

Förslag - Arbetsplan för revision av krets

Innehållsförteckning

1. Bakgrund	2
2. Beskrivning Regelverk	2
2.1 Interna regelverk	2
2.2 Andra interna regelverk som är bra att känna till	2
2.3 Externa regelverk	3
3. Förberedelselista	3
4. Fördela arbetet mellan er revisorer	4
5. Granskning Redovisning och Intern kontroll	4
6. Granskning Verksamhet och förvaltning	6
6.1 Interna regelverk	6
6.1.1 Svenska Röda Korsets stadgar	6
6.1.2 Svenska Röda Korsets Kretshandbok, ekonomidelen.	8
6.1.3 Svenska Röda Korsets ekonomiska regelverk.	9
6.2 Externa regelverk	9
6.2.1 Bokföringslagen	9
6.2.2 Jävsituation.	10
6.2.3 Lag om registrering av verkliga huvudmän och företrädare	10
6.2.4 Dataskyddsförordningen/Generel Data Protection Regulation - GDPR	10
7. Revisionsberättelse och revisionsrapport	11

Kretsnamn:

Räkenskapsår:

Revisor/ -er:

.....

1. BAKGRUND

Kassören och revisorn har en viktig roll i Svenska Röda Korset med uppgift att hålla en god ordning på ekonomin i kretsen. Med ert bidrag har vi en bra grund för att det är ordning och reda på ekonomin och förvaltningen i vår verksamhet. Det är en förutsättning för att vi ska få fortsatt förtroende från våra medlemmar, givare, myndigheter samt allmänheten.

2. BESKRIVNING REGELVERK

Ta gärna del av regelverken då de är en del av grunden för kretsarnas verksamheter.

2.1 Interna regelverk

Kretsstyrelsen har det yttersta ansvaret för kretsens ekonomi och verksamhet. [Kretsstyrelsen](#) ska känna till ett antal styrande dokument för att kunna leda, förvalta och utveckla kretsen väl.

Dessa styrdokument är Svenska Röda Korsets [stadgar](#), [strategisk inriktning 2023 /Strategisk inriktning 2024-2030 – Kunskapsbanken \(rodakorset.se\)](#), [ekonomiskt regelverk](#), [frivilligpolicy](#) och [uppförandekoden](#) samt [arbetsgivarregelverket](#) om kretsen har anställda.

Följande regelverk är specifikt bra att känna till i din roll som revisor.

- **Stadgar** för föreningen Svenska Röda Korset. [Stadgar – Kunskapsbanken \(rodakorset.se\)](#).
- **Kretshandboken, ekonomihandboken.** [Kretshandboken ekonomidelen med mallar och blanketter – Kunskapsbanken \(rodakorset.se\)](#).
- **Ekonomiskt regelverk** för Svenska Röda Korset (fastställt av Riksstämman 2011). [Ekonomiskt regelverk – Kunskapsbanken \(rodakorset.se\)](#)

Tips! Ekonomienhetens **digitala utbildningar** på Teams. Det finns en [Kurs för revisorer](#) samt fyra kurser som vänder sig till kassörer och delvis till revisorer. Kurserna genomförs varje vår och höst. Information och kursmaterial finns på Rednet [Kurser för förtroendevalda - Kassör och revisor – Kunskapsbanken \(rodakorset.se\)](#)

2.2 Andra interna regelverk som är bra att känna till

Även dessa är bra att känna till som revisor om det är aktuellt i kretsen.

Placeringspolicy för kapitalförvaltning för krets som förvaltar kapital. [Placeringspolicy – Kunskapsbanken \(rodakorset.se\)](#) Obs! Policyn kommer revideras och namnändras under 2024.

Arbetsgivarregelverk för kretsar som har personal. [Arbetsgivarregelverk – Kunskapsbanken \(rodakorset.se\)](#)

2.3 Externa regelverk

- Bokföringslagen
- Lagen om General Data Protection Regulation (GDPR) på svenska Dataskyddsförordningen. Se information på Rednet [här](#).
- Lag om registrering av verkliga huvudmän/företrädare. Se information på Rednet [här](#).

