Ekonomi ETT INFORMATIONSPAKET FÖR KÅREN

1. SKÖTSEL AV EKONOMIN
    - 1.1. Budgetering och planering av ekonomin
    - 1.2. Skötsel av betalningsrörelser
    - 1.3. Understöd
    - 1.4. Uppföljning av ekonomin
    - 1.5. Bokslut
    - 1.6. Verksamhetsgranskning

2. BOKFÖRING
    - 2.1. Bokföring i korta drag
    - 2.2. Bokslut och balansbok
    - 2.3. Kontoplan

3. BESKATTNING
    - 3.1. Kårens beskattning
    - 3.2. Definition av en allmännyttig förening
    - 3.3. Inkomstskatt
    - 3.4. Mervärdesskatt
    - 3.5. Lotteriskatt
    - 3.6. Fastighetsskatt
    - 3.7. Arbetsgivarprestationer och förskottsinnehållning
    - 3.8. Talkoarbete och medelanskaffning genom arbete
    - 3.9. Arvs- och gåvoskatt

4. KOM IHÅG -LISTA FÖR VERKSAMHETSGRANSKNINGEN
    - 4.1. Grunduppgifter om föreningen
    - 4.2. Granskning av administrationen
    - 4.3. Granskning av bokföringen och bokslutet
    - 4.4. Verksamhetsgranskningsberättelsen
    - 4.5. Övervakningsansvar under räkenskapsperioden

BILAGOR
1. Budget
2. Resultaträkning
3. Balansräkning
4. Kårens kontoplan
5. Verksamhetsgranskningsberättelse

1. SKÖTSEL AV EKONOMIN

Termen ekonomi hänvisar till sådana handlingar mellan personer där pengar eller motsvarande används som betalningsmedel. Kårstyrelsen och speciellt kårekonomen ansvarar för kårens ekonomi. Kårstyrelsen ansvarar för ekonomin inför föreningsmötet. Det finns många olika hjälpmedel som kan användas för att sköta ekonomin. Oftast använder man sig av ett bokföringsprogram medan kvittenstrafiken sköts via papper på traditionellt sätt. Om man kan bokföringens principer, kan man klara sig bra fast man bara har ett vanligt tabellräkningsprogram.

Ekonomiplaneringen och skötseln av ekonomin är starkt förknippad med verksamhetsplaneringen, verksamhetens värderingar och årsberättelsen. Ur budgeten framgår kårens planerade evenemang och övriga tyngdpunkter. Bokföringen och finansieringsplanen följs ständigt åt. Centrala termer är avbildade i följande figur:

FÖRGÅNGET
Årsberättelse och bokslut

Årsberättelsen
beskriver den gångna verksamhetsperiodens händelser

Bokslutet
Resultaträkning
Balans
Bilageuppgifter

Bokföring
I bokföringen specificeras penninganvändningen

KOMMANDE
Verksamhetsplan och budget

Verksamhetsplanen
är en plan över den kommande verksamhetsperiodens händelser

Budgeten
är en plan över den kommande verksamhetsperiodens penninganvändning

Finansieringsplan
En detaljerad plan över penningtrafiken

1.1. Budgetering och planering av ekonomin

Då kårstyrelsen planerar ekonomin har den verksamhetsplanen som rättesnöre och på basis av den görs budgeten upp. Även den långsiktiga planeringen bör beaktas. Planerna godkänns på föreningsmötet. För att kårens verksamhet ska gå att genomföra bör man göra upp en budget minst en gång om året. Budgeten godkänns på föreningsmötet och den utgör en bilaga till mötesprotokollet.

Budgeten motsvarar verksamhetsberättelsen men uttryckt i euron och fungerar som rättesnöre för kårstyrelsen och ledarrådet när ni förverkligar kårens verksamhet. Hur bindande budgeten är beror på kåren, men målet är naturligtvis att man håller sig till budgeten så långt som möjligt. Kårstyrelsen behandlar avvikelser från budgeten, om det är fråga om stora avvikelser måste de behandlas av föreningsmötet.

Vid uppgörandet av budgeten bör kåren fästa uppmärksamhet vid följande:

- Jämförelse med utgången under senaste år.
- Hur mycket pengar användes till mötesverksamheten?
- Vad kostade senaste års evenemang?
- Vad kostade ledarutbildningen och ledarnas möten?
- Hur mycket fick ni i understöd?
- Vad inbringade medelsanskaffningen?

Verksamhetsplanens tyngdpunkter och förändringar jämfört med senaste år:

- Har gruppernas antal ändrats? Ingår det dyra aktiviteter i mötesverksamheten?
- Kan årets läger jämföras med senaste års? Hur är det med de övriga evenemangen?
- Sätter ni i är extra mycket pengar på något speciellt evenemang?
- Hur är det med nyanskaffningar som t.ex. nya tält eller renovering av kårlokalen?

En jämförelse med senaste år gör ekonomiplaneringen realistisk. Verksamhetsplanens tyngdpunkter styr även ekonomins tyngdpunkter. Precis som verksamhetsplanen kan budgeten vara målinriktad. Ni kan ställa upp mål för medelsanskaffningen eller för evenemangens självkostnadsandel.

Efter att budgeten godkänts är det bra att göra upp en finansieringsplan. Den baseras på kårens intäkter, t.ex. medlemsavgifter och understöd, och kårens kostnader. Om intäkterna och kostnaderna inte går jämt ut bör kårstyrelsen eller kårekonomen periodisera intäkterna och kostnaderna så att kårens betalningsberedskap aldrig försvagas för mycket. Med betalningsberedskap avser man hur mycket pengar det finns på kårens konto. Ett exempel på en situation då pengarna inte räcker till är ett stort läger på ett ställe som bör betalas i förväg, innan deltagarna betalat sina deltagaravgifter och innan eventuella understöd utbetalats. Även stora nyanskaffningar, såsom tält, lönar det sig att skaffa först efter det man fått understöd så att det säkert finns tillräckligt med pengar på kårens konto.

Kåren bör under året ha en kontinuerlig budgetuppföljning. Stora avvikelser bör godkännas av föreningsmötet. Kårstyrelsen kan t.ex. inte besluta om införskaffandet av en ny båt utan att det har budgeterats medel för det och behandlats på föreningsmötet. Även vissa intressegrupper följer med hur kåren håller sig till budgeten.

Tips!

- Ni bör inom kåren komma överens om hur ni ersätter t.ex. telefon-, postningskostnader och kilometerersättningar. Om möjligt ska man budgetera dessa i samband med det evenemang som de hör till. Då största delen av kostnaderna för telefonsamtal och postning i praktiken hör i hop med ett visst evenemang är de kostnader för den egentliga verksamheten, inte administrationskostnader.

Se bilaga 1: Budget.

1.2. Skötsel av betalningsrörelser

Då ni planerar kårens ekonomi och budget bör ni fundera på hur kårens betalningsrörelser ska skötas, bl.a. kårens storlek påverkar beslutet. I regel har alla kårer ett eget bankkonto och en kontantkassa men det är möjligt att bara ha den ena. Oberoende av systemet måste alla penningtransaktioner skrivas upp.

Det är viktigt att på förhand komma överens om vilka utgifter kårchefen kan godkänna på egen hand och hurdana summor som behöver kårstyrelsens godkännande. Kåren borde ha en fastställd ekonomistadga som säger vad de olika förtroendevalda har rätt att besluta om i frågor rörande anskaffningar och pengar. Vanligen kan kårchefen godkänna små summor, t.ex. inköp av kopieringspapper. Kårstyrelsens godkännande behövs för alla större eller mera permanenta investeringar. Ni kan också bestämma att då kårstyrelsen gett sitt stöd för en grupputfärd ska kårchefen ännu godkänna kvittona före summorna utbetalas till ledarna. Om ni använder er av förskott godkänner kårchefen redovisningen i efterskott.

Kårens fakturor kan gå via kårchefen, som godkänner dem, till kårekonomen som betalar dem. Alternativt kan ni på förhand ge kårekonomen fullmakt att betala räkningar och i så fall går räkningarna direkt till kårekonomen som betalar dem. Huvudsaken är att systemet är klart och entydigt och att alla känner till det.

Exempel på ekonomistadga (godkänns på föreningsmötet/i kårstyrelsen och informeras årligen till alla ledare):

- Kårstyrelsen besluter om alla anskaffningar/kostnader som överstiger 100 €.
- Kårchefen kan ensam besluta om anskaffningar/kostnader mellan 0 och 100 €.
- Gruppledarna kan besluta om anskaffningar under 50 € inom ramen för budgeten.
- Alla kvitton godkänns av kårchefen före utbetalning.

Kårekonomen kan sköta om kontantkassan eller så är det en skild uppgift som sköts av någon annan. Kåren kan t.ex. besluta att man ur kontantkassan kan betala ut utfärds- och mötesbidrag för ett värde av högst 20 €. Den som sköter kontantkassan betalar ut summorna åt ledarna då kvittona godkänts av kårchefen.

I dagens läge lönar det sig att sköta all penningtrafik via bankkontot. Om banken tar en serviceavgift för alla transaktioner är det motiverat att använda en kontantkassa för små utgifter. Större summor betalas från kontot då kårekonomen fått de godkända kvittona. Kårens ekonomi hålls bättre i skick om alla transaktionerna rör sig via bankkontot.

Bankerna erbjuder olika servicepaket för föreningar och det lönar sig att be om nya offerter med några års mellanrum så att bankavgifterna hålls inom kontroll. Då ni väljer typ av bankkonto kan ni börja med att studera hur många banktransaktioner det vanligen blir i månaden och under ett år och sedan kontaktar ni banken; detta för att föreningar ofta erbjuds olika servicepaket där det i månadsavgiften ingår en viss mängd banktransaktioner.

