



Svensk Insamlingskontrolls anvisningar till årsredovisning och rapportpaket för verksamhetsåret 2022

Utgivna jan 2023

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Teckenförklaring:	3
Nyheter/förändringar i anvisningarna jämfört med föregående år:.....	3
1 Vilka handlingar ska skickas in till Svensk Insamlingskontroll?.....	4
1.1 Årsredovisningen	4
1.2 Anvisningar för revisorer	7
1.3 Rapportering av revisionen från revisorn (PM)	7
1.4 Svensk Insamlingskontrolls blanketter för resultat- och balansräkning, samt nyckeltal och noter ("blanketterna").....	7
1.5 Blankett mottagande organisationer (om förekommande).....	8
2 Resultaträkningen.....	8
2.1 Verksamhetsintäkter från privatpersoner (R010-R050).....	8
2.2 Verksamhetsintäkter från övriga (R080-R095).....	10
2.3 Övriga verksamhetsintäkter (R130)	11
2.4 Ändamålskostnader (R200-R202).....	12
2.5 Administrationskostnader (inkl. insamlingskostnader) (R210-R270)	13
2.6 Resultat från finansiella investeringar (R280-R295)	14
2.7 Skattekostnad och dispositioner (R310).....	14
2.8 Årets resultat (R315)	14
3 Balansräkningen	14
4 Nyckeltal	15
4.1 Administrationskostnader (inkl. insamlingskostnader) /Totala intäkter	15
4.2 Insamlingskostnader/medel från privatpersoner	15
4.3 Övriga administrationskostnader/Totala intäkter	15
4.4 Ändamålskostnader/Totala intäkter.....	16
4.5 Insamlingskostnader från juridisk person.	16
4.6 Övriga intäkter/Totala intäkter	16
4.7 Fritt eget kapital/Totala kostnader.....	16
4.8 Förändring av verksamhetens intäkter	17
4.9 Förändring av övriga administrationskostnader	17
5 Övriga notupplysningar.....	17

Inledning

Svensk Insamlingskontrolls granskning bygger på att 90-konto innehavaren (KI) årligen skickar in handlingar (se nedan vilka handlingar som ska skickas in). Dessa handlingar krävs för att Svensk Insamlingskontroll inför allmänheten och media ska kunna redogöra att de gåvor och bidrag som skänkts till KI når fram till ändamålet och att insamlings- och administrationskostnaderna inte har varit oskäligt höga¹.

Syftet med att Svensk Insamlingskontroll, förutom årsredovisning, även kräver att särskilda blanketter för resultat- och balansräkningen ("blanketterna") ska fyllas i och ges in är i första hand att dessa blanketter ger ett enhetligt underlag för Svensk Insamlingskontrolls granskning av samtliga KI. Observera att vissa skillnader kan förekomma avseende redovisning i blanketterna jämfört med redovisningen i årsredovisningen. På grundval av dessa siffror tar Svensk Insamlingskontroll fram nyckeltal som grund för statistik och utvärdering. Nyckeltalen är interna mellan KI och Svensk Insamlingskontroll och används som underlag för diskussioner mellan Svensk Insamlingskontroll och KI. Ett genomsnitt på tre år av nyckeltalen administrationskostnader samt ändamålskostnader publiceras på Svensk Insamlingskontrolls hemsida.

Teckenförklaring:

!

Observera särskilt

NOT

Upplysning ska lämnas i not

U

Undantag

Kursiv text Innebär hänvisning till annat stycke än aktuell rubrik (blå =direktlänk)

Fet text Innebär att ett begrepp förklaras

Nyheter/förändringar i anvisningarna jämfört med föregående år:

- Blanketten har uppdaterats där två nyckeltal tagits bort.
- Blanketten har uppdaterats med ett antal ja/nej-frågor kring organisationens förvaltningsberättelse.
- Förtydligande har skett kring notupplysningar till nyckeltal. Det ska i förklaringar till noter framgå varför och inte endast hur utfallet av nyckeltalet uppstått.
- Handlingar skickas in digitalt i första hand och kan signeras digitalt med system som stödjer avancerad elektronisk underskrift.

¹ Svensk Insamlingskontroll har satt 25 % som krav

1 Vilka handlingar ska skickas in till Svensk Insamlingskontroll?

Enligt Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter² för 90-konto (nedan benämnda föreskrifterna) ska KI snarast möjligt efter räkenskapsårets slut, dock senast fem månader därefter (vid kalenderår senast den 31 maj) utan särskild uppmaning skicka in kopia av följande handlingar till Svensk Insamlingskontroll:

1. Signerad årsredovisning och ev koncernredovisning, (se vidare under [1.1](#))
2. Revisionsberättelsen, (se vidare under [1.2](#))
3. Revisorers PM till styrelsen för räkenskapsåret, (se vidare under [1.3](#))
4. Blanketterna för resultaträkning och nyckeltal, inklusive redogörelse (brygga) över hur KI har fördelat resultatposter utifrån årsredovisningen i blankett (se vidare under [1.4](#))
5. Blankett mottagande organisationer, i förekommande fall (se vidare under [1.5](#))

! Om handlingarna inte inkommer till Svensk Insamlingskontroll i tid tillkommer en förseningsavgift motsvarande en årsavgift. Om KI under flera år varit sen med att komma in med handlingarna, kan 90-kontot komma att avslutas. Skicka därför in rapportpaketet till Svensk Insamlingskontroll i tid.

Handlingarna skickas föredragsvis i digital form till e-postadress redovisning@insamlingskontroll.se. Observera att e-post rubriken måste innehålla organisationens namn.

Om handlingar inte kan skickas digital så kan de skickas till oss på adress:

Svensk Insamlingskontroll
Box 55961
102 16 STOCKHOLM

Alternativt lämnas handlingarna i receptionen på Storgatan 19.

