

Kretshandboken Ekonomidelen



Innehållsförteckning

1. Ekonomiskt ansvar	3
2. Förvaltning.....	3
3. Organisationsnummer	3
4. Behörighet, firmateckning och fullmakter samt attest.....	3
5. Verksamhetsområden.....	4
6. Bokföring.....	4
7. Verifikationer.....	4
8. Kassörens uppgifter.....	5
9. Bokföringsskyldighet och räkenskapsår för Svenska Röda Korset.....	5
10. Donation, fond.....	5
11. Stiftelser	6
12. Arkivering.....	6
13. Insamling.....	6
14. Skatteregler.....	7
15. Inkomstanvändning och beskattning	7
16. Arbetsgivaransvar	8
17. Deklarationsskyldighet	8
18. Kostnadsersättning.....	8
19. Moms	9
20. Lokalhyra	9
21. Fastigheter	9
22. Revision.....	9
23. Kontakt.....	10
24. Bilagor.....	10

Kretshandbokens ekonomiska del ska underlätta kretsstyrelsens ekonomiska ansvar.

Här finns samlad information om kretsstyrelsens ekonomiska ansvar. Bilagor till områdena finns länkade sist i detta dokument.

1. Ekonomiskt ansvar

Kretsstyrelsen är ansvarig, mellan kretsstämorna, för kretsen och dess verksamhet inför medlemmarna och har därmed också ett ekonomiskt ansvar. Svenska Röda Korsets (SRK) grundläggande ekonomiska regelverk, beslutad av Riksstämman, är styrande.

2. Förvaltning

I stadgarna för föreningen Svenska Röda Korset § 15 står bland annat ”Svenska Röda Korsets tillgångar ska förvaltas på ett omsorgsfullt och betryggande sätt och endast användas för Svenska Röda Korsets egen verksamhet eller i Svenska Röda Korsets verksamhet tillsammans med annan organisation, i enlighet med föreningens ändamål enligt § 1”.

3. Organisationsnummer

Alla kretsar ska ha ett eget organisationsnummer, vilket underlättar kontakter med exempel myndigheter, banker och leverantörer. Ansök på www.skatteverket.se

4. Behörighet, firmateckning och fullmakter samt attest

Kretsstyrelsen bör reglera vilka behörigheter olika styrelseledamöter och verksamhetsansvariga ska ha. Dessa styrelsebeslut protokollförs. Syftet är att tydliggöra ansvar och befogenheter samt minska risken att någon, med eller utan avsikt, agerar på ett sätt som inte är acceptabelt för kretsen.

Extern person/leverantör kan anlitas, för exempelvis bokföring, men det är kretsstyrelsen som alltid har det yttersta ansvaret.

Firmateckning och fullmakter

I stadgarna § 17 står det bland annat: Firmatecknare, som ska vara myndig, får ej vidta åtgärd som är främmande för Svenska Röda Korsets ändamål och grundprinciper.

Styrelsen ska besluta vem eller vilka som ska vara firmatecknare (rätt att skriva under avtal), om firmateckningsrätten ska gälla i förening med någon eller var för sig.

Styrelsen bör också besluta om att en eller flera personer ska ha fullmakt att teckna föreningens bankkonto eller PlusGiro samt att kunna lösa ut värdehandlingar för kretsens räkning hos posten. Vid beslut om fullmaktshavare så bör alltid beslut fattas om att återkalla samtliga tidigare fullmakter.

Förutom att besluta om firmatecknare och fullmaktshavare kan det vara lämpligt att begränsa handlingsutrymmet genom exempelvis ett beloppstak.

Besluten protokollförs vid det konstituerande sammanträdet efter kretsstämman.

Attest

En attest är ett skriftligt godkännande att något är i sin ordning och används ofta för att godkänna ett belopp till utbetalning.

Kretsstyrelsen beslutar vem som ska ha attesträtt för kretsen och även befogenhet att delegera attesträtt till andra, vanligtvis brukar ordförande ha attesträtten. Attest och delegering ska dokumenteras i styrelseprotokoll.

Det kan vara lämpligt att verksamhetsansvarig får attesträtt för området och attesterar fakturor, reseräkningar eller annat som berör verksamheten så att kassören vet att kostnaderna är godkända.

