



*Ansvarig utgivare: Uno Ströberg*

---

## **Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringens föreskrifter om arbetslöshetskassor;<sup>1</sup>**

**IAFFS 2004:2**

*Utkom från trycket  
den 19 augusti 2004*

beslutade den 13 augusti 2004.

Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen föreskriver med stöd av 71 § lagen (1997:239) om arbetslöshetskassor och 22 och 23 §§ förordningen (1997:836) om arbetslöshetskassor följande.

### **ARBETSLÖSHETSKASSANS LEDNING**

#### **Beslutsordning**

1 § Arbetslöshetskassan skall ha en fastställd beslutsordning, som anger vem som har rätt att fatta beslut inom olika delar av arbetslöshetskassans verksamhet. Denna ordning skall klart ange vilka beslut kassastyrelsen delegerat.

### **ARBETSLÖSHETSKASSANS MEDLEMMAR**

#### **Skriftlig ansökan**

2 § Inträdesansökan skall vara skriftlig och ställas till arbetslöshetskassan. Uppgifterna i ansökan skall styrkas med erforderliga intyg.

#### **Medlemsbevis**

3 § En arbetslöshetskassas beslut att bevilja en inträdessökande medlemskap skall vara skriftligt.

Medlemsbevis, som visar från och med vilken månad medlemskapet i arbetslöshetskassan gäller och ett exemplar av kassans stadgar skall överlämnas till ny medlem.

#### **Flera deltidsarbeten**

4 § En inträdessökande, som arbetar inom flera arbetslöshetskassors verksamhetsområden, har rätt till inträde i den arbetslöshetskassa, inom vars område hans eller hennes huvudsakliga arbete ligger.

---

<sup>1</sup>Tidigare bestämmelser i ämnet, se Arbetsmarknadsstyrelsens föreskrifter (AMSF 1997:14) om arbetslöshetskassor, beslutade den 21 november 1997.

Vid bedömning enligt 34 § första stycket lagen (1997:239) om arbetslöshetskassor av rätten till medlemskap skall antalet timmar i de olika arbetena läggas samman.

### **Övergångsbevis**

5 § Den arbetslöshetskassa som den försäkrade medlemmen vill lämna skall på medlemmens begäran snarast utfärda övergångsbevis. Av övergångsbeviset skall det framgå om en medlem uteslutits och datum för uteslutningen.

### **Arbete i utlandet**

6 § Medlem som antar arbete i utlandet har rätt att kvarstå i arbetslöshetskassan i Sverige under förutsättning att han eller hon antingen

- arbetar hos arbetsgivare med säte i Sverige, om lön utbetalas därifrån eller

- tjänstgör vid svenskt FN-förband eller

- utför biståndsarbete exempelvis som volontär eller biträdande expert, för vilket SIDA eller annan statlig myndighet står för lönekostnaderna eller

- arbetar hos Nordiska rådet, Nordiska ministerrådet och till dem knutna organ.

### **Till utlandet medföljande make/sambo**

7 § En make/sambo som följt med andra maken vid dennes arbete i utlandet under sådana förhållanden som anges i 16 § p 7 lagen (1997:238) om arbetslöshetsförsäkring har rätt att kvarstå som medlem under sådan tid.

### **Utredning och kommunikering**

8 § Har arbetslöshetskassan anledning att anta att medlem gjort sig skyldig till sådant förfarande som anges i 37 § första stycket 2 lagen (1997:239) om arbetslöshetskassor, skall arbetslöshetskassan skyndsamt utreda ärendet. Medlemmen skall därefter, i rekommenderat brev med mottagningsbevis, underrättas om vad som framkommit, informeras om att uteslutning övervägs samt uppmanas komma in med en förklaring i ärendet inom 14 dagar. I brevet skall medlemmen också upplysas om att arbetslöshetskassan kommer att fatta beslut på befintliga uppgifter om medlemmen inte hör av sig inom föreskriven tid.

