. brevmärken.

*Fråga A2*

Har organisationen en skyldighet att återbetala till motparten om villkoren för att erhålla penningbeloppet inte uppfylls?

JA: Organisationen har erhållit ett bidrag (gå vidare till fråga A3).

NEJ: Organisationen har erhållit en gåva (gå vidare till fråga A4).

Medel som organisationen erhållit från EU, staten, kommuner och formellt fristående organ som bildats av dessa och som lämnas i form av överföringar av resurser till en organisation i utbyte mot att organisationen uppfyllt eller kommer att uppfylla vissa villkor rörande sin verksamhet är offentliga bidrag och ska redovisas som bidrag (K3 p. 36.8 och 37.10).

Det som är avgörande för om det är ett bidrag eller en gåva är återbetalnings-skyldigheten i det fall villkor inte uppfylls. Det är avtalens innebörd som styr och inte vem som är motpart. Ett exempel är att medel som erhålls som förmånstagare i Postkodlotteriet är gåva eftersom det inte föreligger någon återbetalningsskyldighet. Ett projektbidrag från Postkodstiftelsen är däremot ett bidrag om det föreligger återbetalningsskyldighet. Om sponsring redovisningsmässigt är gåva, bidrag eller nettoomsättning beror på avtalet.

Det kan noteras att ett penningbelopp som erhålls t.ex. i en bössinsamling alltid är en gåva eftersom det inte finns något villkor att pengarna ska betalas tillbaka till givaren. Detta gäller oavsett om insamlingen sker till ett visst ändamål eller inte (se vidare under fråga A4).

*Fråga A3 (gäller bidrag – även alla offentliga bidrag)*

Har organisationen uppfyllt samtliga villkor för att erhålla penningbeloppet?

JA: Redovisa en intäkt i posten Bidrag.

NEJ: Redovisa en skuld till den del villkoren inte är uppfyllda.

Ett erhållt bidrag som hänför sig till en anläggningstillgång ska reducera tillgångens anskaffningsvärde eller redovisas som en förutbetald intäkt (K3 p. 36.15 och 37.18).

*Fråga A4 (gäller gåvor)*

Har gåvan erhållits för ett särskilt ändamål?

JA: Redovisa som intäkt i posten Gåvor. I eget kapital i balansräkningen redovisas ännu inte förbrukade ändamålsbestämda medel i egen post. Förändringen i ändamålsbestämda medel framgår av en särskild informationsruta under resultaträkningen samt i Rapporten/not om förändring i eget kapital.

NEJ: Redovisa som intäkt i posten Gåvor.

**Förutsättning B: Organisationen har erhållit en gåva i form av en tjänst**

Gåvor i form av tjänster ska inte redovisas som intäkt. Det innebär att s.k. pro bono-tjänster (reklam, hyra m.m) inte ska redovisas i resultaträkningen (K3 p. 36.9). Däremot ska upplysning om väsentliga gåvor lämnas, se not 3.

**Förutsättning C: Organisationen har erhållit en annan tillgång än kontanter***Fråga C1*

Ska detta redovisas som intäkt eller skuld?

Se fråga A2 samt A3 respektive A4 ovan.

Insamling

### Gåvor

Gåvor redovisas som huvudregel som intäkt när de erhålls.

Vad gäller gåvor i form av insamlade kläder och liknande som organisationen avser att sälja vidare redovisas intäkten vid försäljningen. De insamlade kläder och liknande som finns kvar på balansdagen redovisas som intäkt och varulager. Gåvor i form av insamlade kläder och liknande som organisationen avser att skänka vidare redovisas inte som intäkt, se not 3.

En gåva som intäktsförts redovisas antingen som en tillgång eller en kostnad beroende på om gåvan förbrukas direkt eller inte. Gåvor som organisationen avser att stadigvarande bruka i verksamheten redovisas som anläggningstillgångar. Övriga gåvor redovisas som omsättningstillgångar.

Gåvor värderas som huvudregel till verkligt värde. Insamlade kläder som finns kvar på balansdagen och där ett verkligt värde inte kan fastställas värderas till [25 kronor per kilo].

I de fall organisationen lämnat en ersättning för att erhålla gåvan minskas gåvans värde med ersättningen.

När en gåva ska redovisas som intäkt – se K3 p. 36.12–36.13 samt 37.14–37.15.

I 5 kap. 1 § andra stycket BFL anges att en affärshändelse som avser mottagandet av en gåva inte behöver bokföras löpande under förutsättning att gåvans marknadsvärde är svårbestämt men kan antas vara lågt och det är förenligt med god redovisningssed. Av prop. 2005/06:116 s. 158 f. framgår att detta typiskt sett gäller vid insamling av begagnade kläder, möbler, husgeråd och liknande som mottagaren avser att sälja eller skänka vidare. Det är endast de gåvor som avses att säljas och som finns kvar på balansdagen som tas upp som varulager (K3 p. 36.13 och 37.15 samt K3 K).

Se även not 3 om upplysning om insamlade kläder och liknande som organisationen avser att skänka vidare.

Att gåvor som intäktsförts ska redovisas som tillgång eller kostnad framgår av K3 K. Om en gåva är en omsättningstillgång eller en anläggningstillgång – se K3 p. 4.4.

Att gåvor enligt huvudregeln ska värderas till verkligt värde – se K3 p. 36.10 och 37.13.

Verkligt värde är det belopp till vilket en tillgång skulle kunna överlåtas eller en skuld kunna regleras mellan kunniga parter som är oberoende av varandra och som har ett intresse av att transaktionen genomförs (K3 p. 2.20).

Värdet på insamlade kläder och liknande får uppskattas utifrån en sammanvägd bedömning av det verkliga värdet på de erhållna gåvorna (K3 p. 36.11 och 37.14). Värdet på insamlade kläder får dock inte överstiga 25 kronor per kilo (FRII).

