



Att vara föreningsrevisor

av Sven Knutson

Innehåll

Förord	3
Uppdraget som revisor	4
Vem kan utses till revisor?	4
Detta styr revisorernas arbete	5
Att planera revisionen	5
Revisorerna som rådgivare	5
Föreningars skyldighet att bokföra	6
Räkenskaperna avslutas	7
Förenklat årsbokslut	7
Årsbokslut och årsredovisning	7
Vad innebär revision?	8
Räkenskapsrevision	8
Löpande granskning	8
Bokslutsgranskning	9
Verifikationens utseende och innehåll	9
Kontoplan och bokföringsprogram	9
Förvaltningsrevision	10
Specialrevision	11
Årsmöte	12
Årsrevision och slutrevision	12
Styrelsens ansvarsfrihet	12
Förkortningar, hänvisningar och ordlista	13
Författarpresentation	14
Bilaga 1: Exempel på faktura	15
Bilaga 2A: Exempel på blankett för redovisning – Lotteri	16
Bilaga 2B: Exempel på blankett för redovisning – Inträde vid match	17
Bilaga 3: Exempel på gransknings-PM	18
Bilaga 4: Exempel på revisionsberättelse	19
Bilaga 5: Mall för förenklat årsbokslut	20
Bilaga 6: Mall för årsbokslut	22

Förord

Att vara föreningsrevisor är ett material som inte gör anspråk på att vara ett fullständigt material för en föreningsrevisor, utan är mer tänkt som en vägledning för dig som utsetts till revisor i en förening.

Det är viktigt att revisionen fungerar i din förening eftersom du som revisor är medlemmarnas ombud. Ni skall granska att styrelsen följer alla beslut som tagits på årsmötet, främst verksamhetsplanen och budgeten (den ekonomiska planen). Granskningen skall också gälla hur styrelsens skött föreningens ekonomi i övrigt.

Bakom tillkomsten av detta material ligger mer än trettio års erfarenhet genom flera uppdrag som kassör, ordförande och revisor i många olika idrottsföreningar och inom många olika idrotter, men även inom andra ideella föreningar.

Idag händer en hel del inom revisionsområdet. Av betydelse är bland annat att vi fått en ny lagstiftning på det ekonomiska området med en ny bokföringslag och revisionslag. Idrotten har under senare år också insett betydelsen av god ekonomisk redovisning.

Viktig för revisionen är också Idrottens BAS-kontoplan som första gången gavs ut i juni 1999. Denna har senare varit föremål för ett antal revideringar. Den har sedan 2012 fått nytt namn och heter numera Idrottens Redovisning. Denna innehåller kontoplanen med utförliga konteringsinstruktioner men också information om bokföringslagens regler. Den kan med fördel användas av andra ideella organisationer.

Arbetet med revision inom det svenska föreningslivet skiftar naturligtvis en hel del, lite med hänsyn till föreningarnas olika verksamheter, storlek och inte minst deras organisatoriska uppbyggnad.

Jag hoppas att detta material, oavsett din förenings utseende, skall kunna utgöra en vägledning och skapa förutsättningar för ett bättre revisionsarbete som i sin tur då kan bidra till ett bättre och till och med roligare föreningsarbete med ekonomi och administration.

Sven Knutson

Uppdraget som revisor

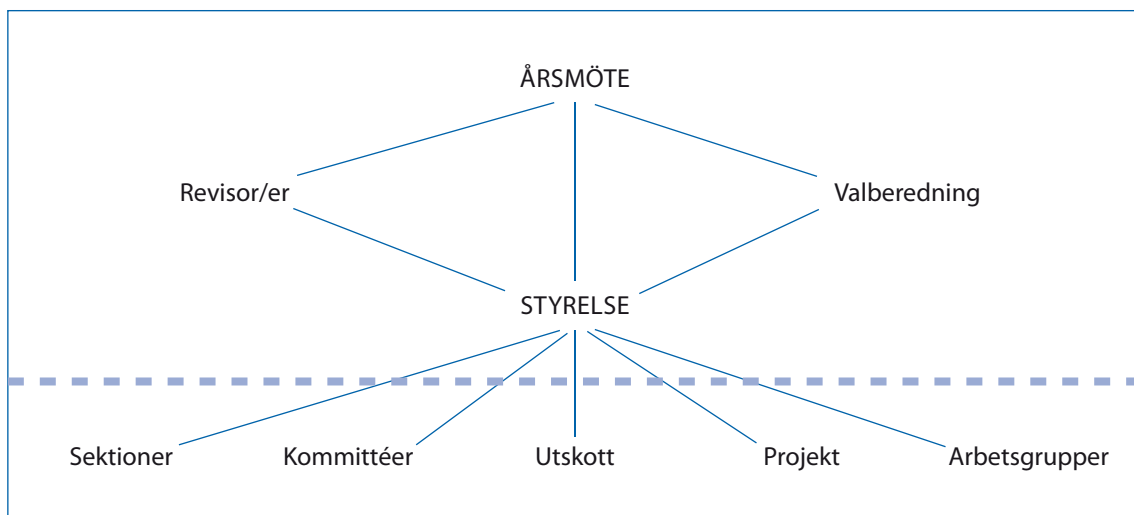
En föreningsrevisors uppgift är att under löpande verksamhetsår granska styrelsens arbete så att stadgar följs och att styrelsen arbetar utifrån de beslut som fattats på föreningens årsmöte. Det innebär också att du som revisor hela tiden måste hålla dig underrättad om vad som sker i föreningen och om vilka beslut som styrelsen, olika kommittéer och utskott fattar.

Revisorerna utses av årsmötet och uppgiften utförs på uppdrag av medlemmarna. Revisorerna är underställda årsmötet i likhet med valberedningen. Detta framgår av nedanstående bild över hur en förenings uppbyggnad alltid

måste se ut, oavsett hur man i övrigt bygger sin organisation.

Alla föreningar, oavsett storlek och verksamhet, måste alltid vara organiserade så att allt ovanför den streckade linjen finns. Det är sedan upp till varje förening att själv i övrigt bygga sin egen organisation. Revisorerna och valberedningen skall rapportera till årsmötet och befinner sig alltså organisatoriskt över styrelsen.

Eftersom revisionen skall avse hela föreningen (den juridiska personen), skall naturligtvis även kommittéer med flera granskas i en revision.



Vem kan utses till revisor?

RF:s normalstadgar (fastställda av Riksidrottsstyrelsen 991201), § 24, talar om revisorerna. Där står att minsta antal revisorer är två. Detta antal torde vara tillräckligt för de flesta föreningar.

Den som utses till revisor är oftast en medlem i föreningen som då blir förtroendevald revisor (så kallad lekmanrevisor). Det är viktigt att revisorn inte är i jäv, det vill säga att man inte är

familjemässigt bunden eller står i beroendeställning till någon i styrelsen.

Revisionen skall utföras enligt god revisions-sed. Vad som utgör god revisions-sed kan man finna i Revisionslagen (1999:1079).