Deltagaravgifter kan ni sköta antingen via bankkontot eller så samlar ledarna kontant in pengarna av deltagarna. För att underlätta bokföringen rekommenderas att deltagaravgifterna styrs via bankkontot. Avgifter för större läger sköts via bankkontot, på det sättet har ni bättre kontroll på betalningarna. Gruppernas deltagaravgifter är det inte alltid nödvändigt att sköta via bankkontot.

Det är viktigt att man alltid, för varje evenemang, bokar utgifterna och intäkterna också om de inte går via kårens konto. Då utfärderna syns i bokslutet går det lättare att jämföra hur mycket pengar som används till utfärder olika år. Det är bra att det syns i kårens bokslut att kåren haft annan verksamhet än administration. Det är rekommendabelt med tanke på understöden och verksamheten att de administrativa kostnaderna inte överstiger den egentliga verksamhetens utgifter.

Det viktigaste är att kåren följer föreningslagen i sina föreskrifter och i praktiken. Lagen säger bl.a. att boksluten måste förvaras i minst 10 år och verifikaten i 6 år. Det lönar sig att strikt följa direktiven för att undvika problem. Ingenting säger att boksluten måste förstöras efter 10 år, man kan gärna spara dem t.ex. för framtida kårhistoriker.

Allmännyttiga föreningars medelsanskaffning är i allmänhet skattefri, men det lönar sig att kontrollera saken med det lokala skattekontoret så ni inte råkar ut för stora ersättningskrav senare. Ni måste också noga kontrollera vad lagen säger om eventuell lotteriskatt då ni ordnar lotterier.

1.3. Understöd

I Finland är kommunerna enligt lag skyldiga att understöda ungdomsföreningar som verkar inom kommunen, dit hör även scoutkårer. Kommunen informerar vanligen om understöden i sina officiella tidningar och ofta även direkt till föreningarna. För att få kommunalt understöd gäller ofta vissa formella krav och begränsningar. Närmare information ges i samband med ansökan eller av de kommunala myndigheterna.

Kåren kan vanligen söka de allmänna stöd som beviljas av kommunens ungdoms- eller fritidsnämnd och vissa specialstöd som t.ex. läger-, start-, och projektstöd. Blanketter och anvisningar får ni från kommunens ungdomsbyrå. Det går inte att kringgå understödsreglerna. Ansökan måste uppfylla de krav som ställd och en försenad ansökan tas sällan upp till behandling. I vissa fall kan ni komplettera ansökan ännu en tid efter sista ansökningsdagen.

Många kårer har en bakgrundsorganisation, en församling eller annat samfund, som stöder kåren ekonomiskt eller materiellt. Kåren och bakgrundsorganisationen kommer tillsammans överens om hurdant stöd det är frågan om och vilka villkor som hör ihop med stödet. Båda parterna bör hålla sig till överenskommelsen.

Förbundet och olika stödföreningar kan dela ut stipendier och understöd. Denna stödform är oregelbunden och informationen kommer t.ex. i Scoutposten, Kårposten och per e-post. Det är värt att komma ihåg att ni alltid måste följa ansökningsföreskrifterna och att

sista ansökningsdagen är absolut. Kåren kan ibland få ekonomiskt eller materiellt stöd av andra intressegrupper, t.ex. av den lokala Lionsklubben eller Rotaryföreningen, vars verksamhet inkluderar att stöda ungdomsföreningar. Ibland krävs det en motprestation för att ni ska få stödet, ni ska t.ex. delta i ett evenemang eller jippo.

Ibland kan kåren få ta emot donationer eller stöd av privatpersoner. Alla understöd och donationer måste skrivas in i resultaträkningen. Kom ihåg att tacka givaren för alla icke regelbundna stöd. Ni kan gärna berätta vad understödet eller donationen användes till.

Tips!

- Det lönar sig att ansöka om understöd från församlingen eller bakgrundsorganisationen för engångshändelser eller projekt. Det kan gälla t.ex. transporterna till ett läger eller en större materialanskaffning.

1.4. Uppföljning av ekonomin

Eftersom kårstyrelsen ansvarar för kårens ekonomi måste den vara insatt i kårens ekonomiska situation, därför måste den ekonomiska situationen regelbundet presenteras på styrelsemötena. Det är lättare att följa med kårens utgifter om ni delar in kåren i mindre enheter. Varje åldersgruppsansvarig kan ansvara för sin åldersgrupps ekonomiuppföljning och evenemangens ledare ansvarar för respektive evenemangs ekonomiuppföljning inom ramen för uppställda regler. Ett dylikt förfarande stärker även ekonomikunnandet bland ledarna. Kårchefen ansvarar tillsammans med kårstyrelsen för hela kårens ekonomi, för övervakningen av den och drar upp riktlinjer för verksamheten inför budgeteringen.

Under verksamhetsåret kan det gå så att de budgeterade medlen inte räcker till eller att ni inte budgeterat medel för ett visst ändamål. Om det är fråga om ett litet belopp kan ni överföra pengar från en post till en annan, kårstyrelsen ska se till att pengarna räcker till för alla verksamhetsformer eller skaffa ytterligare finansiering.

Ni bör komma ihåg att föreningsmötet fastställt budgeten och att kårstyrelsen inför föreningsmötet ansvarar för att den genomförs. Det är skäl att behandla alla stora förändringar på föreningsmötet. Ibland innebär det att ni måste sammankalla ett extra föreningsmöte.

Exempel!

- Storseglet på kårens båt har gått sönder. Kårstyrelsen besluter att ett nytt segel måste köpas. Trots att pengarna finns på kårens bankkonto är det frågan om en så stor investering att man behöver sammankalla ett extra föreningsmöte för att godkänna anskaffningen.

1.5. Bokslut

Årets bokföring avslutas med bokslutet. Bokslutet sammanställs i form av en balansbok. Balansboken består av resultaträkningen, balansräkningen och vid behov bilagor till

bokslutet, en förteckning över vilka böcker som använts för bokföringen samt styrelsens och verksamhetsgranskarnas underskrifte. Det är bra att bifoga också årsberättelsen till bokslutet. Balansboken bör vara inbunden och sidorna numrerade.

Bokslutet innehåller balans- och resultaträkningen. Balansräkningen består av till eurovärdet två lika stora delar. Den ena delen berättar var kårens egendom finns (aktiva) och den andra hur egendomen är finansierad (passiva). Resultaträkningen är för sin del en summering av räkenskapsperiodens alla transaktioner (jämför med budgeten).

Kårens bokförare eller kårekonomen uppgör förutom bokslutet även balansboken. Kårstyrelsen, som ska vara beslutför, behandlar och godkänner bokslutet samt daterar och undertecknar det. Det datum då kårstyrelsen godkände bokslutet är också bokslutets datum. Observera att det är den sittande kårstyrelsen som godkänner bokslutet, inte den kårstyrelse som skötte sakerna under räkenskapsperioden.

Efter att bokslutet undertecknats skickas balansboken, dagboken, huvudboken, verifikaten samt kårstyrelsens och föreningsmötenas protokoll till verksamhetsgranskaren för granskning. Verksamhetsgranskaren bör ges tillräckligt med tid att granska handlingarna. Efter verksamhetsgranskningen presenteras bokslutet för föreningsmötet som fastställer det. Mera information om bokslutet hittar ni i stycket 2.2.

1.6. Verksamhetsgranskning

De förändringar som år 2010 gjordes i föreningslagen och revisionslagen innebär att kårerna hädanefter är skyldiga att årligen genomföra en granskning (tidigare kallad revision). Granskningen berör administrationen och ekonomin och den utförs antingen av en lekman, en verksamhetsgranskare, eller av en auktoriserad revisor. En auktoriserad revisor behövs om balansens slutsumma överskrider 100 000 € och omsättningen är över 200 000 € eller om flera än tre personer är i arbetsförhållande. För kåren är således en verksamhetsgranskare tillräckligt.

Som lekmannaverksamhetsgranskare kan alla över 18-åriga finländare som innehar tillräcklig kunskap om föreningens administration och ekonomi verka, t.ex. tidigare kårchefer och kårstyrelsemedlemmar kan med fördel anlitas som verksamhetsgranskare. Verksamhetsgranskaren väljs av föreningsmötet.

Verksamhetsgranskaren gör en anteckning om granskningen i balansboken och skriver en verksamhetsgranskningsberättelse. Föreningsmötet godkänner bokslutet och bifogar en kopia av verksamhetsgranskningsberättelsen till mötesprotokollet.

Av verksamhetsgranskningsberättelsen bör framgå följande

- vems konton och administration som granskats
- vad som ingått i verksamhetsgranskningen
- för vilken räkenskapsperiod verksamhetsgranskningen gjorts
- om bokslutet gjorts i enlighet med bokföringslagen och de stadganden och bestämmelser som gäller för uppgörandet av bokslut

- om bokslutet innehåller tillräckliga och korrekta uppgifter
- var och när verksamhetsgranskningens gjorts
- vem som utfört verksamhetsgranskningen

Verksamhetsgranskningsberättelsen bör innehålla också

- ett utlåtande om fastställande av bokslutet
- verksamhetsgranskarens utlåtande angående om han rekommenderar att man följer kårstyrelsens förslag om hur man behandlar resultatet
- verksamhetsgranskarens förslag om beviljande av ansvarsfrihet
- verksamhetsgranskarens underskrift och namnförtydligande

Om det finns någonting att anmärka på angående bokföringen eller administrationen ska anmärkningarna skrivas in i verksamhetsgranskningsberättelsen. Om verksamhetsgranskaren anser att kårstyrelsen inte kan beviljas ansvarsfrihet måste orsaken till detta framgå ur verksamhetsgranskningsberättelsen. Om kårstyrelsen för den aktuella räkenskapsperioden inte beviljas ansvarsfrihet bör den omedelbart utreda saken så att ansvarsfrihet kan beviljas. Om ekonomin försummas under en längre period kan hela kåren råka ut för utmätning.