Att det verkliga värdet ska minskas med ersättning framgår av K3 K. Ett exempel är att vid insamling via SMS redovisas gåvan med avdrag för avgift.

### Bidrag

Bidrag redovisas som intäkt när villkoren för att erhålla bidraget har uppfyllts. Erhållna bidrag redovisas som skuld till dess villkoren för att erhålla bidraget uppfylls.

Bidrag som erhållits för att täcka vissa kostnader (t.ex. för administration) redovisas samma räkenskapsår som den kostnad bidraget är avsett att täcka.

Bidrag som hänför sig till en anläggningstillgång minskar anskaffningsvärdet [alternativt redovisas som en förutbetalad intäkt].

Erhållna bidrag värderas till det verkliga värdet av den tillgång som organisationen fått eller kommer att få.

När ett bidrag ska redovisas som intäkt – se K3 p. 36.15 och 37.17.

Ett erhållet bidrag får antingen minska anläggningstillgångars anskaffningsvärde eller redovisas som förutbetalad intäkt (K3 p. 36.16 och 37.18). Redovisas bidraget som en förutbetalad intäkt minskas den förutbetalda intäkten i takt med avskrivningarna (K3 K).

Att bidrag ska tas upp till verkligt värde – se K3 p. 36.14 och 37.16.

### Nettoomsättning

Intäkt vid försäljning av varor redovisas normalt vid försäljningstillfället. Prenumerationer redovisas som intäkt linjärt över prenumerationstiden.

#### *K3 23 kap., FRII*

Posten Nettoomsättning består av försäljning av produkter, reklam, annonser, prenumerationer m.m. Har varan ett ringa värde i förhållande till vad som betalats, t.ex. brevmarke, redovisas detta istället som gåva.

När intäkter ska redovisas och till vilket belopp framgår av kapitel 23 i K3. Intäkter som inte har med organisationens primära verksamhet att göra redovisas som övriga intäkter.

### Övriga intäkter

Övriga intäkter är intäkter som inte är primära för organisationen. Om en del av en lokal hyrs ut redovisas hyresintäkten som en övrig intäkt om det inte hör till organisationens huvudsyssla att hyra ut lokaler. Ett annat exempel kan vara en realisationsvinst vid försäljning av en fastighet. I det fall övriga intäkter förekommer beskrivs när dessa har redovisats och hur värdet har fastställts.

Insamling

### Verksamhetskostnader

Verksamhetskostnader delas in i följande funktioner: ändamåls-, insamlings- och administrationskostnader.

#### *FRII*

##### Verksamhet och kostnadsfördelning

När organisationen använder den funktionsindelade resultaträkningen, FRIIs huvudförslag, underlättas informationsgivningen till Svensk Insamlingskontroll.

Kostnaderna för en organisations verksamhetsdelar utgörs som huvudregel av kostnader för funktionerna ändamål, insamling och administration. Det kan även finnas andra funktioner, t.ex. medlem och försäljning. I det fall ytterligare funktioner läggs till ska organisationen beskriva vilka typer av kostnader som ingår i respektive funktion.

##### Fördelning av samkostnader

Organisationen har kostnader, s.k. samkostnader, som är gemensamma för ändamåls-, insamlings- och administrationsfunktionerna. Vanliga gemensamma kostnader är IT, ekonomifunktion, vaktmästeri, telefonväxel och lokalhyra. Samkostnader ska fördelas på respektive funktion. Detta kan göras antingen genom interndebering inom organisationen eller enbart i årsredovisningen genom fördelningsnycklar. Fördelningsprincipen ska vara relevant för organisationens verksamhet, utvärderas årligen och vid behov ändras. Organisationen ska internt dokumentera enligt vilka principer fördelningen är gjord.

*Ändamålskostnader*

Ändamålskostnader består av [...].

*FRII*

Ändamålskostnader är sådana kostnader som kan hänföras till organisationens uppdrag enligt stadgarna.

Ändamålskostnader avseende medlemmar kan inkludera hjälpmedel i handikapporganisationer, tidningar, bemanning av jourtelefoner m.m. Observera att Medlem kan vara en egen funktion (se ovan).

Kostnader för administration som uppstår som en direkt följd av en aktivitet/ett projekt inom ändamålet räknas till ändamålskostnader. Exempel på sådana kostnader är en organisations utlandskontor, central projekthantering och projektstyrning samt administrativ hantering av ansökningshandlingar för anslag. Observera att hantering av projekt inom ramen för ändamålet ofta inkluderar kostnader för ansökan om bidrag (inklusive Postkodlotteriet och Radiohjälp) eftersom bidraget ofta är en förutsättning för att projektet ska genomföras. Uppföljning, rapportering och revision av projekt utgör ändamålskostnader.

Till ändamålskostnader räknas även kostnader för opinionsbildande verksamhet, t.ex. tematiska kampanjer, i de fall opinionsbildning och upplysande verksamhet ingår i ändamålet.

I ändamålskostnader ingår även samkostnader.

*Insamlingskostnader*

Insamlingskostnader består av [...].

*FRII*

Insamlingskostnader ska återspegla de kostnader som organisationen haft för att samla in medel (se uppställningen Totala insamlade medel i noten Gåvor och bidrag).

Med insamlingskostnader menas kostnader för insamlingsarbete som riktar sig mot organisationens samtliga givare, dvs. såväl privatpersoner som företag och organisationer. Detta omfattar både befintliga givare och arbetet med att söka nya givare genom kampanjer, utskick och underhåll av givarregister. Insamlingskostnaderna kan således bestå av TV- och radioreklam, annonser, informationsmaterial, insamlingsmaterial och personal som arbetar med insamlingsaktiviteter.