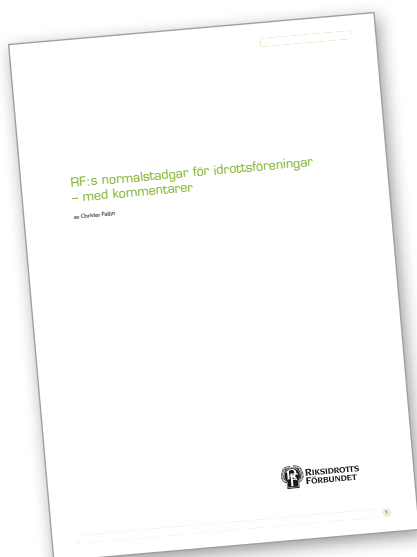
I större föreningar (med en nettoomsättning överstigande cirka tre miljoner kronor) är det inte ovanligt att man anlitar en kvalificerad revisor.

Detta styr revisorernas arbete

I en förening är det i första hand stadgarna som reglerar revisorernas arbete. Av RF:s normalstadgar framgår följande:

24 §. Revision

Revisorerna har rätt att fortlöpande ta del av föreningens räkenskaper, årsmötes- och styrelseprotokoll och övriga handlingar. Föreningens räkenskaper skall vara revisorerna tillhanda senast en månad före årsmötet. Revisorerna skall granska styrelsens förvaltning och räkenskaper för det senaste verksamhets- och räkenskapsåret samt till styrelsen överlämna revisionsberättelse senast 14 dagar före årsmötet.”



Av revisionslagen (1999:1079) framgår följande:

5 §. Revisorn skall granska företagets årsredovisning och bokföring samt företagsledningens förvaltning. Granskningen skall vara så ingående och omfattande som god revisionssed kräver.”

I de flesta föreningar är nog revisionen reglerad i föreningens stadgar, i likhet med vad som finns i RF:s normalstadgar. Som tidigare påpekats är det viktigt att revisionen omfattar hela föreningen. Även eventuella sektioner, kommittéer och utskott som finns ingår i granskningen.

Att planera revisionen

Det är som alltid i föreningsarbete viktigt att planera sitt arbete. Lämpligt är att revisorerna omedelbart efter årsmötet då de blivit utsedda sätter sig ner och lägger upp en plan över vem som skall göra vad, när det skall vara klart och så vidare. Exempelvis bör någon ta på sig granskningen av den löpande verksamheten (siffergranskningen). Det är också lämpligt att någon av revisorerna utses till att sammankalla de utsedda revisorerna och revisorssuppleanterna, och att denne bland annat ansvarar för att det genomförs revisionsammans träden. Det kan också vara klokt att fastställa tidpunkter för dessa revisionsammans träden under året.

Alla revisorer bör följa styrelsens arbete, dock kan man göra upp vem som skall delta på styrelsemöten. Rimligen bör revisorerna delta vid ett par styrelsemöten under verksamhetsåret, lite beroende på hur många möten styrelsen har.

I vissa fall måste man kanske meddela styrelsen om införda rutiner, bland annat att protokoll och kallelser till möten (styrelse- och sektionmöten) skall sändas till revisorerna, samt att man vill ta del av viktig korrespondens som berör ekonomiska frågor.

Revisorerna som rådgivare

Tyvärr förstår inte alltid föreningarna vikten och värdet av att välja kunniga och engagerade revisorer. Detta kan innebära att man inte är särskilt noggrann med valet av revisorer.

Det kan komma tillfällen då styrelsen står inför ett viktigt beslut och där det finns olika valalternativ. Då kan man med fördel vända sig till revisorerna och få hjälp och råd. Det kan också gälla när kassören inte är klar över sin kontoplan, redovisningssystem eller kanske en skattefråga. Då är det självfallet så att man kan använda revisorerna. Vad som är viktigt att komma ihåg är att det alltid är styrelsen som beslutar även om man rådfrågat revisorerna.

Föreningars skyldighet att bokföra

Bokföringslagen (BFL 1999:1078) innehåller bestämmelser om när ideella föreningar är bokföringsskyldiga, vilken innebörd bokföringsskyldigheten har och hur den löpande bokföringen ska föras. Dessutom finns det bestämmelser om räkenskapsår, verifikationer, arkivering och hur bokföringen ska avslutas, se stycket **Räkenskaperna avslutas**.

Även om det står "företag" i lagtexten till en lag, så gäller detta även föreningar. Detta gäller för all lagstiftning inom ekonomiområdet, till exempel BFL, ÅRL och revisionslagen.

Syftet med bokföringen är att ge en möjlighet för fordringsägare och medlemmar att kontrollera den juridiska personen samtidigt som man skapar förutsättning för skattemyndighetens insyn i verksamheten.

Bokföringsskyldigheten för ideella föreningar avgörs dels av dess storlek med avseende på tillgångar, dels av den verksamhet som bedrivs. Exempelvis är en förening som bedriver näringsverksamhet alltid bokföringsskyldig.



Caféverksamhet kan räknas som näringsverksamhet.

Foto: Bildbyrå

Vad är då att betrakta som näringsverksamhet? Enligt förarbetena till den nya bokföringslagen avses med näringsverksamhet all verksamhet som är av ekonomisk natur och av sådan karaktär att den kan betecknas som yrkesmässig.

Omfattningen av verksamheten har inte någon avgörande betydelse för bokföringsskyldigheten. Även en begränsad verksamhet kan alltså vara näringsverksamhet.

Bokföringsnämnden har i sin broschyr **Ideella föreningars bokföringsskyldighet** utgiven 2002-02-07 tagit fram vissa riktlinjer att följa:

"Något heltäckande svar på när en förening bedriver näringsverksamhet kan inte ges här. Några riktlinjer kan dock lämnas:

- *Begreppet näringsverksamhet har en vidsträckt innebörd. Många av de aktiviteter som ideella föreningar traditionellt utövar för sin finansiering innefattar sådan ekonomisk verksamhet som utgör näringsverksamhet enligt bokföringslagen (exempelvis försäljning, uthyrning, fest- eller spelarrangemang mot avgift eller olika former av dagsverken mot ersättning).*
- *Vad inkomsterna ska användas till spelar ingen roll när man ska bestämma om en förening är bokföringsskyldig eller inte. Det har således ingen betydelse att inkomsterna ska användas för till exempel ett ideellt ändamål, när man bedömer om en verksamhet kan anses vara näringsverksamhet.*
- *Det krävs inte att föreningen har ett vinstsyfte med sin ekonomiska verksamhet. Även en förening, som bedriver sin ekonomiska verksamhet helt utan vinstsyfte - till exempel försäljning till medlemmar till självkostnadspris - är bokföringsskyldig om den ekonomiska verksamheten är av sådan art och omfattning att den anses vara näringsverksamhet enligt bokföringslagen."*

Detta innebär att de allra flesta föreningar är bokföringsskyldiga enligt BFL, oavsett föreningens storlek, då de bedriver någon form av näringsverksamhet.

Räkenskaperna avslutas

I BFL 6:1 och 6:3 finns bestämmelser om när den löpande bokföringen skall avslutas med ett förenklat årsbokslut, ett årsbokslut eller en årsredovisning. De flesta föreningar hamnar inom beloppet för att göra ett förenklat årsbokslut.

Förenklat årsbokslut

När det gäller att upprätta ett förenklat årsbokslut (K1) har man satt gränsen till att föreningens omsättning skall vara högst tre miljoner. Allt detta regleras i det allmänna råd som BFN gav ut i november 2010, BFNAR 2010:1. Rådet skall tillämpas från och med 1 januari 2011.