3. FÖRBEREDELSELISTA

- att skicka till kretskassör i god tid

Revisorn kan skicka en förberedelselista i god tid till kretskassören för att säkerställa att nödvändig dokumentation finns vid revisionen.

Kretsen behöver inte alltid upprätta nedanstående dokumentation om de inte finns framtagna hos kretsen. Det är viktigt att kassören hör sig till revisorn om det råder oklarheter kring någon punkt eller om det finns övriga frågor.

Om revisorn haft löpande kontakt under året med kassören och styrelsen kan flera av nedanstående dokument redan vara genomgångna, vilket underlättar den årliga revisionen.

FÖRBEREDELSELISTA - FÖRSLAG

1. Protokoll från styrelsemöten (inkl. konstituerande) och kretsstämma
2. Verksamhetsplan och budget för det gångna året
3. Styrelsens förslag till årsbokslut med verksamhetsberättelse, balans- och resultaträkning
4. Ekonomisk rapport som visar utfall, budget och föregående år
5. Kontoplan, lista över kretsens organisationskoder och ev röda kors grupper
6. Verifikationer och fakturor
7. Årsbesked från bank och plusgiro avseende konton, fondinnehav och andra tillgångar.
8. Inventeringsintyg för kontantkassa och lagerintyg för Kupan/Second Hand butik
9. Avtal som kretsen har ingått med samarbetspartners, anställda, leverantörer, kunder, hyresvärd, försäkringsbolag, kommun, Arbetsförmedling, etc.
10. Attestrutiner
11. Specifikation firmatecknare
12. Behörighet bank och plusgiro där alla som har behörigheter framgår, samt vilken behörighet. Tecknar ensam? Två i föreningen? Beloppsgränser?
13. Rutinbeskrivning för kontant- och kassahantering.
14. Försäkringsbrev
15. Registreringsbevis som visar att företrädare/huvudmän som är registrerade hos Bolagsverket.

4. FÖRDELA ARBETET MELLAN ER REVISORER

Enligt våra stadgar granskas kretsstyrelsens verksamhet och förvaltning av två revisorer, varav en av dem ska vara en person med särskild insikt i ekonomiska frågor.

En rekommendation är att göra en plan för revisionen där revisorerna delar upp arbetet mellan sig. Ett exempel på fördelning kan vara att den mer ekonomiskt kunnige revisorn granskar räkenskaperna och den interna kontrollen, medan den andra revisorn granskar styrelsens verksamhet och förvaltning.

Förslag på granskningspunkter

Nedanstående granskningspunkter är endast förslag. De är inte heltäckande.

5. GRANSKNING REDOVISNING OCH INTERN KONTROLL

☐ 1. Verifikationskontroll

Välj metod utifrån verifikationsmängd:

1. Alla om det är få verifikationer.
2. Stickprov om det är många verifikationer: t.ex. en specifik månad, varannan månad, var 5:e verifikation eller liknande. Tänk på att ändra intervall från år till år om du väljer stickprov.

Kontrollera om:

- Verifikationen är ställd till kretsen?
- Verifikationen avser en affärshändelse som är sannolik för kretsen?
- Stämmer verifikationsbeloppet med bokat belopp?

☐ 2. Kontrollera att ingående balans aktuellt räkenskapsår stämmer med utgående balans året innan enligt den balansräkning som årsmötet fastställde för samtliga balanskonton.

☐ 3. Stäm av utgående balans för aktuellt räkenskapsår på samtliga tillgångskonton mot lämpligt dokument, exempel inventeringsintyg för lager och kontantkassa (mall finns på Rednet), årsbesked avseende Plus Giro, bankkonton och värdepappersplaceringar, köpeavtal för fastighet, kundfakturor, skattefordran/skatteskuld mot kontoutdrag eller beslut från skattemyndigheten. Bedöm om tillgångarna är korrekt värderade.