En attestberättigad person ska inte attesterar sina egna kostnader (till exempel resor, utlägg). Liksom för fullmaktshavarna är det bra att sätta en gräns för enskildas attesträtt.

5. Verksamhetsområden

Kretsens verksamhet ska utgå från Svenska Röda Korsets verksamhetsinriktning 2020–2023, beslutad av Riksstämman. Denna inriktning innehåller fyra utvecklingsområden för Svenska Röda Korset i Sverige.

Dessa mål är att:

- Vi bedriver verksamhet utifrån de största humanitära behoven i varje kommun.
- Vi agerar snabbt när krisen händer.
- Vi bedriver ett kraftfullt opinions- och påverkansarbete.
- Vi kraftsamlar i varje kommun kring en stark lokalorganisation med kommunkretsar och rödakorsgrupper.

Alla ekonomiska händelser bokförs i respektive verksamhetsområde enligt Svenska Röda Korsets kodplan.

Så här beskrivs koddelarna

Koddel 1 = Konto, anger typ av intäkt eller kostnad i resultaträkningen eller vilket balanskonto som berörs

Koddel 2 = Verksamhetskod (kostnadsställe/ resultatenhet) anger vilken verksamhet som berörs

Koddel 3 = Rödakorsgrupper, verksamhetsgrupper

6. Bokföring

För kretsar med omfattande verksamhet och/ eller med anställda rekommenderas databokföring.

Exempel på bokföringssystem är Swedbanks e-bokföring se <https://kunskapsbanken.roda.korset.se/hc/sv/articles/360003864598-Avtal-med-Swedbank> ett annat alternativ är något av de program som tillhandahålls av Visma SPCS.

När det gäller support av teknisk karaktär eller själva programvaran bör ett serviceavtal tecknas med leverantören. Ett serviceavtal medför normalt att nya versioner av programmet finns att tillgå samt att frågor om programmet kan ställas till leverantören utan ytterligare kostnad.

7. Verifikationer

För varje ekonomisk händelse ska det finnas en verifikation, det vill säga ett underlag i form av kvitto, faktura, kontoutdrag, styrelseprotokoll etc. som ligger till grund för varje transaktion/bokföringspost.

Om det saknas underlag för till exempel kontanta in- och utbetalningar måste det upprättas.

Det kan underlätta att kontera på en bokföringsorder och fästa aktuella underlag bakom denna, se bilaga.

Ett verifikat ska innehålla följande uppgifter enligt Bokföringslagen (BFL):

- när den sammanställts (till exempel fakturadatum)
- när händelsen inträffat (exempelvis leverans- eller beställningsdatum, resdag på reseräkning)
- vad händelsen avser (exempelvis porto, lotteri-tillstånd, utlägg för inköp, reseersättning)
- belopp
- motpart (leverantör, resenär, person som gjort utlägg och så vidare)
- eventuell information om handlingar eller andra uppgifter som har legat till grund för ekonomisk händelsen och var dessa finns tillgängliga, till exempel avtal, offerter, anbud
- verifikationsnummer eller annat identifikationsbegrepp
- övriga uppgifter som är nödvändiga för att se sambandet mellan verifikationen och den bokförda ekonomiska händelsen (till exempel kontering)
- i förekommande fall: notering om att verifikationen rättats inklusive när detta skett och av vem.

8. Kassörens uppgifter

De viktigaste arbetsuppgifterna är (som stöd för uppgifterna finns bilagor):

- att redovisa alla intäkter, kostnader, tillgångar, skulder och eget kapital enligt Röda Korsets regelverk och bokföringslagen.
- att vidareända gåvor, insamlingar mm enligt protokollförda beslut. Pengarna ska redovisas i nära anslutning till insamlingarna, besluten.
- att göra löpande avstämningar av vidareända insamlade medel mot Svenska Röda Korsets medlems- och givarsystem Redy.
- att vid styrelsemöten skriftligt informera om den ekonomiska ställningen, exempelvis resultatet av en viss insamling, en viss verksamhet, rapportera vidareända insamlade medel.
- att avsluta varje års bokföring med en verksamhetsberättelse och i förekommande fall förvaltningsberättelse, resultat- och balansräkning samt en ekonomisk sammanställning och överlämna dessa till revisorerna senast två veckor före kretsstämman.
- att överlämna fastställt bokslut: verksamhetsberättelse och i förekommande fall förvaltningsberättelse, resultat- och balansräkning, revisionsberättelse samt den ekonomiska sammanställningen till Svenska Röda Korsets styrelse senast den 5 mars enligt stadgarna § 12.
- att i de fall då bokföring sker av en person/leverantör utanför kretsstyrelsen, tillgodose att denne har tillgång till Röda Korsets regelverk.
- att tillse att kapitalförvaltningen följer Svenska Röda Korsets centrala placeringspolicy.

