

# **Styrande dokument för finansiering, budgetuppföljning och kvalitet och säkerhet i den finansiella rapporteringen**

Beslutad av förbundsstyrelsen 2023-02-17

## **Bakgrund**

Enligt Giva Sverige:s kvalitetskod ska alla organisationer som är medlemmar i Giva ha ett flertal styrande dokument inom olika områden. Detta dokument beskriver Svenska Celiakiförbundet styrande riktlinjer inom följande områden:

- Vilka källor som förbundet får finansiera verksamheten med (GIVA D1)
- Hur uppföljning av utfall i förhållande till budget görs (Giva D4)
- Hur förbundet kvalitetssäkrar den finansiella rapporteringen (Giva D10)

## **Finansiering av Svenska Celiakiförbundets verksamhet**

Celiakiförbundets prioriterade finansieringskällor är främst medlemsavgifter, statsbidrag, andra offentliga bidrag, annonsintäkter, försäljning av böcker och trycksaker, licensieringsverksamhet, inkomster av kapital samt insamlade medel via förbundets 90-konto.

Andra godkända finansieringskällor är bland annat gåvor och bidrag från företag och organisationer, lotteriverksamhet, sponsring, anordnande av mässor, annan försäljning och liknande verksamhet.

Begränsningar som finns avser bland annat inkomster av kapital, där vissa placeringar inte är godkända. Dessa finns beskrivna i förbundets placeringspolicy. Även när det gäller annonsering i förbundets tidning CeliakiForum finns begränsningar. Annonsering ska i första hand ha anknytning till Celiakiförbundets verksamhet.

Insamling av gåvomedel ska ske på ett etiskt korrekt sätt i enlighet med antagen insamlingspolicy.

Nya finansieringskällor ska beslutas av generalsekreteraren, styrelsens ordförande eller styrelsen beroende på omfattning.

## Uppföljning av utfall i förhållande till budget

Styrelsen fastställer årligen budget och upprättar finansieringsplan som slutligt fastställs av förbundsstämman enligt nu gällande stadgar. Uppföljning av utfall i förhållande till budget ska ske löpande under året enligt följande tidsplan:

**Månadsvis:** Förbundets redovisningsansvarige rapporterar varje månads utfall i form av resultatrapport och balansrapport. Rapportmottagare är generalsekreteraren, styrelsens ordförande och ekonomiansvarig i styrelsen. Betydande avvikelser ska rapporteras till styrelsen.

**Kvartalsvis:** En kvartalsrapport, som bland annat innehåller jämförelse med budget och utfall motsvarande period föregående år, sammanställs och redovisas för styrelsen.

Av fastställd "*Arbetsordning för styrelse och generalsekreterare*" framgår att generalsekreteraren vid varje styrelsemöte ska lämna en redogörelse för förbundets planerade och genomförda aktiviteter samt väsentliga händelser sedan närmast föregående redogörelse. Särskilt vikt ska läggas på förbundets finansiella ställning och utveckling.

Rapporteringen av resultatutvecklingen ska ske med fokus på den senaste kvartalsrapporten, väsentliga avvikelser mot budget och förväntad utveckling.

## Riktlinjer för hur kvalitet och säkerhet säkerställs i den finansiella rapporteringen

Svenska Celiakiförbundets styrelse har det yttersta ansvaret för den finansiella redovisningen och rapporteringen. Styrelsen ansvarar för att årsredovisning upprättas. Det praktiska ekonomiarbetet och löneadministrationen utförs sedan 2020 av en anställd redovisningsansvarig. Generalsekreteraren har det operativa ansvaret för samordning av ekonomiarbetet, uppföljning och rapportering till styrelsen.

Kvalitet och säkerhet i den finansiella rapporteringen ska säkerställas genom att redovisningsansvarig och kansliet/styrelsen har erforderlig kompetens för uppdraget och garanterar att uppdraget genomförs i enlighet med gällande lagar och regler. Det gäller bland annat bokföringslagen, årsredovisningslagen, K3-regelverket, bokföringsnämndens rekommendationer, Giva Sveriges styrande riktlinjer för årsredovisning samt god redovisningssed.

Redovisningsansvarigs uppgifter omfattar bland annat:

- Löpande bokföring

- Skatt och momsdeklarationer
- Årsbokslut
- Årsredovisning
- Ekonomiska rapporter
- Ekonomisk rådgivning.

Uppdraget vad gäller löneadministrationen omfattar all lönehantering inklusive beräkning och rapportering av underlag för tjänstepension, detta genomförs sedan 2021 av bolaget Greenstep AB.

Övrig personal inom celiakiförbundets kansli ansvarar främst för:

- Fakturering (kundfakturor)
- Att korrekt underlag för den löpande bokföringen och bokslut delges redovisningsansvarig
- Lagerinventering vid årsskifte
- Att förvaltningsberättelse upprättas.

Årsredovisningen är den enda finansiella rapport som Celiakiförbundet upprättar.

Kvalitet och tillförlitlighet ska säkerställs genom följande:

- God kvalitet i den löpande redovisningen med månadsavstämningar och månadsvisa rapporter.
- Redovisningsansvarig gör bokslut och upprättar förslag till årsredovisning i enlighet med gällande lagar och regler.
- Genomgång av upprättat bokslut och förslag till årsredovisning mellan redovisningsansvarig och av Celiakiförbundets ekonomiansvariga i styrelsen.
- Granskning sker av auktoriserad revisor.