



Styrande riktlinjer för årsredovisning

December 2011

Utarbetade på uppdrag av Frivilligorganisationernas Insamlingsråd
– FRII av redovisningsspecialist Eva Törning i samarbete med en
arbetsgrupp inom FRII.

Fastställda av FRIIs styrelse.

Riktlinjerna ses över årligen.

FRII:s Styrande riktlinjer för årsredovisning

FRII:s Styrande riktlinjer för årsredovisning.....	2
Innehåll	3
Inledning.....	4
Lagar och normgivning	4
Byte av redovisningsprincip	5
Att observera vid användande av FRIIs Styrande riktlinjer för årsredovisning.....	5
Bokföringsskyldighet m m	6
Läsanvisningar.....	7
Förvaltningsberättelse.....	10
Information om verksamheten (ÅRL 6:1, BFN U96:6, FRIIs Kvalitetskod p. 2.3)....	10
Finansiella instrument (ÅRL 6:1).....	11
Resultat och ställning (ÅRL 6:1, BFN U96:6).....	12
Väsentliga händelser under räkenskapsåret (ÅRL 6:1, BFN U96:6)	12
Väsentliga händelser efter räkenskapsårets utgång (ÅRL 6:1, BFN U96:6).....	13
Medlemmar (FRII)	13
Anställda (FRII).....	13
Förvaltning (FRII)	13
Information (FRII).....	14
Framtida utveckling (ÅRL 6:1, BFN U96:6)	15
Forskning och utveckling/Stöd till forskning och utveckling (ÅRL 6:1, BFN U96:6).....	15
Utländska filialer/regionkontor (ÅRL 6:1, BFN U96:6).....	15
Beskrivning av regionkontor, länderkontor och liknande (FRII)Resultaträkning - FRIIs	
huvudförslag	15
Resultaträkning - FRIIs huvudförslag	16
Funktionsindeldad resultaträkning	16
Kostnadsslagsindeldad resultaträkning.....	17
Balansräkning	18
Kassaflödesanalys (ÅRL 2:1).....	20
Noter	21
Not 1 Redovisnings- och värderingsprinciper (BFL 6:6, ÅRL 5:2, FRII)	21
Verksamhetsintäkter	21
Intäktsredovisning (BFNAR 2002:8, BFNAR 2003:3, FRII)	21
Medlemsavgifter (FRII).....	22
Insamlade medel (BFNAR 2002:10 och FRII).....	23
Bidrag (BFNAR 2002:11)	23
Försäljning, reklam och annonser (BFN och FRII).....	24
Verksamhetskostnader.....	24
Verksamhet och kostnadsfördelning (FRII)	24
Ändamålskostnader (FRII)	24
Insamlingskostnader (FRII).....	25
Administrationskostnader (FRII).....	25
Redovisning av förpliktelser (FRII)	25
Den förpliktigande händelsen är mycket sällan endast ett styrelsebeslut eller liknande	
eftersom detta inte resulterat i en juridisk förpliktelse gentemot tredje man.	26
Tillgångar och skulder	26
Donerade tillgångar (BFNAR 2002:10, FRII).....	26
Aktier och andelar (RedR5, FRII).....	26
Anläggningstillgångar (BFL 6:7, ÅRL 4:4)	27
Fordringar (FAR).....	27

Utländska valutor (ÅRL 5:2).....	27
Lager av handelsvaror (ÅRL 4:9, 11).....	28
Ändamålsbestämda medel (FRII).....	28
Övrigt.....	28
Forsknings- och utvecklingsarbeten (FRII).....	28
Kassaflödesanalys (RR7).....	28
Not 2 Verksamhetsintäkter	29
Not 3 Löner, andra ersättningar och sociala kostnader (ÅRL 5:19-20, 22-24, BFNAR 2002:9, FRII)	29
Not 4 Administrationskostnader (FRII).....	31
Not 5 Resultat från värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar (RedR 1) 31	31
Not 6 Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter (RedR 1).....	31
Not 7 Skatt på årets resultat (ÅRL 5:16).....	31
Not 8 Immateriella anläggningstillgångar (ÅRL 5:3, BFL 6:7).....	31
Not 9 Byggnader och mark (ÅRL 5:3-4, BFL 6:7).....	32
Not 10 Långfristiga värdepappersinnehav (ÅRL 5:3, BFL 6:7, FRII).....	32
Not 11 Långfristiga fordringar (ÅRL 5:3, BFL 6:7)	33
Not 12 Lån och ansvarsförbindelser till förmån för generalsekreterare/kanslichef/ VD (ÅRL 5:12)	34
Not 13 Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter (ÅRL 3:8).....	34
Not 14 Kortfristiga placeringar (FRII)	34
Not 15 Eget kapital (FRII).....	34
Not 16 Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser	35
Not 17 Förpliktelser avseende pensioner och liknande förmåner till styrelseledamöter och generalsekreterare/kanslichef/VD (ÅRL 5:22).....	35
Not 18 Övriga avsättningar (ÅRL 3:9).....	35
Not 19 Långfristiga skulder (ÅRL 5:10)	35
Not 20 Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter (ÅRL 3:9).....	36
Not 21 Ställda säkerheter (ÅRL 5:11).....	36
Not 22 Ansvarsförbindelser (ÅRL 5:11).....	36
Not 23 Medelantal anställda m.m. (ÅRL 5:18, 5:18a och 5:18b samt BFNAR 2002:9) 36	36
Not 24 Avtal om avgångsvederlag (ÅRL 5:25).....	37
Nyckeltal.....	39
FRII:s nyckeltal	39
SFI:s nyckeltal	42
Konventionella nyckeltal	44

Innehåll

FRIs Styrande riktlinjer för årsredovisning innehåller dels ett en kort beskrivning av bl a de regler och normer som tillämpas vid upprättandet av årsredovisningen, dels en mall för årsredovisning enligt Årsredovisningslagen, ÅRL,¹ som kan användas av insamlingsorganisationer. Dessa riktlinjer innehåller inte en kodrapport enligt FRIs kvalitetskod p. 7.1.