Tips! I vissa fall krävs tillstånd för att arrangera ett lotteri och det är förknippat med speciella regler. Lotterilagen 1991:1000, bland annat reglerar när lotteritillstånd krävs. Finns mer info i Kunskapsbanken/Rednet.

9. Bokföringsskyldighet och räkenskapsår för Svenska Röda Korset

En krets är enligt Svenska Röda Korsets stadgar bokföringsskyldig och skyldig att upprätta bokslut, även om kretsen inte når upp till de gränsvärden som Bokföringslagen (BFL) kräver.

Bokföringen avslutas efter varje räkenskapsår (i SRK är det kalenderår) enligt anvisningar i BFL samt Årsredovisningslagen (ÅRL). Förutom lagreglerna i BFL och ÅRL ska även god redovisningssed tillämpas. BFN har arbetat med ett projekt för att ta fram samlade regelverk för årsbokslut och årsredovisning, det så kallad K-projektet. Hur den löpande bokföringen ska avslutas regleras i BFL kapitel 6.

Kretsar med en årlig nettoomsättning över tre Mkr behöver upprätta årsredovisning enligt anvisningar i K2-regelverket. Det är alltid tillåtet att gå upp till högre nivå. Läs mer om de olika K-regelverket på: <http://www.bfn.se/sv/om-bokforingsnamnden/k-projektet>

I bilagor, se exempel på bland annat hur resultat- och balansräkningen ska ställas upp och vad som ska finnas med för de kretsar som har en årlig nettoomsättning under tre Mkr.

10. Donation, fond

Om en krets får en donation är det viktigt att försäkra sig om att det angivna ändamålet ligger inom ramen för den verksamhet som Röda Korset ska bedriva enligt stadgarna § 1, Ändamål.

Får kretsen en donation utan förbehåll rekommenderas att denna bokförs som gåva för att inte binda upp kapital.

I vissa fall har donatorn angivit att det ska bildas en fond och beskrivit hur medlen får användas och då måste dessa direktiv följas.

En donation som ska bilda en fond ska tas in i kretsens redovisning, det görs genom att fondens tillgångar tas upp på tillgångssidan och kapitalet som en del av det egna kapitalet på skuldsidan i balansräkningen.

Om ändamålet i en befintlig fond inte längre kan uppfyllas kan man ansöka om att få en justering av ändamålet genom en permutation hos Kammarkollegiet, www.kammarkollegiet.se

11. Stiftelser

Stiftelselagen ger utförliga anvisningar om hur dessa ska skötas. Där står bland annat: ”En stiftelse bildas genom att egendom enligt förordnande av en eller flera stiftare avskiljs för att varaktigt förvaltas som en självständig förmögenhet för ett bestämt ändamål”.

Enligt det ekonomiska regelverket fastställt av Riksstämman 2021 (infördes i regelverket 2019) får kretsar inte på egen hand skapa stiftelser för att placera kapital som genererats genom Svenska Röda Korsets verksamhet. Sådana beslut kräver först godkännande från Svenska Röda Korsets styrelse.

Kretsar ska inte heller godkänna gåvor som är stiftelseliknande till sin karaktär och riktar sig till mycket specifika ändamål som inte är förenligt med ändamålsparagrafen i Svenska Röda Korsets stadgar och som enbart skapar administration och ökade kostnader.

En stiftelse ska alltså ha en egen förvaltning och inte ingå i kretsens redovisning.

Det är viktigt att det angivna ändamålet ligger inom ramen för den verksamhet som Röda Korset ska bedriva. I annat fall kan kretsen bli skyldig att förvalta en stiftelse utan att Röda Korset får någon del av avkastningen.

Länsstyrelsen är tillsynsmyndighet och har fullständig tillsyn i samtliga stiftelser. Stiftelsen behöver registrera verkliga huvudmän hos Bolagsverket (styrelse).