Nål- och brevmärken, vykort, dekaler m.m. som betraktas som kvitto eller gåvo-bevis är en insamlingskostnad. För organisationer som har en omfattande försäljning av profilprodukter är det lämpligt att ha Försäljning som en egen funktion (se ovan).

Information om verksamheten som skickas till givaren kan vara en insamlingskostnad om inte opinionsbildning och upplysande verksamhet ingår i ändamålet.

I insamlingskostnader ingår även samkostnader.

*Administrationskostnader*

Administrationskostnader består av [...].

*FRII*

Administrationskostnader är sådana som behövs för att administrera organisationen. Administrationen utgör en kvalitetsgaranti för ändamålet och för givaren. Exempel på sådana kostnader är styrelsemöten, revision av själva organisationen och administrativa system.

Om en kostnad varken avser ändamål, medlemsvård/-värvning eller insamling hänförs den till administration.

I administrationskostnader ingår även samkostnader.



### Leasing

Alla organisationens leasingavtal redovisas som operationella, dvs. leasingavgiften (inklusive första förhöjd hyra) redovisas linjärt över leasingperioden.

**K3 p. 20.29**

I juridisk person får alla leasingavtal redovisas som operationella.

### Ersättningar till anställda

Löpande ersättningar till anställda i form av löner, sociala avgifter och liknande kostnadsförs i takt med att de anställda utför tjänster.

Eftersom alla pensionsförpliktelser klassificerats som avgiftsbestämda redovisas en kostnad det år pensionen tjänas in.

**K3 28 kap.**

Få organisationer har förmånsbestämda pensionslösningar, dvs. där organisationen har gentemot den anställde garanterat en viss förmån (t.ex. 75 % av lönen utbetalas som pension under en period). Ett annat exempel är att det finns en pensionsförpliktelse kopplad till en kapitalförsäkring. I K3 finns ett antal förenklingsregler för redovisning av förmånsbestämda pensionslösningar i kapitel 28. Har organisationen förmånsbestämda pensionsplaner, t.ex. pensionsförpliktelse kopplad till kapitalförsäkring behöver ytterligare text läggas till.

### Inkomstskatt

I årets skattekostnad ingår skatt som avser årets skattepliktiga resultat och del av tidigare års inkomstskatt som ännu inte har redovisats.

**K3 29 kap.**

För de organisationer som betalar inkomstskatt kan det finnas temporära skillnader som ger upphov till uppskjuten skatt. Ett exempel är om en byggnad har skrivits av snabbare skattemässigt än i redovisningen. Har organisationen uppskjuten skatt behöver ytterligare text läggas till.

Insamling

### Balansräkningen

Tillgångar, skulder och avsättningar värderas till anskaffningsvärde om inget annat anges nedan.

#### Materiella och immateriella anläggningstillgångar

Materiella och immateriella anläggningstillgångar värderas till anskaffningsvärde minskat med avskrivningar enligt plan [och nedskrivningar].

Bidrag som hänför sig till en anskaffning av en anläggningstillgång har minskat anskaffningsvärdet.

Organisationens byggnader har delats upp i betydande komponenter.

Avskrivning sker linjärt över tillgångens beräknade nyttjandeperiod. Följande avskrivningstider tillämpas:

Balanserade utgifter för programvara	3–5 år
Byggnader	20–50 år
Inventarier	5 år

**4 kap. ÅRL, K3 17, 18 och 27 kap.**

Ett erhållet bidrag får antingen minska anläggningstillgångars anskaffningsvärde eller redovisas som förutbetalad intäkt (K3 p. 36.16 och 37.18) – se ovan under rubriken Bidrag.

I de fall förbrukningen av en tillgångs betydande komponenter skiljer sig åt väsentligt ska tillgången delas upp i komponenter.

Angivna avskrivningstider är exempel och ska anpassas till den tid organisationen avser att använda tillgången.

Eftersom att anläggningstillgångarna skrivs av över den bedömda nyttjandeperioden går det enligt ÅRL inte att skriva ner till en "kom-ihåg-krona" under anskaffningsåret.

Om immateriella anläggningstillgångar skrivs av över längre tid än fem år ska upplysning lämnas om skälen.

Det är ovanligt att organisationer har egenupparbetade immateriella anläggningstillgångar. Finns sådana behöver ytterligare text läggas till.

Nedskrivningar behandlas i kapitel 27 i K3. Tillgångar som innehåses för det ideella ändamålet får nedskrivningsprövas enligt p.36.21 respektive 37.21. Vid nedskrivningsprövning kan ytterligare upplysningar behöva lämnas i noten Uppskattningar och bedömningar.

### *Finansiella tillgångar*

Vid anskaffningstidpunkten värderas finansiella tillgångar till anskaffningsvärde med tillägg för direkta transaktionsutgifter.

Efter det första redovisningstillfället värderas kortfristiga placeringar enligt lägsta värdets princip, dvs. till det lägsta av anskaffningsvärdet och nettoförsäljningsvärdet på balansdagen.

Kundfordringar värderas individuellt till det belopp som beräknas inflyta.

Efter första redovisningstillfället värderas långfristiga finansiella tillgångar som inte är räntebärande till anskaffningsvärde [med avdrag för nedskrivning].

Långfristiga räntebärande tillgångar, t.ex. obligationer, värderas till upplupet anskaffningsvärde med tillämpning av effektivräntemetoden [med avdrag för nedskrivning].

Alla tillgångar som innehåses för riskspridning anses ingå i en värdepappersportfölj och betraktas därmed som en post vid värdering enligt lägsta värdets princip respektive vid nedskrivningsprövning.

Fordringar och skulder i utländsk valuta värderas till balansdagens kurs.