Till det allmänna rådet finns också en vägledning som i detalj reglerar hur föreningens redovisning skall göras. En del av reglerna är tvingande, andra kan man välja att tillämpa om man vill.

Den viktigaste delen är hur själva uppställningen av det förenklade årsbokslutet skall utformas. Detta är en fastställd uppställning av resultat- och balansräkningen där rubrikerna är klara, vilka man inte kan ändra eller lägga till, utan den skall följas i sin helhet. Du finner uppställningen som **bilaga 5**.

Här följer de viktigaste punkterna i det allmänna rådet BFNAR 2010:1

- Fastställd uppställning av resultat- och balansräkningen (tvingande regel).
- Vid förvärv av byggnad skall värdet fördelas mellan mark och byggnad.



Många föreningar äger ett eget klubbhus eller en egen klubbstuga.

Foto: Bildbyrån

- Gränsvärde införs när det gäller inköp av inventarier och när man kan kostnadsföra inköpen direkt (halvt prisbasbelopp jämte moms).
- Avskrivningsregler införs för såväl byggnader, markanläggningar som inventarier.
- Kontantmässig redovisning gäller men det är tillåtet att tillämpa bokföringsmässig redovisning. Om man använder kontantprincipen skall dock alla kundfordringar och leverantörskulder vid bokslutstillfället tas upp oavsett beloppets storlek.
- Avsättningar till kommande utgifter tillåts inte oavsett vad avsättningarna avser.
- Periodisering av intäkt och kostnader behöver inte ske på belopp som understiger 5 000 kr (om det är belopp som utgör momspliktig kostnad skall den läggas till och beloppet uppgår således till 6 250 kr).
- Offentligrättsliga bidrag får periodiseras.
- Ändamålsbestämda medel får inte anges i balansräkningen i enskild post utan skall ingå i det balanserade över/underskottet. Förändring av ändamålsbestämda medel får inte påverka årets över/underskott (dvs. ingen resultatpåverkan).
- Årets resultat ersätts med årets över- eller underskott.
- Balanserat kapital ersätts med balanserade över-/underskott.
- Fördelning av långfristiga och kortfristiga tillgångar och skulder försvinner.

Årsbokslut och årsredovisning

RF har tagit fram förslag och mallar för hur årsbokslut eller årsredovisning skall upprättas. Dessa finns tillgängliga på www.rf.se (under Ekonomi och bidrag) På hemsidan finns också en mall med laghänvisningar jämte ytterligare information.

Bilaga 6 innehåller det förslag till årsbokslut som gäller för idrottsföreningen.

När det gäller hur man skall sköta den löpande redovisningen finns ett bra material hos Bokföringsnämnden, som både kan beställas och skrivas ut från deras hemsida www.bfn.se under rubriken **Att föra bok**.

Vad innebär revision?

I en förening kan man säga att revisionen omfattar:

- räkenskapsrevision (siffergranskning) vilket innebär granskning av hur styrelsen skött föreningens räkenskaper och förvaltat dess tillgångar
- förvaltningsrevision vilket innebär granskning av förvaltningen i övrigt i förhållande till beslut från årsmötet
- och i vissa fall även specialrevision.

Vi skall nu gå vidare med att belysa de olika momenten och vad som bör ingå i dessa. Dock måste vi alltid komma ihåg att arbetet kan se lite olika ut på grund av skillnader i organisation mellan olika föreningar. Hänsyn måste naturligtvis också tas till föreningens storlek. Det man alltid måste tänka på är att arbetet sker **på medlemmarnas uppdrag** och vad de kan ställa för krav.

Räkenskapsrevision

Räkenskapsrevisionen uppdelas i två olika områden. Det första är granskning av den löpande redovisningen (bokföringen), och det andra är granskning av bokslutet.

Löpande granskning

När det gäller granskningsarbetet kan man använda sig av "stickprovsgranskning" av verifikationerna. Det är viktigt att granska vissa utgiftsposter särskilt, som till exempel reseräkningar och utlägg så att dessa är korrekt styrkta.

Dessutom bör man se till att de olika utbetalningarna är attesterade (godkända) av någon (t.ex. ordföranden eller enligt särskilt attesteringsreglemente). Detta gäller särskilt för utbetalningar som gjorts till kassören.

Kom ihåg beträffande löpande granskning:

- se till att posterna är bokförda på rätt konton
- se till att utbetalningarna är attesterade
- se till att verifikationerna innehåller tillräckliga uppgifter
- se till att rättelse skett på rätt sätt
- se till att verifikationerna är rätt numrerade
- se till att kassörens rapporter till styrelsen stämmer med bokföringen.

Det gäller också att kontrollera att det finns beslut för utgifterna (som årsmötes- eller styrelsebeslut) och att det är rimliga belopp, det vill säga att föreningen inte betalt onödigt mycket. Vid stora utgifter bör styrelsen ha tagit in två till tre prisuppgifter (anbud) innan man beställer en tjänst eller vara. Som revisor bör man även granska utvärderingen av olika faktorer i anbuden och som legat till grund för beslut, särskilt när styrelsen tecknat längre kontrakt för till exempel leveranser.

I granskningen ingår att se hur utbetalningar sker, om fakturor och liknande betalas i rätt tid och om föreningen har påförts räntor eller andra kostnader i onödan.

Kontrollera även att fakturor innehåller alla nödvändiga uppgifter. Exempel på faktura finns i **bilaga 1**.

Kontrollera också att alla inkomster är tillräckligt styrkta med redovisningar. Exempel på sådan finns i **bilaga 2**. Den skall vara undertecknad av ansvariga personer (helst två stycken) och pengarna skall vara insatta på bankkonto.

Vid granskning av balans- och resultaträkningen:

- se till att värdet på tillgångarna inte överstiger det verkliga värdet
- se till att alla tillgångar finns med
- se till att alla skulder finns med
- se till att alla intäkter finns med
- se till att alla kostnader finns med
- se till att det finns kompletta underlag till samtliga balansposter och bokslutsposter.

I granskning av den löpande redovisningen ingår också att kontrollera att man inte använder sig av kontanta betalningar mer än absolut nödvändigt. Detta gäller även inkomster, där man bör sträva efter att inbetalningar alltid sker till ett bankkonto. Det gäller att se över hur man fakturerar föreningens intäkter, exempelvis rutiner för faktureringen vilket även inbegriper krav på ej betalda fakturor, samt hur man betalar sina utgifter och så vidare.

Bokslutsgranskning

Vid bokslutsgranskningen skall först alla underlag till bokslutet granskas i form av förenklat årsbokslutet, årsbokslut eller årsredovisning, samt alla specifikationer till balansposter. Alla bokslutstransaktioner skall dokumenteras med verifikation vilket framgår av BFL, 5 kap, 3 §.

Det är viktigt att granskning sker så att bokslutet visar det verkliga resultatet i föreningen under verksamhetsåret, oavsett om inkomsten eller utgiften är betald (dvs. att periodisering skett).

Här kan noteras att från och med 1 januari 2011 får man inte periodisera medlemsavgifter utan dessa skall hanteras helt strikt kontantmässigt.

I det förenklade årsbokslutet behöver man inte periodisera intäkter och kostnader som högst uppgår till 5 000 kr.

Såväl det förenklade årsbokslutet, årsbokslutet som årsredovisningen skall ge en rättvisande bild över föreningens resultat och ställning. Avvikelser eller ändringar av värderingsprinciper skall då klart framgå av tilläggsupplysningarna (noterna).