En stiftelse är bokföringsskyldig och skyldig att upprätta årsredovisning om värdet av stiftelsens tillgångar överstiger 1,5 miljoner kronor. Observera att näringsdrivande stiftelser och insamlingsstiftelser alltid är bokföringsskyldiga oavsett tillgångarnas storlek. Ingivande av sammanställning över räkenskaper ska se till tillsynsmyndighet senast sex månader efter räkenskapsårets utgång.

I stiftelser med insamlingsverksamhet ska minst 75 procent av intäkterna, under en period av tre sammanhängande räkenskapsår, användas för ändamålet.

En stiftelse kan avvecklas om följande fyra kriterier är uppfyllda; ändamålet har inte kunnat främjas de senaste fem åren, stiftelsen bild-

ades för mer än 20 år sedan, tillgångarna överstiger inte 10 prisbasbelopp och stiftelsen saknar skulder.

12. Arkivering

All räkenskapsinformation ska arkiveras i sju år i ordnat skick och på betryggande och överskådligt sätt.

I folkrörelsearkiv kan man i många fall arkivera handlingar som inte måste finnas till hands löpande under året. Läs mer här, Svenska Arkivförbundet <https://arkivforbundet.se/>

Räkenskapsinformation enligt BFL är följande:

- Grund- och huvudbokföring (kassabok respektive verifikationslista och huvudbok)
- Sidoordnad bokföring om det finns, till exempel leverantörsreskontra
- Verifikationer
- Handlingar m.m. som en verifikation hänvisar till, till exempel följesedel och avtal
- Systemdokumentation och behandlingshistorik
- Balans- och resultaträkning med noter
- Årsredovisning och årsbokslut med noter (om ÅRL tillämpas)
- Specifikationer av balansräkningens poster, kallas även bokslutsbilagor (utgörs ofta av kontoutdrag från bank och PlusGiro, uppgifter om värdepapper, uppställning över kretsens fordringar och skulder med mera)
- Avtal och andra handlingar av speciell betydelse så som beslutsprotokoll och tillståndsbevis
- Sådana uppgifter i övrigt som är av betydelse för att det ska gå att följa och förstå de enskilda bokföringsposternas behandling i bokföringen

13. Insamling

Insamlingskampanjer och akutinsamlingar ska alla kretsar arbeta med och Svenska Röda Korset är beroende av givarnas förtroende för att lyckas.

Röda Korset strävar efter att vara en transparent och öppen insamlingsorganisation och har därför tagit fram riktlinjer för vårt insamlingsarbete. Riktlinjerna syftar till att kvalitetssäkra hela vårt insamlingsarbete. Läs Svenska Röda Korsets insamlingsriktlinjer via länk under bilagor.

<https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360004181558-Riktlinjer-f%C3%B6r-insamling> Vi är medlem i GIVA Sverige där insamlingsorganisationerna gemensamt arbetar för att upprätthålla och utveckla etisk och seriös insamling.

GIVA Sverige anser att en god etik hos landets insamlingsorganisationer är avgörande för att vinna och behålla allmänhetens förtroende. Om inte verksamheten genomsyras av en hög etik riskerar organisationerna att mista de gåvor som är nödvändiga för att bedriva arbetet. Nyckelord i etisk insamling är respekt, öppenhet, trovärdighet och kvalitet.

Giva Sverige har aktivt medverkat till att ta fram en branschgemensam mall för årsredovisning samt kontoplan (FRII-BAS 2002). Mer information på www.givasverige.se/ Svenska Röda Korsets har som medlem i GIVA Sverige förbundit sig att följa riktlinjerna.

Den nationella nivån i Svenska Röda Korset är innehavare av 90-konton som övervakas av Svensk Insamlingskontroll (SIK). När det gäller bankkonto respektive plusgiro räcker det att organisationen på riksplanet har 90-konto. Organisation som bryter mot reglerna kan mista sitt 90-konto.

SIK är en organisation som kontrollerar alla insamlingar bland allmänheten och kräver att kontoinnehavarna försäkrar att minst 75 procent går till insamlat ändamål.