Endast ett av ovan presenterade alternativ för leverans ska användas.

1.1 Årsredovisningen

Förutsättningar

Enligt föreskrifterna är KI skyldig att upprätta en årsredovisning enligt bestämmelserna i årsredovisningslagen, samt att tillämpa K3. Det ska även anges under redovisningsprinciper att K3 följs uttryckligen. Denna skyldighet gäller för alla som har 90-konto. Regelverket ställer bland annat krav på utförligare information i förvaltningsberättelse och noter än tidigare regelverk.

Upplysningar i förvaltningsberättelsen och noter som annars bara behöver lämnas av större organisationer ska lämnas även för mindre organisationer, mindre organisationer kan dock bortse från upprättande av kassaflödesanalys.

KIs bokföringsskyldighet ska fullgöras på ett sätt som överensstämmer med *bokföringslagen* och *god redovisningssed* i övrigt. Svensk Insamlingskontroll rekommenderar en funktionsindelad resultaträkning då detta ger en mer rättvisande bild av organisationens verksamhet.

² 13 § föreskrifterna

Observera dock att vissa skillnader kan förekomma avseende redovisning i blanketterna till Svensk Insamlingskontroll jämfört med årsredovisningen. Blanketterna ska upprättas i enlighet med dessa anvisningar.

Svensk Insamlingskontroll godkänner att organisationen använder digital signering av årsredovisningen enligt krav i ÅRL.

Områden som särskilt ska beaktas för 90-kontoinnehavare

Förvaltningsberättelse

Syftet med förvaltningsberättelsen är att den ska utgöra ett komplement till resultat- och balansräkningen. I ÅRL6 och K3 kap 36/37 anges kraven på förvaltningsberättelsens innehåll. Ett exempel är att organisationen beskriver den ideella verksamheten och dess effekter och resultat eftersom detta generellt sett inte återspeglas i resultaträkningen. För stöd i att mäta och redovisa prestationer, utfall och effekter hänvisas till www.oeffektfullt.se som är en rikstäckande idéburen organisation som erbjuder utbildningar.

Eftersom förvaltningsberättelsen ligger till grund för den granskning som Svensk Insamlingskontroll utför, är naturligtvis upplysningar om ändamål i enlighet med KIs stadgar och hur ändamålet främjats under verksamhetsåret synnerligen viktiga. Dessa upplysningar ger Svensk Insamlingskontroll underlag för kontrollen av att KI uppfyllt ändamålet. Detta innebär att KI måste skriva en utförlig förvaltningsberättelse.

Punkter att behandla i förvaltningsberättelsen avseende ändamål och effekter:

- KIs ändamål i enlighet med stadgarna
- Beskriva den positiva förändring som KI avsåg bidra till under räkenskapsåret och som KI avser bidra till på längre sikt (**utfallsmål**)
- Redovisa produkter eller tjänster som kommit ut från KIs verksamhet (**prestationer**) i syfte att uppnå den avsedda positiva förändringen
- Redovisa i vilken utsträckning den avsedda positiva förändringen uppstått (**utfall**)
- I den mån det är möjligt, redovisa i vilken utsträckning förändringen uppstått som en följd av KIs prestationer och inte skulle ha inträffat utan dem (**effekter**)

KI bör, oavsett om det är ett krav enligt ÅRL, överväga att informera kring för organisationen relevanta hållbarhetsfrågor inom t.ex. miljö- och personalrelaterade frågor och hur man förhåller sig till dessa genom t.ex. policys för verksamheten. Det är tillräckligt att i allmänna ordalag ange vilka grupper av destinatärer som fått bidrag eller stöd samt hur stora belopp som delats ut. Utdelas forskningsbidrag eller stipendier räcker det dock inte att bara ange antalet, det måste även framgå hur dessa rymms inom ändamålet.

Har KI flera ändamål eller verksamhet på flera platser, bör varje verksamhet beskrivas med uppgift om omfattningen av de medel som använts för de olika ändamålen. KI som har särskilda insamlingskampanjer där givaren uppmanas att ge bort t.ex. julklappar i form av borrhäls av brunn, inköp av get, vaccination av barn, skolutbildning av barn eller dylikt ska i förvaltningsberättelsen redovisa hur man uppfyllt löftena enligt kampanjen. Om KI inte, eller endast i ringa omfattning, använt medel för att främja ändamålet ska skälen för detta anges i förvaltningsberättelsen. Det ska även tydligt framgå om det är i KI:s eller annan organisations regi den egentliga ändamålsverksamheten bedrivs.

Koncernredovisning

Enbart större koncerner enligt ÅRL³ behöver upprätta koncernredovisning. Om koncernredovisning ger en mer rättvisande bild av/bättre förståelse för verksamheten, ska koncernredovisningen ändå upprättas trots att det inte är krav enligt ÅRL. Om osäkerhet föreligger, kontakta Svensk Insamlingskontroll.

Om koncernredovisning upprättas är det hela koncernens siffror som ska redovisas i blanketterna till Svensk Insamlingskontroll.

Erhållna gåvor & bidrag

Enligt K3 ska endast det inflöde av ekonomiska fördelar som en organisation erhållit eller kommer att erhålla för egen räkning får redovisas som intäkt. Om ett bidrag endast vidareförmelas får det inte redovisas som intäkt. En transaktion i vilken en organisation tar emot en tillgång eller en tjänst som har ett värde utan att ge tillbaka motsvarande värde i utbyte är en **gåva** eller ett erhållet **bidrag**.

Om tillgången eller tjänsten erhålls därför att organisationen uppfyllt eller kommer att uppfylla vissa villkor och om organisationen har en skuld till motparten om villkoren inte uppfylls, är det ett erhållet **bidrag**. Om inte, är det en **gåva**. En gåva kan bestå av kontanta medel, varor eller andra tillgångar och tjänster. Förvärv genom testamente behandlas som gåva.