Att följa värderingsprinciper innebär att man värderar olika tillgångar på samma sätt från år till år, till exempel varulager, fastighet och inventarier.

Detta innebär att revisorerna alltid måste kontrollera vad som hänt efter bokslutsdagen, samt vilka utgifter och inkomster som finns där för att kunna avgöra bokslutsposternas riktighet. Det gäller att alla kända poster finns med i bokslutet. Självfallet ska man sedan kontrollera alla balansposter, så att de är rätt upptagna och att värdering skett som tidigare år. När det gäller eventuella bokslutsdispositioner måste dessa granskas utifrån tidigare års bokslut och de regler som beslutats om i föreningen, så att medlemmarna får en rättvis bild av verksamhetsårets resultat.

När det gäller förenklat årsbokslut framgår tydligt att man inte får göra avsättningar till kommande utgifter. Vill man "öronmärka" viss del av resultatet får detta ske som avsättning till ändamålsbestämda medel. Dessa skall dock

redovisas i det balanserade över-/underskottet i balansräkningen.

Som revisor måste man alltid se till att granskningen sker på saklig grund.

Verifikationens utseende och innehåll

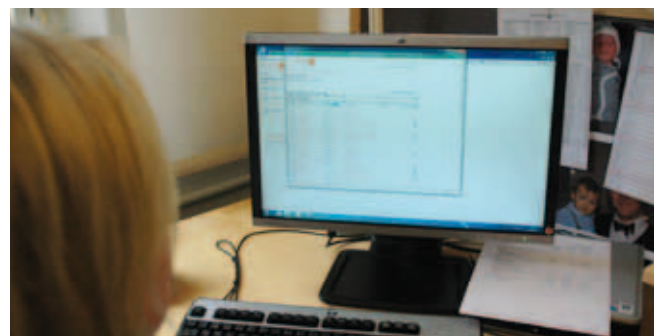
En verifikation ska innehålla (vilket regleras i BFL (1999:1078) i 5 kap, 7 §):

- tid för upprättande (fakturadatum)
- tid för affärshändelsens inträffande (leveranstidpunkt)
- vad affärshändelsen avsåg (t.ex. inköp)
- vilket belopp det gäller
- vem som var motpart (namn på säljare/köparen)
- i vissa fall, vilka handlingar som ligger till grund för verifikationen och var originalet förvaras
- verifikationsnummer (löpande nummerserie eller -serier)
- vid rättelse – vem som rättat och när.

Kontoplan och bokföringsprogram

När det gäller bokföringen så kräver BFL inte att man måste använda sig av databokföring utan det kan ske i manuell dagbok. Dock skall avslut ske enligt gällande regler vilket medför lite mer arbete jämfört med om man använt databokföring.

Det flesta föreningarna använder sig idag av databokföring. Det finns idag ett antal olika företag som har bokföringsprogram, exempel på sådana är Visma SPCS Förening, BL Förening, Högia, Fortnox samt Speedleger e-bokföring. När det gäller e-bokföring så är det idag flera föreningar som går över till exempelvis Swedbank där e-bokföringen utgör en del av internetbanken.



Många föreningar använder sig idag av möjligheten till e-bokföring.

När det gäller kontoplan så har RF tagit fram en branschanpassad kontoplan (ingår i Idrottens Redovisning) för idrottsföreningar och även förbund. Denna finns i en stor version samt en version som är kopplad till K1 regler enligt förklarad årsbokslut. Dessa kontoplaner kan med fördel användas av andra ideella föreningar med mindre textjusteringar.

De flesta av ovanstående programleverantörer har BAS-kontoplanen inlagd i sina olika bokföringsprogram.

Förvaltningsrevision

En revision i en förening innebär alltid att man kontrollerar bokföringen och verifikationerna samt tittar på styrelseprotokollen. Många uppfattar det som att detta är revisorernas enda uppgift.

Men föreningens stadgar säger bland annat att revisorerna också skall granska styrelsens förvaltning. Detta rör inte bara den ekonomiska delen utan innebär snarare styrelsens skötsel av verksamheten. När det gäller förvaltningsrevisionen kan man peka på några områden som måste granskas:

- att styrelsen verkställer årsmötesbesluten
- att det finns någon form av attestordning (godkännande)
- att medlemsregistret (med uppgift om betalningar) är i sin ordning
- att av styrelsen fattade beslut inte står i strid mot föreningens stadgar eller andra föreskrifter som finns i föreningen, SDF, SF, och RF
- att inga beslut eller åtgärder står i strid med gällande lagstiftning
- att föreningens värdehandlingar är betryggande förvarade
- att föreningens tillgångar (inventarier, eventuellt fastigheter) är betryggande försäkrade
- att föreningen tecknat kollektiva försäkringar (Fora, Alecta) för anställda om man har kollektivavtal med facklig organisation. OBS! om en förening har lönebidragsanställda måste man alltid teckna kollektiva försäkringar eller motsvarande även om man inte har kollektivavtal

- att kontrollera ingångna avtal
- att granska inventarieförteckningen (anläggningsregistret)
- att av föreningen avlämnade bidragsansökningar innehåller korrekta uppgifter
- att föreningen lämnat nödvändiga kontrolluppgifter till Skatteverket
- att föreningen redovisat eventuell reklamskatt (gränsbelopp för närvarande 20 000 kronor per år)
- att föreningen lämnat särskild uppgift/deklaration (om underlag för särskild löneskatt för pensionskostnader: Fora, Alecta etc.)
- hur beslut om firmateckning ser ut
- hur beslutsordningen är i de föreningar som har sektionstyrelse
- hur rapportering sker till föreningsstyrelsen (huvudstyrelsen).

Det är därför nödvändigt att revisorerna får tillgång till protokoll från styrelse- och sektionsmöten snarast, det vill säga att när protokoll sänds ut att de då även går direkt till revisorerna.

Ibland kan det också vara nödvändigt för revisorerna att ta del av protokoll från SDF:s årsmöten samt andra föreskrifter och anvisningar som utsänts av SF eller SDF.

När man skall arbeta med förvaltningsrevisionen måste man alltid utgå från stadgarna och eventuella måldokument som upprättats och beslutats om i föreningen.

Revisorerna skall också ta del av föreningens korrespondens. Kan exempelvis gälla brev- eller mailväxling kring avtal.

I flersektionsföreningar måste revisorerna lägga stor vikt vid de beslut som reglerar hur man arbetar i sektionen, vilka (delegations-) beslut som kan tas av sektionstyrelsen, hur man hanterar eventuell egen ekonomi i sektionen och så vidare.

Specialrevision

Såväl revisorerna själva som styrelse och årsmöte kan initiera en specialrevision. Vid en specialrevision kan revisorerna många gånger få rollen som rådgivare.

Det kan till exempel vara aktuellt om föreningen planerar att göra en större organisationsförändring. Då kan revisionen arbeta flera år tillbaka i tiden och kanske också belysa olika

alternativ och hur dessa kan påverka ekonomin i föreningen. En sådan revision kan skapa ett bra beslutsunderlag för styrelse och årsmöte.

Ett annat fall kan vara om föreningen har ett stort arrangemang eller en stor aktivitet som kanske pågått under lång tid. Man vill då titta på hela verksamheten som bedrivits under flera år, särskilt viktigt blir det om arrangemanget skett i samarbete med en eller flera föreningar.