Organisationens syften är att:

- insamlingar bland allmänheten för bland annat humanitära ändamål sker under betryggande kontroll
- insamlingar inte belastas med oskäligen kostnader
- sunda marknadsföringsmetoder används på insamlingsområdet
- ändamålsenliga metoder för insamlingskontroll utvecklas

Mer information finns att läsa på www.insamlingskontroll.se. Där finns även statistik över insamlade medel inom den ideella sektorn.

14. Skatteregler

Svenska Röda Korset är en ideell förening med allmännyttigt ändamål och är därför endast begränsat skattskyldig. Skattskyldighet kvarstår för rörelse- och fastighetsinkomster som saknar naturlig anknytning till föreningens ändamål eller inte utgör någon traditionell finansieringskälla.

15. Inkomstanvändning och beskattning

Svenska Röda Korsets inkomster är skattefria när de används för utgifter i allmännyttig verksamhet.

Vi ska alltså fullfölja vårt ändamål enligt stadgarna § 1. Minst 80 procent av inkomsterna måste användas för den allmännyttiga verksamheten. Bedömningen av hur inkomsterna använts brukar avse en period av cirka fem år.

De inkomster som avses är kapitalinkomster och sådana fastighets- och rörelseinkomster som är skattefria för en allmännyttig förening. Från dessa inkomster får man först dra av de kostnader som hänförs till ovan angivna intäkter och som skulle ha varit avdragsgilla om inkomsterna hade varit skattepliktiga. Till de inkomster som måste användas räknas dessutom de som är avsedda att täcka föreningens löpande utgifter, till exempel medlemsavgifter, gåvor från enskilda samt bidrag från stat och kommun.

Avkastningen på en donationsfond som kretsen förvaltar måste också användas till minst 80 procent till det ändamål givaren har angivit. Detta gäller även inkomstanvändningen i stiftelser.

Inkomstbeskattning

Om inkomsterna används, som det står i de regler som nämnts och i Svenska Röda Korsets stadgar, är vi befriade från inkomstskatt avseende:

- kapitalinkomster
- realisationsvinster
- förmögenhet
- fastighetsinkomster (om mer än 50 procent av fastigheten/lokalen används i verksamheten)
- arv och gåvor
- rörelseinkomster som har ett naturligt samband med verksamheten (till exempel mötesplats Kupan med social verksamhet) eller som syftar till att ge service till dem som deltar i verksamheten
- medlemsavgifter

16. Arbetsgivaransvar

När kretsen första gången ska betala ut lön till anställda eller arvode/ersättning som är skattepliktig till en person och ska redovisa skatt samt arbetsgivaravgift, ska en skriftlig anmälan till Skatteverket göras så att kretsen blir registrerad i arbetsgivarregistret, www.skatteverket.se.

Krets som betalar ut arvode/ersättning ska:

- lämna kontrolluppgift om det sammanlagda värdet av ersättningar och förmåner till en person är 100 kronor eller mer för hela året
- göra skatteavdrag och betala arbetsgivaravgift om ersättning till en person uppgår till 1 000 kronor eller mer för hela året

Krets som har anställd personal ska:

- göra skatteavdrag vid utbetalningen till den anställde
- betala arbetsgivaravgifter
- lämna skattedeklaration (redovisa skatt och arbetsgivaravgift)
- lämna AGI – Arbetsgivardeklaration på individnivå

Arbetsgivaravgiftens storlek finns på Skatteverkets hemsida.

Personer som innehar F-skattsedel kan förekomma vid olika arrangemang i Röda Korset, till exempel när vi anlitat föreläsare vid framträdanden eller någon som reparerar brister i en lokal. Då behöver vi inte göra avdrag för skatt eller betala arbetsgivaravgifter, underlag för utbetalningen är en faktura där det framgår att personen/företaget har F-skatt. Om personen inte kan uppvisa F-skattsedel innebär det ett anställningsförhållande, se under arbetsgivaransvar.

Särskild inkomstskatt för utomlands bosatta (SINK)

Utomlands bosatta personer som vistas i Sverige under kortare tid än sex månader ska beskattas för vissa särskilt angivna inkomster som exempel lön, förmåner, arvode och traktamenten. Statlig källskatt på 25 procent ska betalas. Skatteverket meddelar beslut om särskild inkomstskatt efter att de fått ansökan.

Särskild löneskatt

Krets som har kostnader för tjänstepension för anställda ska betala särskild löneskatt på pensionskostnader, se www.skatteverket.se för aktuell procentsats.