2. BOKFÖRING

Här presenteras ett sammandrag av bokföringens grundprinciper och åtgärder som hör ihop med bokföringen, resultaträknings- och balansräkningsscheman enligt bokföringsförordningen, resultaträknings- och balansräkningsscheman anpassade enligt kårens behov samt information om källor och bokföringshjälpmedel.

2.1. Bokföring i korta drag

Vilken nytta har kåren av bokföring?

En välskött bokföring är till stor nytta för kåren:

- Budget, budgetuppföljning och bokföring är styrmedel för kåren, med hjälp av dem kan ni styra verksamheten i önskad riktning.
- En fungerande bokföring och ekonomi är till fördel såväl för kårekonomen som för alla kårens ledare – fungerar ekonomin kan ni koncentrera er på den egentliga scoutverksamheten.
- Med hjälp av uppgifterna i bokföringen kan ni jämföra det pågående årets utgifter med budgeten. Kårstyrelsen kan under årets lopp se var det eventuellt finns överloppsmedel som kanske kunde användas för någonting annat.
- Följande års budget kan göras på basen av gamla bokföringsuppgifter.
- Med hjälp av bokföringsverifikat kan ni utreda t.ex. utgifterna för ett evenemang, för enskilda deltagare eller evenemangets slutresultat.
- Även utomstående (kommunen, församlingen, bakgrundsorganisationen) kan vara intresserade av kårens bokslut och de kan tänkas kräva att få bokslutet som bilaga till understödsansökningar.

Bokförarens kompetenskrav

Det finns inte några formella kompetenskrav på den som fungerar som kårekonom. I praktiken har en person som gått en grundkurs i bokföring tillräckliga kunskaper. Kårekonomen, som också kan kallas skattmästare, ingår vanligtvis i kårstyrelsen. Kårekonomens uppdrag kan också delas upp så att en aktiv ledare godkänner och betalar räkningarna samt förser dem med behövliga anteckningar emedan själva bokföringen skötas av en utomstående t.ex. av en bokföringsbyrå.

Kåren är bokföringsskyldig

Kårens bokföringsskyldighet baserar sig på bokföringslagen. I bokföringslagen fastslås att alla företag och föreningar måste sköta sin bokföring på det sätt som stadgas i lagen och förordningarna. Eftersom kåren, antingen den är registrerad eller inte, är en förening måste ni uppfylla lagens bestämmelser för bokföring. En viktig skyldighet är kravet om dubbel bokföring.

Dubbel bokföring

I den dubbla bokföringen bokas alla transaktioner på minst två olika konton, på det ena som debet och på det andra som kredit. På så vis ser man för varje transaktion de bokade pengarnas källa och användning. Skillnaden mellan debet- och kreditsaldona är alltid 0.

Exempel!

- Debet- och kreditbokningarna är lika stora. Det är lätt att tänka sig bokningarna genom kassakontot (bankkontot). I kassakontot innebär en debetbokning en inkomst och en kreditbokning en utgift. Enskilda transaktioner bokas i bokföringen i tidsordning i dagboken och i huvudboken enligt vilket konto transaktionen hör till. Då man använder ett bokföringsprogram registreras dessa uppgifter automatiskt då verifikatet bokas.

Utfärdskostnader	Kassakonto
Debet	Kredit
5 €	5 €
"Användning"	"Källa"

Verifikat

Enligt bokföringslagen bör varje anteckning i bokföringen basera sig på ett verifikat (ett kvitto) som styrker händelsen. Följande uppgifter bör framgå av verifikatet

- namnet på försäljaren/den som fick betalningen
- namnet på köparen/den som betalat
- varan eller tjänsten som köpts
- priset
- datum för betalningen

På verifikatet måste det finnas en underskrift eller kvittering och det tecken på godkännande som kårstyrelsen kommit överens om. Om kåren betalar eller säljer någonting kontant bör man alltid skriva ett kvitto över händelsen. Bokföringens verifikat numreras så att de lätt kan hittas senare. Vanligtvis numreras verifikaten i löpande nummerordning. Verifikaten måste förvaras minst sex år efter det årets slut då räkenskapsperioden slutat.

2.2. Bokslut och balansbok

Kårekonomen ansvarar för att bokslutet och balansboken görs och delges kårstyrelsen, verksamhetsgranskaren och medlemmarna. Kårekonomen sköter uppgiften tillsammans med kårstyrelsen. Bokslutet bör göras inom fyra månader efter räkenskapsperiodens slut om inte kårens stadgar förutsätter en kortare tid.

Resultaträkningen

Resultaträkningen är såsom namnet antyder en beräkning av verksamhetsperiodens kontohändelser. Ur resultaträkningen framgår kårens utgifter under verksamhetsperioden (till vad har pengarna använts) och intäkter (varifrån har pengarna kommit).

I resultaträkningen framställs kårens ordinarie verksamhet, medelsanskaffning, placeringar och understöd skilt för sig. Det sätt på vilket den ordinarie verksamheten grupperas beror på kårens behov och den kontoplan ni använder. Resultaträkningens resultat är kårens ekonomiska resultat under verksamhetsperioden, resultatet kan visa ett under- eller överskott.

Den egendom som bevarar sitt värde under flera år, såsom möbler och byggnader, avskrivs i bokslutet varje år. Det innebär att ni bokar en mindre summa som kostnad t.ex. en viss procent av anskaffningspriset. På detta sätt kan ni periodisera större inköp på flera år. Mindre anskaffningar och föremål som slits snabbt lönar det sig att kostnadsbokföra med en gång, det lönar sig inte att periodisera dem med hjälp av avskrivningar.. Föreningar strävar oftast efter ett +/- 0 resultat. Föreningar borde dock försöka uppnå en viss ekonomisk stabilitet, t.ex. ha så mycket pengar på kontot att det motsvarar understöden under ett år.

Exempel!

- Kåren köper ett tält för 2500 €. Tältet bokförs under möbler och avskrivs varje år med 25 %. Procenten beräknas alltid på det resterande värdet.

Resultaträkning enligt bokföringsförordningen (Bokföringsförordning 1339/97)
Resultaträkningen för ideella sammanslutningar och stiftelser ska upprättas enligt följande schema:

Ordinarie verksamhet
1. Intäkter
2. Kostnader
    - Personalkostnader
    - Avskrivningar
    - Övriga kostnader
3. Överskott/underskott

Tiilförda medel
4. Intäkter
5. Kostnader
6. Överskott/underskott

Investerings- och finansieringsverksamhet
7. Intäkter
8. Kostnader
9. Överskott/underskott

Extraordinära poster
10. Extraordinära intäkter
11. Extraordinära kostnader
12. Allmänna understöd
13. Räkenskapsperiodens resultat
14. Bokslutstransaktioner
    - Förändring av avskrivningsdifferensen
    - Förändring av frivilliga reservationer
15. Räkenskapsperiodens överskott (underskott)

Med ”ordinarie verksamhet” avses den verksamhet som det ideella samfundet eller stiftelsen grundats för att utföra. Verksamheten finns beskriven i stadgarna eller bolagsordningen som verksamhetens syfte. Det är alltså den egentliga scoutverksamhetens intäkter och kostnader som bokas under denna rubrik, inkluderande även t.ex. tryckning av kårtidningen, telefonkostnader och kårstyrelsens möten. Endast medelsanskaffningen och finansieringsverksamheten ligger utanför den ordinarie verksamheten

Intäkterna och kostnaderna för varje grupp måste presenteras tillräckligt noga i resultaträkningen eller i resultaträkningens specifikation. Intäkterna och kostnaderna för den ordinarie verksamheten måste ytterligare redovisas enligt verksamhetsområde i resultaträkningen eller i resultaträkningens specifikation. För affärsverksamhet får man anmäla enbart summorna på intäkterna och kostnaderna. Om kåren har en omfattande affärsverksamhet krävs det att ni till resultaträkningen bifogar en separat resultaträkning för affärsverksamheten, detta berör dock få kårer.

Se bilaga 2: Resultaträkning.

Balansräkning
Balansräkningen redogör för kårens egendom, tillgångar och ekonomiska förbindelser. Balansräkningen består av till eurovärdet två lika stora delar. Den ena delen berättar var kårens egendom finns (aktiva) och den andra hur egendomen är finansierad (passiva). På den aktiva sidan beskrivs hur egendomen är fördelad. Fast egendom, omsättningstillgångar och inventarier (varor, byggnader etc.), kassa och banktillgångar uppges skilt för sig. Den passiva sidan beskriver hur kårens egendom har finansierats. På den passiva sidan syns föregående perioders resultat, kårens lån och eventuella övriga finansieringskällor.

Avkortad balans i enlighet med bokföringsförordningen (Bokföringsförordningen 1339/97)
AKTIVA
A Bestående aktiva
- Immateriella tillgångar
- Materiella tillgångar
- Placeringar

B Rörliga aktiva
- Omsättningstillgångar
- Fordringar: kortfristiga och långfristiga skilt för sig
- Finansiella värdepapper
- Kassa och bank

PASSIVA
A Eget kapital
- Aktie-, andels- eller motsvarande kapital
- Överkursfond

- Uppskrivningsfond
- Övriga fonder
- Vinst (förlust) från tidigare räkenskapsperioder
- Räkenskapsperiodens vinst (förlust)

B Ackumulerade bokslutsdispositioner

C Avsättningar

D Främmande kapital: kortfristiga och långfristiga skilt för sig

I den avkortade balansräkningen måste man precisera alla kundfordringar, leverantörsskulder och erhållna förskott. I kårernas balansräkningar finns det oftast egendom (aktiva) på bankkonton, i kassan, bland inventarier, i byggnader och båtar. Vidare kan vissa kårer ha placeringar i t.ex. olika fonder.