En årsredovisning består av förvaltningsberättelse, resultaträkning, balansräkning och noter. Om organisationen är ett s.k. större företag (för definition se Läsanvisningar nedan)

¹ 1995:1559

ska även en finansieringsanalys ingå i årsredovisningen. Finansieringsanalysen upprättas numera enligt den modell som kallas kassaflödesanalys, varför benämningen kassaflödesanalys fortsättningsvis kommer att användas. Denna placeras efter balansräkningen, men före notupplysningarna.

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

Inledning

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

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

Lagar och normgivning

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

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

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

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

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

BFNs pågående normgivningsarbete, de så kallade k-projekten, har hittills resulterat i tre normer; K1 för enskilda näringsidkare samt K2 för aktiebolag respektive ekonomiska föreningar. Ingen av dessa normer får tillämpas av ideella organisationer.

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

Byte av redovisningsprincip

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

Att observera vid användande 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 första stycket i not 1, framgår att organisationen tillämpat dessa riktlinjer. Orsaken till detta är att det av BFNAR 2002:8 krävs att organisationer som inte tillämpar ÅRLs benämningar på poster i resultaträkningen (dvs t ex Kostnad sålda varor, Försäljningskostnader och Administrationskostnader i den funktionsindelade resultaträkningen) ska motivera varför. De organisationer som delar in sin verksamhet i ändamål, insamling och administration skulle därmed tvingas att motivera detta. Undantag finns för de FRII-medlemmar som tillämpar FRIIs Styrande riktlinjer för årsredovisning. I och med att FRIIs Styrande riktlinjer är en vedertagen och accepterad standard bland FRIIs medlemmar och har vedertagna definitioner av de olika funktionerna så räcker det att hänvisa till dessa riktlinjer. Övriga organisationer måste således motivera indelning av kostnader enligt ovan. Det ska enligt BFN finnas en beskrivning av vad som ingår i de olika kostnadsposterna. Dessa Styrande riktlinjer innehåller förslag till sådana beskrivningar.

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

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

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

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

Propositionen Enklare redovisning förväntas tas av riksdagen under december 2010. I 2011 års version av FRIIs Styrande riktlinjer har de tilläggsupplysningar som försvinner för samtliga organisationer enligt denna proposition, med början i årsredovisningarna för kalenderåret 2011, markerats med fotnot. FRIIs Styrande riktlinjer kommer troligen inte att innehålla de lätttnadsregler som föreslås i propositionen för mindre företag eftersom detta skulle minska jämförbarheten mellan FRIIs medlemmar.

Bokföringsskyldighet m m

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

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

Enligt BFN redovisas intäkter från näringsverksamhet² i posten Nettoomsättning i resultaträkningen tillsammans med andra intäkter som enligt BFNs text ”skulle ha redovisats som nettoomsättning enligt allmänna principer”. För anpassning till insamlingsorganisationer, se FRIIs mallar för resultaträkningar nedan. Insamlade medel, medlemsavgifter, bidrag och liknande härrör inte från näringsverksamhet. Denna definition är skild från den skattemässiga statusen. En ideell förening anses skattemässigt inte bedriva näringsverksamhet om den enligt sina stadgar ska bedriva allmännyttig verksamhet och om det är den verksamheten som faktiskt bedrivs, om föreningen är öppen för medlemskap

² Se rapporten Ideella föreningar och bokföringsskyldigheten – En rapport om begreppet näringsverksamhet m m som finns på Bokföringsnämndens hemsida www.bfn.se.

samt om minst 80% av föreningens nettoinkomst (inkomster minskat med utgifter) används till ändamålet.

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

Offentlighet

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

Läsanvisningar

Den text som är inramad utgör kommentarer och anvisningar.

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

Samtliga lagar och normer nedan återfinns i Samlingsvolymen 2011.