Gothia Cup i Göteborg är ett exempel på ett större arrangemang.

Foto: Bildbyrån

Årsmöte

Det är alltid årsmötet som fastställer resultat- och balansräkningen för året. Hela styrelsen lägger förslag till årsmötet, det är alltså inte enbart kassören som lämnar förslag till bokslut. Revisorerna skall i samband med sin slutrevision se till att hela styrelsen undertecknat bokslutet. Alla former av bokslut skall alltid utgöra ett eget dokument, men kan tas in i verksamhetsberättelsen. Årsbokslut och årsredovisning skall även ha en revisionspåskrift. När det gäller förenklat årsbokslut finns inte detta krav i BFL men det rekommenderas att så sker.

Årsrevision och slutrevision

När revisorerna fått ta del av styrelsens förslag till förenklat årsbokslut, årsbokslut eller årsredovisning som skall föreläggas årsmötet kan årsrevisionen/slutrevisionen äga rum. Styrelsens redovisning skall innehålla verksamhetsberättelse med ekonomisk rapport (bokslutet). Utformningen av detta beror på vilket sätt som föreningen skall avsluta sina räkenskaper på, se avsnittet **Hur skall förenklat årsbokslut, årsbokslut och årsredovisning utformas**.

Revisorerna avslutar nu sitt arbete med att upprätta en så kallad revisionsrapport (gransknings-PM) vilken skall delges styrelsen. Rapporten skall kortfattat innehålla vad revisorerna gjort och om det finns något man vill delge styrelsen men som det i nuläget inte finns anledning att införa i revisionsberättelsen.

I det fall att man i ett PM lämnat synpunkter och dessa nästkommande år inte är åtgärdade torde de införas i revisionsberättelsen som en lindrig anmärkning.

I **bilaga 3** finns exempel på gransknings-PM. Exempel på revisionsberättelse finns som **bilaga 4**.

Styrelsens ansvarsfrihet

Ansvarsfriheten, som revisorerna lägger som förslag till årsmötet för beslut, skall alltid ses mot bakgrund av den skadeståndsskyldighet som föreningen kan ställa mot styrelseledamot.

Styrelsen skall alltid sköta sina arbetsuppgifter utifrån årsmötets beslut. Om den uppsåtligt eller av oaktsamhet missköter arbetet kan den bli skadeståndsskyldig.

Det är så att revisorernas förslag självfallet är av betydelse för det som årsmötet beslutar om. Årsmötet kan dock alltid, oavsett vad revisorerna föreslagit, besluta annorlunda. Årsmötet kan till exempel avslå ett förslag om ansvarsfrihet. I ett sådant läge finns det nog anledning till att mötet ajourneras i avvaktan på att fram ett bra beslutsunderlag. Detta är viktigt då ett sådant beslut inte bör tas utan att man har goda skäl.

Revisorerna skall sedan 2001 också uttala sig om någon styrelseledamot handlat i strid mot föreningens stadgar.



På ett årsmöte tas bland annat beslut om styrelsens ansvarsfrihet.

Foto: Bildbyrå

Förkortningar, hänvisningar och ordlista

Förkortningar

BFN	Bokföringsnämnden
BFL	Bokföringslagen (1999:1078)
BFNAR	Allmänt råd från Bokföringsnämnden
BFN R	Rekommendation från Bokföringsnämnden
DF	Distriktsidrottsförbund (t.ex. Skånes Idrottsförbund)
KU	Kontrolluppgift för inkomster till Skatteverket KU10
LAS	Lagen om anställningsskydd (1982:80)
RF	Riksidrottsförbundet
SDF	Specialdistriktsförbund (t.ex. Västergötlands Handbollsförbund)
SF	Specialförbund (t.ex. Svenska Handbollsförbundet)
SKV	Skatteverket
SOU	Statens offentliga utredningar
SRU	Skatteverkets standardiserade räkenskapsuppgifter
ÅRL	Årsredovisningslagen (1995:1554)

Hänvisningar

BAS	www.bas.se
Bokföringsnämnden	www.bfn.se
Riksidrottsförbundet	www.rf.se
Skatteverket	www.skatteverket.se

Tips på litteratur

Idrottens Ekonomihandbok, SISU Idrottsböcker, 2013
 Vår förening, Christer Pallin, SISU Idrottsböcker, 2009
 Att föra bok, Bokföringsnämnden, 2011
 Regelsamling för Ideella föreningar, FAR Akademi, 2012

Ordlista

Ajournera	Uppskjuta möte för viss tid
Anbud	Prisuppgift, ofta skriftlig
Ansvarsfrihet	Frihet från skadeståndsskyldighet, exempelvis för styrelse
Attest	Godkännande av faktura eller utbetalning
Firmatecknare	Den som har rätt att med bindande verkan teckna föreningens firma
F-skatt	Innehavare av F-skattsedel betalar själv arbetsgivaravgift. Inget källskatteavdrag skall ske
Förvaltning	Handhavande enhet, den som sköter om
Intäkt	Periodiserad inkomst, det vill säga den del av inkomsten som hänför sig till viss period
Kontera	Att ange på verifikationen var beloppet skall bokföras
Kostnad	Periodiserad utgift, det vill säga den del av utgiften som hänför sig till en viss period
Periodisera	Hänföra inkomster och utgifter till den period de tillhör verksamhetsmässigt

Författarpresentation

Bakom tillkomsten av detta material ligger Sven Knutsons mer än trettioåriga arbete och därmed erfarenheter av föreningslivet, och då främst inom svensk idrottsrörelse.

Sven har varit kassör, ordförande och revisor i många föreningar genom åren och inom flera olika idrotter. Han har även haft styrelseuppdrag i SDF och varit kassör i SISU Idrottsutbildarna Västergötland i 25 år. Dessutom har han varit utbildare inom föreningsekonomi och föreningskunskap i många SISU distrikt under samma tid.

Yrkesmässigt arbetar Sven inom redovisningsbranschen och har haft sin inriktning på just ideella organisationer.

Genom dessa olika uppdrag har Sven fått en del erfarenheter som han vill dela med sig av. Inte minst är dessa viktiga då vi från och med 2001 fått en ny lagstiftning på det ekonomiska området med en ny bokföringslag och revisionslag.

Sven var under 1998 – 1999 med om att skapa den första kontoplanen för idrotten genom tillkomsten av Idrottens BAS-kontoplan som första gången gavs ut i juni 1999. Denna har senare varit föremål för ett antal revideringar.

Den har sedan 2012 fått nytt namn och heter numera Idrottens Redovisning, som innehåller kontoplanen med utförliga konteringsinstruktioner men också information om bokföringslagens regler. Den kan med fördel användas även av andra ideella organisationer. Då RF är medlem i BAS Intressenternas Förening sedan 2011 är Sven RF:s representant i föreningen och följer allt som sker inom svensk redovisning när det gäller kontoplaner.