### *4 kap. och 5:2 ÅRL, K3 11 kap. och p. 30.3*

Här hanteras endast finansiella instrument till anskaffningsvärde enligt K3 kapitel 11. I K3 finns även en möjlighet att värdera finansiella tillgångar och skulder till verkligt värde. I så fall ska kapitel 12 tillämpas för alla finansiella tillgångar och skulder.

Nedskrivning av finansiella anläggningstillgångar som värderas till upplupet anskaffningsvärde beräknas som skillnaden mellan tillgångens redovisade värde och nuvärdet av den bästa uppskattningen beräknad enligt effektivräntemetoden, se K3 p. 11.27. För övriga finansiella anläggningstillgångar beräknas nedskrivningen som skillnaden mellan tillgångens redovisade värde och det högsta av verkligt värde minus försäljningskostnader och nuvärdet av den bästa uppskattningen av framtida kassaflöden. Prövning måste göras om värdenedgången är bestående.

Det är ovanligt att organisationer terminssäkrar fordringar och skulder i utländsk valuta. Om säkringsredovisning tillämpas behövs ytterligare text.

### *Lager av handelsvaror*

Handelsvaror värderas, med tillämpning av först-in-först-ut-principen, till det lägsta av anskaffningsvärdet och nettoförsäljningsvärdet på balansdagen.

### *4 kap. ÅRL, K3 13 kap.*

*Ändamålsbestämda medel*

I posten Ändamålsbestämda medel i eget kapital redovisas ännu inte förbrukade gåvor och andra ändamålsbestämda medel. Se även egetkapital-rapporten [noten till eget kapital].

*Skuld för beslutade ej utbetalda bidrag*

I de fall organisationen fattat beslut om utbetalning av forskningsbidrag/anslag/stöd och meddelat mottagaren men inte verkställt utbetalningen redovisas detta belopp som en kortfristig skuld.

*K3 p. 36.2, 36.18 och 37.20, FRII*

Enligt K3 är det bara stiftelser som behöver särredovisa skuld för beslutade ej utbetalda bidrag i egen post. Eftersom dessa styrande riktlinjer tillämpas av såväl stiftelser som ideella föreningar läggs denna post in i balansräkningen även i ideella föreningar.

*Avsättningar*

En avsättning redovisas när organisationen har ett legalt eller informellt åtagande som en följd av inträffade händelser och där organisationen förväntar sig att en utbetalning kommer att krävas för att reglera åtaganden samt att en tillförlitlig uppskattning av beloppet kan göras. Avsättningar värderas till den bästa uppskattningen av det belopp som kommer att behöva erläggas.

*K3 p. 21.9*

Insamling

*Not 2 Uppskattningar och bedömningar**K3 p. 8.4–8.5*

Upplysningar ska dels lämnas om antaganden om framtiden och andra viktiga källor till osäkerhet i uppskattningar på balansdagen, dels om bedömningar som har betydande effekt på de redovisade beloppen. Det är här ofta fråga om redovisningsfrågor som diskuterats med revisorerna och, vid svårare ärenden, olika typer av specialister.

Även en ändring av en uppskattning eller bedömning ska beskrivas om effekten är betydande.

Ett exempel är att organisationen har erhållit ett stort bidrag och det har diskuterats om villkoren är uppfyllda eller inte. Andra exempel är bedömningen om en avsättning ska göras vid en tvist respektive antaganden i en nedskrivningsprövning av en anläggningstillgång.

## Noter till resultaträkningen

### Not 3 Gåvor och bidrag

Gåvor som redovisats i resultaträkningen	2014	2013
<i>Insamlade medel</i>		
Allmänheten	xx	xx
Företag	xx	xx
[...]	xx	xx
[...]	xx	xx
[...]	xx	xx
Andra organisationer	xx	xx
Externa stiftelser och fonder	xx	xx
<b>Summa (a)</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

### Gåvor som inte redovisats i resultaträkningen

Det är svårt att värdera vissa gåvor. Det gäller t.ex. kläder som skänkts vidare, annonsutrymme, hyra och ideellt arbete. För att ändå ge en förenklad bild av dessa gåvor har följande schabloner använts vid beräkningen:

Kläder som skänkts vidare	25 kr/kg
[...]	xx
[...]	xx

	2014	2013
<i>Insamlade medel (uppskattade belopp – ej bokförda)</i>		
Gåvor som skänkts vidare	xx	xx
Annonser	xx	xx
Fri hyra	xx	xx
<b>Summa (b)</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Utöver det som specificeras i tabellen har också följande gåvor erhållits [verbal beskrivning av gåvor samt av ideellt arbete].

Bidrag som redovisats som intäkt	2014	2013
<i>Insamlade medel</i>		
Allmänheten	xx	xx
Företag	xx	xx
<i>Summa insamlade medel (c)</i>	xx	xx
<i>Offentliga bidrag</i>		
EU	xx	xx
Staten	xx	xx
Sida	xx	xx
[...]	xx	xx
<i>Summa offentliga bidrag</i>	xx	xx
<b>Summa (d)</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Totala insamlade medel består av följande	2014	2013
Gåvor som har redovisats i resultaträkningen (a)	xx	xx
Gåvor som inte har redovisats i resultaträkningen (b)	xx	xx
Bidrag som redovisats som intäkt (c)	xx	xx
<b>Summa insamlade medel</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Gränsdragningen mellan vad som är gåvor och bidrag skiljer sig åt i K3 jämfört med tidigare normgivning. I denna not specificeras vilka gåvogivare och bidragsgivare som organisationen har haft. Specifikationen av Gåvor som redovisats i resultaträkningen (summa a) respektive Bidrag som redovisats som intäkt (summa d) ska stämma med respektive posts storlek i resultaträkningen.

