

Insamlingsregler

Svensk Insamlingskontroll

Inledning	337
Föreskrifter för 90-konto	338
Anvisningar för revisorer i 90-kontoorganisationer	348

Frivilligorganisationernas Insamlingsråd – FRII

Inledning	350
Förord till kvalitetskod	351
Kvalitetskod	352
Instruktion för oberoende revisors granskning av kvalitetskod	362
Mall för effektrapportering	365
Styrande riktlinjer för årsredovisning, enligt K3	368

Personuppgiftsbehandling

Personuppgiftslag (1998:204)	68
Personuppgiftsförordning (1998:1191)	80

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 skåliga.

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 oskåliga kostnader,
- att sunda marknadsföringsmetoder används på insamlingsområdet, och
- att ändamålsenliga metoder för insamlingskontroll utvecklas.

Insamling

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.

Svensk Insamlingskontroll

Postadress

Box 55961
102 16 STOCKHOLM

Besöksadress

Storgatan 19

Tel: 08-783 80 60

E-post: info@insamlingskontroll.se

Hemsida: www.svenskinsamlingskontroll.se

SVENSK INSAMLINGSKONTROLL

Föreskrifter för 90-konto

(2015-12-16)

Inledande bestämmelser	338
Vem kan beviljas 90-konto?	338
Ansökan om och tilldelning av 90-konto	339
Styrelsens förvaltning	339
Insamlingsverksamhet	340
Granskning, redovisning m.m.	340
Avgifter	342
Ändringar	342
Avslutande av 90-konto	342
Indragning av 90-konto	342
Bilaga Kommentarer	342

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 revisor avses en av Revisorsnämnden auktoriserad revisor, som godkänts av Svensk Insamlingskontroll.

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 ha minst tre ledamöter. För ledamöterna får utses suppleanter.

Styrelseledamot kan vara bosatt i land utanför Europeiska ekonomiska samarbetsområdet under förutsättning att minst två 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 blankett, som finns på Svensk Insamlingskontrolls hemsida. Till ansökan ska bifogas insamlingsorganisationens stadgar eller föreskrifter. 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.

I ansökan ska styrelseledamöter, suppleanter och firmatecknare förbinda sig att:

- tillåta att Svensk Insamlingskontroll får kontrollera organisationen,
- följa Svensk Insamlingskontrolls meddelade föreskrifter och anvisningar, samt
- följa de föreskrifter som ställs på 90-kontoinnehavare av Nordea Bank AB och Bankgirot.

Insamling

Organisationens revisor ska i ansökan bekräfta sitt åtagande av uppdraget som revisor för organisationen och förbinda sig att följa Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar.

Alla handlingar som skickas in till Svensk Insamlingskontroll ska vara på svenska. Vad gäller utlämnande av handlingar, se Svensk Insamlingskontrolls sekretesspolicy.

Svensk Insamlingskontroll följer reglerna i personuppgiftslagen (1998:204). Genom att lämna personuppgifter till Svensk Insamlingskontroll samtycker KIs styrelseledamöter, suppleanter, ombud/kontaktman, firmatecknare och revisorer till att Svensk Insamlingskontroll för internt bruk lagrar uppgifterna i sitt ärendehanteringssystem för att administrera kontrollen av KI. De registrerade har enligt 26 § personuppgiftslagen rätt att gratis, en gång per kalenderår, efter skriftligt undertecknad ansökan få besked om vilka personuppgifter som behandlas och ändamålet med detta.

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. Om detta inte sker förfaller Svensk Insamlingskontrolls beslut.

Styrelsens förvaltning

5 § Styrelsen ansvarar för KIs organisation och förvaltning av KIs angelägenheter.

Styrelsen ska säkerställa att KIs medel används för det avsedda ändamålet utan att KI har oskäligen kostnader.

Styrelsen ska fortlöpande bedöma KIs verksamhet och ekonomiska situation. Styrelsen ska se till att KIs organisation är så utformad att bokföring, kapitalförvaltning och KIs ekonomiska förhållanden i övrigt kontrolleras på ett trygghande 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. Han/hon får vidare inte handlägga ärenden om avtal mellan KI och en juridisk person som styrelse-

ledamoten 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 beslutför om mer än hälften av hela antalet styrelseledamöter eller det högre antal som stadgar eller stiftelseförordnande föreskriver är närvarande. Som styrelsens beslut gäller, om stadgarna eller stiftelseförordnandet inte kräver särskild röstmajoritet, den mening som mer än hälften av de närvarande röstar för vid sammanträdet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

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

Insamlingsverksamhet

6 § KI får inte bedriva insamling till annat ändamål än det av Svensk Insamlingskontroll godkända.

7 § Vid marknadsföring som riktar sig mot allmänheten ska KI informera om att hela 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 användas till KIs ändamål eller efter givarens önskemål samt komma ändamålet tillgodo utan oskäliga kostnader.

8 § 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. Informationen ska finnas på organisationens hemsida om sådan finns.

Granskning, redovisning m.m.

9 § Svensk Insamlingskontrolls granskning omfattar KIs hela verksamhet. Det 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).

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. Bokföringsnämndens allmänna råd (BFNAR 2012:1) om årsredovisning och koncernredovisning benämnd K3 med tillhörande vägledning ska tillämpas. KI ska i förvaltningsberättelsen lämna upplysning om hur ändamålet främjats under räkenskapsåret. I förvaltningsberättelsen ska KI också redogöra för effekten av verksamheten.

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. Blanketterna är avsedda för Svensk Insamlingskontrolls interna bruk.

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.

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 oskäliga kostnader för att främja avsett ändamål.

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

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

Insamling

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

Vad gäller klassificering av intäkter och kostnader, se Svensk Insamlingskontrolls anvisningar till rapportpaketet.

13§ 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 revisorns 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 revisorns bestyrkanderapport i fråga om de särskilda blanketterna för redovisning av resultat- och balansräkning, och
- blankett för mottagande organisationer.

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 delårsrapport, preliminär resultat- och balansräkning, handlingsplan eller budget.

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 revisorn. Revisorn ska lämna behövliga upplysningar om KIs angelägenheter till Svensk Insamlingskontroll. KI är skyldig att underrätta revisorn om meddelande m.m. från Svensk Insamlingskontroll.

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

Avgifter

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

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

Ändringar

17 § Ändring av KIs stadgar eller föreskrifter ska omedelbart anmälas till Svensk Insamlingskontroll. Anmälan ska göras på en blankett för ändringsanmälan som finns på hemsidan. 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 revisor eller förändring av adress och telefonnummer ska detta omedelbart meddelas Svensk Insamlingskontroll.

Avslutande av 90-konto

18 § Svensk Insamlingskontroll avslutar på KIs begäran organisationens 90-konto hos Nordea Bank AB och Bankgirot. 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 90-kontot avslutats.

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 revisorn kontrollerar Svensk Insamlingskontroll med Revisorsnämnden att revisorn finns registrerad där och om revisorn har några anmärkningar samt prövar revisorns lämplighet.