Bilaga 1

Föreningen AABox 1
123 45 HEMSTAD**FAKTURA Nr 001**

Fakturadatum 20XX-XX-XX

Fakturaadress

AB Verktyg
Box 100
123 45 HEMSTAD

Er referens:

Vår referens:

Betaltingsvillkor: 30 dagar netto

Benämning	Kronor
Skylt i Idrottshallen säsongen XX/XX	15000
Tillkommer reklamskatt med 8 %	1200

ATT BETALA**16200**

Bankgiro 1111-1111

Plusgiro 12 12 12 - 8

Telefon 0000-00000

e-post info@foreningen

Organisationsnummer

860000-0000

Föreningen är skattebefriad

Bilaga 2A

Föreningen AA

Redovisning av lotteri
Datum 20XX-XX-XXPlats: Klubbstugan
Ansvarig: Lisa Johansson

	Summa
Sålda lotter	1000
	0
SUMMA	1000
Avgår kostnader enligt kvitto (skall bifogas i original)	
Lottringar	-50
Vinster	-250
ATT REDOVISA	700

Insätts på föreningens bankkonto 3300-453 6353
eller redovisas till kassören_____
Anders Andersson_____
Johan JonssonOvanstående belopp emottaget: _____
kassören

Bilaga 2B

Föreningen AA

Redovisning av inträde vid match
Datum 20XX-XX-XXPlats: Idrottshallen
Ansvarig: Anders Andersson

	Antal	Belopp	Summa
Sålda biljetter	125	35	4375
	75	15	1125
SUMMA			5500
Avgår kostnader enligt kvitto (skall bifogas i original)			
Domararvode			-800
ATT REDOVISA			4700
Insätts på föreningens bankkonto 3300-453 6353			

Anders Andersson_____
Johan Jonsson

Bilaga 3

Gransknings-PM

Till styrelsen för föreningen AA

Vi får efter fullgjort revisionsuppdrag lämna följande redogörelse. Bengt Karlsson har utfört stickprovsgranskning av verifikationerna och då funnit följande:

- 1 Det finns ett antal verifikationer som saknar attestering, bl.a. verf. 34, 89 och 112. Vi anser att det är viktigt att styrelsen följer upprättad attestordning.
- 2 Vid något tillfälle saknas underlag, detta genom att föreningen endast fått ett inbetalningskort som sedan använts vid betalningstillfället. Exempelvis kan en kopia tas innan betalning sker.
- 3 Det har inte gått att utläsa om kassören gjort kontinuerliga avstämningar mot bankkontot.

När det gäller revisionen i övrigt vill vi påpeka följande:

- 4 Vid ett par tillfällen under året sker utbetalning av ledararvode kontant. Vi föreslår att man i fortsättningen gör detta via bank- eller postgiro, allt för att minska hanteringen av kontanta medel.
- 5 Vid kontroll av inventarieförteckningen synes den inte vara helt komplett. Några av de upptagna inventarierna har avyttrats/slängts och vissa nyinköp har ej införts.
- 6 Under året har man inte gjort någon avstämning mot aktuella försäkringsbelopp i föreningens försäkringsavtal.

Utöver vad vi anfört ovan har vi lämnat vissa synpunkter på redovisningen till kassören.

Vi har också gått igenom ett antal spelaravtal som vi fått från styrelsen. Av denna genomgång framgår att föreningen endast tecknat skriftliga avtal med två spelare och en ledare.

Detta gransknings-PM skall behandlas av styrelsen vid ett styrelsemöte, även den nya styrelsens som väljs på årsmötet skall delges om innehållet och vilka beslut som det kan medföra.

Hemstad 20XX-XX-XX

Anna Olsson

Bengt Karlsson

Bilaga 4

Föreningen X
organisationsnummer

Bilaga 4

Revisionsberättelse

Vi har granskat förenklade årsbokslutet¹ och bokföringen samt styrelsens förvaltning i X Idrottsförening för år 20XX. Det är styrelsen som har ansvaret för handlingarna och förvaltningen. Vårt ansvar är att uttala oss om årsbokslutet och förvaltningen på grundval av vår revision.

Revisionen har utförts i enlighet med god revisionsd i Sverige. Det innebär att vi planerat och genomfört revisionen för att i rimlig grad försäkra oss om att förenklade årsbokslutet inte innehåller väsentliga fel. En revision innefattar att granska ett urval av underlagen för belopp och annan information i räkenskaphandlingarna. I en revision ingår att pröva redovisningsprinciperna och styrelsens tillämpning av dem samt att bedöma den samlade informationen i årsbokslutet.

Vi har granskat väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i föreningen för att kunna bedöma om någon styrelseledamot har handlat i strid mot föreningens stadgar. Vi anser att vår revision ger oss rimlig grund för våra uttalanden nedan.

Förenklade årsbokslutet har upprättats i enlighet med bokföringslagen och ger därmed en rättvisande bild av föreningens resultat och ställning med god redovisningssed i Sverige.

Styrelsens ledamöter har enligt vår uppfattning inte handlat i strid med föreningens stadgar. Vi tillstyrker att årsmötet beviljar styrelsens ledamöter ansvarsfrihet för räkenskapsåret.

X-stad 20XX-XX-XX

¹ Här anges vilken form av bokslut som upprättats, förenklade årsbokslut eller årsbokslut

Bilaga 5

Mall för förenklad årsbokslut med kontohänvisning**Bilaga 5**

Föreningen XX

Förenklad årsbokslut för räkenskapsåret 20XX-XX-20XX-XX-XX

Resultaträkning**(Konto BAS-kontoplanen)****Intäkter**

Medlemsavgifter	3890
Gåvor och bidrag	3810-3889
Verksamhetsintäkter	3010-3399
Försäljningsintäkter	3510-3799
Övriga intäkter	3910-3999
Summa intäkter	

Kostnader

Verksamhetskostnader	4010-4399+4890-4899
Försäljningskostnader	4510-4599
Övriga externa kostnader	5010-6999
Personalkostnader	7010-7699
Av- och nedskrivningar av materiella och immateriella anläggningstillgångar	7810-7839
Övriga kostnader	7910-7990
Summa kostnader	

Verksamhetens över-/underskott

Finansiella intäkter	8210-8330 (8010-8029)
Finansiella kostnader	8410-8490

Över-/underskott efter finansiella poster

Bokslutsdispositioner	8890
Skatt	8910

Årets över-/underskott 8999

Balansräkning	(Konto BAS-kontoplanen)
Tillgångar	
Immateriella anläggningstillgångar	1010-1090
Byggnader och mark	1110-1139
Inventarier	1210-1249
Varulager	1400
Kundfordringar	1510 + (1560-1570)
Övriga fordringar	1610-1799
Finansiella placeringar	1800-1809+(1310-1389)
Kassa och bank	1910-1959
Summa tillgångar	
Eget kapital	
Balanserade över-/underskott	2060-2079 utom 2069
Årets över-/underskott	2069
Summa eget kapital	
Skulder	
Låneskulder	2330-2399+ (2840-2870)
Leverantörsskulder	2410-2459
Skatteskulder	2510-2660
Övriga skulder	2710-2990 utom 2972
Summa skulder	

Summa eget kapital och skulder

20XX-XX-XX

Underskrift av styrelseledamot A Underskrift av styrelseledamot B

Underskrift av styrelseledamot C Underskrift av styrelseledamot D

osv.

(RF föreslår att revisionspåskrift även görs om det inte är något krav enligt det allmänna rådet eller lagstiftningen).