Om organisationen har avkastning på donationskapital som redovisas bland finansiella intäkter ska denna inkluderas i specifikationen av gåvor (a) ovan.

Upplysningar ska lämnas om karaktären på och omfattningen av gåvor och erhållna bidrag som har redovisats i balansräkningen och resultaträkningen (K3 p. 36.29 a och 37.29 a).

Upplysning ska även lämnas om gåvor som inte har redovisats i balansräkningen och resultaträkningen (K3 p. 36.30 och 37.30). Enligt K3 behöver upplysning inte lämnas om gåvor som inte löpande har bokförts (t.ex. insamlade kläder och liknande), men eftersom upplysningen behövs vid rapportering till Svensk Insamlingskontroll ska den lämnas som notupplysning (FRII).

#### Not 4 Medelantal anställda, personalkostnader och arvoden till styrelsen

##### Medelantalet anställda

	2014		2013	
	Antal anställda	Varav män	Antal anställda	Varav män
Sverige	xx	xx	xx	xx
Danmark	xx	xx	xx	xx
[...]	xx	xx	xx	xx
<b>Totalt</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

##### 5:18 ÅRL, K3 p. 8.7–8.8, BFNAR 2006:11

Medelantalet anställda (BFNAR 2006:11) ska som huvudregel beräknas på individnivå och utvisa antalet heltidstjänster enligt de villkor som gäller på arbetsstället.

Medelantalet anställda får som alternativ till huvudregeln beräknas som summan av antalet arbetade timmar dividerad med normal årsarbetstid. I antalet arbetade timmar ska följande ingå:

- Tid som företaget har betalat lön eller annan ersättning för i utbyte mot arbete
- Tid som avser betald semester, tjänstledighet och sjukfrånvaro
- Kompensationsledighet

Övertidstimmar ska inte ingå.

Normal årsarbetstid är den tid som gäller enligt villkoren i anställningen. Av förenklingsskäl får den normala årsarbetstiden antas vara 1.920 timmar.

Medelantalet anställda får som alternativ beräknas som ett genomsnitt av antalet anställda personer (justerat för annan arbetstid än heltid) enligt mätningar vid minst två representativa tidpunkter under räkenskapsåret.

En ideell förening och ett registrerat trossamfund ska vid beräkningen av medelantalet anställda inte räkna med anställda som uppburit högst ett halvt prisbasbelopp. Detta gäller inte stiftelser.

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.

#### Könsfördelning bland styrelseledamöter och ledande befattningshavare

	2014		2013	
	Antal på balarndagen	Varav män	Antal på balarndagen	Varav män
Styrelseledamöter				
Generalsekreterare/kanslichef/verkställande direktör och andra ledande befattningshavare				

Insamling

**5:18 b ÅRL, K3 p. 8.9, FRII**

Upplysningsskyldigheten gäller enligt ÅRL endast organisationer och koncerner där anställda under vart och ett av de senaste två räkenskapsåren uppgått till fler än tio. Den ska dock tillämpas av alla organisationer som tillämpar dessa styrande riktlinjer.

En generalsekreterare/kanslichef/verkställande direktör som även är styrelseledamot ska ingå både i gruppen styrelse och i gruppen övriga befattningshavare. I gruppen andra ledande befattningshavare ingår personer i ledningsgruppen eller motsvarande.

**Löner, andra ersättningar och sociala kostnader**

	2014	2013
<i>Löner och andra ersättningar</i>		
Styrelse och generalsekreterare/kanslichef/VD	xx	xx
Övriga anställda	xx	xx
<b>Totala löner och ersättningar</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Sociala kostnader	xx	xx
(varav pensionskostnader exkl. löneskatt)	(xx)	(xx)
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Av pensionskostnaderna avser xx tkr (xx 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.

**5:19–20, 5:22–24 ÅRL, K3 p. 8.10, 36.33 och 37.33, BFNAR 2006:11, FRII**

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.

Enligt K3 p. 8.10 ska följande inkluderas i löner och ersättningar:

- skattepliktiga ersättningar till anställda som har redovisats som kostnad under räkenskapsåret, och
- årets förändring av semesterlöneskuld och andra lönerelaterade reserveringar.

Enligt K3 p. 8.11 ska följande inkluderas i sociala kostnader:

- årets arbetsgivaravgift enligt socialavgiftslagen (2000:980),
- allmän löneavgift enligt lagen (1994:1920) om allmän löneavgift,
- årets sociala avgifter till följd av avtal,
- pensionskostnader, samt
- årets skatter på pensionskostnader och pensionsmedel (t.ex. särskild löneskatt och avkastningsskatt på pensionsmedel).

Som anställd räknas den som är arbetstagare enligt 1 § lagen (1982:80) om anställningsskydd, 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.

Pensionskostnader för gruppen styrelse, VD och liknande befattningshavare ska särredovisas. Bestämmelsen innebär att organisationen förutom att upplysa om pensionskostnaden, även ska upplysa om det kapitaliserade värdet av företagets pensionsförpliktelser. Uppgiften ska även lämnas för tidigare styrelseledamöter och tidigare VD eller liknande befattningshavare.

## Ideellt arbete

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

### *K3 p. 36.30*

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.

## Avtal om avgångsvederlag

Insamlingsorganisationen har träffat avtal med generalsekreteraren om en uppsägningstid utan arbetsplikt på sex månader vid uppsägning från arbetsgivarens sida.

### *5:25 ÅRL, K3 p. 8.14–8.16*

Om avtal om avgångsvederlag har träffats med generalsekreteraren/kanslichefen/VD ska detta upplysas om här. Om organisationen inte har särskilda avtal om uppsägningstid kan detta också upplysas om som information.