- ☐ 4. Stäm av utgående balans för aktuellt räkenskapsår på samtliga skuldkonton mot lämpligt dokument, exempel förteckning över leverantörsskulder inklusive datum då de reglerats, beräkning av semesterskuld, källskatteskuld och upplupna arbetsgivaravgifter för anställda och arvoderade, beräkning av särskild löneskatt, specifikation av upplupna kostnader. Bedöm om skulderna är korrekt värderade samt om ytterligare skulder kan finnas.
- ☐ 5. Granska väsentliga intäkter med avseende på om de verkar vara rimliga i förhållande till bedriven verksamhet, om de stämmer mot dokumentation av beviljade bidrag från givare eller mot annan dokumentation, t ex försäljningsrapporter från mötesplats Kupan, medlemsstatistik etc.
- ☐ 6. Granska väsentliga kostnader med avseende på om de verkar vara rimliga i förhållande till bedriven verksamhet, står kretsen som mottagare av fakturan, har den godkänts enligt kretsens attestordning, överensstämmer fakturabeloppet med vad som är utbetalt från banken.
- ☐ 7. Kontrollera om väsentliga intäkter och kostnader bokförts på det år de avser.
- ☐ 8. Om kretsen har anställda kontrollera om kretsen löpande har bokfört och betalat F-skatt (om aktuellt), arbetsgivaravgifter (AGI) samt källskatt för skattepliktiga löner, arvoden och andra typer av skattepliktiga utbetalningar, samt reserverat och betalat löneskatt (24,26%) på utbetalda tjänstepensioner.
- ☐ 9. Har moms redovisat och avräknat mot Skatteverket om kretsen är momspliktig.
- ☐ 10. Granska kapitalavkastning mot årsbesked från banker och PlusGiro.
- ☐ 11. Behöver ytterligare kostnads- och /eller intäktsreserver bokföras i årsbokslutet?
- ☐ 12. Stäm av samtliga belopp enligt styrelsens förslag till resultat- och balansräkning i Årsredovisningen mot saldo på samtliga konton i bokföringen samt kontrollräkna summeringarna.

□ 13. Har resultat- och balansräkning upprättas enligt SRK's riktlinjer? Mallar finns i bilagorna längst ned på [denna](#) sida på Rednet.

□ 14. Har kretsen:

- ✓ Fungerande redovisningsrutiner?
- ✓ Fungerande attest- och betalrutiner?
- ✓ Uppdaterade bankfullmakter? Återkallar kretsen gamla fullmakter?
- ✓ Väl anpassat och fungerande redovisningssystem?
- ✓ Väl fungerande insamlingsrutiner?

6. GRANSKNING VERKSAMHET OCH FÖRVALTNING

6.1 Interna regelverk

6.1.1 Svenska Röda Korsets stadgar

§ 13 Kretsstyrelse

- a) Har Ordförande och Kassör utsetts?
- b) Består styrelsen av minst 5 ledamöter?
- c) Mandatperioden är max 2 år och sammanhängande tid är maximalt 8 år. Undantag får förekomma och ska noteras i kretsstämmoprotokollet.

I Tillämpningsföreskrifter till stadgar för föreningen Svenska Röda Korset framgår att Om det föreligger stora svårigheter att hitta ordförande eller ledamot i kretsstyrelsen medger stadgarna fortfarande möjligheten att förlänga sittande ordförandes eller ledamots mandatid med ett år i taget om stämman så beslutar.

- d) Uppgifter, (§13, d och j)
Styrelsen fastställer ettårig verksamhetsplan och budget. Utarbetar en verksamhetsberättelse och i förekommande fall en förvaltningsberättelse om fg år.

Jämför verksamhetsberättelse med verksamhetsplan samt resultaträkning mot budget och bedöm om väsentliga avvikelser finns mellan dessa. Begär förklaringar till avvikelserna från kretsen.

Bedöm om faktauppgifter i verksamhetsberättelsen överensstämmer med styrelse- och årsmötesbeslut, medlemsstatistik och liknande underlag.

- e) Uppgifter, (§13, m)



Fastställt och reviderat bokslut, tillsammans med kretsens ekonomiska sammanställning, **EKS**, ska vara Svenska Röda Korsets styrelse tillhanda senast den 5 mars. Det är en förutsättning för att få del av medlemsavgift. Kontrollera att det skickades in i tid fg år.

f) Sammanträden

Kretsstyrelsen ska sammanträda minst 4 gånger per år och **protokoll** ska upprättas. Protokollet justeras av mötets ordförande och en ledamot som styrelsen har utsett. Läs upprättade protokoll. **Följs fattade beslut?**

§ 15 Förvaltning

- g) 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 Ändamål.