Vem kan beviljas 90-konto? (2 §)

De krav på styrelseledamöter och suppleanter som framgår av fjärde och femte styckena gäller även efter det att organisationen har beviljats 90-konto. Detta måste uppmärksammas av styrelsen och valberedningen. Styrelseledamot eller suppleant måste därför avgå om han eller hon inte längre uppfyller Svensk Insamlingskontrolls krav. För att förvissa sig om att styrelseledamöter eller suppleanter inte redan vid 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 (FRIL) kvalitetskod ges vägledning avseende valberedningens arbete, se www.frii.se. För stiftelser rekommenderas att styrelsen, för det fall det ankommer på ett utomstående organ att utse styrelseledamöter och suppleanter, informerar detta organ om Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter.

Kravet i sjätte 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.

Styrelsens förvaltning (5 §)

Styrelsen har att kontrollera att Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar följs samt att gällande lagstiftning följs, bl.a. att bokföringsmaterialet förvaras i Sverige och att skatter och sociala avgifter betalas in i tid. Styrelsen ska ha kontroll över att KIs ekonomi är sund, upprätta budget samt kontrollera att budgeten följs. Om det är underskott i det egna kapitalet ska styrelsen upprätta en plan över hur det ska återställas.

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

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

Ledamot i en styrelse är jävig om det finns risk för en intressekonflikt vid utövandet av uppdraget. Jävsreglerna i 5 § femte stycket i föreskrifterna är i princip desamma som i 2 kap. 14 § stiftelselagen (1994:1220). Med avtal jämställs ensidiga rättshandlingar som beviljande av bidrag eller dylikt till styrelseledamoten. En styrelseledamot får självfallet inte förbereda och delta i ett beslut, som innebär att 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 och över medlemmarnas beslut vid årsmöten.

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 mark-

nadsföras 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 hela verksamheten kontrolleras av Svensk Insamlingskontroll. Se vår guideline för användning av 90-kontologotypen

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.

Ovan nämnda information ska finnas med på KIs hemsida om sådan finns. På hemsidan ska också finnas information om organisationens juridiska namn och kontaktppgifter. Om KI har en hemsida på annat språk ska det finnas en sammanfattning på svenska. KIs årsredovisning bör också finnas på hemsidan.

Sunda och etiska marknadsföringsmetoder

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

Utgångspunkt för bedömningen av frågan, huruvida marknadsföringsmetoderna är sunda, ska vara bestämmelserna i marknadsföringslagen. Enligt lagen ska även bilaga I 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 tillkännagivande med anledning av marknadsföringslagen (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 näringsidkare vid marknadsföring av produkter" (inklusive tjänster). De åsyftade normerna återfinns dels i andra lagar och förordningar, dels i etablerade utomrättsliga principer (etiska överbäganden).

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 annon-sörens identitet och adress. Marknadsföringen får inte vilseleda konsumenterna genom att

utelägna 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.

Insamling

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 utkwittering 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. 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 klädsamling 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 oskäligen 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 sågs vid marknadsföringen.

Vägledning kan organisationen även finna i FRILs 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 bestämmelser ska iakttas. Kontrolluppgifter måste dock lämnas till Skatteverket om 90-kontoinnehavaren godkänts av Skatteverket som en gåvomottagare. Givarens önskan om att vara anonym ska respekteras och uppgifter om givaren får då inte läggas in i givarregister. Observera att särskild varsamhet ska iakttas vid insamlande av personuppgifter och adresser. Om ett externt företag anlitas för hjälp med insamling eller försäljning måste det klart framgå i avtalet med företaget att person- och adressuppgifter avseende givarna ”ägs” av 90-kontoinnehavaren och inte 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 om organisationens verksamhet eller ha synpunkter på insamlingen.

Redovisning (11 §)

Årsredovisning

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

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

Information om väsentliga händelser till Svensk Insamlingskontroll

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 allvarig kritik i media.

Någon annan betalar kostnader

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.

Svenska och utländska mottagande organisationer

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.

Insamling

Svensk Insamlingskontrolls anvisningar

I anvisningarna till Svensk Insamlingskontrolls rapportpaket för aktuellt verksamhetsår och i anvisningarna för revisorer 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 att 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 och femte styckena i föreskrifterna. Med adress avses även e-postadress. Observera att ändring av adress och firmatecknare också ska anmälas till Plusgirot/Bankgirot.

SVENSK INSAMLINGSKONTROLL

Anvisningar för revisorer i 90-kontoorganisationer

(2016-01-15)

Inledning

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

Efter varje räkenskapsårs slut ska KI enligt 13 § i Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter för 90-konto 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 revisorns 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 revisorns bestyrkanderapport i fråga om de särskilda blanketterna för redovisning av resultat- och balansräkning, och
- blankett för mottagande organisationer.

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 delårsrapport, preliminär resultat- och balansräkning, handlingsplan eller budget.

Enligt 11 § i föreskrifterna för 90-konto är KI skyldig att upprätta en årsredovisning enligt bestämmelserna i årsredovisningslagen (1995:1554), samt att tillämpa K3. Denna skyldighet gäller för alla som har 90-konto oavsett vad bokföringslagen (1999:1078) anger. De stora skillnaderna är högre krav på förvaltningsberättelse och tilläggsupplysningar. I förvaltningsberättelsen ska anges hur ändamålet främjats under året.

Revisorns åtaganden

Revisorns åtaganden framgår av 15 § i Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter.

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

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

Av kommentarerna till 15 § i föreskrifterna framgår följande.

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.

Revisorn ska i den omfattning som följer av god revisionsredovisning och bokföring samt företagsledningens förvaltning (jfr revisionslagen (1999:1079)). För stiftelser gäller dessutom 4 kap. stiftelselagen (1994:1220). Med företagsledning avses styrelsen och, i det fall styrelsen delegerat uppgifter att handha den löpande förvaltningen till en eller flera andra, även dessa personer.

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.

Revisorn ska ha god kännedom om föreskrifterna för 90-konto och i sin granskning särskilt beakta bestämmelserna i 5 §, 6 § samt 11 §. Revisorn ska också ha god kännedom om Svensk Insamlingskontrolls anvisningar till rapportpaketet för aktuellt verksamhetsår. När KI i redovisningen på Svensk Insamlingskontrolls blanketter för redovisning av resultat- och balansräkning med noter använt en schablonfördelning mellan ändamåls-, insamlings- och administrationskostnad ska revisorn granska att denna fördelning är rimlig och dokumenterad.

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 revisorns fortlöpande granskning av KIs ekonomi och förvaltning kan vara mer omfattande än vad som följer av revisionslagen.

Revisorn ska utöver revisionsberättelsen rapportera sina väsentliga iakttagelser vid revisionen till styrelsen och ledningen skriftligen genom en revisions-PM eller erinringar. I PM eller erinran ska revisorn även rapportera om avvikelser från 5 §, 6 § samt 11 § i Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter för 90-konto iakttagits vid granskningen. Om revisorn i enlighet med god revisionsredovisning lämnat erinringar till styrelsen ska kopia på dessa skickas till Svensk Insamlingskontroll.