Kåren har sällan lån så den passiva sidan av balansräkningen består oftast av det egna kapitalets olika delar d.v.s. tidigare räkenskapsperioders resultat och föregående räkenskapsperiods resultat.

Se bilaga 3: Balansräkning.

Balansspecifikationer och övriga noter
Balansspecifikationen ger noggrannare detaljer om uppgifterna i balansräkningen. För kårens del är inventarieförteckningen med anskaffnings- och nuvärde den viktigaste. Kåren bör hålla sig med en förteckning över de inventarier som upptas i balansräkningen samt dessas anskaffningstidpunkt och -pris så att ni vid behov kan kontrollera existensen och skicket av den egendom som upptas i balansräkningen. Balansspecifikationen är inte en officiell handling, den behöver inte nödvändigtvis bifogas till bokslutet men i balansboken bör den finnas.

I bokslutets noter bör det finnas information om de avskrivningsperioder och -procenter som kåren använt sig av samt uppgifter om värdepapprens värderingsprinciper. I allmänhet använder man sig av de fastställda avskrivningsprocenterna (fastigheter 10 % och inventarier 25 %), övrig egendom värderas till det ursprungliga inköpspriset.

Bokslutets övriga bilageuppgifter behandlar snarast garanti och ansvarsförbindelser, detta berör sällan kåren. I praktiken kan det vara fråga om servitut bundna till fastigheter eller låneinteckningar.

Kårtyrelsen godkänner bokslutet
Det färdiga bokslutet dateras och den beslutförda kårstyrelsen godkänner och skriver under balansräkningen. Kårekonomen skriver under balansspecifikationen.

Bokföringsmaterialet
Bokslutet bifogas föreningsmötets protokoll, För arkivering bör bokslutshandlingarna enligt lag bindas ihop till en balansbok. Pappren samlas ihop, sidorna numreras och man skriver en innehållsförteckning. Man kan binda ihop pappren genom att t.ex. stansa fast ett extra papper överst som viks över ryggen till baksidan och till sist limmas arket ihop med fram- och baksidan.

Innehållsförteckningen kan se ut t.ex. så här

- Årsberättelse 1.1–31.12.2010
- Resultaträkning 1.1–31.12.2010
- Balansräkning 31.12.2010
- Balansspecifikation
- Huvudbok
- Dagbok
- Kontoplan
- Förteckning över använda bokföringsböcker
- Redogörelse för dataprogrammet

Verksamhetsgranskning
För verksamhetsgranskningen bör ni se till att verksmahetsgranskaren får

- det undertecknade bokslutet (balansboken)
- verifikatmappen
- föregående års bokslut
- protokollen från föreningsmötena
- protokollen från styrelsemötena

I kårens stadgar står det hur lång tid ni måste ge verksamhetsgranskarna att utföra sitt arbete. Två veckor är en vanlig tid. Enligt lagen bör ni ha minst en verksamhetsgranskare om inte kårens stadgar förutsätter annat. Då den nya lagen om verksamhetsgranskning trädde i kraft år 2010 kan man anse att stadgandena om revision i kårernas stadgar även berör verksamhetsgranskning. Eftersom kårernas balanser och omsättning är små behöver kårernas revisorer inte vara CGR- eller GRM-revisorer, en verksamhetsgranskare räcker.

I undantagsfall kan verksamhetsgranskaren låta bli att förorda fastställandet av bokslutet eller beviljandet av ansvarsfrihet. Då måste kårchefen sammankalla till ett styrelsemöte där man bara behandlar det korrigerade bokslutet, efter det behövs det ett extra föreningsmöte.

Bokslutet fastställs av föreningsmötet
På basen av bokslutet och verksamhetsgranskarens berättelse besluter kårens ordinarie föreningsmöte (årsmötet eller vårmötet) om fastställande av bokslutet och beviljande av ansvarsfrihet.

Förvaring av bokföringsmaterialet
Boksluten och övriga bokföringsböcker bör sparas tio år efter utgången av räkenskapsperioden och verifikaten i sex år. Det kan löna sig att spara materialen en ännu längre tid med tanka på kårens historik.

Följande års kontoöppning
Vid kontoöppningen bokar ni från föregående periods balansräkning tillgångarna (aktiva) och skulderna (passiva), d.v.s. den ingående balansen, som visar kårens ekonomiska situation vid kontoöppnandet. Den utgående balansens saldon bokas således till samma belopp på samma konton i den ingående balansen.

2.3. Kontoplan

Kårstyrelsen bör godkänna kontoplanen. Kontoplanen styr bokföringen, varje verifikat bokas på ett konto enligt kontoplanen.

Se bilaga 4: Kårens kontoplan.

3. BESKATTNING

Kåren kan vara en registrerad förening eller utgöra en del av en annan förening eller ett samfund. Som registrerad förening svarar kåren själv för alla förpliktelser som föreningslagen stadgar och för alla skatteskyldigheter. Kåren kan ha en bakgrundsorganisation eller utgöra en del av församlingens ungdomsverksamhet. Då sköts kontakterna till olika myndigheter och inköp av anläggningstillgångar (som t.ex. tält eller kårlokal) via bakgrundsorganisationen eller församlingen eller i dennes namn.

3.1. Kårens beskattning

Kårens ledare måste, oberoende av om kåren är en registrerad förening eller om ni har en bakgrundsorganisation eller verkar inom ramarna för en församling, fundera på många olika beskattningsfrågor: inkomst- och förmögenhetsskatt, mervärdesskatt, lotteriskatt, fastighetsskatt, arbetsgivarprestationer samt arvs- och gåvoskatt.

3.2. Definition av en allmännyttig förening

En registrerad kår klassas som ett allmännyttigt samfund. Samfund definieras i 3 § i inkomstskattelagen som en församling, ett annat religiöst samfund, en ideell eller ekonomisk förening. Ett utdrag ur 22 § i inkomstskattelagen definierar allmännyttiga samfund så här:

"*Ett samfund är allmännyttigt då det verkar enbart och omedelbart för allmän fördel i materiell, andlig, sedlig eller samhällelig bemärkelse, dess verksamhet inte enbart gäller begränsade personkategorier, det inte genom sin verksamhet bereder dem som är delaktiga i samfundet ekonomisk förmån i form av dividend eller vinstandel eller i form av sådan lön eller annan gottgörelse som är större än skäligt*."

Som allmännyttiga samfund betraktas bl.a. ungdomsföreningar eller med dem jämförbara föreningar vars verksamhet baseras på frivilligt medborgararbete och som befrämjar hobby- och fritidsaktiviteter.

3.3. Inkomstskatt

Allmännyttiga samfund måste betala skatt på inkomst för näringsverksamhet och på inkomst som de får för fastigheter som används för annat än allmänt eller allmännyttigt ändamål. Det här betyder att kåren vanligen inte behöver betala skatt. Kåren betalar skatt enbart om ni idkar näringsverksamhet eller om ni har fastigheter som hyrs ut för privat bruk, annat än för allmänt och allmännyttigt ändamål alltså.

Sådan verksamhet som allmännyttiga samfund ordnar för att bekosta verksamheten räknas inte som näringsverksamhet; dit hör lotterier, basarer, idrottstävlingar, nöjestillställningar, varuinsamlingar eller motsvarande och försäljning, servering eller andra aktiviteter som ordnats i samband med dessa. Det räknas inte heller som näringsverksamhet att ordna bingospel, försäljning av medlemstidningar och andra

publikationer som direkt betjänar samfundets verksamhet eller att få intäkter från försäljning av adresser, märken, kort, vimplar eller liknande.

Inkomstskattelagens bestämmelser gäller vanligen inte kåren eftersom ni inte idkar näringsverksamhet. Målsättningen med näringsverksamhet, d.v.s. affärs- eller yrkesverksamhet, är att uppnå vinst och det innebär att verksamheten är planerad, kontinuerlig, risktagande och vinstsökande. Yrkesverksamheten motsvarar affärsverksamheten men bedrivs i mindre skala. Det är frågan om näringsverksamhet då man ger ut en allmän publikation, dock inte om inkomsten från publikationen är väldigt liten i förhållande till den övriga verksamheten. Det är inte frågan om näringsverksamhet om man hyr ut lokaler och fastigheter, men om man upprepade gånger ordnar mässor är det.

Tips!

- Ni kan på förhand höra er för gällande skattemyndigheternas åsikt i olika skattefrågor. Huvudregeln är att kårens medelsanskaffning och övrig affärsverksamhet är skattefri upp till 8500 €/år samt att kårens eventuella överskott är skattefritt. Kårens medelsanskaffning görs jämlikt till förmån för alla medlemmar och en medelsanskaffning för hela kåren påverkar inte den enskilde medlemmens beskattning. Om ni inom kåren t.ex. samlar in medel för en jamboréeresa som gagnar bara en del av kårmedlemmarna kan det påverka den egna beskattningen. Det lönar sig att på förhand kontakta skattebyrån och fråga hur ni ska göra då ni samlar in pengar åt enbart vissa personer.

3.4. Mervärdesskatt

Enligt mervärdesskattelagen ska skatt betalas på varor och tjänster som säljs i form av näringsverksamhet. Den skatteskyldige är den som säljer varan eller tjänsten. Enligt huvudregeln är mervärdesskatten 23 % av varans försäljningspris (år 2011), men det finns en del undantag. Länsskattebyrån svarar på frågor gällande mervärdesskatt.

Enligt 4 § i mervärdesskattelagen är ett allmännyttigt samfund skyldigt att betala mervärdesskatt på försäljningsintäkter endast om samfundet har beskattningsbar näringsverksamhet. Med andra ord om det allmännyttiga samfundet är beskattningsskyldigt enligt inkomstskattelagen är det också beskattningsskyldigt enligt mervärdesskattelagen, och tvärtom. I praktiken behöver kåren inte betala mervärdesskatt på försäljning som är under 8500 €/år.