Redovisning av erhållna gåvor

En gåva i form av en tjänst får inte redovisas som intäkt enligt K3. Upplysning ska lämnas om gåvor som inte redovisas i balansräkningen och resultaträkningen. Organisationen ska redovisa en gåva till det verkliga värdet när gåvan erhålls. Är värdet av gåvor svårbedömt men antas vara lågt⁴, får en organisation uppskatta det verkliga värdet utifrån en sammanvägd bedömning av det verkliga värdet på de erhållna gåvorna. Har gåvorna inte bokförts löpande under räkenskapsåret, ska värderingen endast omfatta de gåvor som finns kvar på balansdagen.

Redovisning av erhållna bidrag

Enligt K3 får ett erhållet bidrag redovisas som intäkt, när villkoren för att erhålla bidraget har uppfyllts. Intäkten får redovisas samma räkenskapsår som organisationen redovisar den kostnad bidraget är avsett att täcka. Bidrag som inte redovisas som intäkt ska redovisas som skuld. Ett erhållet bidrag som hänför sig till en anläggningstillgång ska reducera tillgångens anskaffningsvärde eller redovisas som en förutbetalad intäkt. Redovisas bidraget som en förutbetalad intäkt minskas den förutbetalda intäkten i takt med avskrivningarna.

Redovisning av lämnade bidrag och anslag

Med **lämnade bidrag** avses enligt K3 en transaktion i vilken en organisation lämnar en tillgång utan att få tillbaka motsvarande värde i utbyte. Med lämnade bidrag avses även lämnade anslag. Ett lämnat bidrag ska redovisas som skuld när beslut om bidraget har fattats. En bindande utfästelse som gjorts beroende av att bidraget ska lämnas ur framtida avkastning eller villkorats på annat sätt ska redovisas i takt med att villkoret uppfylls. En utfästelse är endast bindande om organisationen genom beslut eller på annat sätt blivit bunden gentemot tredje man.

³ 7 kap. 3§

⁴ 1 § andra stycket BFL (1999:1078)

1.2 Anvisningar för revisorer

Enligt Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter ska KI ha en auktoriserad revisor som ges möjlighet att granska KI *enligt Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter och anvisningar till årsredovisning/rapportpaket och revisorer*. Som revisor i en 90-kontoorganisation är det viktigt att ta del av föreskrifter och anvisningar enligt ovan och dessa finns att läsa på vår hemsida, [Anvisningar-för-revisorer-version-2022.pdf \(insamlingskontroll.se\)](#).

1.3 Rapportering av revisionen från revisorn (PM)

Om revisorn lämnat en eller flera rapporter över revisionen (intern kontroll, löpande granskning eller bokslutsrapport) till organisationens styrelse under året ska KI skicka in kopia på samtliga rapporter till Svensk Insamlingskontroll. Observera att information som lämnas till Svensk Insamlingskontroll är sekretessbelagd och lämnas inte ut till någon utomstående (i enlighet med §15 i Svensk Insamlingskontrolls föreskrifter för 90-konto innehavare). Upplysning lämnas i rapportpaketet om huruvida PM har avlämnats. Observera att med PM menas ej revisionsberättelse.

1.4 Svensk Insamlingskontrolls blanketter för resultat- och balansräkning, samt nyckeltal och noter ("blanketterna")

Redovisningen i blanketterna kan skilja sig mot redovisningen i årsredovisningen, och det är dessa anvisningar som då gäller avseende blanketterna. Om det är svårt att härleda beloppen mellan årsredovisning och blankett ska en redogörelse skickas med över hur KI har fördelat resultatposter utifrån årsredovisningen i blanketten. Detta gäller alltid om resultaträkningen är funktionsindeldad.

! Aktuella blanketter finns att hämta på Svensk Insamlingskontrolls hemsida www.insamlingskontroll.se. Använd dessa eftersom de uppdateras årligen och innehåller beräkningsformler. KI kan inte själv förändra i blanketten.

Blanketterna ska fyllas i enligt anvisningarna i detta dokument, se stycke 2-4 för mer detaljerade anvisningar per rad. Alla belopp ska anges i tkr, varför de ibland måste avrundas. Kontrollera vid avrundning att årets resultat stämmer överens med det resultat som finns i KIs resultaträkning i årsredovisningen. Svensk Insamlingskontroll granskar hela den juridiska personens verksamhet. Uppgifterna i blanketterna ska därför omfatta hela den juridiska personens verksamhet och inte enbart den del av verksamheten till vilken insamlingen hänförs sig. Med hela verksamheten avses även eventuella dotterföretag (se under rubriken koncernredovisning). Vid oklarhet kan Svensk Insamlingskontroll begära granskning av rapportpaket som genomförs av revisor eller av Svensk Insamlingskontroll utsedd part.

Tips! Ett råd är att blanketterna ifylls samtidigt som årsredovisningen upprättas, eftersom siffrorna då är aktuella för den som fyller i blanketterna

På blankettens sida 2 ska ordföranden för styrelsens räkning samt ekonomiansvarig intyga att lämnade uppgifter i blanketterna överensstämmer med organisationens räkenskaper och att dessa redovisats enligt Svensk Insamlingskontrolls anvisningar för aktuellt verksamhetsår. Ifall ordförande och ekonomiansvarig är samma person eller indisponibel kan annan firmatecknare signera blanketten. Blanketten ska alltid signeras av två personer. Blanketten kan signeras digitalt via lösningar som tillåter signatur via BankID.

Ange alltid på blanketten kontaktperson (mailadress och telefonnummer) som kan svara på eventuella frågor avseende redovisningen till Svensk Insamlingskontroll. Detta kan vara samma person som ekonomiansvarig. Kontaktuppgifter är viktigt för att snabbt komma i mål med eventuella frågetecken avseende redovisningen.