Förutom ovanstående granskning av årsredovisning, bokföring och förvaltning ska revisorn granska och uttala sig i fråga om Svensk Insamlingskontrolls blanketter för resultat- och balansräkning med noter som ska fyllas i av KI i enlighet med Svensk Insamlingskontrolls anvisningar till rapportpaketet för aktuellt verksamhetsår. Resultatet av granskningen ska avlämnas i en bestyrkanderapport där revisorn ska ange omständigheter som framkommit vid granskningen och som revisorn anser vara av betydelse för Svensk Insamlingskontrolls bedömning. I bestyrkanderapporten ska även anges om revisorn utöver revisionsberättelsen upprättat och till KI överlämnat annan skriftlig rapportering. Om någon sådan rapportering inte skett ska revisorn ange detta i bestyrkanderapporten.

Vid granskningen av blanketten Delårsrapport ska samma standard som anges i stycket ovan användas. På vår hemsida under fliken Redovisning finns anvisningar till delårsrapporten. Observera att delårsrapporten kan omfatta en period som sträcker sig över ett annat verksamhetsår.

Insamling

Frivilligorganisationernas Insamlingsråd – FRII

De svenska insamlingsorganisationerna har en gemensam branschorganisation vid namn FRII – Frivilligorganisationernas Insamlingsråd. Rådets ca 150 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.

FRII:s kvalitetskod

FRII:s uppdrag är att genom kvalitetsarbete, kompetensutveckling, opinionsbildning samt stöd och råd i insamlingsfrågor öka förtroendet och förutsättningarna för insamling till allmännyttiga ändamål. Som ett led i detta erbjuder FRII bl.a. kurser och utbildningar för landets insamlare. Givarnas förtroende för insamlingsorganisationerna och deras verksamhet är avgörande för att bibehålla och öka givandet. FRII:s medlemmar antog därför år 2007 FRII:s *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 FRII:s kvalitetskod, som numera består av en kravstandard som FRII:s 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 FRII:s mall för effektrapportering. Effektrapportens syfte är att för givare, allmänheten och andra intressenter visa vilken nytta organisationen gör.

FRII:s medlemmar måste även tillämpa FRII:s *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 FRII:s förhoppning att det arbete som beskrivs ovan ska bidra till att hålla förtroendet för insamling i Sverige på en hög nivå.

Stockholm i januari 2016

Maria Ros Jernberg

Generalsekreterare FRII

Frivilligorganisationernas Insamlingsråd – FRII

Postadress

Skeppsbron 28

111 30 STOCKHOLM

Besöksadress

Skeppsbron 28

Tel: 08-677 30 90

E-post: info@frii.se

Hemsida: www.frii.se

Förord till FRILs kvalitetskod

(januari 2016)

Svensk insamling växer och mer och mer pengar samlas in. 2014 slogs det rekord då landets alla 90-kontoorganisationer samlade in över 6,1 miljarder kronor från allmänheten, att jämföra med 5,8 miljarder för 2013. De första preliminära siffrorna för 2015 visar att det sannolikt blir nya rekordnivåer och inte bara för de organisationer som arbetat med den flyktingkatastrof som pågått under längre tid, men kulminerade under hösten 2015.

Även om insamlingsorganisationernas samlade resultat är mycket positivt och även om det finns anledning att tro att vi kommer att ha en gynnsam utveckling så är vi fortsatt helt beroende av hur väl vi lyckas upprätthålla givarnas förtroende. Såväl enskilda givare som företag, myndigheter, institutioner och media ställer ökade krav på öppenhet och transparens i vår redovisning av vår effektivitet både när det gäller hur vi använder insamlade medel och hur våra organisationer styrs och leds. FRIL ser också mycket positivt på det växande intresset för information om de långsiktiga effekterna av organisationernas arbete.

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

Insamling

Ett starkt och långsiktigt förtroende för givande i Sverige

FRIL – Frivilligorganisationernas Insamlingsråd, antog år 2007 en gemensam kvalitetskod som alla medlemsorganisationerna ska tillämpa. Koden syftar till att säkerställa insyn i organisationernas styrning, ledning och kontroll och samtidigt säkerställa god kvalitet i insamling. Detta i syfte att bygga ett starkt och långsiktigt förtroende för givande. Under år 2013 fattade medlemmarna beslut om en större uppdatering av FRILs kvalitetskod 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 kravstandarden 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.

Koden är branschens eget initiativ. I Sverige är inte insamling reglerat i någon lag. Koden fyller därför en viktig funktion genom den självreglering det innebär när branschen tar ett eget ansvar.

Vad som slås fast i koden är att betrakta som god sed inom svensk insamling. Koden, som gäller både för föreningar, stiftelser och samfund, måste följas av alla FRILs medlemmar. Där synnerliga skäl för avvikelse från kravstandardens föreligger kan detta förklaras. För att fånga upp skillnader mellan stora och små organisationer avseende både förväntningar på och förutsättningar för vissa formella styrprocesser, har kraven i koden delvis differentierats med avseende på storlek.

Även om koden är initierad av FRIL och den i första hand vänder sig till de ca 150 medlemsorganisationerna så är förhoppningen att den också kan tjäna som inspiration för andra aktörer, både inom och utanför den ideella sektorn.

FRIVILLIGORGANISATIONERNAS INSAMLINGSRÅD – FRII

Kvalitetskod

(Maj 2015)

Inledning	352
Differentierade krav	352
Totala intäkter	352
Definitioner	353
A Ändamål	354
B Styrelsen	354
C Styrning	356
D Internkontroll	357
E Insamling	359
F Anställda och volontärer	360
G Rapportering	361

Inledning

Syftet med FRIIs kvalitetskod är att lyfta fram och tydliggöra hur FRIIs medlemmar arbetar för att säkerställa intern kontroll samt en god kvalitet i organisationens styrning. Rapporteringen kopplad till FRIIs kvalitetskod ska stärka FRIIs medlemmars arbete med intern kontroll och styrning och därigenom bidra till ett starkt och långsiktigt förtroende för givande i Sverige, vilket i sin tur skapar resurser för att uppnå organisationernas ändamål.

I maj 2013 gjordes en stor uppdatering och förändring av FRIIs kvalitetskod jämfört med den ursprungliga versionen som fastställdes i maj 2007. I uppdateringen 2013 har samlad erfarenhet från de år som koden tillämpats av FRIIs medlemmar och FRIIs bedömning av framtidens givares krav på insamlingsorganisationer vägts samman med kravet att inte bidra till ökad administrativ börda på medlemmarna. Efter att en arbetsgrupp sett över den uppdaterade koden och utvärderat hur den fungerar i praktiken antogs ett antal mindre justeringar i maj 2015. Justeringarna finns förklarade i ett separat dokument som går att hitta på FRIIs hemsida.