Följande förkortningar har använts i årsredovisningsmallen:

BFL	Bokföringslagen (1999:1078)
BFN	Bokföringsnämnden, dvs den statliga normgivaren
BFNAR 2000:3	Redovisning av varulager
BFNAR 2001:3	Redovisning av materiella anläggningstillgångar
BFNAR 2002:1	Värdering av materiella anläggningstillgångar i en öppningsbalansräkning för vissa ideella föreningar och registrerade trossamfund, m m
BFNAR 2002:2	Värdering av vissa gåvor i en öppningsbalansräkning för vissa ideella föreningar och registrerade trossamfund, m m
BFNAR 2002:3	Värdering av finansiella anläggningstillgångar i en öppningsbalansräkning för vissa ideella föreningar och registrerade trossamfund
BFNAR 2002:6	Innebörden av begreppen årsbokslut och årsredovisning
BFNAR 2002:8	Redovisning av intäkter och kostnader i ideella föreningar och registrerade trossamfund
BFNAR 2002:9	Hur medelantalet anställda m.m. skall redovisas i ideella föreningar och registrerade trossamfund
BFNAR 2002:10	Redovisning av gåvor i ideella föreningar och registrerade trossamfund
BFNAR 2002:11	Redovisning av bidrag av likvida medel till ideella föreningar och registrerade trossamfund från offentligt rättsliga organ

BFNAR 2003:3	Redovisning av intäkter
BFN R1	Redovisning av forsknings- och utvecklingskostnader
BFN R4	Uppgifter om medeltalet anställda samt löner och andra ersättningar
BFN R9	Redovisning av rörelsegrenar m m
BFN U 95:3	Redovisning i avkastningsstiftelser
BFN U 96:6	Förvaltningsberättelsens innehåll
BFN U 99:1	Tilläggsupplysningar och andelsinnehav
Rapport från BFN	Ideella föreningar och bokföringsskyldigheten – en rapport om näringsverksamhet m m
Far	Organisationen för revisions- och redovisningsbranschen; i årsredovisningen har endast Far redovisningsrekommendationer RedR 1 och RedR 5 beaktats
Mindre företag	<p>Ett mindre företag är en organisation som uppfyller högst ett av nedanstående tre villkor. Det ska vara samma villkor som är uppfyllda båda åren. Dessa villkor är:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medeltalet anställda >50 - Balansomättning >40 mkr - Nettoomsättning > 80 mkr <p>Nettoomsättning ska just i det här fallet även inkludera bidrag, gåvor, medlemsavgifter och liknande intäkter.</p> <p>De företag som fastställer sin årsredovisning använder en fastställd årsredovisning vid kontroll av villkoren.</p>
RedR 1	Årsredovisning i aktiebolag
RedR 5	Redovisning av aktier och andelar
RR	Redovisningsrådet, dvs den normgivare som tidigare gav ut normer för framför allt de publika företagen. Dessa normer har nu tagits över av Bokföringsnämnden.
RR7	Redovisningsrådets rekommendation nr 7 om redovisning av kassaflöden
Större företag	<p>Ett större företag är, vad gäller medlemmarna i FRII, en organisation som uppfyller minst två av nedanstående tre villkor mätt över två år. Det ska vara samma villkor som är uppfyllda båda åren. Dessa villkor är:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medeltalet anställda >50 - Balansomättning >40 mkr - Nettoomsättning > 80 mkr <p>Nettoomsättning ska just i det här fallet även inkludera bidrag, gåvor, medlemsavgifter och liknande intäkter.</p> <p>De företag som fastställer sin årsredovisning använder en fastställd årsredovisning vid kontroll av villkoren.</p>
ÅRL	Årsredovisningslagen (1995:1554)

Med FRII avses branschorganisationen Frivilligorganisationernas Insamlingsråd med 132 insamlingsorganisationer som medlemmar (november 2011). Tel 08-677 30 90. FRII:s hemsida: www.frii.se

Svensk Insamlingskontroll granskar landets drygt 700 kontrollgirokonton, sk 90-konton. Tel 08-783 80 60. Svensk Insamlingskontrolls hemsida: www.insamlingskontroll.se.

Mall för årsredovisning

Insamlingsorganisationen

Organisationsnummer

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

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

Innehåll	Sida
Förvaltningsberättelse	XX
Resultaträkning – funktionsindelning	XX
Resultaträkning – kostnadsslagsindelning	XX
Balansräkning	XX
Kassaflödesanalys	XX
Noter	XX

Om inte särskilt anges, redovisas alla belopp i tusental kronor⁴. Uppgifter inom parentes avser föregående år.

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

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

⁴ Mindre organisationer kan föredra att ange alla belopp i kr

Förvaltningsberättelse

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

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

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

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

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

Information om verksamheten (ÅRL 6:1, BFN U96:6, FRIIs Kvalitetskod p. 2.3)

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

- Typ av organisation, dvs insamlingsstiftelse, stiftelse och ideell förening men inte avkastningsstiftelse (FRII)
- Organisationens syfte och ändamål (FRII)
- Betydande samarbeten, ex vis andra idéburna organisationer, myndigheter eller företag (FRIIs Kvalitetskod)
- Viktiga beslut (FRII)
- Organisationen är en del av en internationell organisation (FRII)
- Beskrivning av forskningsanslag (FRII)

- Pågående/avslutade projekt och andra genomförda aktiviteter(FRII)
- Olika typer av ändamålsbestämda (=öronmärkta) medel som finns i organisationen, gärna med uppdelning mellan vad som är ändamålsbestämt av styrelsen respektive givaren. Information lämnas här om den inte framgår i not – företräddelsevis kopplat till noten om eget kapital. (FRII)
- Viktiga externa faktorer som påverkar organisationen (BFN)

Finansiella instrument (ÅRL 6:1)

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

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

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

- Policy för placeringar i aktier (FRIIs Kvalitetskod)

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

- vapen
- barnarbete
- alkohol, och
- tobak

Alternativ 2: Insamlingsorganisationen har som policy att sälja aktier som erhållits som gåva omedelbart och därmed inte bedriva placeringsverksamhet. På balansdagen inkom en aktiegåva motsvarande ... kr som avyttrades i januari 200x.