## FINANSIERINGSAVGIFT OCH UTJÄMNINGSAVGIFT

### **Medlemsredovisning**

9 § Arbetslöshetskassan skall lämna Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen uppgift om antalet medlemmar per den 31/3, 30/6, 30/9 och den 31/12. Redovisningen skall vara Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen tillhanda senast den 15 i månaden efter redovisningsdagen.

### REDOVISNING

#### **Resultaträkning, balansräkning och noter**

10 § Arbetslöshetskassans årsredovisning skall utformas enligt årsredovisningslagen (1995:1554) i tillämpliga delar, god redovisningssed och enligt vad som anges i bilagan.

Utöver vad som framgår av bilagan skall poster vid behov läggas in i enlighet med BAS 2000, baskontoplan med instruktioner.

Vad som i bilagan anges beträffande medlemmar, avser beträffande Arbetslöshetskassan Alfa anslutna samt övriga grundbeloppsberättigade.

Ersättningen redovisas före skatteavdrag.

Beloppen skall redovisas i svenska kronor avrundade till tusental kronor.

#### **Årsredovisning**

11 § Årsredovisningen skall dateras den dag då styrelsen beslutar om årsredovisningen.

Nyvald eller nyutsedd ledamot eller suppleant, som inte deltagit i arbetslöshetskassans verksamhet under hela det år årsredovisningen avser, är trots detta skyldig att skriva under den. Kravet på undertecknandet gäller de som är styrelseledamöter vid den tidpunkt då årsredovisningen beslutas, oavsett om de deltagit i beslutet eller inte. Endast om en styrelseledamot har avgått eller är förhindrad att skriva under årsredovisningen skall en suppleant fullgöra denna uppgift.

Under varje namnteckning skall det finnas ett namnförtydligande.

Bilagor till årsredovisningen skall vara omnämnda i berörda avsnitt i förvaltningsberättelsen.

Årsredovisningen skall ha sidhuvud med arbetslöshetskassans firma och sidnummer.

## **Årsredovisning lämnas till Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen**

12 § Arbetslöshetskassan skall till Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen lämna in två exemplar av årsredovisningen och revisionsberättelsen. Om kopior eller avskrifter lämnas skall de vara vidimerade. Handlingarna skall komma in till Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen inom en månad från det att revisionsberättelsen avlämnats, dock senast den 31 maj.

### **TILLSYN**

#### **Diarium**

13 § Arbetslöshetskassan skall upprätta ett diarium för inkommande omprövnings- och överklagningsärenden. I diariet skall följande uppgifter införas:

- diarienummer
- medlemmens personnummer, namn och bostadsort
- inkommande och utgående handlingar samt datum för utsändande och mottagande
- datum då ärendet avslutades.

Begäran om omprövning och överklagande liksom andra handlingar i ett ärende skall diarieföras samma dag som de kommer in eller sänds ut. Samtliga handlingar skall åsättas diarienummer. På inkommande handlingar skall även ankomstdatum anges.

#### **Kravregister**

14 § Arbetslöshetskassorna skall föra ett särskilt kravregister. Registret skall innehålla uppgifter om

felutbetalt belopp och belopp som återkrävs, eventuell befrielse från återbetalningsskyldighet, belopp som återfåtts genom inbetalning från ersättningstagaren respektive genom kvittning samt belopp som återförts till staten,

huruvida ärendet överklagats,

vilka kravåtgärder som vidtagits (påminnelser, betalningsförelägganden, överlämnande till kronofogdemyndighet etc.),

i fall ersättningstagaren uteslutits enligt 37 § lagen (1997:239) om arbetslöshetskassor eller fränkänts ersättning enligt 66 § lagen (1997:238) om arbetslöshetsförsäkring,

huruvida polisanmälan gjorts, och om kravet har preskriberats.

## PROCESSUELLA FRÅGOR

### **Delgivning**

15 § Ett beslut med överklagandehänvisning skall delges på ett sådant sätt att det går att fastställa när mottagaren fick del av beslutet.