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

Differentierade krav

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

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

Totala intäkter

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

Definitioner

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

Insamling

A Ändamål

Syftet med följande krav är att säkerställa att organisationen är transparent med sitt ändamål, samt visa hur man arbetar i enlighet med ändamålet.

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

B Styrelsen

Syftet med följande krav är att säkerställa transparens gentemot samtliga intressenter för att tydligt visa hur styrelsen arbetar och utifrån vilka grunder detta arbete sker.

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

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
B5	Stiftelser ska ha ett styrande dokument som beskriver hur tillsättning av styrelser går till. Dokumentet ska vara publicerat på organisationens hemsida. <ul style="list-style-type: none"> • Dokument som uppfyller ovanstående krav som är publicerat på organisationens hemsida. 		
Krav på ledamöter			
	<i>För en organisation som utgörs av en stiftelse med anknuten förvaltning gäller samma krav på ledamöter för förvaltarens högsta verkställande organ.</i>		
B6	Styrelsen för organisationen ska bestå av minst tre ordinarie ledamöter. <ul style="list-style-type: none"> • Protokoll från senaste högsta beslutande organ som visar att minst tre ledamöter är valda. 		
B7	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. 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. <ul style="list-style-type: none"> • Adressförteckning som visar att minst hälften av ledamöterna är bosatta inom EES-området. • Om organisationen har 90-konto är kravet redan uppfyllt och särskild dokumentation behövs ej. Organisation utan 90-konto ska ta fram 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. 		
B8	Organisationen ska i årsredovisningen eller på hemsidan redogöra för styrelseledamöternas kvalifikationer, bakgrund och tidigare erfarenhet. <ul style="list-style-type: none"> • Årsredovisning alternativt hemsida där styrelsen presenteras. 		
Styrelsens arbetsätt			
B9	Styrelsen ska upprätta en skriftlig arbetsordning för sitt arbete. Den ska minst innehålla: <ul style="list-style-type: none"> – Styrelsens övergripande roll och ansvar. – Ordförandens roll och ansvar. – Ledamöternas roll och ansvar. – Hantering av ledamöternas jäv och oberoende. – Regler och hantering kring hur protokoll ska föras. – Plan för hur nya styrelseledamöter ska introduceras i styrelsens arbete och hur de ska fullgöra sitt lednings- och kontrollansvar. • Dokumenterad arbetsordning som visar att kraven har uppfyllts. 		
B10		Styrelsen ska årligen utvärdera sitt arbetsätt. <ul style="list-style-type: none"> • Protokoll och annan dokumentation som styrker att styrelsen har genomfört en utvärdering av sitt arbete. 	

Insamling

C Styrning

Syftet med följande krav är att konkretisera vilka strategier och metoder organisationen valt för att uppnå sitt ändamål, samt vilka rutiner och processer som finns på plats för att säkerställa att organisationen styrs på ett effektivt, säkert och ändamålsenligt sätt.

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

D Internkontroll

Syftet med följande krav är att säkerställa transparens gällande organisationens finansiering samt skapa god kontroll och styrning för att därigenom erbjuda trygghet internt såväl som externt.

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
Finansiering och förvaltning av tillgångar			
D1	Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur verksamheten får finansieras. <ul style="list-style-type: none"> Styrande dokument som beskriver från vilka källor organisationen får finansiera sin verksamhet samt tydliggör eventuella begränsningar. 		
D2	Organisationen ska ha styrande dokument som anger hur organisationens kapital ska placeras. Det styrande dokumentet ska vara publicerat på hemsidan. <ul style="list-style-type: none"> Styrande dokument som minst beskriver vilka placeringsformer som organisationen får använda för att placera sitt kapital. 		
D3		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. <ul style="list-style-type: none"> Styrande dokument som uppfyller kraven. 	
Ekonomiskt ansvar			
D4	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. <ul style="list-style-type: none"> Dokumenterad rutin för uppföljning av utfall i förhållande till budget. Styrelseprotokoll/beslut från styrelse i vilket godkännande av budget framgår, inklusive datum för godkännande. Senaste två datum då styrelsen, eller styrelsekommittén, granskade utfall av intäkter och kostnader. 		
D5	Styrelsen ska årligen utvärdera om organisationen använder sina resurser på ett ändamålsenligt sätt och vid behov besluta om förändringar i arbetssätt. <ul style="list-style-type: none"> Styrelseprotokoll som styrker att kraven har uppfyllts, alternativt årsredovisning undertecknad av styrelsen. 		
D6	Verksamheten får inte belastas med oskäliga kostnader. Minst 75 % av de totala intäkterna ska gå till ändamålet. <ul style="list-style-type: none"> Ekonomisk redovisning som visar att kraven är uppfyllda. 		
D7		Organisationen ska upprätta ett styrande dokument som reglerar hur inköp görs. <ul style="list-style-type: none"> Styrande dokument som reglerar inköp. Det kan t.ex. vara i form av upphandlings-/inköpspolicy. 	
D8	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. <ul style="list-style-type: none"> Dokumentation som uppfyller ovanstående krav. Förteckning som uppfyller kravet i koden avseende det närmast avslutade räkenskapsåret. 		

Insamling

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

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
D16			<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"> • Dokument som visar att kraven har uppfyllts.
D17		<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"> • Dokument som visar hur organisationen hanterar klagomål, t.ex. en klagomålspolicy. 	

E Insamling

Syftet med följande krav är att säkerställa transparens gällande organisationens insamlingsarbete och bidra till att skapa trygghet för såväl interna som externa intressenter. Kraven syftar även till att bidra till ett väl genomtänkt insamlingsarbete där hänsyn tas till både givare och mottagare.

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"> • Dokument som uppfyller ovanstående krav, t.ex. i form av en insamlingspolicy eller liknande dokument.
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"> – Hur redovisningen är uppbyggd för att kunna visa hur insamlade ändamålsbestämda medel används. – Hur organisationen handhar gåvor där givarna på eget initiativ ändamålsbestämt en gåva. • Dokumentation som uppfyller kraven enligt ovan.
E3			<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"> • Förteckning över underleverantörer enligt ovan. • Skriftliga gällande avtal med samtliga dessa.
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"> • Dokument som beskriver riktlinjer, arbetssätt etc. som uppfyller kraven.

F Anställda och volontärer

Syftet med följande krav är att säkerställa att organisationen har ett tydligt förhållnings-sätt till anställda och volontärer samt vilka villkor som gäller för båda dessa grupper.

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
F1	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. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation som styrker ovanstående krav. 		
F2		Organisationen ska ha styrande dokument för anställda. Dessa ska innefatta anställningsvillkor, arbetstider samt principer för lönesättning. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation som styrker ovanstående krav. 	
F3	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. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation som styrker ovanstående krav. Ett exempel på den senare typen av dokumentation är dokumentation enligt F2 om principer för lönesättning. 		
F4		Om organisationen använder volontärer i sin verksamhet ska den ha styrande dokument som beskriver hur denna verksamhet regleras. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation som beskriver hur volontärer och volontärverksamhet regleras. 	