Enligt FRIIs Kvalitetskod p. 4.5.6.1 ska styrelsen tillse att organisationen har riktlinjer eller policydokument som anger hur verksamheten ska finansieras och hur organisationens kapital ska placeras. Organisationen ska iaktta riktlinjerna som anges i FRIIs Vägledning avseende sparande och FRIIs Vägledning avseende placeringspolicy.

Resultat och ställning (ÅRL 6:1, BFN U96:6)

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

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

Väsentliga händelser under räkenskapsåret (ÅRL 6:1, BFN U96:6)

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

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

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

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

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

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

- 1.000 kr i gåva till vår organisation betyder att vi kan... (FRII)

Väsentliga händelser efter räkenskapsårets utgång (ÅRL 6:1, BFN U96:6)

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

Medlemmar (FRII)

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

- Antal, förändring av antal (FRII)
- Ideell arbetsinsats – beskriv hur uppskattning av arbetsinsatsen gjorts och vilket arbete som utförts⁵ (BFN och FRII)
- Antal distrikt/regioner (FRII)
- Lokala föreningar/organisationer (FRII)
- Insamlat resultat från lokala föreningar/organisationer som skickar medlen vidare till centralorganisationen (FRII)
- Stödorganisationer (FRII)
- Volontärer/frivilliginsatser/praktikanter (FRII)
- Utbildning (FRII)
- Vad får medlemmen för sin medlemsavgift (tidning, dekal, utskick etc)? (FRII)

Anställda (FRII)

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

Förvaltning (FRII)

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

⁵ Värdet av dessa arbetsinsatser har inte tagits med i resultaträkningen, se även not 3.

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

Information (FRII)

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

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

Innan du skänker – undersök följande:

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

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

- Jourtelefon (FRII)
- Tidningar, böcker och annan förlagsverksamhet (FRII)
- Internationellt samarbete (FRII)
- Registrering hos tillsynsmyndighet (FRII)

- Deltagande i utredningar (FRII)
- Representation i andra styrelser (FRII)
- Representation i referens- och arbetsgrupper (FRII)
- Lobbying (FRII)

Framtida utveckling (ÅRL 6:1, BFN U96:6)

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

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

Forskning och utveckling/Stöd till forskning och utveckling (ÅRL 6:1, BFN U96:6)

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

Utländska filialer/regionkontor (ÅRL 6:1, BFN U96:6)

Enligt BFN U96:6 är definitionen av utländsk filial ”avdelningskontor med självständig förvaltning”. Upplysning härom behöver ej lämnas av mindre företag.

- Typ av verksamhet som bedrivs utomlands (FRII)

Beskrivning av regionkontor, länderkontor och liknande (FRII)

Resultaträkning⁶ - FRIIs huvudförslag***Funktionsindelad resultaträkning***

	Not	2011	2010
Verksamhetsintäkter	2		
Medlemsavgifter		XX	XX
Insamlade medel		XX	XX
Försäljning, reklam och annonser ⁷		XX	XX
Bidrag		XX	XX
Övriga verksamhetsintäkter		XX	XX
Verksamhetskostnader			
Ändamålskostnader ⁸		-XX	-XX
Insamlingskostnader		-XX	-XX
Administrationskostnader		-XX	-XX
Verksamhetsresultat		XX	XX
<u>Resultat från finansiella investeringar</u>			
Resultat från värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar	5	XX	XX
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter	6	XX	XX
Räntekostnader och liknande resultatposter		-XX	-XX
Förvaltningskostnader		-XX	-XX
Summa resultat från finansiella investeringar		XX	XX
Resultat efter finansiella poster		XX	XX
Skatt	7	-XX	-XX
Årets resultat		XX	XX
Fördelning av årets resultat⁹	15		
Årets resultat enligt resultaträkningen (se ovan)		XX	XX
Utnyttjande av ändamålsbestämda medel från tidigare år		XX	XX
Reservering av ändamålsbestämda medel som inte utnyttjats under året		-XX	-XX
Kvarstående belopp för året/förändring balanserat kapital		XX	XX

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

⁷ Dessa intäkter kan härröra från näringsverksamhet och klassificeras då av BFN som nettoomsättning. Detta begrepp är av vikt vid bestämning av omfattningen av organisationens bokföringsskyldighet.

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

⁹ Rutan är till för att på ett tydligt sätt redovisa de under året insamlade medel som ändamålsbestämts av givaren eller organisationens styrelse för ett visst framtida ändamål och de medel som under året kostnadsförts men som insamlats tidigare år. Med kvarstående belopp avses det belopp som förs till balanserad vinst eller förlust, dvs. medel som inte är öronmärkta för ett visst ändamål. Om styrelsen vid ett senare tillfälle skulle vilja ändamålsbestämma detta balanserade kapital görs omföring i noten över eget kapital.