### **Handläggning**

16 § Har det ursprungliga beslutet fattats av arbetslöshetskassans styrelse skall omprövningen ske på samma nivå. Har det ursprungliga beslutet fattats av en tjänsteman, skall omprövningen göras på en högre nivå.

Kassan får ompröva ett beslut en gång.

---

Denna författning träder i kraft den 1 september 2004.

På Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringens vägnar

Bo Jangenäs

Uno Ströberg

**RESULTATRÄKNING**

## INTÄKTER

		Innev.år	Föreg.år
	Not 1		
Medlemsavgifter	Not 2	_____	_____
Statliga bidrag	Not 3	_____	_____
Övriga bidrag	Not 4	_____	_____
Övriga intäkter	Not 5	_____	_____
<b>SUMMA INTÄKTER</b>		_____	_____

## FÖRSÄKRINGSKOSTNADER

Utbetald ersättning	Not 6	_____	_____
Utbetald ej statsbidragsberättigad ersättning		_____	_____
Utjämningsavgift		_____	_____
Finansieringsavgift		_____	_____
<b>SUMMA FÖRSÄKRINGSKOSTNADER</b>		_____	_____

**Resultat före administrationskostnader**

\_\_\_\_\_

## ADMINISTRATIONSKOSTNADER

Personalkostnader	Not 7	_____	_____
Övriga externa kostnader	Not 8	_____	_____
Avskrivningar enligt plan	Not 9	_____	_____
<b>SUMMA ADMINISTRATIONSKOSTNADER</b>		_____	_____

**Resultat före finansiella poster**

\_\_\_\_\_

Finansiella intäkter		_____	_____
Finansiella kostnader		_____	_____
<b>SUMMA FINANSIELLA POSTER</b>		_____	_____
<b>ÅRETS ÖVERSKOTT/UNDERSKOTT</b>		_____	_____

## BALANSRÄKNING

		Innev. år	Föreg.år
	Not 1		
<b>TILLGÅNGAR</b>			
<b>Anläggningstillgångar</b>			
<b>MATERIELLA ANLÄGGNINGSTILLGÅNGAR</b>			
Inventarier	Not 9	_____	_____
<b>FINANSIELLA ANLÄGGNINGSTILLGÅNGAR</b>			
Fordringar närliggande org.		_____	_____
Andra långfristiga värdepappersinnehav	Not 10	_____	_____
Summa anläggningstillgångar		_____	_____
<b>Omsättningstillgångar</b>			
<b>FORDRINGAR</b>			
Fordringar statsbidrag		_____	_____
Fordringar felaktig ersättning	Not 11	_____	_____
Fordringar närliggande org.		_____	_____
Övriga fordringar	Not 12	_____	_____
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	Not 13	_____	_____
<b>KORTFRISTIGA PLACERINGAR</b>			
Övriga kortfristiga placeringar		_____	_____
<b>KASSA OCH BANK</b>			
		_____	_____
<b>Summa omsättningstillgångar</b>			
<b>SUMMA TILLGÅNGAR</b>			
		_____	_____

## EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER

### Eget kapital

Eget kapital vid räkenskapsårets början	_____	_____
Årets överskott/underskott	_____	_____
<b>Summa eget kapital</b>	_____	_____

### Avsättningar

Avsättning för pensioner	_____	_____
<b>Summa avsättningar</b>	_____	_____

### Skulder

Skulder till kreditinstitut		_____	_____
Skulder till AMS	Not 14	_____	_____
Skulder till närliggande org.		_____	_____
Leverantörsskulder		_____	_____
Övriga skulder	Not 15	_____	_____
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	Not 16	_____	_____
<b>Summa skulder</b>		_____	_____

**SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER** \_\_\_\_\_

### Ställda säkerheter

### Ansvarsförbindelser

## NOTER TILL RESULTAT- OCH BALANSRÄKNING

### Not 1 Redovisningsprinciper:

Tillämpade redovisnings- och värderingsprinciper överensstämmer med lagen om arbetslöshetskassor, AMS föreskrifter, bokföringslagen samt årsredovisningslagen. Om inte annat framgår är principerna oförändrade i jämförelse med föregående år.