G Rapportering

Syftet med följande krav är att säkerställa organisationens transparens och en relevant rapportering riktad till organisationens olika intressenter.

	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3
G1	Organisationen ska årligen upprätta en effektrapport i enlighet med FRIIs mall för effektrapportering. Rapporten ska vara skriven på svenska eller engelska och vara publicerad på hemsidan. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenterad effektrapport. 		
G2	Organisationen ska årligen upprätta en årsredovisning i enlighet med årsredovisningslagen. Årsredovisningen ska vara publicerad på hemsidan. <ul style="list-style-type: none"> • Fastställd årsredovisning publicerad på hemsidan. 		
G3	Organisationen ska senast den 30 september 2014 och därefter minst vartannat år till FRII insända en av organisationens revisor bestyrkt försäkran att samtliga krav i FRIIs kvalitetskod är uppfyllda (där synnerliga skäl för avvikelse från kravstandarderna föreligger kan detta förklaras). Till denna försäkran ska fogas revisorsrapport i enlighet med av FRII upprättad revisionsinstruktion. <ul style="list-style-type: none"> • Bestyrkt försäkran och revisionsrapport i enlighet med ovanstående krav. 		
G4	Organisationen ska på sin hemsida publicera nedanstående dokumentation kopplad till denna kod: <ul style="list-style-type: none"> A1 Stadga. B1 Senaste protokoll från högsta beslutande organ (gäller ej stiftelser). B5 Styrande dokument som beskriver tillsättning av styrelse (gäller endast stiftelser). C6 Information avseende ersättning till högsta tjänsteman. D2 Styrande dokument som reglerar placering av kapital. D10 Styrande dokument som visar hur organisationen arbetar för att motverka oegentligheter. D11 Organisationens system för att möjliggöra anonyma anmälningar (gäller organisationer på Nivå 3). E1 Styrande dokument som reglerar organisationens insamlingsarbete. F1 Uppförandekod. G1 Effektrapport. G2 Årsredovisning. <ul style="list-style-type: none"> • Hemsida där aktuella versioner av ovanstående dokument ska finnas tillgängliga. 		

Insamling

FRIVILLIGORGANISATIONERNAS INSAMLINGSRÅD – FRII

Instruktion för oberoende revisors granskning av FRIIs kvalitetskod

(2015-11-01)

1 Inledning

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

2 Medlemsorganisationens ansvar

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

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

FRII

Skeppsbron 28

111 30 Stockholm

3 Revisorns uppgifter och ansvar

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

Specifika instruktioner för granskning av FRIIs kvalitetskod

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

A2	A3	
B6	B7	
D4	D6	D13

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

Totala intäkter

Nivå 1	< 15 mkr
Nivå 2	15–49 mkr
Nivå 3	> 50 mkr

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

Bilaga 1 Förslag till bestyrkanderapport

Oberoende revisors bestyrkanderapport avseende efterlevnad av FRILs kvalitetskod

Till organisation

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

Ansvarige partens ansvar

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

Insamling

Revisorns ansvar

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

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

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

Slutsats

Alt 1:

Uttalande

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

Alt 2:

Uttalande

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

Alt 3:

Grund för uttalande med reservation

Organisationen har inte kunnat visa att...

Uttalande med reservation

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

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

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 effektredovisning tillämpas.

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

Insamling

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

Mall för effektrapport

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

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

Namn	
Organisationsnummer	
Juridisk form	

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

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

Insamling

FRIVILLIGORGANISATIONERNAS INSAMLINGSRÅD – FRII

Styrande riktlinjer för årsredovisning, enligt K3

(2016-02-17)

Förord	369
Ikraftträdande	371
Mall för årsredovisning	372
Förvaltningsberättelse	372
Allmänt om verksamheten	372
Väsentliga händelser under räkenskapsåret	373
Väsentliga händelser efter räkenskapsårets utgång	373
Resultat och ställning	374
Finansiella instrument	374
Placeringspolicy (FRII)	374
Medlemmar	375
Övrig icke-finansiell information	375
Framtida utveckling	376
Miljöinformation	376
Forskning och utveckling/stöd till forskning och utveckling	376
Utländska filialer/regionkontor	376
Förvaltning	377
Övrig information	377
Resultaträkning	378
Balansräkning	379
Förändring av eget kapital	381
Kassaflödesanalys	382
Noter	383
Not 1 Redovisnings- och värderingsprinciper	383
Not 2 Uppskattningar och bedömningar	392
Noter till resultaträkningen	392
Not 3 Gåvor och bidrag	392
Not 4 Medelantal anställda, personalkostnader och arvoden till styrelsen	394
Not 5 Leasing	396
Not 6 Resultat från värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar	397
Not 7 Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter	397
Not 8 Skatt på årets resultat	397
Noter till balansräkningen	398
Not 9 Immateriella anläggningstillgångar	398
Not 10 Materiella anläggningstillgångar	398
Not 11 Förvaltningsfastigheter	399
Not 12 Aktier i dotterbolag	399
Not 13 Aktier i intressebolag	400
Not 14 Långfristiga värdepappersinnehav	400
Not 15 Långfristiga fordringar	401
Not 16 Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	401
Not 17 Kortfristiga placeringar	401
Not 18 Eget kapital	402
Not 19 Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser	402
Not 20 Övriga avsättningar	402
Not 21 Långfristiga skulder	402
Not 22 Checkräkningskredit	402
Not 23 Skuld erhållna ej nyttjade bidrag	402
Not 24 Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	403

Not 25 Ställda säkerheter	403
Not 26 Ansvarsförbindelser, eventualtillgångar	403
Not 27 Tillgångar med restriktioner	403
Noter till kassaflödesanalysen	403
Not 28 Likvida medel	403
Undertecknande	404

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 huvudsakliga 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-kontoinnehavare 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 Pramhäll (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.

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. Kostnadsslagsindelad resultaträkning får lämnas.

Mindre organisationer behöver inte upprätta kassaflödesanalys. Enligt FRII ska upplysningar i förvaltningsberättelsen och noter som bara behöver lämnas av större organisationer lämnas även av mindre organisationer. 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.

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. Bokföringsskyldiga stiftelser ska lämna årsredovisningen till tillsynsmyndigheten (länsstyrelsen).

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.