Resultaträkning¹⁰**Kostnadsslagsindelad resultaträkning**

	Not	2011	2010
Verksamhetsintäkter	2		
Medlemsavgifter		XX	XX
Insamlade medel		XX	XX
Försäljning, reklam och annonser ¹¹		XX	XX
Bidrag		XX	XX
Övriga verksamhetsintäkter		XX	XX
Verksamhetskostnader			
Handelsvaror		-XX	-XX
Övriga externa kostnader		-XX	-XX
Personalkostnader	3	-XX	-XX
Av- och nedskrivningar		-XX	-XX
Summa verksamhetskostnader		XX	XX
Verksamhetsresultat		XX	XX
<u>Resultat från finansiella investeringar</u>			
Resultat från värdepapper och fordringar som är anläggningstillgångar	5	XX	XX
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter	6	XX	XX
Räntekostnader och liknande resultatposter		-XX	-XX
Förvaltningskostnader		-XX	-XX
Summa resultat från finansiella investeringar		XX	XX
Resultat efter finansiella poster		XX	XX
Skatt	7	-XX	-XX
Årets resultat		XX	XX
Fördelning av årets resultat ¹²	15		
Årets resultat enligt resultaträkningen (se ovan)		XX	XX
Utnyttjande av ändamålsbestämda medel från tidigare år		XX	XX
Reservering av ändamålsbestämda medel som inte utnyttjats under året		XX	XX
Kvarstående belopp för året/balanserat kapital		XX	XX

¹⁰ Eventuellt med tillägg för budget för innevarande år om årsstämman fastställt en väl utvecklad resultatbudget.

¹¹ Dessa intäkter kan härröra från näringsverksamhet och klassificeras då av BFN som nettoomsättning. Detta begrepp är av vikt vid bestämning av omfattningen av organisationens bokföringsskyldighet.

¹² Rutan är till för att på ett tydligt sätt redovisa de under året insamlade medel som ändamålsbestämts av givaren eller organisationens styrelse för ett visst framtida ändamål och de medel som under året kostnadsförts men som insamlats tidigare år. Med kvarstående belopp avses det belopp som förs till balanserad vinst eller förlust, dvs. medel som inte är öronmärkta för ett visst ändamål. Om styrelsen vid ett senare tillfälle skulle vilja ändamålsbestämma detta balanserade kapital görs omföring i noten över eget kapital.

Balansräkning

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

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

Kassaflödesanalys (ÅRL 2:1)¹³

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

¹³ Kassaflödesanalys (eller finansieringsanalys som den benämns ibland) är enligt ÅRL obligatoriskt i årsredovisningar för större företag och ingår alltid i en koncernredovisning. Organisationer som ska upprätta en kassaflödesanalys kan hämta vägledningen från RR7 Redovisning av kassaflöden. Ovanstående uppställning har hämtats från RR7.

Noter

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

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

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

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

Insamlingsorganisationens redovisnings- och värderingsprinciper överensstämmer med årsredovisningslagen, Bokföringsnämndens allmänna råd för ideella föreningar och FRIIs Styrande riktlinjer för årsredovisning¹⁴. I årsredovisningen har även vissa upplysningar lämnats som krävs av SFI. Tillämpade principer är oförändrade i jämförelse med föregående år.

Av FRIIs Kvalitetskod (p. 7.2) framgår att organisationen ska följa FRIIs Styrande riktlinjer för årsredovisning. Detta anges därför i den grundläggande beskrivning av det regelverk som organisationen använt vid upprättande av årsredovisningen.

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

Verksamhetsintäkter

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

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

¹⁴ I och med att hänvisning till FRIIs Styrande riktlinjer årsredovisning görs behöver inte upplysning lämnas om varför kostnaderna indelats i ändamål, insamling och administration (se BFNAR 2002:8).

Intäkter redovisas till det verkliga värdet av vad som erhållits eller kommer att erhållas. (RR11)

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

Gåvor i form av kontanter från i första hand privatpersoner redovisas av naturliga skäl normalt enligt kontantprincipen. Även gåvor från företag och organisationer redovisas normalt i den period då gåvan inbetalas.¹⁵ I den mån det på balansdagen finns avtalade men ej erhållna gåvor från företag och organisationer intäktsförs dessa efter individuell prövning. (FRII)

Gåvor som utgörs av annat än kontanta medel, men med undantag för kläder och liknande¹⁶, värderas till marknadsvärdet vid gåvotillfället. Gåvor i form av kläder och liknande som ska säljas värderas till nettoförsäljningsvärdet medan de artiklar som genast ska skänkas vidare värderas till försäkringsvärdet. (BFN)

Gåvor i form av pro bono-tjänster intäktsredovisas inte.

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

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

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

Medlemsavgifter (FRII)

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

¹⁵ Detta gäller även insamlade medel från Postkodlotteriet

¹⁶ FRII avvaktar uttalande från BFN vad gäller bokföring av donerade kläder.

Insamlade medel (BFNAR 2002:10 och FRII)

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

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

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

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

Bidrag (BFNAR 2002:11)

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

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

Ett bidrag intäktsredovisas i den period när bidraget utbetalats till organisationen. En organisation som erhåller från en svensk myndighet eller kommun kan istället välja att intäktsföra bidraget redan i den period när myndigheten eller kommunen fattat ett beslut att bevilja bidraget. Om bidraget är till för att täcka specifika kostnader sker intäktsredovisning på sådant sätt att intäkten ställs mot de kostnader som bidraget är avsedd att täcka. Intäktsredovisning sker endast när det med hög grad av sannolikhet kan bedömas att bidraget inte kommer att återkrävas¹⁷. (BFN)

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

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

Stöd som avser förvärv av anläggningstillgång reducerar tillgångens anskaffningsvärde. Det innebär att tillgången redovisas till nettoanskaffningsvärde, som också utgör grund för

¹⁷ Detta gäller även bidrag från Sida och liknande myndigheter.

beräkning av avskrivningarnas storlek. Uppgift om bruttoanskaffningsvärde och erhållet stöd lämnas i not.