1.5 Blankett mottagande organisationer (om förekommande)

Om KI vidareförmedlar medel till annan organisation ska särskild blankett över mottagande organisation skickas in till Svensk Insamlingskontroll. Mall och anvisningar för denna blankett finns att hämta på Svensk Insamlingskontrolls hemsida. En upplysning lämnas i rapportpaketet om KI har mottagande organisationer.

2 Resultaträkningen

Blanketten ska fyllas i på grundval av resultaträkningen i den upprättade årsredovisningen. Vissa undantag gäller dock från denna regel, se beskrivning av vad som ska ingå i respektive rad i blanketterna nedan.

Bruttoredovisning av intäkter och kostnader

Alla intäkter och kostnader ska i princip bruttoredo visas över resultaträkningen (undantag finns under R130). Försäljning av varor och tjänster samt annan näringsverksamhet ska därför i princip bruttoredo visas på blanketten. Sker försäljning, insamling eller annan transaktion med hjälp av någon annan ska samtliga intäkter och kostnader för detta redovisas brutto över KIs resultaträkning⁵ i blanketten även om de inte upptagits i årsredovisningen, till exempel om annan organisation betalar KIs kostnad. Det som den andra parten betalar för KIs räkning räknas i dessa fall som en intäkt. Detta gäller även om de inte ingår i KIs kassaflöde. Kostnaden redovisas under lämplig rad i blanketten beroende av karaktär. Detsamma gäller om KI anlitar professionella externa försäljningsföretag, t.ex. telemarketing, vid försäljning eller insamling.⁶ Bruttoredo visningen gäller även för erhållna lönebidrag.

Fördelning av gemensamma kostnader mellan ändamål, insamling och administration

Om lokalerna används både för att uppfylla ändamålet och för KIs administration eller insamlingsverksamhet, ska kostnaderna fördelas i proportion till hur stor del av lokalerna som används för ändamålet respektive arbetet med insamling och administration. Detsamma gäller beträffande kostnaderna för anställd personal och andra gemensamma kostnader, t.ex. kostnad för avskrivning av gemensamt använda inventarier eller byggnad. Denna typ av fördelning måste kunna verifieras genom dokumenterade underliggande kalkyler och vara tillgängliga för Svensk Insamlingskontroll för granskning vid förfrågan. Principer för fördelningen bör beslutas av styrelsen årligen.

2.1 Verksamhetsintäkter från privatpersoner (R010-R050)

R010 Gåvor från privatpersoner

Gåvor från privatpersoner avser intäkter av såväl insamling via 90-konto som andra slag av offentliga insamlingsaktiviteter från allmänheten som KI bedriver, t.ex. bössinsamling, SMS och Swish.

⁵ 11 § i föreskrifterna med kommentarer

⁶ 11 § i föreskrifterna

Även andra gåvor från privatpersoner, t.ex. donationer genom gåvobrev eller testamente, räknas hit även om donator föreskrivit särskilda villkor för donationen. Även intäkter från medlemsavgifter ska redovisas här, om dessa är från privatpersoner och ej en annan organisation. *Medlemsintäkter från andra än privatpersoner ska i stället redovisas under rad R130, Övriga verksamhetsintäkter.*

Om KI deltagit i insamlingar tillsammans med Radiohjälpens (exempelvis Världens Barn), redovisas intäkterna här (R010 gåvor från privatpersoner). *Om däremot KI erhållit bidrag från Postkodlotteriet, Radiohjälpens eller någon annan organisation som samlat in medel, ska sådana bidrag redovisas under R090. Bidrag från myndighet eller företag redovisas under R080 respektive R095.*

Vid insamlingar där den enskilda personen gör ett val innebärande att denne avstår från ersättning eller skänker pengar till KI ska intäkterna redovisas här (gåvor från privatpersoner, R010). Exempel på detta är:

- ersättning för pantade burkar,
- om en privatperson väljer vart avkastningen från en fond ska gå,
- om en privatperson väljer att beloppet avrundas uppåt,
- om en anställd tar ett aktivt val att skänka pengar istället för att ta emot julgåva ifrån sin arbetsgivare.

När ett företag däremot säljer varor där en viss del av varans pris skänks till KI (utan att konsumenten har något val) ska intäkten i stället redovisas under R095 (bidrag från företag).

I blanketterna ska alla gåvor som kommit in under året bruttoredo visas (med nedan angivna undantag). Om KI har haft insamling av begagnade kläder, glasögon, möbler etc. eller fått gratis mat, som har delats ut eller ska delas ut till mottagare, ska således dessa insamlingar bruttoredo visas här, *(under R200 redovisas motsvarande belopp som ändamålskostnad)*. Det gäller även om bokföringsskyldighet inte föreligger eftersom dessa transaktioner har betydelse för att KIs nyckeltal ska bli riktiga.

U

Enligt bokföringslagen⁷ behöver inte en affärshändelse som avser mottagandet av en gåva bokföras under förutsättning att:

1. gåvans marknadsvärde är svårbestämbart men kan antas vara lågt, och
2. det är förenligt med god redovisningssed

Volontärisatser eller tjänster utförda **pro-bono** får **ej** tas upp till något värde.