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
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 redovisningsrekommendation RedR 1 beaktats.
K3	BFNAR 2012:1 Årsredovisning och koncernredovisning (K3)
Mindre företag	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: Medelantalet anställda > 50 Balansomslutning > 40 mkr Nettoomsättning > 80 mkr Nettoomsättning ska just i det här fallet även inkludera bidrag, gåvor, medlemsavgifter och liknande intäkter. De företag som fastställer sin årsredovisning använder en fastställd årsredovisning vid kontroll av villkoren.
RedR 1	Årsredovisning i aktiebolag
Större företag	Ett större företag är, vad gäller medlemmarna i FRIL, en organisation som uppfyller minst två av nedanstående tre villkor mätt över två år. Det ska vara samma villkor som är uppfyllda båda åren. Dessa villkor är: Medelantalet anställda > 50 Balansomslutning > 40 mkr Nettoomsättning > 80 mkr Nettoomsättning ska just i det här fallet även inkludera bidrag, gåvor, medlemsavgifter och liknande intäkter. De företag som fastställer sin årsredovisning använder en fastställd årsredovisning vid kontroll av villkoren.
Tryggandelagen	Lag (1967:531) om tryggande av pensionsutfästelse m.m., TryggL
ÅRL	Årsredovisningslagen (1995:1554)

Insamling

I kraftträdande

Detta dokument ersätter tidigare versioner av FRILs *Styrande riktlinjer för årsredovisning*. Riktlinjerna har fastställts av FRILs styrelse den 27 maj 2014 och uppdaterats i oktober 2014 samt i februari 2016.

Stockholm, februari 2016

Maria Ros Jernberg

Generalsekreterare, FRIL

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 hänvisningar görs till ÅRL och K3 är tvingande och måste ingå i förvaltningsberättelsen. Finns däremot t.ex. inte Finansiella instrument stryks den rubriken och det stycket. Följande rubriker ska alltid finnas med i årsredovisningen:

- Allmänt om verksamheten
- Väsentliga händelser under räkenskapsåret
- Väsentliga händelser efter räkenskapsåret
- Resultat och ställning
- Övrig icke-finansiell information
- Framtida utveckling

Den information som finns under rubriker som markerats med FRII ska lämnas om den behövs för att ge en rättvisande översikt av verksamheten. Informationen behövs dock inte lämnas under den angivna rubriken utan kan lämnas under en annan rubrik om det är mer lämpligt. Om informationen inte behövs för att ge en rättvisande översikt kan den med fördel lämnas i verksamhetsberättelsen.

I förvaltningsberättelsen kan även nyckeltal inkluderas. Det är viktigt att organisationen kopplar sin beskrivning av verksamheten till resultaträkningen för att visa läsaren vad det kostar att uppfylla sitt ideella syfte.

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
- 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)

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 öknings/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)

Insamling

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 budget 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 finansoro, 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.

Riskexponering 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 företag 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.

Enligt FRIIs *Kvalitetskod* ska styrelsen tillse att organisationen har riktlinjer eller policydokument som anger hur verksamheten ska finansieras och hur organisationens kapital ska placeras. Organisationens ska iaktta riktlinjerna som anges i FRIIs *Vägledning avseende sparande* och FRIIs *Vägledning avseende placeringspolicy*.

Medlemmar

FRIL

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 (FRIL)
- Antal distrikt/regioner (FRIL)
- Lokala föreningar/organisationer (FRIL)
- Insamlat resultat från lokala föreningar/organisationer som skickar medlen vidare till centralorganisationen (FRIL)
- Stödorganisationer (FRIL)
- Volontärer/frivilliginsatser/praktikanter, se vidare not 4 (FRIL)
- Utbildning (FRIL)
- Vad får medlemmen för sin medlemsavgift (tidning, dekal, utskick etc.)? (FRIL)

Övrig icke-finansiell information

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 FRIL 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.:

- Hur organisationen arbetar med miljöfrågor (t.ex. resepolicy, elektroniska nyhetsbrev) (FRIL)
- Arbetsmiljö (FRIL)
- Anställda i andra länder (FRIL)
- Utförda personalenkäter (FRIL)
- Beskrivning av olika typer av arbetsuppgifter som de anställda utför (att jämföra med personer som utför ideellt arbete) (FRIL)
- Jämställdhets- och mångfaldsarbete (FRIL)
- Förekomst av kollektivavtal, kompetensutveckling (FRIL)
- Resultatet av tidigare genomförda åtgärder inom dessa områden (FRIL)

Insamling

*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)

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)

Insamling

Resultaträkning¹

Funktionsindelad resultaträkning	Not	2015	2014
Verksamhetsintäkter			
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
Verksamhetskostnader	4, 5		
Ändamålskostnader		-xx	-xx
Insamlingskostnader		-xx	-xx
Administrationskostnader		<u>-xx</u>	<u>-xx</u>
<i>Summa verksamhetskostnader</i>		-xx	-xx
Verksamhetsresultat		xx	xx
Resultat från finansiella investeringar			
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 ränteintäkter 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
Resultat efter finansiella poster		xx	xx
Skatt på årets resultat	8	<u>-xx</u>	<u>-xx</u>
Årets resultat		xx	xx
Förändring av ändamålsbestämda medel²	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

¹ FRILs huvudalternativ är den funktionsindelade resultaträkningen. Kostnadslagsindelad resultaträkning får lämnas.

² 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

TILLGÅNGAR	Not	2015-12-31	2014-12-31
<i>Anläggningstillgångar</i>			
Immateriella anläggningstillgångar			
Balanserade utgifter för programvara	9	<u>xx</u> xx	<u>xx</u> xx
Materiella anläggningstillgångar			
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
Finansiella anläggningstillgångar			
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
Summa anläggningstillgångar		xx	xx
<i>Omsättningstillgångar</i>			
Varulager m.m.			
Handelsvaror		xx	xx
Förskott till leverantörer		<u>xx</u> xx	<u>xx</u> xx
Kortfristiga fordringar			
Kundfordringar		xx	xx
Övriga fordringar		xx	xx
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	16	<u>xx</u> xx	<u>xx</u> xx
Kortfristiga placeringar	17	xx	xx
Kassa och bank		<u>xx</u>	<u>xx</u>
Summa omsättningstillgångar		xx	xx
Summa tillgångar		<u>xx</u>	<u>xx</u>

Insamling

EGET KAPITAL OCH SKULDER	Not	2015-12-31	2014-12-31
<i>Eget kapital</i>	18		
Stiftelsekapital/donationskapital		xx	xx
Ändamålsbestämda medel, ändamålet X ³		xx	xx
Ändamålsbestämda medel, ändamålet Y		xx	xx
Balanserat kapital ⁴		<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		
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
Checkräkningskredit	22	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
Summa eget kapital och skulder		<u>xx</u>	<u>xx</u>
Ställda säkerheter	25	xx	xx
Ansvarsförbindelser	26	xx	xx

³ Kan med fördel skrivas på en rad och specificeras i not.

⁴ 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, FRII

FRII:s 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 öronmärks 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

Kassaflödesanalys⁵

	Not 28	2015-01-01– 2015-12-31	2014-01-01– 2014-12-31
<i>Den löpande verksamheten</i>			
Verksamhetsresultat ⁶		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>
		xx	xx
Erhållen ränta		xx	xx
Erlagd ränta		xx	xx
Betald inkomstskatt		<u>xx</u>	<u>xx</u>
Kassaflöde från den löpande verksamheten före förändringar av verksamhetskapital⁷		xx	xx
Förändringar i verksamhetskapital			
Förändring av varulager		xx	xx
Förändring av kortfristiga fordringar		xx	xx
Förändring av kortfristiga skulder		<u>xx</u>	<u>xx</u>
Kassaflöde från den löpande verksamheten		xx	xx
<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>
Kassaflöde från investeringsverksamheten		xx	xx
<i>Finansieringsverksamheten</i>			
Nyemission		xx	xx
Upptagna lån		xx	xx
Amortering av skuld		xx	xx
Utbetald utdelning		<u>xx</u>	<u>xx</u>
Kassaflöde från finansieringsverksamheten		xx	xx
Årets kassaflöde		xx	xx
Likvida medel vid årets början		xx	xx
Likvida medel vid årets slut		xx	xx

⁵ Mindre organisationer behöver inte upprätta kassaflödesanalys.