Försäljning, reklam och annonser (BFN och FRII)

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

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

Verksamhetskostnader

Verksamhet och kostnadsfördelning (FRII)

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

Fördelning av samkostnader (gemensamma kostnader)

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

Ändamålskostnader (FRII)

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

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

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

Insamlingskostnader (FRII)

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

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

Medlemskostnader (FRII)

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

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

Administrationskostnader (FRII)

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

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

Redovisning av förpliktelser (FRII)

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

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

Tillgångar och skulder

Donerade tillgångar (BFNAR 2002:10, FRII)

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

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

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

Svensk Insamlingskontrolls tumregel för värdering av kläder är 25 kr/kg¹⁸ vilket kan användas om detta motsvarar organisationens värdering till nettoförsäljningsvärde eller försäkringsvärde. Gåvan värderad till nettoförsäljningspris eller försäkringsvärde redovisas i posten Insamlade medel. Intäkter från försäljning av kläder, möbler etc redovisas som försäljning och utgör i många fall näringsverksamhet, se Försäljning, reklam och annonser ovan.

Aktier och andelar (RedR5, FRII)

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

Aktier och andelar får enligt ÅRL värderas antingen enligt lägsta värdets princip eller till verkligt värde. Enligt RedR 5 får organisationen i vissa fall få tillämpa en kollektiv värdering av aktier och andelar. Oavsett om innehavet är kortfristigt eller långfristigt krävs

¹⁸ Se Anvisningar till Svensk Insamlingskontrolls rapportpaket för verksamhetsåret 2011

att man genom portföljen eftersträvar och uppnår en riskspridning. Även räntebärande papper får enligt RedR 7 portföljvärderas.

Om nettoförsäljningsvärdet är lägre än anskaffningsvärdet måste nedskrivning alltid göras ned till nettoförsäljningsvärdet om det är fråga om ett kortfristigt innehav. Vid långfristiga innehav måste en bedömning göras om värdenedgången är bestående. Om nettoförsäljningsvärdet går upp igen återförs nedskrivningen om aktierna fortfarande innehas. Såväl nedskrivning som återföring av nedskrivning redovisas i resultaträkningen.

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

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

Anläggningstillgångar (BFL 6:7, ÅRL 4:4¹⁹)

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

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

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

Genom att anläggningstillgångarna skrivs av över den bedömda nyttjandeperioden går det enligt ÅRL inte att skriva ner till en ”kom-ihåg-krona” under anskaffningsåret. Ett sådant förfaringsätt kan endast tillämpas för korttidsinventarier till mindre värde²¹. Nyttjandeperioden är den period som organisationen förväntas använda tillgången i verksamheten.

Fordringar (FAR)

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

Utländska valutor (ÅRL 5:2)

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

¹⁹ Näringsdrivande organisationer tillämpar BFVAR 2001:3 Redovisning av materiella anläggningstillgångar. Övriga organisationer hämtar lämpligen vägledning från detta allmänna råd.

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

²¹ För gränsbelopp, se BFVAR 2001:3 och RSV:s anvisningar.

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

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

Lager av handelsvaror (ÅRL 4:9, 11²²)

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

Ändamålsbestämda medel (FRII)

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

Donationskapital

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

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

Övrigt

Forsknings- och utvecklingsarbeten (FRII)

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

Kassaflödesanalys (RR7)

Kassaflödesanalysen upprättas enligt den indirekta metoden dvs den utgår från organisationens verksamhetsresultat. Det redovisade kassaflödet omfattar endast transaktioner som medför in- eller utbetalningar. Som likvida medel klassificeras, förutom

²² Näringsdrivande organisationer tillämpar BFNAR 2000:3 Redovisning av varulager

kassa- och banktillgodohavanden, kortfristiga finansiella placeringar som dels är utsatta för endast en obetydlig risk för värdefluktuationer, dels handlas på en öppen marknad till kända belopp eller har en kortare återstående löptid än tre månader från anskaffningstidpunkten.

Not 2 Verksamhetsintäkter

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

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

Insamlade medel fördelar sig enligt följande

	2011	2010
Allmänheten	X	X
Företag	X	X
Externa stiftelser och fonder	X	X
Summa	X	X

Av ovanstående belopp har kr insamlats via 90-konton.

Externa bidrag fördelar sig enligt följande:

	2011	2010
EU	X	X
Sida	X	X
Staten ²³	X	X
Landsting	X	X
Kommuner	X	X
Allmänna arvsfonden	X	X
Summa	X	X

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

	2011	2010
Löner och andra ersättningar:		
Styrelse och generalsekreterare/kanslichef/VD	X	X
Övriga anställda	X	X

²³ T ex Socialstyrelsen, Naturvårdsverket och Folkhälsoinstitutet.