Uppgifter om löneskatteunderlaget samt uträkning skickas årligen inför deklarationen från försäkringsbolaget som hanterar tjänstepensionen för den anställde. Uppgiften om själva löneskatten tas upp i inkomstdeklarationen samtidigt som inbetalning görs till Skatteverket.

Läs mer om vad ett gott arbetsgivarskap innebär inom Svenska Röda Korset i Arbetsgivarregelverk fastställt av Riksstämman 2021.

17. Deklarationsskyldighet

Kretsarna är skyldiga att årligen lämna ”Särskild uppgift”, senast någon av de första dagarna i maj. Befrielse från detta kan skriftligen begäras från Skatteverket.

Kretsar som har anställd personal samt är skyldiga att helt eller delvis betala inkomstskatt måste deklarerat.

18. Kostnadsersättning

Frivilliga i Röda Korset har rätt, enligt frivilligpolicyn, att få ersättning för godkända utlägg.

En begäran om ersättning för egna kostnader ska vara skriftlig och specificerade underlag ska bifogas. Det kan exempelvis gälla ersättning för skattefria milersättning, telefonsamtal med mera. Kostnader som inte är styrkta med underlag ska behandlas som lön, se ”Arbetsgivaransvar” ovan, även beträffande kontrolluppgift.

Ersättning för resor gjorda med egen bil till styrelsemöten, arbetsmöten, besöksverksamhet med mera utbetalas företrädesvis med högst den skattefria delen. Om ersättning utöver den skattefria delen utbetalas så behandlas denna del som lön, det vill säga avdrag för skatt ska göras samt i vissa fall ska arbetsgivaravgift beräknas och betalas in till Skatteverket, se ”Arbetsgivaransvar” ovan, även beträffande kontrolluppgift.

Det skattefria schablonbeloppet kan ändras så det är viktigt att kontrollera var gränsen går innan utbetalning sker, se www.skatteverket.se Exempel på reseräkningsblankett finns som bilaga.

19. Moms

SRK är normalt inte mervärdesskattepliktigt. Detta betyder att vi inte redovisar moms och kan inte heller dra av moms på erhållna fakturor. På fakturor, kvitton eller liknande får vi inte ange att ”moms ingår med xx procent eller kronor” eftersom försäljningen sker utan moms.

När det gäller köp av tjänster och varor från utlandet, både EU-länder och länder utanför EU gäller följande regler:

- Inköp av tjänster momsbeläggs från första krona
- Inköp av varor momsbeläggs om varuinköp under ett år överstiger 90 000 kr (exklusive moms)

Om kretsen uppfyller något av ovanstående krav måste kretsen momsregistrera sig hos Skatteverket.

På grund av verksamhetens art kan även Svenska Röda Korset bli momspliktigt och får då också betala skatt. Vid minsta osäkerhet bör man prata med Skatteverket. Skatteverket lämnar inte längre några förhandsbesked utan dessa lämnas av Skatterättsnämnden (SRN), vilken är helt fristående från Skatteverket. Observera att SRN tar betalt för sina utredningar.

20. Lokalhyra

När Svenska Röda Korset tecknar hyreskontrakt för lokaler ska vi inte betala moms på lokalhyran. Fastighetsägaren får, oavsett om han har beviljats frivillig skattskyldighet, normalt inte ta ut moms av Svenska Röda Korset och dess kretsar om vi inte bedriver skattskyldig eller återbetalningsberättigad enligt mervärdesskattelagen (ML).

När Svenska Röda Korset hyr för konferenser eller utbildningar debiteras vi 25 procent moms på såväl hyresdel som övriga köpta tjänster.

Mer information finns på www.skatteverket.se.

21. Fastigheter

När en krets äger en fastighet är det viktigt att minst 50 procent används i allmännyttig och skattebefriad verksamhet för att slippa fastighetsskatt eller i framtiden den kommunala fastighetsavgiften. Om verksamheten bedrivs på ett sätt som innebär att skatt måste betalas finns risk att även annan verksamhet smittas och kommer att skattebeläggas.

22. Revision

Kretsstyrelsens verksamhet och förvaltning granskas för varje kalenderår av två revisorer. För krets med totala intäkter på minst tre miljoner kronor ska en av revisorerna och ersättaren för denna vara auktoriserad revisor, enligt stadgarna § 19.