För kårens del är det viktigt att känna till några enskilda stadganden (56 § och 58 § moment 2): Ett allmännyttigt samfund behöver inte betala mervärdesskatt på en tidning eller tidskrift som utkommer högst fyra gånger om året om den publiceras huvudsakligen för medlemmarna eller medlemsföreningarna och om utgivningen inte bedrivs rörelsemässigt. Vidare betalar man inte mervärdesskatt för lotterier utan lotteriskatt.

3.5. Lotteriskatt

Lotteriskatt betalas på alla lotterier som ordnas i Finland. Med lotterier avses varu- eller penninglotterier, bingospel, tippning, vadhållning, hållande av sådana spelautomater eller spelanordningar som kan dela ut pengar som vinst, varor eller spelpolletter som kan bytas in mot pengar eller varor. Till lotterier räknas även andra än offentligt ordnade utlottningar, gissningstävlingar, vadslagningar och tävlingar vilkas utkomst beror delvis eller helt på slumpen och som i vinst ger pengar eller andra förmåner med penningvärde.

Kårens lotterier överskrider sällan lotteriskattens skattegräns, ni behöver t.ex. inte betala lotteriskatt för de små lotterier kåren ordnar. Ifråga om större lotterier kommer skattegränsen däremot snabbt emot, vilket kåren bör beakta. För arrangerandet av större lotterier behöver ni tillstånd.

För varulotterier är skatten 1,5 % av avkastningen. För andra lotterier är skatten 30 %. Den som ordnar lotterier måste ha noggrann bokföring som beaktar alla aspekter som har betydelse då skatten fastställs. Man behöver inte betala skatt om månadens skattebelopp underskrider 50,45 €, t.ex. i varulotterier med inkomster på 3300 €/månad och i övriga lotterier med inkomster på 170 €/månad.

Med vinsten på lotteriet avses den totala inkomsten på lottförsäljningen, för vadslagningen, det sammanlagda värdet på insatserna samt för spelautomaterna den sammanlagda penninginsatsen minus de utbetalade vinsterna, d.v.s. penningsumman eller varornas inköpspris. I lagen förordnas även hur värdefulla vinsterna bör vara. Lotterivinsternas sammanlagda värde ska vara minst 35 % av lotternas sammanlagda försäljningspris och värdet för den minsta lotterivinsten måste motsvara åtminstone lottens pris. För lotterier som ordnas med ensamrätt är skatten 5 % av lotteriets avkastning. Också för bingospel är skatten 5 % av vinsternas sammanlagda värde, vinster som berättigar till nytt spel räknas inte. Länsskatteverket svarar på frågor och ger tilläggsinformation om lotteriskatten.

3.6. Fastighetsskatt

Om kåren äger en fastighet är ni skyldiga att betala fastighetsskatt och att fylla i en skattedeklaration för fastigheten. Deklarationen görs till den kommun där fastigheten är belägen och dit betalas också skatten.

Nuförtiden behöver kåren inte lämna in en skattedeklaration varje år utan bara då det skett förändringar som gäller fastigheten; ägarbyte, bygge eller styckning. Det lönar sig dock att kontrollera saken. Storleken på skatten bestäms av kommunen/stadsfullmäktige enligt skattestyrelsens allmänna anvisningar. Ni kan anhålla om nedsättning av eller befrielse från fastighetsskatten av kommunen/stadsfullmäktige.

3.7. Arbetsgivarprestationer och förskottsinnehållning

Arbetsgivarprestationer betyder arbetstagarens förskottsinnehållning och socialskyddsavgifter som arbetsgivaren måste betala för alla sina avlönade arbetstagare.

Kårer som har, antingen tillfälligt eller regelbundet, avlönade arbetstagare stöter på den här skatteformen. Arbetstagarna kan vara heltidsanställda ungdomsledare, tillfälliga julgubbar eller någonting däremellan. Förutsättningen är att kåren betalar ut lön.

Med lön avses enligt 4 § om förskottsuppbörd varje slag av lön, arvode, förmån och ersättning som betalas för ett arbete, ett uppdrag eller en tjänst. Som lön betraktas också naturaförmåner som t.ex. telefonförmån. Arbetsgivare är den som arbetet görs för och han är skyldig att innehålla förskott på lönen och betala det till staten.

3.8. Talkoarbete och medelsanskaffning genom arbete

Med talkoarbete avses arbete eller arbetsinsatser för vilka ersättning inte betalas åt den som utför arbetet, utan istället till en förening. Om föreningen är registrerad och man inte har namngett de som utför arbetet behöver man inte betala skatt på ersättningen. Ytterligare en förutsättning är att arbetet inte är regelbundet och att föreningen inte idkar näringsverksamhet. Talkoarbetet bör vara sådant att vem som helst kan utföra det, utan särskilda kvalifikationer. Arbete som utförs för den egna kåren, t.ex. bygge eller upprustning av kårens båt, medför inga skattepåföljder.

Om kåren utför arbetsuppgifter åt en utomstående ska arbetsgivaren inte innehålla förskott på den penningersättning han betalar åt kåren. Detta beror på att kåren själv sköter om sin (förskotts-)innehållning. Genom utdrag ur förskottsskatteuppbördsregistret bör kåren kunna påvisa åt arbetsgivaren att kåren anmält sig till ifrågavarande register. Anmälan görs till den egna kommunens skatteverk, skatteverket frågar efter kårens grunduppgifter och kontrollerar kårens skattemässiga ställning.

3.9. Arvs- och gåvoskatt

Enligt lagen betalar man inte arvs- eller gåvoskatt på egendom som donerats till t.ex. församlingar, ideella föreningar eller andra icke vinstsökande samfund som har ett allmännyttigt syfte. Kåren kan alltså ta emot donationer och behöver inte betala skatt på dem.

4. KOM IHÅG -LISTA FÖR VERKSAMHETSGRANSKNINGEN

Enligt lagen måste varje förening på sitt föreningsmöte välja en verksamhetsgranskare eller revisor för föreningen. Verksamhetsgranskaren ska som representant för föreningens medlemmar granska bokföringen, bokslutet och administrationen. Verksamhetsgranskaren får inte vara jävig d.v.s. han får inte vara nära släkt med någon av styrelsemedlemmarna.

Detta kapitel består av en kom ihåg –lista innehållande det material verksamhetsgranskaren bör bekanta sig med då kårens räkenskaper granskas. Det lönar sig för också kårstyrelsen att gå igenom listan och kontrollera att allt är i sin ordning inför granskningen.

Målsättningen med verksamhetsgranskningen är att kunna konstatera

- att kåren administrerats lagligt och enligt god sed
- att resultaträkningen är uppgjord enligt bokföringslagen och rätt härledd ur bokföringen
- att balansräkningens tillgångar och skulder är de rätta
- att man ur bokslutet kan utläsa de uppgifter som lagen och god bokföringssed förutsätter, vilket innebär att föreningens medlemmar och övriga intresserade ur bokslutet kan utläsa en tillräckligt klar och verklighetstrogen bild av föreningens verksamhet och ekonomiska situation

4.1. Grunduppgifter om föreningen

Verksamhetsgranskningen inleds med att föreningens grunduppgifter granskas från stadgarna och protokollen. Föreningens grunduppgifter är

- föreningens namn
- adress
- ordförande
- övriga namntecknare
- personval under räkenskapsperioden
- datum för mötet där personvalen gjordes
- räkenskapsperioden (= det år verksamhetsgranskningen gäller)
- verksamhetsgranskare
- ersättare för verksamhetsgranskaren/na

4.2. Granskning av administrationen

Efter att föreningens grunduppgifter granskas står kårens administration i tur. Administrationen granskas utgående från stadgarna och protokollen. Det som kontrolleras är särskilt om kåren följt stadgarna då det fattats beslut och om kårstyrelsen vid verkställandet följt besluten.

Protokollen:

- Har ni läst protokollen från föreningsmötena?

- Har ni läst protokollen från styrelsemötena?
- Är protokollen vederbörligen undertecknade och justerade?
- Har protokollen och protokollparagraferna numrerade i löpande nummerordning under räkenskapsperioden?
- Finns alla protokoll och dokument i kårens besittning? T.ex. hyresavtal, aktiebrev och andelsbevis, papper på ägorätt till fast egendom, övriga handlingar med ekonomisk betydelse.
- Förvaras handlingarna på ett tryggt ställe? Ett tryggt ställe är t.ex. bankens säkerhetsfack.
- Finns det säkerhetskopior på uppgifterna som finns i datorn och förvaras säkerhetskopiorna på ett tryggt ställe?
- Finns protokollen för tidigare år i kårens besittning eller har de överlåtits till ett arkiv?
- Har de beslut som fattats förverkligats och har besluten varit i enlighet med kårens stadgar?

Årsberättelsen:

- Förutsätter kårens stadgar en årsberättelse, har en årsberättelse skrivits?
- Innehåller årsberättelsen en utvärdering av hur målen uppnåtts? Motsvarar verksamhetsplanen och årsberättelsen varandra?
- Innehåller årsberättelsen en beskrivning av de väsentliga åtgärderna och evenemangen under året?

Föreningsregistrets uppgifter:

- Är utdraget ur föreningsregistret korrekt?
- Har ni anmält alla person- och stadgeändringar till föreningsregistret?