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

⁷ 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 FRIIs *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 klassificeras medel som erhållits med återbetalningsskyldighet som bidrag och skuldförs till dess att villkoren är uppfyllda. Det som tidigare benämnts villkorade gåvor med återbetalningsskyldighet och som tidigare redovisats som ändamålsbestämda medel har vid övergången till K3 omklassificerats till skuld.

5:2 ÅRL, K3 p. 8.3 och 35.33, FRII

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 FRIIs 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 jämförelseåret.

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, FRII

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.

Ett tredje exempel är när en organisation får ett bidrag som, enligt bidragsgivaren, ska förmedlas till tredje part. Organisationens uppgift är endast att förmedla bidraget till tredje part. I detta fall är organisationen mellanman och redovisar det vidareförmedlade bidraget enbart i balansräkningen. Mellanmannens ansvar begränsar sig till att förmedla medlen till rätt mottagare utifrån bidragsgivarens instruktioner. Sådana vidareförmedlade bidrag är sällan förekommande i insamlingsorganisationer.

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 kommentartext-rutor 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). Medel som erhålls från Radiohjälpen är inte offentliga bidrag.

Det som är avgörande för om det är ett bidrag eller en gåva är återbetalningsskyldigheten 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 erhållit 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 balansräkningens 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.

Insamling

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). Där-
emot 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.

Gåvor

Gåvor redovisas som huvudregel som intäkt när de erhålls.

Vad gäller gåvor i form av insamlade kläder och liknande tillgångar med lågt värde 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 i den mån de uppfyller kraven att få redovisas som tillgång (dvs. att de ska säljas). Gåvor i form av insamlade kläder och liknande som organisationen avser att skänka vidare redovisas inte som intäkt eller varulager per balansdagen. Upplysning ska dock lämnas om gåvor som inte redovisats i resultat- eller balansräkningen, se not 3.

Gåvor av exempelvis aktier, fastigheter och konst intäktsredovisas vid gåvotillfället.

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, som klassificerats som varulager 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. 36.11–36.12 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 (att exempelvis tömma en container med kläder etc. uppfyller egentligen definitionen av en affärshändelse). Om insamlingsorganisationen väljer att tillämpa den undantagsregel i BFL som anger att sådana gåvor inte behöver bokföras löpande under året måste de kläder etc. som finns kvar på balansdagen delas upp mellan de som ska säljas och de som ska skänkas vidare. De som ska skänkas vidare behöver inte värderas och bokföras då de inte uppfyller kraven i K3 på att vara en tillgång. De som ska säljas uppfyller däremot K3s krav på att vara en tillgång (K3 p. 2.12) och ska därmed värderas och bokföras som en intäkt i samband med räkenskapsårets utgång. (K3 p. 36.13 och 37.15 samt K3 K).

Gåvor av exempelvis aktier, fastigheter och konst har oftast ett högre värde som går att fastställa varför sådana gåvor intäktsredovisas vid gåvotillfället.

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).

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 erhållt 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.

Insamling

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. brevmärke, 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.

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 intermedbitering 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 Radiohjälpen) 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/-vårning eller insamling hänförs den till administration.

I administrationskostnader ingår även samkostnader.

Insamling

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.

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.

En större förändring i K3 är att regeln om materiella anläggningstillgångar som är av mindre värde eller kan antas ha en ekonomisk livslängd på tre år enbart är tillämplig i skattepliktigt verksamhet då avdrag gjorts i deklarationen och detta kan antas medges av Skatteverket. För ideella sektorn innebär detta ofta att regeln inte kan tillämpas. Ett viktigt begrepp i K3 är väsentligt belopp och inom den ideella sektorn redovisas de materiella anläggningstillgångar vars anskaffningsvärde utgör ett väsentligt belopp. Det är lämpligt att organisationen fastställer vad som är väsentligt belopp i detta avseende. För att ”värdesäkra” beloppet är det lämpligt knyta det till procent av prisbasbeloppet.

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 innehåller 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 innehas 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.

En andel i en bostadsrättsförening klassificeras som en finansiell anläggningstillgång.

Insamling

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

*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	2015	2014
<i>Insamlade medel</i>		
Allmänheten	xx	xx
Företag	xx	xx
[...]	xx	xx
[...]	xx	xx
[...]	xx	xx
Andra organisationer	xx	xx
Externa stiftelser och fonder	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Summa (a)	xx	xx

Gåvor som inte redovisats i resultaträkningen

Det är svårt att värdera vissa gåvor. Det gäller t.ex. kläder som skänkts vidare, annonsutrymme, hyra och tjänster. 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

	2015	2014
<i>Insamlade medel (uppskattade belopp – ej bokförda)</i>		
Gåvor som skänkts vidare	xx	xx
Annonser	xx	xx
Fri hyra	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Summa (b)	xx	xx

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

Bidrag som redovisats som intäkt	2015	2014
<i>Insamlade medel</i>		
Allmänheten	xx	xx
Företag	xx	xx
Andra organisationer	xx	xx
Externa stiftelser och fonder	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<i>Summa insamlade medel (c)</i>	xx	xx
<i>Offentliga bidrag</i>		
EU	xx	xx
Staten	xx	xx
Sida	xx	xx
[...]	<u>xx</u>	<u>xx</u>
<i>Summa offentliga bidrag</i>	xx	xx
Summa (d)	xx	xx

Totala insamlade medel består av följande	2015	2014
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)	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Summa insamlade medel	xx	xx

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).

Vidareförmedlade bidrag	2015	2014
Erhållna bidrag	xx	xx
Vidareförmedlade bidrag	-xx	-xx
Bidrag för egen räkning	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Summa	xx	xx

K3 p. 36.31, 37.31

Bidrag som vidareförmedlas är sällan förekommande i insamlingsorganisationer. I de fall det förekommer ska omfattningen på de bidrag som under året har mottagits med uppdraget att vidareförmedla dem och hur mycket som har förmedlats redovisas i not.

Organisationens uppgift är i detta fall endast att förmedla bidraget till tredje part. I detta fall är organisationen mellanman och redovisar det vidareförmedlade bidraget enbart i balansräkningen. Mellanmannens ansvar begränsar sig till att förmedla medlen till rätt mottagare utifrån bidragsgivarens instruktioner. Finns på balansdagen bidrag som ännu inte vidareförmedlats redovisas dessa i posten Kortfristiga skulder med nothänvisning till denna not.