Begagnade kläder får värderas till högst 25 kr/kg. Aktier och andelar i värdepappersfonder och liknande får tas upp till marknadsvärdet (börskursen) vid gåvotillfället. Övriga gåvor får tas upp till ett försiktigt beräknat marknadsvärde vid gåvotillfället. Lämpligt värde för värdering av fastighet erhållen som gåva är nettoförsäljningsvärde (försiktigt beräknat försäljningspris minskat med försäljningskostnader). *Vid försäljning av kläder, som KI själv samlat in, gäller inte värdet 25 kr/kg utan då redovisas i stället det pris som varan sålts för, dvs. försäljningsintäkterna under R040 nedan.*

R040 Försäljning av varor och tjänster

Här ska endast redovisas försäljning till privatpersoner av varor och tjänster, som har ett kommersiellt värde för mottagaren, oavsett om varan är inköpt eller insamlad. Med **kommersiellt värde** menas att motsvarande varor eller tjänster finns till försäljning i den

⁷ 5 kap. 1 §

öppna handeln för motsvarande pris. För att det ska anses röra sig om en försäljning och inte en insamling krävs också att mottagaren uppfattar transaktionen på detta sätt. Försäljning av varor på nätet eller i butik räknas hit.

U

Försäljning av varor med endast symboliskt värde, som t.ex. brevmärken och pins, räknas inte som försäljning, utan ska i stället redovisas under R050 (Insamling med gåvobevis). Detta gäller även om det anses röra sig om näringsverksamhet. Om en vara eller tjänst säljs till ett pris som överskrider marknadsvärdet med mer än 40 %, betraktas det inte som en försäljning utan som en insamling med gåvobevis och ska redovisas under R050, se nedan.

Försäljning kan gälla handarbeten, böcker, tidningar och dylikt men också avse anordnande av t.ex. idrottsarrangemang och konserter. Här redovisas också försäljning av insamlade begagnade kläder i egen butik eller anordnande av loppmarknader, basarer, kiosker eller kaféer och julmarknader. Hit hör också lotterier och bingoverksamhet om den är tillståndspliktig samt distribution av lotter. (*Eventuella kostnader redovisas på rad R210.*)

R050 Insamling med gåvobevis

Som **insamling med gåvobevis** betraktas sådana fall då någon betalar för en vara med ett endast symboliskt värde, t.ex. majblomma, rosa band, nål, dekal eller armband. Varans värde är i förhållande till ersättningen ringa och betraktas endast som ett slags kvitto eller gåvobevis. Om en vara eller tjänst säljs till ett pris som överskrider marknadsvärdet med mer än 40 %, betraktas det inte heller som en försäljning utan som en insamling med gåvobevis, som också ska redovisas under denna punkt. Även enstaka icke-tillståndspliktiga lotterier som anordnas bland medlemmar under t.ex. ett föreningsmöte, ska redovisas här. Som gåvobevis räknas ej tackbrev för att ha erhållit en gåva.

Intäkterna från telefonförsäljning, bedriven av KI i egen regi eller med anlitan av professionella försäljningsföretag, av kort (vy-, korrespondens- eller konstkort), pennor, nyckelringar och liknande varor av mindre värde ska alltid redovisas här (R050), även om tillhandahållande av dessa varor i andra sammanhang, t.ex. i en affär, kan uppfattas som försäljning. Samtliga intäkter och kostnader ska bruttoredo visas i blanketten även om de inte upptagits i årsredovisningen. *Motsvarande kostnader redovisas under R220, direkta kostnader vid insamlingar vid gåvobevis.*

2.2 Verksamhetsintäkter från övriga (R080-R095)

R080 Bidrag från myndigheter

Under R080 ska alla bidrag från regeringen, statliga myndigheter (som Sida), kommuner och regioner redovisas, liksom bidrag från EU. Om KI beviljats lönebidrag för en anställd, ska bidraget redovisas under denna punkt, lönebidrag ska således inte nettoredo visas där lönekostnader redovisas. Här ska även redovisas erhållna omställningsstöd eller andra stöd till följd av Covid-19, tillhandahållande av upphandlade tjänster åt en kommun eller en region, som KI erhållit i konkurrens med andra företag. Ersättningar för sjukersättning och ersättningar från Försäkringskassan redovisas under Övriga verksamhetsintäkter (R130). (*Om tjänsten som upphandlats faller inom KIs ändamål tas kostnaderna avseende detta upp som en ändamålskostnad under R200. Kostnader för att ansöka om bidrag etc. från myndigheter redovisas under R250.*)

R090 Gåvor och bidrag från organisationer

Under R090 ska redovisas gåvor och bidrag som erhållits från andra ideella föreningar, stiftelser och fonder. Här ska också redovisas bidrag från Allmänna Arvsfonden,

Postkodlotteriet, Svenska Missionsrådet, Forum Civ och Radiohjälpens samt andra 90-konto innehavare. I R091 och R092 ska upplysningar ges om vissa intäkter som ingår i underlaget för beräkning av R090, se nedan. Om KI har erhållit gåvor från organisationer i form av produkter som har delats ut eller ska delas ut till mottagare, ska således dessa insamlingar bruttoredo visas här, (*under R200 redovisas motsvarande belopp som ändamålskostnad*).

Volontärinsatser eller tjänster utförda **pro-bono** får **ej** tas upp till något värde.

Redovisade intäkter ska bygga på fastställda rutiner och redovisningsprinciper, posten får ej hanteras som en bokslutsdisposition för att uppnå nyckeltalen.
(*Kostnader för att ansöka om bidrag etc. från organisationer redovisas under R250.*)

R091 Upplysning: varav erhållet från annan 90-konto org.

Beloppen som lämnas här ska finnas med i beloppet i R090 (*Gåvor och bidrag från organisationer*). Specifikationen under R091 räknas inte med i underlaget en gång till utan har enbart kommit till för att användas i statistik.

R092 Upplysning: varav erhållet från närstående org.

Med **närstående organisation** menas central organisation i ett internationellt nätverk där KI är med, eller organisation i Sverige eller utomlands där administration styrning eller insamling bedrivs gemensamt. Exempelvis om KI fakturerar eller erhåller faktura avseende administration från en annan organisation, eller om en central organisation i KIs internationella nätverk fakturerar KI avseende bidrag till gemensamma insatser (*kostnader för detta specificeras då på R202 Upplysning, ersättning till närstående org.*). Beloppen som lämnas här ska finnas med i beloppet i R090 (*Gåvor och bidrag från organisationer*). Specifikationen under R092 räknas inte med i underlaget en gång till utan har enbart kommit till för att användas i statistik.