Föreningslagen 48 § Grundanmälan

Grundanmälan eller anmälan om registrering av förening:

- Anmälan görs skriftligen på en särskild blankett till Patent- och registerstyrelsen eller till lokalmyndigheterna på föreningens hemort för vidare befordran till föreningsregistret.
- Till anmälningen fogas föreningens stiftelseurkund och stadgar. Det bör framgå fullständigt namn, personbeteckning och hemort på styrelsens ordförande samt på övriga personer med rätt att teckna föreningens namn.
- Rätten att teckna föreningens namn kan enbart begränsas på ett sätt: "Två eller flera personer har enbart tillsammans rätt att teckna föreningens namn."

Föreningslagen 52 § Ändringsanmälan

Om föreningens stadgar eller styrelseordförande eller annan person med namnteckningsrätt ändras bör man meddela föreningsregistret (en s.k. ändringsanmälan). Vid stadgeändring bör de ändrade stadgarna bifogas. Stadgeändringen träder i kraft då den registrerats i föreningsregistret. Då ändringen av namnteckningsrätten registrerats anser man att information om den kommit till utomståendes kännedom. Undantagsvis kan man konstatera att en utomstående inte känt till ändringen och inte heller varit skyldig att

känna till den. Före förändringen registrerats kan man inte vänta sig att utomstående känner till ändringen utom då det gäller en person som bevisligen känt till den.

Bankkontonas bruksrätt:

- Har ni kontrollerat att det bara är de personer som har bruksrätt enligt de aktuella besluten som har bruksrätt till kårens bankkonton?
- Har ni annullerat alla gamla bruksrätter och fullmakter, t.ex. till bankfacken?
- Är postens fullmakter enligt de aktuella besluten?
- Har ni bytt ut lösenord och andra skydd, är det bara de nuvarande ansvarspersonerna som känner till de nuvarande lösenorden och skydden?

Försäkringarna:

- Är kårens medlemmar, som deltar i kårens evenemang, olycksfallsförsäkrade för skador som kan inträffa? I vilket försäkringsbolag och till vilka försäkringsbelopp?
- Är kårens inventarier försäkrade till återanskaffningsvärdet med tanke på brand, inbrott, stöld eller vattenskador?
- Finns det en förteckning över kårens värdeföremål ifall av en skada?
- Är kårens fastighet försäkrad till sitt fulla värde? Om försäkringen inte är på det fulla beloppet, vilken är försäkringssumman och i vilket försäkringsbolag?
- Har kåren anställd personal som lyder under arbetspensionslagen och andra arbetstagarförsäkringar? Lagen om arbetspension berör arbetstagare i arbetsförhållande som är under 68 år, vars arbetsförhållande har varat i minst en månad och vars månadsinkomst som det utförs förskottsskatteinnehållning på är minst 229,34 €. Har kåren skött om de årliga löneanmälningarna, anmälan om nyanställningar och avslutande av arbetsförhållande till försäkringsbolaget?

4.3. Granskning av bokföringen och bokslutet

Kontoöppning:

- Har föregående års bokslut fastställts, i den form som styrelsen föreslog, på föreningsmötet? Kontrollera saken via protokollet från ifrågavarande möte.
- Stämmer den ingående balansen med det fastställda bokslutet?
- Stämmer öppningssaldona för penningkontona överens med bankens kontoutdrag?

Bokföringsmaterialet och bokningar under bokföringsperioden:

- Har ni kontrollerat alla verifikat och jämfört dem med bokföringen?
- Om ni inte kontrollerat alla verifikat, finns numren på de verifikat som kontrollerats uppskrivna?
- Har verifikaten bokats i datumordning? Betalningstransaktionerna bör bokas utan dröjsmål i tidsordning. Om ni inte följt tidsordningen för kassakontot kan ni inte följa med kassasaldots utveckling från kassakontot. I så fall måste ni följa med det verkliga kassasaldot genom att räkna ut saldot för de rätta datumen.

- Om flera kvitton slagits ihop till ett verifikat - har ni genom stickprov kontrollerat att slutsummorna stämmer? Det är inte rekommendabelt att slå ihop kvitton.
- Om det under räkenskapsperioden ordnats medlemstillställningar eller andra evenemang - finns det ordentliga redovisningar för deltagaravgifter, lotteriintäkter, kaffeförsäljning m.m.?
- Är redovisningarna undertecknade av de personer som ansvarat för respektive evenemang? Har verifikaten godkänts på det sätt som kårstyrelsen fastslagit?
- Har kårstyrelsen utsett en verifikatgranskare? Har verifikatgranskaren hörts?

Räkenskapsperiodens bokföring:

- Innehåller räkenskapsperiodens bokföring alla intäkter och kostnader?
- Har summorna i bokföringsbokens kolumner kontrollerats genom stickprov?
- Är transportsummorna de rätta, speciellt i slutet av året?
- Om kåren använder sig av ett bokföringsprogram, har ni kontrollerat att dag- och huvudböckerna finns utskrivna på papper för alla bokningsperioderna och att det framgår vilka datum de gjorts?

Lager:

- Motsvarar omsättningstillgångarnas slutsumma balansens omsättningstillgångar?
- Har balansens omsättningstillgångar inventerats vid bokslutsögonblicket?

Bokslutstransaktioner:

- Har summeringen av bokslutstransaktionerna i bokföringsboken kontrollerats?
- Om bokslutet har skrivits in i en särskild balansbok - har balansbokens bokslutssaldon jämförts med bokslutssaldona i bokföringsboken?
- Ifall kåren i samband med inskrivningen i balansboken har slagit ihop bokföringsbokens konton (om specificeringen i bokföringsboken varit noggrannare än indelningen i det offentliga bokslutet) - har ni kontrollerat sammanslagningarnas slutsummor?
- Har transaktionerna för olika självständigt skötta ekonomiska enheter, t.ex. grupperna, inkluderats i kårens bokslut? I kårens bokslut ska all den aktivitet som skett inom ramen för kårens verksamhet ingå.

Resultaträkningen:

- Är resultaträkningen uppgjord enligt den ram som bokföringsförordningen stadgar? Om kåren fått allmänna bidrag - har understödsmyndigheternas bestämmelser följts då resultaträkningen gjorts upp?

Bokföringslagen 19 §

Resultaträkningen bör göras upp så att det framgår hur räkenskapsperiodens resultat uppstått.

- I resultaträkningen skl de totala intäkterna eller omsättningen noteras skilt för sig samt kostnaderna tillräckligt specificerade. Hur de noteras preciseras närmare i förordningen.

- Dividender och räntor upptas som särskilda intäktsgrupper och som särskilda kostnadsgrupper upptas kostnader för material och varor samt löner och hyror liksom avskrivningar och räntor. Förändringar i de reserveringar som avses i 17 § måste också tas upp om de påverkar räkenskapsperiodens resultat, likaså direkta skatter.

Med "ordinarie verksamhet" avses den verksamhet som det ideella samfundet eller stiftelsen grundats för att utföra. Verksamheten finns beskriven i stadgarna eller föreningsordningen som verksamhetens syfte. Det är alltså den egentliga verksamhetens intäkter och kostnader som bokas under denna rubrik.

Intäkterna och kostnaderna för varje grupp måste presenteras tillräckligt noga i resultaträkningen eller i resultaträkningens specifikation. Intäkterna och kostnaderna för den egentliga verksamheten måste ytterligare redovisas enligt verksamhetsområde i resultaträkningen eller i resultaträkningens specifikation. För affärsverksamheten får man enbart anmäla summorna på intäkterna och kostnaderna. Därför krävs det att man till resultaträkningen bifogar en separat resultaträkning för affärsverksamheten.

Hur vet man hur noga intäkterna och kostnaderna måste preciseras? Till s.k. god bokföringssed hör principen om relevans. Det betyder att den som gör resultaträkningen själv kan överväga vilka funktioner som är relevanta och göra uppdelningen enligt det. Minimikravet är att intäkterna och kostnaderna antecknas i resultaträkningens huvudgrupper. Man kan komplettera resultaträkningen med en specifikation av intäkterna och kostnaderna som man bifogar till resultaträkningen.

Löner och hyror måste uppges skilt för sig. Om verksamheten är tydligt uppdelad i olika verksamhetsområden, som t.ex. utbildnings-, program-, utfärds- och informationsverksamhet, bör intäkterna och kostnaderna specificeras på motsvarande sätt i resultaträkningen. Alltid behöver man inte specificera intäkterna och kostnaderna i resultaträkningen. Man behöver inte detaljredovisa om verksamhetsområdena är väldigt lika eller om de enskilda områdena inte har någon särskild betydelse från kårens eller t.ex. donatorernas eller intressegruppernas synvinkel. I sådana fall kan man göra redovisningen i resultaträkningens specifikation. Intäkterna och kostnaderna skrivs alltid upp till sitt bruttobelopp.

A. Studie- och utbildningsverksamhet:

- Har kåren ansökt om och fått understöd av Svenska studiecentralen?

B. Informationsverksamhet:

- Har alla annonsintäkter från medlemstidningen och andra publikationer räknats?
- Har kåren undersökt om medlemstidningen kunde tryckas utan omsättningsskatt?

C. Materialförmedling:

- Om kåren sysslar med försäljningsverksamhet - finns det tillförlitliga uppgifter om försäljningen där också lagrets storlek framgår samt uppgifter om bl.a. lagret vid det föregående årets slut är lika stort som det ingåendet årets lager?

- Stämmer lagerbokföringens slutsumma överens med bokföringens slutsumma?
- Motsvarar försäljningsverksamhetens resultat det resultat som förväntats på basen av försäljningspriset?
- Har årsrabatterna eller mängdrabatterna redovisats?
- Övervakas materialförmedlingen tillräckligt och är arbetsfördelningen bra?
- Vem ansvarar för inköp och försäljning?

D. Allmän verksamhet och administration:

- Har löner, arvoden och reseersättningar betalats enligt överenskommelse?
- Är reseersättningarna och dagpenningarna högst den summa som skattestyrelsen fastslagit?
- Har hyrorna för utrymmena uppburits enligt hyreskontrakten och har det gjorts en uträkning över räkenskapsperiodens hyresintäkter som sedan jämförts med hyresintäkterna i bokföringen?