### Fordringar

Fordringar upptas till det belopp, som efter individuell bedömning beräknas bli betalt. I posten fordringar felaktig ersättning redovisas beloppen i nominella värden.

### Anläggningstillgångar

Materiella och immateriella anläggningstillgångar avskrivs systematiskt över bedömd ekonomisk livslängd. Tillämpade avskrivningstider redovisas nedan

#### Antal år

Maskiner och andra tekniska anläggningar  
Inventarier och verktyg

### Leasingavtal

Samtliga leasingavtal, oavsett om de är s.k. finansiella eller operationella, redovisas som operationell leasing, dvs. leasingavgifterna kostnadsförs löpande.

### Värdepapper

Innehav av värdepapper värderas post för post.



Not 2	Medlemsavgifter	_____	_____
	Avgiftskategori 1	_____	_____
	Avgiftskategori 2	_____	_____
	Avgiftskategori 3 etc.	_____	_____
	SUMMA	_____	_____
Not 3	Statsbidrag	_____	_____
	Återbetald ersättning (till AMS)	_____	_____
	Utjämningsbidrag	_____	_____
	SUMMA	_____	_____
Not 4	Bidrag från närliggande organisation/er	_____	_____
	Bidrag från övriga bidragsgivare	_____	_____
	SUMMA	_____	_____
Not 5	Specifikation av övriga intäkter	_____	_____
Not 6	Utbetald ersättning	_____	_____
	Återbetald ersättning (från medlemmar)	_____	_____
	SUMMA	_____	_____
Not 7	Medelantal anställda, löner, andra ersättningar och sociala avgifter		
	Medeltal anställda		
	Kvinnor	_____	_____
	Män	_____	_____
	Löner och andra ersättningar, styrelse och kassaföreståndare	_____	_____
	Löner och andra ersättningar, övriga anställda	_____	_____
	Sociala avgifter enligt lag och avtal	_____	_____
	Pensionskostnader, kassaföreståndare	_____	_____
	Pensionskostnader, övriga anställda	_____	_____
Not 8	Revisionsarvode	_____	_____
	Övriga externa kostnader	_____	_____
	Av beloppet avser _____ kronor kostnader för köp av tjänster från närliggande organisation/er	_____	_____

Not 9	Inventarier vid årets början	_____	_____
	Inköp under året	_____	_____
	Avyttringar under året	_____	_____
	Inventarier vid årets slut	_____	_____
	Akkumulerade avskrivningar vid årets början	_____	_____
	Årets avskrivningar inventarier	_____	_____
	Akkumulerade avskrivningar vid året slut	_____	_____
	SUMMA	_____	_____
Not 10	Långfristiga värdepappersinnehav	_____	_____
	Ingående bokförda värden	_____	_____
	Årets förändringar		
	- Köp av värdepapper	_____	_____
	- Nedskrivning	_____	_____
	- Avyttring	_____	_____
	Utgående bokförda värden	_____	_____
	Marknadsvärde	_____	_____
Not 11	Specifisering av fordringar felaktig ersättning		
	Fordringar < 1 år	_____	_____
	Fordringar > 1 år < 5år	_____	_____
	Fordringar > 5 år < 10 år	_____	_____
	Fordringar > 10 år	_____	_____
	SUMMA	_____	_____
Not 12	Fordringar medlemsavgifter	_____	_____
	Övriga fordringar	_____	_____
	SUMMA	_____	_____
Not 13		_____	_____
Not 14	Finansieringsavgift	_____	_____
	Återbetalningar felaktig ersättning	_____	_____
	Övriga skulder	_____	_____
	SUMMA	_____	_____
Not 15	Källskatt arbetslöshetsersättning	_____	_____
	Övriga skulder	_____	_____
	SUMMA	_____	_____
Not 16		_____	_____