U

Om en intäkt avseende ersättning eller bidrag från en annan 90-konto innehavare redovisats under R091 (*Upplysning varav erhållet från annan 90-konto org.*) ska den inte också redovisas under R092 även om denna 90-konto innehavare är en närstående organisation.

R095 Gåvor och bidrag från andra företag

Under R095 ska alla gåvor och bidrag som erhållits från kommersiella företag redovisas. När ett företag säljer varor där en viss del av varans pris skänks till KI ska intäkten redovisas under R095. *Vid insamlingar där den enskilda personen gör ett val innebärande att denne avstår från ersättning eller skänker vissa pengar till KI t.ex. ersättning för pantade burkar eller att belopp avrundas uppåt ska intäkterna i stället redovisas som gåvor från privatpersoner under R010.* Om KI har erhållit gåvor från företag i form av produkter som har delats ut eller ska delas ut till mottagare, ska således dessa insamlingar bruttoredo visas här (*under R200 redovisas motsvarande belopp som ändamålskostnad*).

Volontärinsatser eller tjänster utförda **pro-bono** får **ej** tas upp till något värde.
(*Kostnader för att ansöka om bidrag eller för insamling från företag redovisas under R250.*)

2.3 Övriga verksamhetsintäkter (R130)

Intäkter som inte kan härledas till övriga poster, redovisas här under R130, t.ex. kyrkoavgifter, utjämningsbidrag, intäkter från medlemsavgifter från andra organisationer, sjuklönersättning samt ersättning från Försäkringskassan samt återbetalning av pensionsfonder.

Överskott respektive underskott från fastighetsförvaltning som inte har någon koppling till ändamålet, t.ex. uthyrning av lokaler eller bostäder, vinst eller förlust vid försäljning av fastighet nettoredovisas här. (Vid förlust skrivs ett minustecken framför beloppet i blanketten).

Om fastighetsförvaltningen har samband med ändamålet, t.ex. att hyra ut billiga bostäder åt behövande eller att driva sjukhus, ska intäkterna i verksamheten däremot bruttoredovisas här (*kostnaderna tas upp till den del de berör ändamålet under R200 och övriga kostnader tas upp där de hör hemma*). Om en fastighet endast delvis hyrs ut och i övrigt används för ändamålet eller används för insamling och administration, ska kostnaderna fördelas i proportion till hur stor del av lokalerna som hyrs ut respektive används för ändamålet eller arbetet med insamling och administration. Endast den del som löper på uthyrningsverksamheten får nettoredovisas. Vidare ska exempelvis royalty och annonsintäkter bruttoredovisas här (om de ej har samband med ändamålet).

NOT

Om mer än 5 % av de totala intäkterna utgörs av övriga verksamhetsintäkter (R130/(R150 - R210 + R280)>5%) ska en förklaring till detta ges i en not. En förklaring i en not ska också ges om posten är negativ.

2.4 Ändamålskostnader (R200-R202)

Med **ändamålskostnader** avses sådana kostnader som har direkt samband med uppfyllandet av KIs ändamål enligt dess stadgar eller förordnanden. Dessa kostnader kan inkludera löner och sociala avgifter, forskningsanslag och utrustning som behövs för ändamålet. Hit kan även höra kostnader för lokaler om den verksamhet som utgör ändamålet bedrivs där, t.ex. boende för behövande eller rehabiliteringslokaler. Till ändamålskostnader räknas även kostnader för opinionsbildande verksamhet i det fall opinionsbildning och upplysningsverksamhet ryms inom organisationens ändamål. Under sådant förhållande är framställandet av informationsmaterial, t.ex. böcker, tidningar och broschyrer, en ändamålskostnad. Till ändamålskostnader hör också kostnader för ett representationskontor, som etablerats i ett land enbart på grund av att insamlingsorganisationen har ett eller flera biståndsprojekt i detta land. Observera att ovanstående instruktion inte har som avsikt att vara heltäckande över utgifter som kan ingå som ändamålskostnader.

Avkastningsstiftelser som normalt redovisar utbetalning till ändamålet direkt mot eget kapital ska i blanketten i stället redovisa dessa under R200 Ändamålskostnader.

För redovisning av ändamålskostnader, se stycke [Redovisning av lämnade bidrag och anslag](#).

! Redovisade kostnader ska bygga på fastställda rutiner och redovisningsprinciper, samt vara verifierbara. Posten får ej hanteras som en bokslutsdisposition för att uppnå nyckeltalen, och fördelningsprinciperna ska ses över och uppdateras årligen.

R202 Upplysning: varav lämnat till närstående org.

Se definition av närstående org. i stycke 2.2 under rubriken [R092 Upplysning: varav erhållet från närstående org](#). Beloppen som lämnas här ska finnas med i beloppet i R200 (Ändamålskostnader). Specifikationen under R202 räknas inte med i underlaget en gång till utan har enbart kommit till för att användas i statistik.

2.5 Administrationskostnader (inkl. insamlingskostnader) (R210-R270)

R210 Direkta kostnader vid försäljning av varor/tjänster

Här redovisas direkta kostnader vid den försäljning av varor och tjänster som upptagits under R040 (*Försäljning av varor och tjänster*). Med **direkta kostnader vid försäljning av varor** avses kostnader för inköp av varan, lagerhållning, distribution (frakt, porto), provision och personal (för hantering av inköp, distribution och fakturering).

U

Om intäkter för försäljning av varor och tjänster ingår i ändamålet, ska kostnaden istället redovisas som ändamålskostnad.