Tillgångar som samlats in får inte överföras till annan verksamhet eller organisation. Undantag är Världens Barn.

Hur ser ekonomin ut? Används tillgångarna på ett ansvarsfullt sätt? Finns det förutsättningar för en långsiktig överlevnad eller behöver kretsen hjälp?

I Tillämpningsföreskrifter till stadgar för föreningen Svenska Röda Korset framgår att Pengar (så kallat ekonomiskt bistånd eller kontantbidrag) aldrig får ges till enskild person. Däremot får enligt stadgarna materiellt bistånd vid särskild situation ges till enskild person.

§ 17 Firmateckning för kretsstyrelsens verksamhet

- h) Firmatecknare för kretsen kan teckna kretsens firma var för sig. För belopp överstigande tre basbelopp ska kretsens firma tecknas av två i förening för att äga giltighet

Firmatecknare får inte utan bemyndigande av kretsstyrelsen för kretsens räkning:

- köpa, sälja eller inteckna fast egendom eller tomträtt
- upplåta nyttjanderätt eller servitut i sådan egendom
- placera pengar i aktier, obligationer och liknande
- ingå borgen eller uppta eller bevilja lån

6.1.2 Svenska Röda Korsets Kretshandbok, ekonomidelen.

a) Punkt 4. Behörighet, firmateckning och fullmakter samt attest.

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

b) Punkt 5. Verksamhetsområden

Alla ekonomiska händelser bokförs i respektive verksamhetsområde enligt Svenska Röda Korsets kodplan. Kodel 1 = konto, kodel 2 = verksamhetskod, kodel 3 = t.ex. Rödakorsgrupper, verksamhetsgrupper. Kontoplan och verksamhetskoder finns i bilagorna längst ned på [denna](#) sida på Rednet.

c) Punkt 19. Moms

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

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

d) Punkt 20. Lokalhyra

När Svenska Röda Korset tecknar hyreskontrakt för lokaler ska vi inte betala moms på lokalhyran. När Svenska Röda Korset hyr för konferenser eller utbildningar debiteras vi 25 procent moms på såväl hyresdel som övriga köpta tjänster.

e) Punkt 21. Fastighet

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.

Innehållsförteckning

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

6.1.3 Svenska Röda Korsets ekonomiska regelverk.

- a) Punkt 3.5 Second hand-försäljning och kretsinsamling
Om överskott inte genereras över en tidsperiod av två år ska verksamheten avslutas.

Kommentar. Innan nedläggningsbeslut bör kretsen först kontakta Enheten Lokal och Regional utveckling (LRU) hos Centralstyrelsen för att gemensamt göra en bedömning och åtgärdsplan för verksamheten.

- b) Punkt 4.1 Kapitalförvaltning och stiftelseförvaltning
Kretsar får inte på egen hand skapa stiftelser för att placera kapital som genererats genom Svenska Röda Korsets verksamhet. Kretsar ska inte 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.

- c) Punkt 4.2 Kapitalbindning
Kapitalbindningen inom Svenska Röda Korset ska begränsas. Insamlade medel ska inte låsas i kapital utan användas för angivna ändamål som specificeras i den strategiska inriktningen som beslutats av Riksstämman eller angetts av Svenska Röda Korsets styrelse.

Kretsens obundna kapital ska inte överstiga ett års kostnader för den egna lokala verksamheten. När kapitalet överstiger ett års verksamhetskostnad ska det tas i anspråk för att finansiera verksamhetskostnader men också användas till att finansiera utvecklingen av framtida verksamheter.

- d) Punkt 5.2 Revision
För krets med totala intäkter på minst tre miljoner kronor ska en av revisorerna och ersättaren för denna vara auktoriserad revisor.