## Lån till ledande befattningshavare och transaktioner med närstående

Enligt 5:12 ÅRL ska upplysning lämnas om organisationen har lämnat lån till styrelseledamot, VD eller motsvarande eller ställt pant till förmån för dessa.

Enligt 5:12 a ÅRL ska uppgift lämnas om organisationen har genomfört betydande transaktioner med närstående.

Insamling

## Löner och andra ersättningar fördelade per land

Löner och andra ersättningar fördelade per land uppgår till följande:

	2014	2013
Sverige	xx	xx
Danmark	xx	xx
[...]	xx	xx
[...]	xx	xx
<b>Totalt</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Den obligatoriska upplysningsplikten om löner och ersättningar per land är borttagen i ÅRL från och med år 2011. FRIL anser dock att detta i många fall är en ändamålsenlig upplysning och därför finns denna upplysning kvar.

## Not 5 Leasing

Insamlingsorganisationen leasar framför allt kontorslokaler samt datorer och annan kontorsutrustning. Kostnadsförda leasingavgifter uppgår till xx (xx).

Framtida leasingavgifter förfaller enligt följande:

	2014	2013
Inom 1 år	xx	xx
1–5 år	xx	xx
Senare än 5 år	xx	xx
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Avtalet om lokalhyra sträcker sig till år 20xx och är möjligt att förlänga till år 20xx.

*5:10 ÅRL, K3 p. 20.14*

Denna not tillsammans med redovisningsprincipen täcker enbart operationell leasing för leasetaagare. Ett nytt upplysningskrav enligt K3 är att noten även ska innehålla kostnader för hyra av lokaler.

Noten ska också innehålla en allmän beskrivning av väsentliga leasingavtal. Beskrivningen kan t.ex. innehålla uppgift om villkor som ger möjlighet att förvärva tillgången eller förlänga avtalet och eventuella restriktioner i avtalet.

Skulle organisationen vara leasegivare, exempelvis om organisationen hyr ut lokaler, kursgårdar och liknande ska motsvarande information även lämnas avseende sådana operationella leasingavtal (K3 p. 20.25).

*Not 6 Resultat från värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar*

	2014	2013
Utdelningar	xx	xx
Räntor	xx	xx
Realisationsresultat vid försäljningar	xx	xx
Nedskrivningar	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Det finns inte någon obligatorisk upplysningsplikt om att alltid specificera denna resultatpost, ÅRL kräver dock upplysning om posten är väsentlig. FRIL anser dock att detta i många fall är en ändamålsenlig upplysning.

*Not 7 Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter*

	2014	2013
Utdelningar	xx	xx
Räntor	xx	xx
Realisationsresultat vid försäljningar	xx	xx
Nedskrivningar	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Det finns inte någon obligatorisk upplysningsplikt om att alltid specificera denna resultatpost, ÅRL kräver dock upplysning om posten är väsentlig. FRIL anser dock att detta i många fall är en ändamålsenlig upplysning.

*Not 8 Skatt på årets resultat**5:16 ÅRL, K3 p. 29.33 och 29.36*

En organisation som bedriver skattepliktig näringsverksamhet ska enligt K3 p. 29.36 lämna en upplysning om avstämning mellan redovisat resultat före skatt och årets skattekostnad eller skatteintäkt.

Redovisning av uppskjuten skatt är obligatorisk enligt K3. Har organisationen uppskjuten skatt behövs ytterligare notupplysningar till resultaträkningen.



## Noter till balansräkningen

### Not 9 Immateriella anläggningstillgångar

Balanserade utgifter för programvara	2014	2013
Ingående anskaffningsvärde	xx	xx
Årets aktiverade utgifter	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående ackumulerade anskaffningsvärden</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Ingående bidrag	xx	xx
Årets bidrag	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående ackumulerade bidrag</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Netto anskaffningsvärde</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Ingående avskrivningar	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	xx	xx
Årets avskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående ackumulerade avskrivningar</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Ingående nedskrivningar	xx	xx
Årets nedskrivningar	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående ackumulerade nedskrivningar</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Utgående redovisat värde</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

#### 5:3 ÅRL, K3 18 kap.

Uppställningen med förändringar i värdet på Immateriella anläggningstillgångar ska göras för varje post som redovisas som Immateriell anläggningstillgång. Observera att ideella föreningar och stiftelser inte får göra uppskrivningar av anläggningstillgångar.

Insamling

### Not 10 Materiella anläggningstillgångar

Byggnader och mark	2014	2013
Ingående anskaffningsvärde	xx	xx
Inköp	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående ackumulerade anskaffningsvärden</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Ingående bidrag	xx	xx
Årets bidrag	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående ackumulerade bidrag</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Netto anskaffningsvärde</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Ingående avskrivningar	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	xx	xx
Årets avskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående ackumulerade avskrivningar</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Ingående nedskrivningar	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	xx	xx
Årets nedskrivningar	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående ackumulerade nedskrivningar</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Utgående redovisat värde</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

I insamlingsorganisationen finns tillgångar i form av [...] som inte redovisas till följd av att tillgången inte uppfyller tillgångsdefinitionen. Skälet för att tillgångarna inte får redovisas som en tillgång är att [...].

**5:3 ÅRL, K3 17 kap., p. 36.28 och 37.28**

Uppställningen med förändringar i materiella anläggningstillgångar ska göras för alla poster som redovisas som Materiella anläggningstillgångar. Observera att ideella föreningar och stiftelser inte får göra uppskrivningar av anläggningstillgångar.

Upplysningsplikten om tillgångar som inte redovisas (K3 p. 36.28 och 37.28) avser sådana tillgångar som inte uppfyller tillgångsdefinitionen enligt K3 p. 2.18. Det kan vara allmogeföremål eller en snickerverkstad som donerats till en hembygdsgård, kyrksilver eller målningar på skepp som donerats till ett museum.