Min (vår) revisionsberättelse har avgivits 20XX-XX-XX

Underskrift av revisor A

Underskrift av revisor B

Bilaga 6

Idrottsföreningen/Förbundet
Organisationsnummer

ÅRSBOKSLUTSMALL**Bilaga 6**

(med laghänvisningar)

Årbokslut för räkenskapsåret 20XX-XX-XX – 20XX-XX-XX.

Innehåll	Sida
Resultaträkning	X
Balansräkning	X
Tilläggsupplysningar	X

Om inte annat anges, redovisas alla belopp i kronor¹. Uppgifter inom parentes avser föregående år.

¹ Större föreningar kan föredra att ange alla belopp i tusen kr.

Idrottsföreningen/Förbundet
Organisationsnummer

RESULTATRÄKNING	NOT	20XX	20XX	
				Konto Idrottens BAS-kontoplan
Intäkter				
Nettoomsättning	2	X	X	3010-3799
Offentligrättsliga bidrag	3			3810-3859
Gåvor/stipendier/övriga bidrag	4			3860-3889
Medlemsavgifter				3890-3899
Övriga föreningsintäkter		<u>X</u>	<u>X</u>	3910-3999
Summa intäkter		X	X	
Kostnader				
Föreningskostnader	5	-X	-X	4010-4999
Övriga externa kostnader		-X	-X	5010-6999
Personalkostnader		-X	-X	7010-7699
Avskrivningar av materiella och immateriella anläggningstillgångar		-X	-X	7800-7899
Övriga kostnader		<u>-X</u>	<u>-X</u>	7900-7999
Summa kostnader		X	X	
Verksamhetens resultat		X	X	
Resultat från finansiella investeringar				
Resultat från dotterbolag		X	X	8000-8099
Resultat från övriga värdepapper		X	X	8200-8299
Räntetäckter och liknande poster		X	X	8300-8399
Räntekostnader och liknande poster		<u>-X</u>	<u>X</u>	8400-8499
		X	X	
Resultat efter finansiella poster		X	X	
Bokslutsdispositioner		X	X	8800-8899
Årets resultat före fördelning		X	X	8999
<hr/>				
Årets resultat enligt resultaträkningen		X	X	
Utnyttjande av ändamålsbestämda medel		X	X	
Avsättning till ändamålsbestämda medel		<u>-X</u>	<u>-X</u>	
Kvarstående belopp för året/balanserat kapital		X	X	

Idrottsföreningen/Förbundet
Organisationsnummer

BALANSRÄKNING	NOT	20XX	20XX	
TILLGÅNGAR				
Anläggningstillgångar				
<i>Immateriella anläggningstillgångar</i>				
Balanserade utgifter spelarförvärv	6	X	X	1010-1059
Hysesrätter och liknande rättigheter		X	X	1060-1069
Övr. immateriella anläggningstillgångar		<u>X</u>	<u>X</u>	1090-1099
		X	X	
<i>Materiella anläggningstillgångar</i>				
Byggnader och mark	7	X	X	1110-1139
Inventarier	8-9	<u>X</u>	<u>X</u>	1210-1259
		X	X	
<i>Finansiella anläggningstillgångar</i>				
Aktier och andelar i dotterbolag	10	X	X	1310-1329
Aktier i andra företag	11	X	X	1350-1379
Andra långfristiga fordringar	12	<u>X</u>	<u>X</u>	1380-1399
		X	X	
Summa anläggningstillgångar		X	X	
Omsättningstillgångar				
<i>Varulager m.m.</i>				
Varulager		<u>X</u>	<u>X</u>	1400-1499
		X	X	
<i>Kortfristiga fordringar</i>				
Kundfordringar		X	X	1500-1599
Övriga fordringar		X	X	1600-1699
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter		<u>X</u>	<u>X</u>	1700-1799
		X	X	
<i>Kortfristiga placeringar</i>				
Övriga kortfristiga placeringar		<u>X</u>	<u>X</u>	1800-1899
		X	X	
<i>Kassa och bank</i>				
		<u>X</u>	<u>X</u>	1900-1999
		X	X	
Summa omsättningstillgångar		X	X	
SUMMA TILLGÅNGAR		X	X	

Idrottsföreningen/Förbundet
Organisationsnummer

BALANSRÄKNING	NOT	20XX	20XX	
				Konto Idrottens BAS-kontoplan
EGET KAPITAL OCH SKULDER				
<i>Eget kapital</i>				
Balanserat kapital		X	X	2060-2068
Årets resultat		X	X	2069
Ändamålsbestämda medel ²		<u>X</u>	<u>X</u>	2070-2079
<i>Avsättningar</i>				
Avsättningar		<u>X</u>	<u>X</u>	2210-2279
		X	X	
<i>Långfristiga skulder</i>				
Checkräkningskredit (limit XX kr) ³		X	X	2330
Övriga skulder till kreditinstitut		X	X	2340-2379
Övriga skulder		<u>X</u>	<u>X</u>	2380-2399
		X	X	
<i>Kortfristiga skulder</i>				
Skulder till kreditinstitut		X	X	2410
Leverantörsskulder		X	X	2440-2460
Övriga kortfristiga skulder		X	X	2510-2899
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter		<u>X</u>	<u>X</u>	2900-2999
		X	X	
SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER		X	X	

² Jubileumsfond, pågående projekt där föreningen har avgörande hur medlen skall användas .

³ Här anges beviljat kreditbelopp i tkr.

Idrottsföreningen/Förbundet
Organisationsnummer

TILLÄGGSSUPPLYSNINGAR (Noter)

Not 1 Redovisnings- och värderingsprinciper (BFL 6:4, ÅRL 5:2)

Årsboks slutet har upprättats enligt bokföringslagen och Bokföringsnämndens allmänna råd för ideella föreningar. Tillämpade principer är oförändrade i jämförelse med föregående år.

Intäktsredovisning (BFNAR 2002:8, 2003:3 och 2006:18)

Intäkter redovisas till det verkliga värdet av vad som erhållits eller kommer att erhållas. Bidrag redovisas normalt enligt kontantprincipen. Om ett bidrag avser bestämd tidsperiod periodiseras bidraget över denna period.

Medlemsavgifter (BFNAR 2002:8)

Medlemsavgifter omfattar inbetalningar för medlemskap i Idrottsföreningen.

Bidrag (BFNAR 2002:11)

Som bidrag räknas likvida medel som Idrottsföreningen erhåller från bidragsgivare som är ett offentligt organ. Ett villkorat bidrag är ett bidrag som förenats med villkor som innebär återbetalningsskyldighet om villkoret inte uppfylls.

Offentliga organ utgörs av staten, landsting, länsstyrelse och kommun. EU inkluderar Riksidrottsförbundet, Socialstyrelsen, Allmänna arvsfonden. Stöd som avser förvärv av anläggningstillgång reducerar tillgångens anskaffningsvärde. Det innebär att tillgången redovisas till nettoanskaffningsvärde, som också utgör grund för beräkning av avskrivningens storlek. Uppgift om bruttoanskaffningsvärde och erhållna bidrag redovisas i not.

Aktier och andra värdepapper

Kortfristiga innehav av aktier och andra värdepapper klassificeras som kortfristiga placeringar och värderas till det lägsta anskaffningsvärdet och verkligt värde (marknadsvärde). Långfristiga innehav klassificeras som finansiell anläggningstillgång och värderas till anskaffningsvärde. Om det verkliga värdet minskat och denna värde nedgång kan antas vara varaktig görs nedskrivning till det verkliga värdet.