E. Tillförda medel:

- Överensstämmer resultaträkningens medlemsavgiftsintäkter med det antal betalande medlemmar som finns upptagna i medlemsregistret eller medlemsförteckningen?
- Är medlemsregistrets uppgifter uppdaterade? Har förändringarna anmälts till förbundet? Är medlemsuppgifterna ändamålsenligt skyddade mot olovlig behandling, användning, förintelse och förändringar samt stöld?
- Har kontant inbetalda medlemsavgifter överförts till kårens bankkonto och antecknats i medlemsregistret? Det rekommenderas att medlemsavgifterna betalas in direkt på bankkontot.

F. Allmänna understöd och övriga understöd:

- Om kåren erhållit understöd av församlingen, kommunen eller staten - har understödet använts på det sätt understödsvillkoren stipulerar och har understödet använts för det ändamål det beviljats?
- Har det gjorts en ordentlig redogörelse för hur understödet använts? Om redovisningen inte ännu är gjord är det skäl att bekanta sig med redovisningsutkastet. Bokföringen borde ske så att uppgifterna för redovisningen fås direkt från bokföringen.

G. Räkenskapsperiodens resultat:

- Om kårens stadgar innehåller en bestämmelse gällande hur överskottet ska användas - följer kårstyrelsens förslag stadgarna?

Balansräkning med specifikationer:
Bokföringsförordningen 9 §
En ideell sammanslutning eller stiftelse ska i sin balansräkning specificera övriga långfristiga investeringar enligt art och separat uppge sådana medel eller sådant kapital om vilka gäller särskilda begränsande bestämmelser. Medel som förvaltas skilt för sig ska uppges särskilt i balansräkningen eller i en bilaga till den.

Specifikationer till balansräkningen, bokföringslagen 14 §
I specifikationer till balansräkningen ska detaljerat gruppvis upptecknas den bokföringsskyldiges finansieringstillgångar och anläggningstillgångar vid räkenskapsperiodens utgång, beträffande anläggningstillgångarna de ökningar och minskningar som inträffat under räkenskapsperioden, övriga utgifter med lång verkan och andra långfristiga placeringar som upptagits i balansräkningen (aktiverats), t.ex. som främmande kapital.

- Finns det en specifikation till balansräkningen eller uppfyller balansräkningen i sig de uppställda kraven? I balansspecifikationen detaljredovisas kårens egendom. Med hjälp av balansspecifikationerna bör man t.ex. kunna kontrollera att kårens egendom finns kvar.
- Har summorna i balansspecifikationerna kontrollerats?

A. Kassa och banktillgodohavanden:
- Har kåren en s.k. fast kassa (kassan innehåller alltid lika mycket pengar och pengar överförs till kassan bara för att täcka utbetalningar)?

Då man kontrollräknar kassan ska man beakta följande
- alla kontanta medel ska räknas vid samma tidpunkt
- man bör ha kontoutdrag och saldo för alla bankkonton för samma tidpunkt
- man bör kontrollera att alla utgiftskvittona är godkända, särskilt de som inte ännu är bokförda
- om kassan inte stämmer bör man utreda vad det beror på så att kårekonomens och verksamhetsgranskarens uppfattning om orsaken överensstämmer
- saldona för de bankkonton som finns upptagna i balansräkningen eller balansspecifikationerna bör stämma överens med bankernas saldobesked
- alla bankkonton, även gruppernas och bankkonton vars saldo varit noll vid bokföringsögonblicket, bör vara upptagna i balansräkningen eller i balansspecifikationerna till balansräkningen
- att bankkontonas räntor och penningmedlen som under räkenskapsperioden varit placerade har bokförts
- att kontoutdragens transaktioner stämmer överens med bokföringen
- att slutsummorna på de årliga insättnings- och utdragssummorna på bankernas kontoutdrag stämmer överens med summorna för bankkontonas debet- och kreditbokningar i bokföringen

B. Låne- och övriga fordringar:
- Har lånefordringarnas amorteringar och räntor skötts enligt uppgjorda skuldbrev?
- Finns det bland fordringarna gamla fordringar och bland resultatregleringarna över ett år gamla skulder som styrelsen borde fatta beslut om att avskriva?

C. Lager:
- Är omsättningstillgångarna, d.v.s. försäljningslagret, i bokslutet värderat till anskaffningspris eller till troligt försäljningspris om det sistnämnda värdet är lägre?

D. Maskiner och inventarier:

- Finns det en förteckning på maskiner och inventarier eller har de årliga ökningarna/minskningarna specificerats i balansräkningen?
- Är förteckningens egendom i kårens besittning?

E. Övriga långfristiga placeringar:

- Har de långfristiga placeringarnas intäkter, d.v.s. dividender och räntor, bokförts i resultaträkningen?

F. Kortfristiga lån:

- Har alla resultatregleringsskulder från senaste bokslut blivit betalda?
- Är följande räkenskapsperiods andel av de långfristiga lånen överförd till kortfristiga skulder?
- Består förskottsinnehållnings- och socialskyddsavgiftsskulden enbart av de förskottsinnehållningar som hänför sig till december och är den utbetalning som skett i januari lika stor som det föregående bokslutets slutsaldo?
- Om kåren har fast anställd personal - har deras semesterlöner med obligatoriska socialskyddsavgifter beaktats som en resultatregleringsskuld?
- Finns det bland resultatregleringsskulderna många fakturor som förfallit till betalning vid bokslutsögonblicket? Om de förfallna fakturornas antal är stort ska man fästa uppmärksamhet vid kårens betalningsförmåga och skuldgrad.

G. Långfristiga lån:

- Finns det styrelsebeslut på att ta lån eller att pantsätta egendom som lånesäkerhet? Om inte stadgarna ger styrelsen rätt att fatta beslut om pantsättning bör det finnas beslut från föreningsmötet om pantsättning av egendom.
- Har bankernas och övriga penninginrättningarnas meddelanden om lånebeloppen jämförts med de saldon som finna i bokföringen eller balansspecifikationen?
- Har amorteringarna och räntebetalningarna skötts senast på förfallodagen?
- Är lånesäkerheterna antecknade i bilagorna till balansräkningen?

H. Reserveringar och eget kapital:

- Har reserveringen upplösts, d.v.s. bokats i resultaträkningen, om den utgift som reserveringen gjordes för har förverkligats?
- Om delar av det egna kapitalet överförts i fonder - har fonderna behandlats i bokföringen enligt fondbestämmelserna?
- Om föreningens skulder överstiger tillgångarna - finns det en plan på hur föreningens ekonomiska situation kan förbättras?
- Har förändringar som skett inom eget kapital under räkenskapsperioden antecknats i balansräkningen eller i bilagorna till balansräkningen?

Balansbok:

- Innehåller balansboken resultaträkning, balansräkning, bilagor till balansräkningen och en förteckning över använda bokföringsböcker?

- Om det inte finns en skild balansbok utan dagboken/huvudboken används som balansbok - har den kompletterats med alla motsvarande uppgifter?
- Har bokslutet undertecknats av den behöriga och beslutförda kårstyrelsen och och stämmer dateringen?
- Har verksamhetsgranskarna gjort en anteckning i balansboken i enlighet med bokföringsförordningens och föreningslagens bestämmelser?
- När är verksamhetsgranskningsberättelsen undertecknad?

4.4. Verksamhetsgranskningsberättelsen

Verksamhetsgranskarna kan enligt eget omdöme nämna de viktigaste kontrollpunkterna och iakttagelserna i verksamhetsgranskningsberättelsen. I vissa fall kan understödsgivarna anmoda verksamhetsgranskarna att uttala sig om huruvida de erhållna stöden använts enligt villkoren för dem. Om man efter verksamhetsgranskningen inte kan förorda fastställande av bokslutet eller beviljande av ansvarsfrihet måste orsakerna till det nämnas i verksamhetsgranskningsberättelsen. Ur kårens stadgar framgår vem som beviljas ansvarsfrihet vid kårens föreningsmöte.

Se bilaga 5: Verksamhetsgranskningsberättelse.

4.5. Övervakningsansvar under räkenskapsperioden

Också under pågående räkenskapsperiod kan kårens verksamhetsgranskare utföra en verksamhetsgranskning, detta t.ex. för att försäkra sig om att kårens bokföring sköts inom de tidsramar som bokföringslagen förutsätter och att kårens penningmedel sköts sakenligt. Verksamhetsgranskarna kan naturligtvis också granska vissa delområden under räkenskapsperioden, t.ex. uppföljning av fattade beslut och granskning av verifikat.