**Not 11 Förvaltningsfastigheter**

	2014	2013
Redovisat värde	xx	xx
Marknadsvärde	xx	xx

Marknadsvärdet har fastställts av styrelsen. Beräkningarna har gjorts med beaktande av faktiskt kassaflöde, en inflationstakt på xx % och en marknadsmässig ränta på xx %. Vart x år genomförs en värdering av extern värderingsman, vilket kommer att utföras nästa gång år 20xx.

**K3 p. 16.4**

En förvaltningsfastighet är en fastighet som ägs av organisationen men som helt eller delvis hyrs ut (K3 p. 16.1). Upplysningen ska bl.a. innehålla uppgift om redovisat värde, verkligt värde samt hur värderingen gjorts och om en oberoende värderingsman utfört värderingen.

**Not 12 Aktier i dotterbolag**

	2014	2013
Ingående anskaffningsvärde	xx	xx
Förvärv	xx	xx
Försäljningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående anskaffningsvärde</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Ingående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Årets nedskrivning	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående ackumulerade nedskrivningar</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Utgående redovisat värde</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

**Specifikation av organisationens aktier i dotterbolag**

	Antal andelar	Andel i %	2014 Redovisat värde	2013 Redovisat värde
Dotterbolag A, 556999-9999, Staden	xx	xx	xx	xx
Dotterbolag B, 556999-9999, Staden	xx	xx	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa</b>			<b>xx</b>	<b>xx</b>

**5:3 och 7:16 ÅRL, FRII**

Dotterbolag ska alltid specificeras enligt 5:8–9 ÅRL.

Om dotterbolagen inte konsolideras ska upplysning även lämnas om respektive dotterbolags egna kapital och årets resultat.

## Not 13 Aktier i intressebolag

	2014	2013
Ingående anskaffningsvärde	xx	xx
Förvärv	xx	xx
Försäljningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående anskaffningsvärde</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Ingående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Årets nedskrivning	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående ackumulerade nedskrivningar</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Utgående redovisat värde</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Specifikation av organisationens aktier i intressebolag			2014	2013
	Antal andelar	Andel i %	Redovisat värde	Redovisat värde
Dotterbolag A, 556999-9999, Staden	xx	xx	xx	xx
Dotterbolag B, 556999-9999, Staden	xx	xx	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa</b>			<b>xx</b>	<b>xx</b>

## 5:3 och 7:16 ÅRL, FRIL

Intressebolag och andra företag där innehavet uppgår till minst 20 % av rösterna (eller motsvarande inflytande) ska alltid specificeras enligt 5:8–9 ÅRL.

Om intressebolagen inte konsolideras ska upplysning även lämnas om respektive intressebolags egna kapital och årets resultat.

Insamling

## Not 14 Långfristiga värdepappersinnehav

	2014	2013
Ingående anskaffningsvärde	xx	xx
Förvärv	xx	xx
Försäljningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående anskaffningsvärde</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Ingående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Årets nedskrivning	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående ackumulerade nedskrivningar</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Utgående redovisat värde</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Specifikation av värdepapper	Redovisat värde	Marknadsvärde
<i>Aktier</i>		
[...] AB, 1.400 st	xx	xx
[...] AB, 500 st	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
<i>Fonder</i>		
A-fonden	xx	xx
B-fonden	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

**5:3 ÅRL, FRII**

FRII anser 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.

**Not 15 Långfristiga fordringar**

	2014	2013
Ingående anskaffningsvärde	xx	xx
Tillkommande fordringar	xx	xx
Amorteringar, avgående fordringar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående anskaffningsvärde</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
Ingående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Årets nedskrivning	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående ackumulerade nedskrivningar</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
<b>Utgående redovisat värde</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

**5:3 ÅRL****Not 16 Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter**

	2014	2013
Förutbetalda hyror	xx	xx
Upplupna ränteintäkter	xx	xx
Övriga poster	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

**3:8 ÅRL**

Alla organisationer ska enligt FRII specificera större belopp i not.

**Not 17 Kortfristiga placeringar**

Specifikation av värdepapper	Redovisat värde	Marknadsvärde
<i>Aktier</i>		
[...] AB, 1.400 st	xx	xx
[...] AB, 500 st	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>
<i>Fonder</i>		
A-fonden	xx	xx
B-fonden	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

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 14.

**Not 18 Eget kapital**

Om informationen (se Förändring av eget kapital placerad efter balansräkningen) lämnas i en egen rapport ska noten utgå. I annat fall lämnas motsvarande information i denna not.

**Not 19 Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser**

	2014	2013
Avsättningar enligt tryggandelagen		
FPG/PRI-pensioner	xx	xx
Övriga	xx	xx
Avsättningar utanför tryggandelagens regelverk	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

I posten avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser ingår avsättningar till styrelseledamöter och generalsekreterare/kanslichef/VD med följande belopp:

	2014	2013
Avsättningar	xx	xx

8 a § TryggL, 5:22 ÅRL, K3 28 kap.

**Not 20 Övriga avsättningar**

	2014	2013
Ingående redovisat värde	xx	xx
Tillkommande avsättningar	xx	xx
lanspråkstagna belopp	xx	xx
Återförda belopp	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Utgående redovisat värde</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

3:9–10 ÅRL, K3 p. 21.16

I den mån organisationen har övriga avsättningar ska förändringar av dessa specificeras per slag av avsättning.

**Not 21 Långfristiga skulder**

Av långfristiga skulder förfaller xx (xx) till betalning senare än fem år efter balansdagen.

5:10 ÅRL

**Not 22 Checkräkningskredit**

Avtalad kredit på checkräkningskrediten är xx (xx).