R220 Direkta kostnader vid insamling med gåvobevis

Här redovisas direkta kostnader för insamling med gåvobevis som upptagits under R050 (*Insamling med gåvobevis*). Med **direkta kostnader vid insamling med gåvobevis** avses kostnader för inköp av varan, lagerhållning, distribution (frakt, porto), provision och personal (för hantering av inköp, distribution och fakturering).

R230 Insamlingskostnader vid insamling från privatpersoner

Under punkten R230 redovisas övriga kostnader för insamlingar från privatpersoner, t.ex. insamlingsbössor, annonser, reklamkampanjer och övrig information som uppmanar till gåvor, lönekostnader för personal som arbetar med insamlingskampanjer inklusive därtill hörande administration, tackbrev och givarregister. Även kostnader för förstärkande av varumärke, profilering och positionering utgör insamlingskostnader och ska redovisas här.

U

Observera att kostnader för att få bidrag etc. från myndigheter, organisationer och företag redovisas under R250, se stycket nedan.

R250 Insamlingskostnader från annan juridisk person

Kostnader hänförliga till arbetet med att få bidrag från myndigheter samt organisationer och företag redovisas här. Hit hör således kostnader för att söka bidrag från samt eventuell granskning av återrapporteringen av bidraget (om dessa inte finansieras med bidraget), exempelvis Sida eller Radiohjälpen. Hit hör även exempelvis kostnader i samband med arbete för att erhålla omställningsstöd samt gåvor från exempelvis Postkodlotteriet och företag, företrädesvis personalkostnader.

R260 Övriga administrationskostnader

Under övriga administrationskostnader redovisas kostnader som krävs av KI för att säkerställa en god kvalitet på organisationens kontroll och rapportering, såväl externt som internt. Hit räknas således exempelvis kostnader för redovisning, revision, medlemsvärvning, medlemsregister, styrelsearvode, styrelsesammanträden, årsmöten, hyra och löner för administrativ personal, avgift till Svensk Insamlingskontroll, medlemsavgifter till Giva Sverige m.m.

Om styrelseledamöter får ersättning utöver styrelsearvodet för sitt arbete för KI gäller att det ska ha beslutats särskilt om hur stor del av beloppet som avser lön och vad lönen avser för att någon del av ersättningen ska få tas upp under någon annan post än R260.

Om en kostnad varken hänför sig till ändamål eller insamling ska den anses utgöra övrig administrationskostnad och redovisas här (R260).

2.6 Resultat från finansiella investeringar (R280-R295)

R280 Netto av ränteintäkter, utdelning och räntekostnader.

Under den här punkten ska löpande avkastning som räntor och utdelningar eller andra intäkter hänförliga till finansiella instrument redovisas, exempelvis optioner, utöver vad som anges i R285 nedan. Posten ska nettoredovisas med eventuella räntekostnader för lån samt kostnader som har samband med den finansiella förvaltningen, t.ex. depåavgift, eller andra kostnader hänförliga till finansiella instrument, utöver vad som anges i R285 nedan.

R285 Netto av resultat från finansiella placeringar.

Under den här punkten ska kapitalvinster och kapitalförluster vid försäljning av värdepapper eller andra finansiella instrument, samt nedskrivningar⁸ och återföring av tidigare nedskrivningar⁸ redovisas. Här ska även redovisas orealiserade kursvinster och kursförluster t.ex. på ett bankkonto i utländsk valuta. Kursvinst och kursförlust som kan kopplas till verksamheten ska däremot redovisas där den hör hemma, till exempel valutakursvinst hänförligt till ett bidrag avseende verksamheten.

U

Om valutakursvinst/-förlust uppkommit på grund av att betalning innehållits i likvidsyfte (exempelvis valutaplacering) ska dock vinst/förlust redovisas i ruta R280 i stället.

2.7 Skattekostnad och dispositioner (R310)

Under denna post redovisas den eventuella skatt som påförts KI på grund av att KI bedrivit skattepliktig verksamhet. Löneskatt, fastighetsskatt och liknande skatter ska inte redovisas på denna rad. Under denna post redovisas även bokslutsdispositioner.

NOT

Om organisationen har skattekostnader eller bokslutsdispositioner ska dessa förklaras i not till rapportpaketet.

2.8 Årets resultat (R315)

Här redovisas årets resultat. Denna post ska i princip överensstämma med årets resultat i KIs årsredovisning (det vill säga årets resultat innan eventuell fördelning).

U

Posten kan skilja sig från årets resultat i årsredovisningen om redovisningen av utbetalning till ändamålet i årsredovisningen har skett över det egna kapitalet i balansräkningen, men i blanketten tagits upp under R200 (Ändamålskostnader), eller om värdering av erhållna varor (som inte insamlats i syfte att säljas) gjorts annorlunda än i årsredovisningen.

3 Balansräkningen

Uppställningen i balansräkningen bygger på årsredovisningslagen, i blanketten behöver enbart summor för tillgångar, eget kapital och skulder uppges. Uppdelning mellan bundet och fritt eget kapital ska uppges i enlighet med BFNAR 2012:1 (K3). Under bundet kapital redovisas stiftelse- och aktiekapital samt reservfonder. Under fritt eget kapital redovisas ändamålsbestämda medel, balanserad vinst/förlust och årets resultat. Ideella föreningar har vanligtvis inte bundet eget kapital.

⁸ 4 kap. 14 a) och b) §§ årsredovisningslagen

Om det egna kapitalet är negativt ska KI ange skälet till detta i not till blanketterna samt vilka åtgärder som kommer att vidtagits för att återställa det egna kapitalet.

