

Vad gör en revisor och hur går
en revision till?

REVISORN

Att gå igenom

- Vad gör en revisor?
- Vad ska finnas i pärmen?
- Saker att tänka på?
- Hur görs bokslut

Revisorns uppgifter

- Ska granska sektionens ekonomi och verksamhet
- Följer föreningars och kommittéers verksamhet stadgar och reglemente?
- Är den ekonomiska redovisningen tillfredsställande?

Pärmen

- ⦿ Ekonomisk verksamhetsberättelse
- ⦿ Kontoplan
- ⦿ Balansräkning
- ⦿ Resultaträkning
- ⦿ Huvudbok
- ⦿ Verifikatlista
- ⦿ Kontoutdrag
- ⦿ Avräkningsnoter
- ⦿ Skuld- och fordringslistor
- ⦿ Lager- och inventarieförteckningar
- ⦿ Verifikat

Ekonomisk verksamhetsberättelse

- Förtydligar verifikat
- Extraordinära ekonomiska händelser förklaras
- Förklara vinst/förlust
- Finns det planer för framtiden som det reserveras pengar till?

Kontoplan

- ⦿ Lista över alla konton i bokföringen
- ⦿ Hjälper till för orientering
- ⦿ Två delar
- ⦿ Balanskonton, klass 1-2
- ⦿ Resultatkonton, klass 3-8
 - 3 - Intäkter
 - 4 - Kostnader för varor och material
 - 5-6 Övriga externa kostnader
 - 7 - Personalkostnader och avskrivningar
 - 8 - Intäkter och kostnader av finansiell karaktär

Balansräkning

- ⦿ Visar föreningens ekonomiska hälsa
- ⦿ Visar tillgångar och skulder
- ⦿ Tillgångar = skulder
- ⦿ Exempel på konton:
 - Bankkonto
 - Skulder och fordringar
 - Kassa

Resultaträkning

- ⦿ Visar årets resultat
- ⦿ Ett konto för varje arrangemang eller varje kostnadstyp

Huvudbok

- ⦿ Innehåller alla verifikat ordnade efter kontonummer
- ⦿ Lätt att se vilka transaktioner som skett på ett konto

Verifikatlista

- ⦿ Innehåller alla verifikat i nummerordning
- ⦿ Referens för de riktiga verifikaten

Kontoutdrag

- ⦿ Från banken
- ⦿ Verifierar saldo
- ⦿ Kontroll
 - Bankavgifter
 - Ränta

Avräkningsnoter

- ⦿ Kassa och lager
- ⦿ Kontroll mellan år

Skulder och fordringar

- Skulder/fordringar mellan år kallas interimsskulder/-fordringar
- Detaljerade listor över skulder och fordringar ska finnas med i pärmen

Lager och inventarier

- ⊙ Lager och inventarier ska vara med i pärmen
- ⊙ Lager:
 - Alkohol
- ⊙ Inventarier:
 - Datorer
 - Projektor
 - Musikanläggning
 - Värde över ~1000 kr
- ⊙ Avskrivningar:
 - ⊙ Separation av år
 - ⊙ Undantag

Verifikat

- ⦿ Datumordning
- ⦿ Märkta med verifikatnummer
- ⦿ Häfta verifikaten i vänsterkant
- ⦿ Bifoga originalhandling
 - Kvitto
 - Inbetalningsavi
 - etc.

Hur går en revision till?

- Balans- och resultaträkning kollas igenom efter oklarheter och jämförs med listor över skulder, fordringar, lager och inventarier
- Huvudbok och verifikatlista kollas efter oklarheter
- Verifikaten går igenom för att se att de är tydliga och beskriver transaktionerna väl

Saker att tänka på

- Viktiga papper, som kassaintäkter och kontantverifikat ska skrivas under av både kassör och ordförande
- Var tydlig! En utomstående ska förstå vad som menas med ett verifikat.
- Lämna in bokföringen i god tid för revision, senast 10 läsdagar innan sektionens möte. Detta för att hinna med returer och rättningar.

Saker att tänka på

- ⦿ Ge verifikaten tydliga namn.
 - “Mat, pubbrunda 1” är bra
 - “Mat” är inte bra
- ⦿ Skriv kassörens namn, förening och år på första sidan i pärmen.

Bokslut - hur gör man?

- Hela resultatet ska föras över till eget kapital
- 2010 Eget Kapital
- 8999 Årets resultat

Vinst

Konto	Debet	Kredit
8999	X kr	
2010		X kr

Förlust

Konto	Debet	Kredit
8999		X kr
2010	X kr	

Från föregående år

- Kassaavräkning
- Lageravräkning
- Inventarier
- Skulder och fordringar
- Kontoplan

Frågor?