Syftet med revisionen är att medlemmarna ska kunna förlita sig på att kretsens ekonomiska information är korrekt och att styrelsens förvaltning följer stadgar, lagar och övriga regelverk som berör en krets.

En revisor kan med fördel fungera som rådgivare till kretsstyrelsen i de frågor hon/han har sakkunskap. Som revisor får man inte delta i beslut, eller själv vara inblandad i kretsens verksamhet så att man riskerar att bli jävig. Man får inte heller ha ett privat ekonomiskt intresse i kretsens verksamhet.

Anhöriga till revisorn får inte heller ingå i kretsstyrelsen eller ha ekonomiskt intresse i kretsens verksamhet.

Väsentlighet och risk är grundläggande begrepp inom all revision. Revisorn bör göra en bedömning av vilka risker som är förknippade med kretsens verksamhet. Revisionen bör fokusera på att hitta väsentliga fel och förhållanden i kretsens verksamhet, förvaltning och räkenskaper.

Uppdraget med revisionen är att revisorerna ska förse medlemmarna med ett beslutsunderlag inför kretsstämman beslut om ansvarsfrihet för kretsstyrelsen. Detta underlag utgörs av revisionsberättelse som enligt stadgarna ska avlämnas till kretsstyrelsen senast tre dagar före kretsstämman.

Förslag till arbetsplan och revisionsberättelse finns på Rednet.

23. Kontakt

Svenska Röda Korsets styrelse, regionråd och tjänstemän nås via Rednet eller via mejl info@redcross.se alternativt på telefon 08-452 46 00. Direktnummer och vem som ansvarar för vad av tjänstemännen finns på Rednet.

Rednet är föreningens intranät där alla nyheter, verktyg/material, kontaktuppgifter, med mera finns – inget lösenord krävs från och med den 2020-01-01.

Adress till Svenska Röda Korset:

Svenska Röda Korset
Box 175 63
118 91 Stockholm

Inbetalningar till Svenska Röda Korset:

Insamlingar och gåvor samt minnes- och gratulationshälsningar

Bankgiro 900-8004

Ange ändamålsnamn/kampanj och kod för insättningsändamålet tillsammans med kretsnummer och kretsnamn.

Bankgiro 900-8079 (OBS! Nytt bankgironummer för nya medlemmar)

Årsavisering medlemsavgifter, SRK och RKUF

Befintliga medlemmar ska vid förnyelse alltid använda inbetalningsavin som skickas hem i början av året med Röda Korset Magasin. Vid betalningen är det viktigt att ange det OCR nummer som står på inbetalningsavin.

Inbetalningar till

Röda Korsets Ungdomsförbund:

Bankgiro 5520-4507

Ange mottagarförening och verksamhet

24. Bilagor

På Rednet finns all information om kretsens ekonomi <https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360003858578-Samlad-information-om-kretsstyrelsens-ekonomiska-ansvar#attachments>

Där finns:

- Svenska Röda Korsets Ekonomiska regelverk
- Konto- och kodplan för bokföring
- Resultaträkning och balansräkning, mall
- Hantering av donerade tillgångar, rutin
- Riktlinjer för insamling
- Bokföringsorder, mall
- Attestordning kretsar mall_forslag
- Fakturamall för kretsar
- Kassainventeringsintyg, exempel
- Lagerinventeringsintyg för secondhand, exempel
- Bokföring i databokföring, exempel
- Insamlingsverifikation för bokföring i mall
- Reseräkningsblankett
- Arbetsplan för revisor, förslag
- Revisionsberättelse, exempel

Kretsens rapportering

Kretsens Ekonomiska Sammanställning (EKS) görs via länken som mejlas från Sweetsystem till kassörer och för kännedom till ordförande. Det är viktigt att hålla kontaktuppgifter uppdaterade i Redy.

Följande årsbokslutsdokument skickas in via post eller e-post: Verksamhetsberättelse, Resultatrapport, Balansrapport, Revisionsberättelse.

Läs mer:

<https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360002725578-Kretsens-ekonomiskasammanst%C3%A4llning-EKS->

Verksamhetsrapporten – lämnas via det frågeformulär som mejlas ut månadsvis.

Läs mer:

<https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/sections/360004204057-Kretsarnasverksamhetsrapportering>

[illegible]