4 Nyckeltal

Med utgångspunkt från denna rapportering räknar Svensk Insamlingskontroll ut nyckeltalen. Om avvikelser förekommer skrivs förklaring in i respektive ruta i blanketternas sida 2. Detta gäller även om avvikelse uppstår när belopp uppgår till noll. Förklaringen ska beskriva omständigheter varför nyckeltalet avviker. Om ytterligare utrymme för förklaring behövs kan detta göras på separat blad och biläggas till blanketterna (med hänvisning i aktuell ruta för upplysning i blanketten). Blanketten har uppdaterats med ett antal frågor kring organisationens förvaltningsberättelse dessa besvaras genom att välja ja/nej bland svarsalternativen.

4.1 Administrationskostnader (inkl. insamlingskostnader) /Totala intäkter

Hur stor del av de totala intäkterna – i procent – som KI använt för täckande av insamlings- och administrationskostnader räknas ut enligt följande:

$$(R270-R210)/(R150-R210+R280)$$

Om KI har haft högre insamlings- och administrativa kostnader i förhållande till de totala intäkterna än 25 % ska en förklaring till detta lämnas i not till blanketterna. Vidare ska en förklaring till överskridandet samt en plan för hur detta kommer att åtgärdas lämnas.

4.2 Insamlingskostnader/medel från privatpersoner

Hur stor del av insamlade medel från privatpersoner som utgörs av kostnader för insamling från privatpersoner beräknas enligt följande:

$$(R240-R210)/(R070-R210)$$

Om KI har haft högre insamlingskostnader i förhållande till insamlade medel från privatpersoner än 25 % ska en förklaring till detta lämnas i not till blanketterna. Vidare ska en förklaring till överskridandet samt en plan för hur detta kommer att åtgärdas lämnas.

4.3 Övriga administrationskostnader/Totala intäkter

Hur stor del av de totala intäkterna som utgörs av övriga administrativa kostnader beräknas enligt följande:

$$R260/ (R150 - R210 + R280)$$

Om KI har haft övriga administrationskostnader i förhållande till totala intäkter än 15 % ska en förklaring till detta lämnas i not till blanketterna.

4.4 Ändamålskostnader/Totala intäkter

Hur stor del av de totala intäkterna som KI använt för ändamålet beräknas enligt följande:

$$R200/(R150 - R210 + R280)$$

NOT

Om KI har haft lägre utbetalning till ändamålet i förhållande till de totala intäkterna än 75 % ska en förklaring till detta lämnas i not till blanketterna. Vidare ska en förklaring till underskridandet samt en plan för hur detta kommer att åtgärdas lämnas. Syftet är att intäkterna skall användas till ändamålet, förklaringen till noten ska således innehålla information om varför ändamålskostnaderna understiger 75% av intäkterna.

4.5 Insamlingskostnader från juridisk person.

Relationen mellan kostnader för ansökan om bidrag samt kostnad för granskning jämfört med erhållna bidrag beräknas enligt följande:

$$R250/(R100)$$

NOT

Om KI har haft kostnader för att ansöka om bidrag och för granskning av relaterade projekt, i förhållande till erhållna bidrag, överstigande 10 % ska en förklaring till detta lämnas i not till blanketterna.

Om KI inte haft några kostnader redovisade på rad R250 men har intäkter överstigande 1 mkr redovisade på rad R100 ska förklaring lämnas i not. Om KI har haft intäkter från juridisk person är utgångspunkten att det skall finnas kostnader relaterat till insamlingen av dessa, avvikelse förklaras i not.

4.6 Övriga intäkter/Totala intäkter

Hur stor del av de totala intäkterna som utgörs av övriga intäkter beräknas enligt följande:

$$R130/(R150 - R210 + R280)$$

NOT

Om övriga intäkter överstiger 5 % av totala intäkter ska förklaring till detta anges i not. Förklaring ska även lämnas om nyckeltalet är negativt.

4.7 Fritt eget kapital/Totala kostnader

Hur stort det fria egna kapitalet är i förhållande till totala kostnader.

$$S101/(R200+R270)$$

NOT

Om det fria egna kapitalet överstiger 120% eller understiger 10% av totala kostnader ska förklaring till detta anges i not till blanketterna. Utgångspunkten är att det fria egna kapitalet skall brukas för ändamålet. I förklaring till not skall det således framgå varför det fria egna kapitalet överstiger 120% respektive understiger 10% av totala kostnader.

4.8 Förändring av verksamhetens intäkter

Hur stor förändringen av övriga intäkter har varit sedan föregående verksamhetsår.

(R150 2022 – R150 2021) /R150 2021

NOT

Om verksamhetens intäkter har förändrats med mer än 30 % sedan föregående verksamhetsår ska förklaring till förändringen till detta anges i not till blanketterna.

4.9 Förändring av övriga administrationskostnader

Hur stor förändringen av övriga administrationskostnader har varit sedan föregående verksamhetsår.

(R260 2022 – R260 2021) /R260 2021

NOT

Om övriga administrationskostnader har förändrats med mer än 30 % sedan föregående verksamhetsår ska förklaring till förändringen till detta anges i not till blanketterna.

Utrymme för kortare kommentar avseende dessa punkter finns i blankettens sida 3. Om utförligare utrymme för förklaring behövs, eller om ytterligare upplysningar vill lämnas, kan detta göras på separat blad och biläggas till blanketterna (med hänvisning i aktuell ruta för upplysning i blanketten).

5 Övriga notupplysningar

Övriga förhållanden där Svensk Insamlingskontroll kräver utförligare upplysningar är om eget kapital är negativt. Organisationen ska även uppge huruvida PM från revisor har avlämnats samt besvara ett antal flervalsfrågor kring organisationens årsredovisning i rapportpaketet.

Om det finns frågor avseende anvisningarna och/eller blanketterna, kontakta Tommy Jonsson på Svensk Insamlingskontroll, på tele eller e-post tj@insamlingskontroll.se