Totala löner och ersättningar	x	x
Sociala kostnader (varav pensionskostnader)	x (x)	x (x)
Ersättningar understigande ett halvt prisbasbelopp	x	x

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

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

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

Löner och andra ersättningar fördelade per land uppgår till följande:

	2011	2010
Sverige	x	x
Danmark	x	x
.....	x	x
.....	x	x
Totalt	x	x

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

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

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

Not 4 Administrationskostnader (FRII)

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

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

	2011	2010
Utdelningar	x	x
Räntor	x	x
Realisationsresultat vid försäljningar	x	x
Nedskrivningar	x	x
Återföringar av nedskrivningar	x	x
Summa	x	x

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

Not 6 Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter (RedR 1)

	2011	2010
Utdelningar	x	x
Räntor	x	x
Realisationsresultat vid försäljningar	x	x
Nedskrivningar	x	x
Återföringar av nedskrivningar	x	x
Summa	x	x

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

	2011	2010
Aktuell skatt	x	x
Uppskjuten skatt	x	x
Summa	x	x

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

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

	2011	2010
Balanserade utgifter för programvara		
Ingående anskaffningsvärde	x	x
Årets aktiverade utgifter	x	x

Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	x	x
Ingående avskrivningar	x	x
Årets avskrivningar	x	x
Utgående ackumulerade avskrivningar	x	x
Ingående nedskrivningar	x	x
Årets nedskrivningar	x	x
Återföringar av nedskrivningar	x	x
Utgående ackumulerade nedskrivningar	x	x
Utgående restvärde enligt plan	x	x

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

	2011	2010
Ingående anskaffningsvärde	x	x
Inköp	x	x
Försäljningar och utrangeringar	x	x
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	x	x
Ingående avskrivningar	x	x
Försäljningar och utrangeringar	x	x
Årets avskrivningar	x	x
Utgående ackumulerade avskrivningar	x	x
Ingående nedskrivningar	x	x
Försäljningar och utrangeringar	x	x
Årets nedskrivningar	x	x
Återföringar av nedskrivningar	x	x
Utgående ackumulerade nedskrivningar	x	x
Utgående restvärde enligt plan	x	x
Aktiverad ränta		
I byggnaders anskaffningsvärde ingår aktiverad ränta med ... (...).		

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

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

	2011	2010
Ingående bokfört värde	xx	xx
Förvärv	xx	xx
Försäljningar	xx	xx

Utgående bokfört värde	xx	xx
Ingående ackumulerade nedskrivningar	xx	xx
Årets nedskrivning	xx	xx
Återföringar av nedskrivningar	xx	xx
Utgående ackumulerade nedskrivningar	-xx	-xx

Utgående restvärde enligt plan **xx** **xx**

Företag och antal aktier (ÅRL 5:8-9, FRII)	Bokfört värde	Marknadsvärde
... AB, 1.400 st	xx	xx
... AB, 500 st	xx	xx

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

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

Exempel:

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

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

	2011	2010
Ingående nominellt värde	x	x
Tillkommande fordringar	x	x
Amorteringar, avgående fordringar	x	x

Utgående nominellt värde	x	x
---------------------------------	----------	----------

Utgående restvärde enligt plan	x	x
---------------------------------------	----------	----------

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

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

Not 13 Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter²⁴ (ÅRL 3:8)

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

Not 14 Kortfristiga placeringar (FRII)

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

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

Not 15 Eget kapital (FRII)

	Stiftelsekapital/donationskapital	Värdesäkringskapital	Ändamålsbestämda medel X	Ändamålsbestämda medel Y	Balanserat kapital	Totalt eget kapital
Ingående balans	xx	xx	xx	xx	xx	xx
Reserveringar			xx	xx		
Utnyttjande			-xx	-xx		
Årets resultat efter fördelning					xx	

²⁴ Gäller endast organisationer som är större företag.

Utgående balans	xx	xx	xx	xx	xx	xx
-----------------	----	----	----	----	----	----

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

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

Noten är obligatorisk enligt Svensk Insamlingskontrolls rapportpaket för 2011.

Not 16 Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser

TryggL 8a §

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

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

	2011	2010
Avsättningar	x	x
Ansvarsförbindelser	x	x
Summa förpliktelser	x	x

Not 18 Övriga avsättningar (ÅRL 3:9)

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

Not 19 Långfristiga skulder (ÅRL 5:10)

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

Not 20 Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter²⁵ (ÅRL 3:9)

	2011	2010
Upplupna räntekostnader	x	x
Semesterlöner	x	x
Upplupna sociala avgifter	x	x
Övriga poster	x	x
Summa	x	x

Not 21 Ställda säkerheter (ÅRL 5:11)

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

Not 22 Ansvarförbindelser (ÅRL 5:11)

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

Not 23 Medelantal anställda m.m. (ÅRL 5:18, 5:18a och 5:18b samt BFNAR 2002:9)

	2011	Varav	2010	Varav
	Antal	män	Antal	män
	anställda		anställda	
Sverige	x	x	x	x
Danmark ²⁶	x	x	x	x
.....	x	x	x	x
Totalt	x	x	x	x

Metod för att beräkna medelantalet anställda framgår framför allt av BFNAR 2002:9 (som ska anses vara en lättnadsregel jämfört med BFN R4). Som anställd räknas den som är arbetstagare enligt 1§ LAS. De anställda som uppburit mindre än ett halvt prisbasbelopp per år i lön ska inte räknas med i beräkningen av medelantalet anställda. Uppgift ska då lämnas om det sammanlagda beloppet som därmed utelämnats från beräkningen. Organisationen får utgå från att normal årsarbetstid är 1.920 timmar.