**Not 23 Skuld erhållna ej nyttjade bidrag**

I posten ingår skulder avseende offentliga bidrag (Sida och andra myndigheter samt Allmänna arvsfonden) med xx. De villkor som inte är uppfyllda avseende erhållna offentliga bidrag avser framför allt [...].

K3 p. 36.29 och 37.29

Om posten är väsentlig kan man behöva specificera delposterna.

*Not 24 Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter*

	2014	2013
Upplupna räntekostnader	xx	xx
Semesterlöner	xx	xx
Upplupna sociala avgifter	xx	xx
Övriga poster	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

**3:8 ÅRL**

Alla organisationer ska enligt FR11 specificera större belopp i not.

*Not 25 Ställda säkerheter***5:11 ÅRL, K3 p. 4.13**

I den mån ställda panter finns ska dessa specificeras här eller i balansräkningen. Uppgiften ska avse pantens redovisade värde. När det gäller inteckningar ska det nominella beloppet av de överlämnade säkerheterna anges. Uttagna pantbrev som inte lämnats som säkerhet redovisas inte.

*Not 26 Ansvarsförbindelser, eventualtillgångar***5:11 och 5:22 ÅRL, K3 p. 21.17–21.18**

I den mån ansvarsförbindelser finns ska dessa specificeras till karaktär och belopp här eller i balansräkningen. Detsamma gäller eventualtillgångar, men här ska information lämnas om karaktären och uppskattning om eventualtillgångarnas finansiella effekt om detta inte är praktiskt ogenomförbart och det kan göras utan oskälig kostnad.

Eftersom eventualtillgångar är så ovanliga har de här redovisats tillsammans med ansvarsförbindelser eftersom de återfinns i samma kapitel i K3.

*Not 27 Tillgångar med restriktioner*

Om organisationen äger tillgångar som inte får användas fritt ska upplysning lämnas om detta.

**Noter till kassaflödesanalysen***Not 28 Likvida medel*

<b>Följande delkomponenter ingår i likvida medel</b>	2014	2013
Kassamedel	xx	xx
Banktillgodohavanden	xx	xx
Tillgodohavande på koncernkonto	xx	xx
Kortfristiga placeringar, jämförbara med likvida medel	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<b>Summa</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

**K3 p. 7.18–7.19**

Upplysning ska lämnas om sammansättningen av likvida medel. Upplysning ska också lämnas om likvida medel som är av betydande omfattning och inte är tillgängliga för användningen för organisationens räkning samt skälen för detta.

## Undertecknande

Årsredovisningen skrivs under av samtliga styrelseledamöter och generalsekreteraren/kanslichefen/VD. 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. Dagen för undertecknande ska vara samma dag som den dag den avgavs, dvs. den dag den beslutas. Årsredovisningen ska skrivas under av den styrelse som sitter det datumet.

Ort 20xx-xx-xx

\_\_\_\_\_  
NN

\_\_\_\_\_  
NN

\_\_\_\_\_  
NN

\_\_\_\_\_  
NN  
Generalsekreterare/Kanslichef/  
Verkställande direktör

Min (Vår) revisionsberättelse har avgivits 20xx-xx-xx

(NN Revisionsbyrå AB)

Insamling

\_\_\_\_\_  
NN

Auktoriserad revisor

# 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 krontal 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.



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. 2 § 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 överträdelserna är ringa eller ursäktliga 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 skatteförfarandelagen (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.

### **Omrövning 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. skatteförfarandelagen (2011:1244) om omrövning 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. skatteförfarandelagen. Tidsfristen i 66 kap. 24 § skatteförfarandelagen ska dock räknas från den dag beslutet om kontrollavgift meddelades.

Andra beslut enligt denna lag får inte överklagas.

### **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 i 2–33 §§ och för juridiska personer i 2 och 27–33 §§.

Skattereduktion ska anges i hela krontal så att öretal faller bort. *Lag (2014:1468)*

*Avräkning mot kommunal och statlig inkomstskatt m.m.*

**2 §** Skattereduktion ska göras för sjöinkomst, allmän pensionsavgift, arbetsinkomst (jobbskatteavdrag), underskott av kapital, hushållsarbete, gåva och mikroproduktion av förnybar el 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 (2014:1468)*

*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.

### *2014:1468*

1. Denna lag träder i kraft den 1 januari 2015.
2. Bestämmelserna i 65 kap. 5 § i den nya lydelsen tillämpas första gången för beskattningsår som börjar efter den 31 december 2014.
3. Bestämmelserna i 59 kap. 5 och 14 §§ i den nya lydelsen tillämpas första gången för försäkringspremier som betalas och inbetalningar på pensionssparkonton som görs efter den 31 december 2014.
4. För försäkringspremier som betalats respektive inbetalningar på pensionssparkonton som gjorts före den 1 januari 2015 gäller 59 kap. 5 och 14 §§ i den äldre lydelsen.
5. Om beskattningsåret påbörjats men inte avslutats före ikraftträdandet gäller 59 kap. 5 och 14 §§ i den äldre lydelsen för försäkringspremier som betalats och inbetalningar på pensionssparkonton som gjorts under beskattningsåret men före ikraftträdandet. I fråga om premier som betalas och inbetalningar som gjorts efter ikraftträdandet gäller att avdrag får göras för dessa bara till den del som avdragsutrymmet beräknat enligt 59 kap. 5 § i den nya lydelsen överstiger avdraget för premier som betalats respektive inbetalningar som gjorts under beskattningsåret men före ikraftträdandet.
6. Bestämmelserna i 67 kap. 2 § och 27–33 §§ tillämpas i fråga om el som har matats in och tagits ut i anslutningspunkten från och med den 1 januari 2015.