BILAGA 1
Budget

Kåren r.f.
Budget för år 2012

INTÄKTER	
Intäkter för möten	**0**
Intäkter från åldersgrupp 1:s möten	0
Intäkter från åldersgrupp 2:s möten	0
Intäkter från utfärder	**6540**
Intäkter från kårens utfärder och läger	4700
Intäkter från åldersgrupp 1:s utfärder	1260
Intäkter från åldersgrupp 2:s utfärder	580
Intäkter från utbildning	**0**
Intäkter från utbildningar	0
Intäkter från tävlingar	**0**
Intäkter från tävlingar	0
Intäkter från övriga evenemang	**70**
Intäkter från övriga evenemang	70
Allmänna intäkter	**117**
Intäkter från halsduksmärken	52
Intäkter från kläder	65
Tillförda medel	**5250**
Intäkter från vappenjippot	750
Intäkter från barnpassning	500
Intäkter från julbasaren	1500
Intäkter från ljusprojektet	500
Övriga intäkter	2000
Finansieringsintäkter	**0**
Ränteintäkter	0
Allmänna understöd	**3483**
Understöd från bakgrundsorganisationen	2983
Understöd från staden	300
Övriga understöd och bidrag	200
INTÄKTER SAMMANLAGT	**15 460**

KOSTNADER

Kostnader för möten	**950**
Kostnader för åldersgrupp 1:s möten	300
Kostnader för åldersgrupp 2:s möten	350
Kostnader för ledarnas möten	300
Kostnader för utfärder	**6800**
Kostnader för kårens utfärder och läger	3800
Kostnader för åldersgrupp 1:s utfärder	2000
Kostnader för åldersgrupp 2:s utfärder	1000
Kostnader för utbildning	**480**
Kostnader för egen utbildning	80
Kostnader för övrig utbildning	400
Kostnader för tävlingar	**690**
Kostnader för scoutfärdighetstävlingar	440
Kostnader för egna tävlingar	50
Kostnader för övriga tävlingar	200
Kostnader för övriga evenemang	**480**
Kostnader för övriga evenemang	480
Allmänna kostnader	**1880**
Kostnader för kontorsmaterial	70
Kostnader för kostnadsersättningar	500
Kostnader för kårtidningen	180
Kostnader för halsduksmärken	0
Kostnader för utmärkelsetecken	40
Kostnader för uppvaktningar	40
Kostnader för verksamhetsmaterial	1020
Kostnader för kläder	30
Kostnader för medelsanskaffning	**910**
Kostnader för vappenjippot	200
Kostnader för barnpassning	160
Kostnader för julbasaren	0
Kostnader för ljusprojektet	50
Övriga kostnader för medelsanskaffning	500
Finansieringskostnader	**90**
Bankens servicekostnader	90
Understödskostnader	**0**
Beviljade understöd	0

Anläggningstillgångar	**675**
Avskrivningar från anläggningstillgångarna	675
KOSTNADER SAMMANLAGT	**13 060**
Verksamhetens överskott	**2400**
Reserveras för läger utomlands	**2400**
Räkenskapsperiodens resultat	**0**

Under räkenskapsperioden förnyas tälten för 1000 €

BILAGA 2
Resultaträkning

Kåren r.f.
Resultaträkning 1.1-31.12.2011

Ordinarie verksamhet		
Intäkter från ordinarie verksamhet		
Möten	0,00	
Utfärder	2739,00	
Utbildningar	330,00	
Tävlingar	130,00	
Intäkter från övriga evenemang	200,00	
Övriga intäkter	100,00	3499,00
Kostnader för ordinarie verksamhet		
Möten	987,20	
Utfärder	4170,53	
Utbildningar	485,00	
Tävlingar	214,00	
Kostnader för övriga evenemang	823,21	
Övriga kostnader	943,92	
Avskrivningar	824,67	8448,53
Ordinarie verksamhetens överskott/underskott		-4949,53
Tillförda medel		
Evenemang		
Vappenjippot	827,31	
Adventskalenderförsäljning	685,82	
Övrig medelsanskaffning	59,64	
Kårens medlemsavgifter	0,00	1572,77
Tillförda medel sammanlagt		1572,77
Finansieringsverksamhet		
Ränteintäkter	2,13	
Övriga intäkter	0,00	
Bankkostnader	- 124,00	-121,87
Finansieringsverksamhet sammanlagt		- 121,87
Allmänna understöd		
Allmänna understöd		
Kommunens understöd	2500,00	
Bakgrundsorganisationens understöd	1000,00	3500,00

Övriga understöd		
Lägerunderstöd	300,00	
Understöd från Lions Club	100,00	400,00
Understöd sammanlagt		3900,00
Räkenskapsperiodens över-/underskott		**401,37**

BILAGA 3
Balansräkning

Kåren r.f.
Balansräkning 31.12.2011

Aktiva		
Bestående aktiva		
Materiella tillgångar		
Inventarier	2210,20	
Byggnader	1168,41	3378,61
Rörliga aktiva		
Fordringar		
Utfärdsintäkter	75,00	
Lägeravgifter	120,00	
Adventskalenderinkomster	620,00	
Övriga resultatregleringar	40,00	855,00
Kassa och bank		
Bankkonto	3721,00	
Kontantkassa	891,00	4612,00
Aktiva sammanlagt		8845,61
Passiva		
Eget kapital		
Resultatet från tidigare räkenskapsperioder	8444,24	
Räkenskapsperiodens resultat	401,37	8845,61
Främmande kapital		
Lån från understödsföreningen	0,00	0,00
Passiva sammanlagt		8845,61

BILAGA 4
Kårens kontoplan

Kåren r.f.
Kårens kontoplan

Aktiva

100 Kassa
101 Bank
102 Aktiva resultatregleringar
103 Försäljningsartiklar
104 Inventarier

Passiva

200 Resultatet från tidigare räkenskapsperioder
201 Placerade medel
202 Passiva resultatregleringar
204 Inventarier

Inkomstkonton
Intäkter från utfärder

310 Intäkter från kårens utfärder och läger
311 Intäkter från åldersgrupp 1:s utfärder
312 Intäkter från åldersgrupp 2:s utfärder
313 Intäkter från ledarverksamheten

Intäkter från utbildningar

320 Intäkter från utbildningar

Intäkter från tävlingar

330 Intäkter från tävlingar

Intäkter från övriga evenemang

340 Intäkter från övriga evenemang

Allmänna intäkter

353 Intäkter från halsduksmärken
357 Intäkter från kläder

Intäkter från medelsanskaffning

550 Intäkter från vappenjippot
551 Intäkter från barnpassning
552 Intäkter från julbasaren
553 Intäkter från ljusprojektet
554 Intäkter från övriga medelsanskaffningar

Finansieringsintäkter

650 Ränteintäkter

Understöd

750 Understöd från bakgrundsorganisationen
751 Understöd från staden
752 Övriga understöd och donationer

Utgiftskonton

Utgifter för möten

400 Kårens möteskostnader
401 Kostnader för åldersgrupp 1:s möten
402 Kostnader för åldersgrupp 2:s möten

Utgifter för utfärder

410 Kostnader för kårens utfärder och läger
411 Kostnader för åldersgrupp 1:s utfärder
412 Kostnader för åldersgrupp 2:s utfärder
413 Kostnader för ledarverksamhet

Utgifter för utbildningar

420 Kostnader för egen utbildning
421 Kostnader för övrig utbildning

Utgifter för tävlingar

430 Kostnader för scoutfärdighetstävlingar
431 Kostnader för egna tävlingar
432 Kostnader för övriga tävlingar

Utgifter för övriga evenemang

440 Kostnader för övriga evenemang
441 Möteskostnader

Allmänna utgifter

450 Kontorsmaterial
451 Kostnadsersättningar
452 Kårlokalen
453 Halsduksmärken
454 Utmärkelsetecken
455 Uppvaktningar
456 Verksamhetsmaterial
457 Övriga kostnader

Utgifter för medelsanskaffning

500 Vappenjippot
501 Barnpassning

502 Julbasaren
503 Ljusprojektet
504 Kostnader för övriga medelsanskaffningar

Finansieringskostnader
600 Bankkostnader

Understödskostnader
700 Beviljade understöd åt medlemmar

Anläggningstillgångar
800 Avskrivningar

BILAGA 5
Verksamhetsgranskningsberättelse

Verksamhetsgranskningsberättelse
Till medlemmarna i Kåren r.f.

Vi har granskat Kåren r.f.:s bokföring, bokslut samt förvaltning för räkenskapsperioden 1.1-31.12.2011. Den av kårstyrelsen och kårekonomen uppgjorda balansboken innehåller årsberättelsen, bokslutet som omfattar resultaträkning och balansräkning samt noter till bokslutet. På basis av vår granskning ger vi ett utlåtande om bokslutet och förvaltningen.

Verksamhetsgranskningen har utförts i enlighet med god granskningssed. Verksamhetsgranskningen är utförd så att vi fått en rimlig säkerhet om att bokslutet och årsberättelsen inte innehåller väsentliga felaktigheter eller brister. Vid granskningen av förvaltningen har klargjorts huruvida kårstyrelsens medlemmar och kårekonomens verksamhet varit i enlighet med föreningslagens bestämmelser och kårens stadgar.

Bokföringen är rätt öppnad och baserar sig på föregående räkenskapsperiods fastställda bokslut. Händelserna är rätt bokförda och baserar sig på godkända verifikat. Bokslutet är rätt härlett ur den löpande bokföringen. Bankkontot saldo var per 31.12.2011 X €. Saldot på kontot överensstämmer med saldot på kontoutdraget.

Föreningens medlemmar är försäkrade via Suomen Partiolaiset – Finlands Scouter ry. Den kårlokal som kåren disponerar samt den bastu- och liderbyggnad som kåren äger är tillräckligt försäkrade. Enligt den information vi fått genom bokslutet, kårstyrelsens och föreningsmötenas protokoll samt från övriga dokument och via muntliga referat kan vi konstatera att kårens verksamhet skötts på ett tillbörligt sätt och i enlighet med föreningens syfte.

Som vårt utlåtande avger vi att bokslutet, som uppvisar ett överskott på Y €, är uppgjort enligt Finlands bokföringslag och de lagar och förordningar som berör bokslut. Bokslutet ger riktiga och tillräckliga uppgifter om resultatet av kårens verksamhet och ekonomiska ställning. Bokslutet kan fastställas och ansvarsfrihet beviljas åt kårstyrelsen och kårekonomen för den av oss granskade perioden. Kårstyrelsens förslag enligt vilket överskottet överförs till det egna kapitalet är i enlighet med föreningslagen och kårens stadgar.

Bokslutsanteckning
Bokslutet har uppgjorts enligt god bokföringssed. Över utförd granskning har idag avgivits en berättelse.

Helsingfors den 17 februari 2012
Verksamhetsgranskarnas namnteckningar och -förtydliganden