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

Styrelseledamöter och ledande befattningshavare (ÅRL 5:18b)

²⁵ Gäller endast organisationer som är större företag..

²⁶ Upplysning om antalet anställda per land bortfaller för samtliga företag fr.o.m. kalenderåret 2011. FRII har ännu inte tagit ställning till om detta upplysningskrav ska finnas kvar i FRIIs Styrande riktlinjer.

	2011		2010	
	Antal på balansdagen	Varav män	Antal på balansdagen	Varav män
Styrelseledamöter				
Generalsekreterare/kanslichef/ verkställande direktör och andra ledande befattningshavare				

Upplysningsskyldigheten gäller inte organisationer och koncernen där anställda under vart och ett av de senaste två räkenskapsåren uppgått till högst 10.

Not 24 Avtal om avgångsvederlag (ÅRL 5:25)

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

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 skall innehålla uppgift om den dag då den undertecknades och skrivs under av den styrelse som sitter det datumet.

Ort 2012-xx-xx

NN

NN

NN

NN
Generalsekreterare/Kanslichef/
Verkställande direktör

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

(NN Revisionsbyrå AB)

NN
Auktoriserad revisor

Nyckeltal

Bilaga 1

FRII:s nyckeltal

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

Insamlat per anställt (rena insamlingsorganisationer):Insamlade medel

Medelantal anställda

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

Insamlat per anställd (övriga organisationer):Insamlade medel

Medelantalet anställda på insamlingsavdelningen

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

Andel medlemsavgifter:Medlemsavgifter

Verksamhetsintäkter

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

Andel insamlade medel:Insamlade medel

Verksamhetsintäkter

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

Andel bidrag:

Erhållna bidrag

Verksamhetsintäkter

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

Insamlade medel från medlemmar per medlem:Insamlade medel från medlemmar

Medelantalet medlemmar under året

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

Andel medlemskostnad:Medlemskostnader

Medlemsavgifter

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

Medlemmens förmåner:Medlemsavgifter

Medlemskostnader

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

Andel insamlingskostnader:Insamlingskostnader

Insamlade medel

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

Andel ändamålskostnader:

Ändamålskostnader

Verksamhetsintäkter

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

Återkommande medlemmar:Antal medlemmar som förnyat sitt medlemskap

Totalt antal medlemmar föregående år

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

Nya medlemmar:Nya medlemmar

Totalt antal medlemmar föregående år

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

Öronmärkt eget kapital:Ändamålsbestämda medel

Totalt eget kapital

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

Betalningsberedskap:Totalt eget kapital

Ändamålskostnader

och/eller

Totalt eget kapital

Totala verksamhetskostnader

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

Svensk Insamlingskontrolls nyckeltal

Försäljning av varor, netto

R040 Försäljning av varor och tjänster

- R210 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster

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

Insamling med gåvobevis

R050 Insamling med gåvobevis

- R220 Direkta kostnader vid "insamling med gåvobevis"

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

Totalt insamlat från allmänheten

R010 Penninginsamlingar

+ R020 Medlemsavgifter

+ R040 Försäljning av varor och tjänster

+ R050 Insamling med gåvobevis

+ R060 Donationer

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

Bruttobidrag vid insamling med gåvobevis

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

R050 Insamling med gåvobevis

Här mäts hur effektiv försäljningen med gåvobevis har varit med avseende på de direkta

kostnaderna inkl. kostnader för telemarketing.
--

Verksamhetsintäkter, netto:

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

Andel medel från allmänheten:

R070 Summa medel från allmänheten
R150 Summa verksamhetsintäkter

Andel medel från myndigheter och organisationer:

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

Andel medel från företag:

R095 Bidrag från företag
R150 Summa verksamhetsintäkter

Andel övriga intäkter:

R130 Övriga verksamhetsintäkter
R150 Summa verksamhetsintäkter

Andel utbetalt till ändamålet:

R200 Ändamålskostnader
R150 Summa verksamhetsintäkter + R280 Ränteintäkter, aktieutdelning etc – R210 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster – R290 Räntekostnader och liknande finansiella poster

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

Andel administrationskostnader:

R270 Administrationskostnader
R150 Summa verksamhetsintäkter + R280 Ränteintäkter, aktieutdelning etc – R210 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster – R290 Räntekostnader och liknande finansiella poster

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

Andel insamlingskostnader:

R220 Direkta kostnader vid ”insamling med gåvobevis” + R230 Övriga insamlingskostn.
 R150 Summa verksamhetsintäkter + R280 Ränteintäkter, aktieutdelning etc – R210
 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster – R290 Räntekostnader och liknande
 finansiella poster

Andel totala kostnader:

R200 Ändamålskostnader + R240 S:a insamlingskostnader + R 270 Adm. Kostnader
 R150 Summa verksamhetsintäkter + R280 Ränteintäkter, aktieutdelning etc – R210
 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster – R290 Räntekostnader och liknande
 finansiella poster.

Sparat i % av verksamhetsintäkterna:

S030 Balanserat kapital + S040 Årets saldo
 R150 Summa verksamhetsintäkter + R280 Ränteintäkter, aktieutdelning etc – R210
 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster – R290 Räntekostnader och liknande
 finansiella poster.

Konventionella nyckeltal

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