Insamling

Not 4 Medelantal anställda, personalkostnader och arvoden till styrelsen

Medelantalet anställda

	2015		2014	
	Antal anställda	Varav män	Antal anställda	Varav män
Sverige	xx	xx	xx	xx
Danmark	xx	xx	xx	xx
[...]	xx	xx	xx	xx
Totalt	xx	xx	xx	xx

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

	2015		2014	
	Antal på balansdagen	Varav män	Antal på balansdagen	Varav män
Styrelseledamöter				
Generalsekreterare/kanslichef/verkställande direktör och andra ledande befattningshavare				

5:18 b ÅRL, K3 p. 8.9, FRII

Upplýsingsskyldigheten 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

	2015	2014
<i>Löner och andra ersättningar</i>		
Styrelse och generalsekreterare/kanslichef/VD	xx	xx
Övriga anställda	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Totala löner och ersättningar	xx	xx
Sociala kostnader	xx	xx
(varav pensionskostnader exkl. löneskatt)	(xx)	(xx)
Summa	xx	xx

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, FR11

Vissa upplysningar (t.ex. ersättningar och pensioner till styrelse och generalsekreterare m.fl.) behöver inte mindre organisationer lämna enligt ÅRL, men ska enligt FR11 lämnas av samtliga organisationer som berörs. 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.

Insamling

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

Upplysningen behöver inte mindre organisationer lämna enligt ÅRL, men ska enligt FRIL lämnas av samtliga organisationer som berörs. 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.

Löner och andra ersättningar fördelade per land

Löner och andra ersättningar fördelade per land uppgår till följande:

	2015	2014
Sverige	xx	xx
Danmark	xx	xx
[...]	xx	xx
[...]	xx	xx
Totalt	xx	xx

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:

	2015	2014
Inom 1 år	xx	xx
1–5 år	xx	xx
Senare än 5 år	xx	xx
Summa	xx	xx

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

	2015	2014
Utdelningar	xx	xx
Räntor	xx	xx
Realisationsresultat vid försäljningar	xx	xx
Nedskrivningar	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Summa	xx	xx

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

Not 7 Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter

	2015	2014
Utdelningar	xx	xx
Räntor	xx	xx
Realisationsresultat vid försäljningar	xx	xx
Nedskrivningar	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Summa	xx	xx

Insamling

Det finns inte någon obligatorisk upplysningsplikt om att alltid specificera denna resultatpost, ÅRL kräver dock upplysning om posten är väsentlig. FRII 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	2015	2014
Ingående anskaffningsvärde	xx	xx
Årets aktiverade utgifter	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	xx	xx
Ingående bidrag	xx	xx
Årets bidrag	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående ackumulerade bidrag	xx	xx
Netto anskaffningsvärde	xx	xx
Ingående avskrivningar	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	xx	xx
Årets avskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående ackumulerade avskrivningar	xx	xx
Ingående nedskrivningar	xx	xx
Årets nedskrivningar	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Utgående redovisat värde	xx	xx

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.

Not 10 Materiella anläggningstillgångar

Byggnader och mark	2015	2014
Ingående anskaffningsvärde	xx	xx
Inköp	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	xx	xx
Ingående bidrag	xx	xx
Årets bidrag	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående ackumulerade bidrag	xx	xx
Netto anskaffningsvärde	xx	xx
Ingående avskrivningar	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	xx	xx
Årets avskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående ackumulerade avskrivningar	xx	xx
Ingående nedskrivningar	xx	xx
Försäljningar och utrangeringar	xx	xx
Årets nedskrivningar	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Utgående redovisat värde	xx	xx

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 snickarverkstad som donerats till en hembygdsgård, kyrksilver eller målningar på skepp som donerats till ett museum.

Not 11 Förvaltningsfastigheter

	2015	2014
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.

Insamling

Not 12 Aktier i dotterbolag

	2015	2014
Ingående anskaffningsvärde	xx	xx
Förvärv	xx	xx
Försäljningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående anskaffningsvärde	xx	xx
Ingående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Årets nedskrivning	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Utgående redovisat värde	xx	xx

Specifikation av organisationens aktier i dotterbolag			2015	2014
	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>
Summa			xx	xx

5:3 och 7:16 ÅRL, FRIL

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

	2015	2014
Ingående anskaffningsvärde	xx	xx
Förvärv	xx	xx
Försäljningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående anskaffningsvärde	xx	xx
Ingående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Årets nedskrivning	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Utgående redovisat värde	xx	xx

Specifikation av organisationens aktier i intressebolag	Antal andelar	Andel i %	2015	2014
			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>
Summa			xx	xx

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.

Not 14 Långfristiga värdepappersinnehav

	2015	2014
Ingående anskaffningsvärde	xx	xx
Förvärv	xx	xx
Försäljningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående anskaffningsvärde	xx	xx
Ingående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Årets nedskrivning	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Utgående redovisat värde	xx	xx

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

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. En sådan specifikation kan t.ex. presenteras på organisationens webbplats, men behöver inte ingå i årsredovisningen.

Not 15 Långfristiga fordringar

	2015	2014
Ingående anskaffningsvärde	xx	xx
Tillkommande fordringar	xx	xx
Amorteringar, avgående fordringar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående anskaffningsvärde	xx	xx
Ingående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Årets nedskrivning	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Utgående redovisat värde	xx	xx

Insamling

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

	2015	2014
Förutbetalda hyror	xx	xx
Upplupna ränteintäkter	xx	xx
Övriga poster	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Summa	xx	xx

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>
Summa	xx	xx
<i>Fonder</i>		
A-fonden	xx	xx
B-fonden	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Summa	xx	xx

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

	2015	2014
Avsättningar enligt tryggandelagen		
FPG/PRI-pensioner	xx	xx
Övriga	xx	xx
Avsättningar utanför tryggandelagens regelverk	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Summa	xx	xx

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

	2015	2014
Avsättningar	xx	xx

8 a § TryggL, 5:22 ÅRL, K3 28 kap.

Not 20 Övriga avsättningar

	2015	2014
Ingående redovisat värde	xx	xx
Tillkommande avsättningar	xx	xx
lanspråkstagna belopp	xx	xx
Återförda belopp	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Utgående redovisat värde	xx	xx

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

	2015	2014
Upplupna räntekostnader	xx	xx
Semesterlöner	xx	xx
Upplupna sociala avgifter	xx	xx
Övriga poster	xx	xx
Summa	xx	xx

3:8 ÅRL

Alla organisationer ska enligt FRII specificera större belopp i not.

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

I den mån ställda panten 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.

Insamling

*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*

Följande delkomponenter ingår i likvida medel	2015	2014
Kassamedel	xx	xx
Banktillgodohavanden	xx	xx
Tillgodohavande på koncernkonto	xx	xx
Kortfristiga placeringar, jämställda med likvida medel	xx	xx
Summa	xx	xx

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 avges, 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)

NN

Auktoriserad revisor