Anläggningstillgångar (BFL 6:7, ÅRL 3:4)

Materiella och immateriella anläggningstillgångar värderas till anskaffningsvärde minskat med avskrivningar enligt plan. Avskrivning görs systematiskt över den bedömda ekonomiska livslängden. Härvid tillämpas följande avskrivningstider⁴:

Balanserade spelarrättigheter	Ange kontraktstiden i varje enskilt fall
Hysesrätter	Ange kontraktstiden
Byggnader	20 – 30 år (ange vad din förening tillämpar)
Kontorsinventarier	5 år
Maskiner av olika slag	7 år

⁴ Dessa avskrivningstider ska ses som exempel på lämpliga avskrivningstider. Bedömningen görs baserat på respektive förenings förutsättningar och storlek.

Idrottsföreningen/Förbundet
Organisationsnummer

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

Utländska valutor (BFL 6:6, ÅRL 5:2)

Fordringar och skulder i utländsk valuta värderas till balansdagens kurs.

Varulager (lager av handelsvaror) (BFL 6:4, ÅRL 4:9,11)

Varulager värderas med tillämpning av först-in-ut-principen, till det lägsta av anskaffningsvärdet och det verkliga värdet på balansdagen.

Not 2 Nettoomsättning (ÅRL 5:6 samt BFNAR 2002:8)

	20XX	20XX
Nettoomsättningen fördelar sig enligt följande:		
Idrottsverksamhetens intäkter (kontogrupp 30-31) ⁵	X	X
Sponsring, reklam, annonser (kontogrupp 32)	X	X
Lotterier, bingo och försäljningsintäkter (kontogrupp 33-37)	X	X
Summa	X	X

Not 3 Offentligrättsliga bidrag

Bidrag:		
Kommun (konto 3810-3819)	X	X
Stat (konto 3820-3829)	X	X
EU (konto 3830-3839)	X	X
Landsting (konto 3840-3849)	X	X
Övriga bidrag (konto 3850-3859)	X	X
Summa	X	X

Not 4 Gåvor och övriga bidrag

Gåvor (konto 3860-3869)	X	X
Stipendier/fonder (konto 3870-3879)	X	X
Bidrag (konto 3880-3889)	X	X
Summa	X	X

Not 5 Upplysning om föreningskostnader

Idrottsverksamhetens kostnader (kontogrupp 40-41)	X	X
Sponsor/reklamkostnader (kontogrupp 42)	X	X
Lotteri/bingokostnader och försäljningskostnader (kontogrupp 43-47)	X	X
Summa	X	X

⁵ Kontogrupper hämtade från Idrottens BAS-kontoplan .

Idrottsföreningen/Förbundet
Organisationsnummer

 Not 6 Immateriella anläggningstillgångar (ÅRL 5:3, BFL 6:7)⁶
20XX 20XX
Balanserade utgifter spelarförvärv

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
Bokfört värde	X	X

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

 Förändrade redovisningsprinciper av anläggningstillgångar⁷:

	Fastighet	Eget kapital
Ingående värde enligt fastställd balansräkning för föregående år	1	100 000
Effekt av byte av redovisningsprincip	+ 199 999	+199 999
Ingående värde efter ändring av värderingsprincip	200 000	299 999

	20XX	20XX
Ingående anskaffningsvärde	X	X
Årets investeringar	X	X
Försäljningar och uttrangeringar	X	X
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	X	X
Ingående avskrivningar enligt plan	X	X
Försäljningar och uttrangeringar	X	X
Årets avskrivning	X	X
Utgående ackumulerade avskrivningar enligt plan	X	X
Bokfört värde	X	X
Taxeringsvärden (om sådant finns)		
Byggnader	X	X
Mark	X	X

⁶ I den mån att föreningen även har hyresrätter eller andra immateriella anläggningstillgångar skall uppställning ske med ingående värden, anskaffning, se rubriken "balanserade spelarförvärv".

⁷ Denna uppgift tas **endast** med under det år som man gör förändringen av värderingsprincipen.

Idrottsföreningen/Förbundet
Organisationsnummer

Not 8 Maskiner och andra tekniska anläggningar⁸ (ÅRL 5:3, BFL 6:7)

	20XX	20XX
Ingående anskaffningsvärde	X	X
Årets investeringar	X	X
Försäljningar och utrangeringar	X	X
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	X	X
Ingående avskrivningar enligt plan	X	X
Försäljningar och utrangeringar	X	X
Årets avskrivning	X	X
Utgående ackumulerade avskrivningar enligt plan	X	X
Bokfört värde	X	X

Not 9 Inventarier och verktyg (ÅRL 5:3, BFL 6:7)

	20XX	20XX
Ingående anskaffningsvärde	X	X
Årets investeringar	X	X
Försäljningar och utrangeringar	X	X
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	X	X
Ingående avskrivningar enligt plan	X	X
Försäljningar och utrangeringar	X	X
Årets avskrivning	X	X
Utgående ackumulerade avskrivningar enligt plan	X	X
Bokfört värde	X	X

Not 10 Aktier och andelar i dotterbolag (ÅRL 5:8, BFL 6:7)

Företagets namn	Organisationsnummer
Företag A	XXXXXX-XXXX
Företag B	XXXXXX-XXXX

Innehavets omfattning:

Företagets namn	Antal Andelar	Kapital	Bokfört värde
Företag A	X	X	X
Företag B	X	X	X

Not 11 Aktier och andelar i andra företag (ÅRL 5:8, BFL 6:7)

Företagets namn	Organisationsnummer
Företag A	XXXXXX-XXXX
Företag B	XXXXXX-XXXX

⁸ Beträffande noterna 8 och 9 gäller att uppdelning sker endast i de fall som beloppen finns i olika poster i balansräkningen, annars lämnas uppgiften i en not.

Idrottsföreningen/Förbundet
Organisationsnummer

Innehavets omfattning:

Företagets namn	Antal Andelar	Kapital Andel	Bokfört värde
Företag A	X	X	X
Företag B	X	X	X

Not 12 Andra långfristiga fordringar

	20XX	20XX
Ingående bokfört värde	X	X
Förvärv	X	X
Försäljningar	X	X
Utgående bokfört värde	X	X

Not 13 Förändring av eget kapital

Beträffande förändrade redovisningsprinciper se not 10⁹, byggnader och mark.

	Balanserat kapital	Ändamåls bestämt	Totalt eget kapital
Ingående balans	X	X	X
Effekt förändring av redovisningsprincip	X		
Utnyttjande av ändamålsbestämda medel		-X	X
Reservering av ändamålsbestämda medel	X		
Årets resultat	X		
Utgående balans	X	X	X

⁹ Se fotnot 7.

Idrottsföreningen/Förbundet
Organisationsnummer

Årsbokslutets (ÅRL 2:7) påtecknande:

Årsbokslutet skall skrivas under av samtliga styrelseledamöter valda av årsmötet eller utsedda ledamöter, t.ex. personalrepresentant. Har någon antecknat en avvikande mening om årsbokslutet till styrelsens protokoll, skall detta anges. Årsbokslutet skall innehålla uppgift om den dag då den undertecknades.

Ort 20XX-XX-XX

NN, Ordförande

NN

NN

NN

Revisorspåteckning:

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

NN
Auktoriserad revisor/godkänd revisor/lekmannarevisor