1 Inledning

2 Specifika regler och förtydligande – Redovisning

- 2.1 Enhetlig och samordnad redovisning
- 2.2 Bokföringsskyldighet och räkenskapsår
- 2.3 Redovisning av kostnader (Giva Sverige)
 - Ändamålskostnader
 - Insamlingskostnader
 - Medlemskostnader
 - Administrationskostnader

3 Specifika regler och förtydligande – Användning av intäkter

- 3.1 Insamlingskontroll och nyckeltal – SIK-talet
- 3.2 Ändamålsbundna medel
- 3.3 Insamlade medel och gåvor
- 3.4 Medlemsintäkter
- 3.5 Second hand-försäljning och kretsinsamling

4 Specifika regler och förtydligande – Kapitalförvaltning

- 4.1 Kapitalförvaltning och stiftelseförvaltning
- 4.2 Kapitalbindning
- 4.3 Kretsars tillgångar

5 Specifika regler och förtydligande – Övrigt

- 5.1 Firmateckning och fullmakter
- 5.2 Revision
- 5.3 Verksamhetsplan och budget
- 5.4 Organisationsnummer
- 5.5 Internrevision
- 5.6 Uppföljning och kontroll

6.2 Externa regelverk

6.2.1 Bokföringslagen.

Bedöm om kretsen följer Bokföringslagen. Alla kretsar är bokföringsskyldiga oavsett omsättning enligt [Kretshandboken, ekonomidelen, punkt 4. Bokföring](#). Bokföringsskyldigheten innebär att bokföring ska ske av alla affärshändelser på ett systematiskt sätt.

All räkenskapsinformation ska **arkiveras** i ordnat skick i minst sju år.

Bokföringsskyldigheten innebär även att kretsen ska upprätta ett årsbokslut eller årsredovisning:

K1 Förenklat årsbokslut. – För kretsar med omsättning upp till 3 Msek.

Förenklat årsbokslut innehåller endast en resultat- och balansräkning.

Se bokföringsnämndens vägledning K1 [här](#).

K2 Årsredovisning för mindre föreningar. – För kretsar med omsättning över 3 Msek.

Utöver en resultat- och balansräkning så ska sex noter redovisas (dvs redovisningsprinciper, medelantalet anställda, exceptionella intäkter och kostnader, förändringar i anläggnings-tillgångar, uppställning korta och långa skulder, ställda säkerheter och väsentliga händelser efter räkenskapsårets slut). Se bokföringsnämndens vägledning K2 [här](#).

6.2.2 Jävsituation.

Bedöm om det förekommer jävsituationer och att de i så fall behandlas korrekt.

6.2.3 Lag om registrering av verkliga huvudmän och företrädare

Krets som stadigvarande samlar in pengar som de ska ge bort till någon annan och inte har registrerat styrelsen i ett offentligt register ska anmäla företrädare hos Bolagsverket (eftersom huvudman saknas). Se information på Rednet [här](#).

Företrädare som kretsen ska registrera är styrelseledamöterna och alla firmatecknare.

Se registreringsbevis från Bolagsverket att det är gjort.

OBS! För stiftelser så ska huvudman registreras.

6.2.4 Dataskyddsförordningen/Generel Data Protection Regulation - GDPR

Bedöm om kretsen följer lagen:

- Samlar kretsen in och behåller de uppgifter som behövs?
- Används personuppgifterna endast för det ändamål som de är avsedda för?
- Finns det en rensningsplan?
- Finns det en dataskyddsansvarig? Rekommendation.

[Här](#) finns information på Rednet om GDPR, samt två digitala utbildningar om GDPR.

7. REVISIONSBERÄTTELSE OCH REVISIONSRAPPORT

Underteckna och överlämna Revisionsberättelse om ansvarsfrihet senast 3 dagar innan kretsstämman. Mall finns på Rednet, på sidan "Kretshandboken -ekonomidelen", [här](#).

Om det förekommer brister i styrelsens förvaltning och/eller räkenskaper så kan dessa brister påtalas i en rapport som ställs till styrelsen, även om bristerna inte är av sådan omfattning att revisorn/revisorerna kommer att avstyrka ansvarsfrihet för styrelseledamöterna.

Årsredovisning och verksamhetsberättelse ska vara revisorerna tillhanda senast två veckor före kretsstämman enligt punkt 8 "Kretshandboken -ekonomidelen", [här](#).

Tusen tack för ditt engagemang!