

A man with dark hair and glasses, wearing a dark suit jacket over a blue button-down shirt, is smiling and looking down at a calculator. His hands are visible at the bottom of the frame, with one hand on the calculator. The background is blurred, showing some indoor plants and a shelf.

FÖRENINGSSERIEN

Gunilla Jerlinger

REVISORN

BILDA FÖRLAG

Gunilla Jerlinger

REVISORN

Bilda Förlag

FÖRFATTARE Gunilla Jerlinger
REDAKTÖR Ole Eckenäs
GRAFISK FORMGIVNING Anna Gunneström
FOTO, OMSLAG Ellinor Hall

Bilda Förlag, Box 42053, 126 13 Stockholm
Tel. 08-709 04 00
E-POST info@bildaforlag.se
www.bildaforlag.se
© 1996 Gunilla Jerlinger och Bilda Förlag
Tryck Sjuhäradsbygdens Tryckeri AB, Borås 2009
Tredje upplagan
ISBN 978-91-574-8059-0

Förord

Det svenska föreningslivet är unikt. Är vi fler än en person på samma plats längre än en vecka, så verkar vi vilja bilda en förening. Det är nog en del av vår kulturella särart och denna starka föreningstradition har också varit avgörande för vår demokratiska samhällsuppbyggnad.

Föreningslivet utvecklas mer än någonsin. Från att ha handlat om klassiska folkrörelser som nykterhetsloger, arbetarföreningar och bildningsorganisationer så har det växt ut till ett brett spektrum av olika former för samvaro mellan människor med likartade intressen. Invandrarföreningar, bostadsrättsföreningar, idrottsföreningar m fl.

Idag har vi – trots hård konkurrens från olika media och ett, speciellt i storstäderna, brett kultur- och nöjesutbud – föreningar som tillfredsställer de flesta smaker och områden.

Förutom den traditionella formen av föreningar blir det även allt vanligare att det bildas olika former av ”nätverk” som sträcker sig över skilda typer av traditionella gränser. Syftet med en sådan typ av sammankomster är inte att fatta gemensamma beslut utan att utvecklas tillsammans för att bättre kunna påverka utifrån sin egen situation och livssyn.

En annan typ av föreningar som växer sig starkare har sin verksamhet koncentrerad kring en specifik fråga. Det leder till att deras medlemmar får stora kunskaper kring just den aktuella frågan eller området, kunskaper som sedan kan vara till nytta när frågan vävs in i en helhet, bland annat via de politiska partierna.

Men det är inte bara vad man samlas kring som utvecklas. Också *hur* man samlas tar sig många uttryck. De flesta föreningar genomför naturligtvis traditionella möten med en sittande ordförande, överläggningar och beslut. Men många försöker att kombinera detta med

andra typer av aktiviteter. Man kanske äter tillsammans, promenerar, spelar volleyboll, gör ett museibesök eller något annat trevligt. Andra kanske inte ens träffas utan håller sina möten per telefon eller via olika mötesformer på nätet.

Bilda Förlag är unikt. I 90 år har vi gjort böcker om föreningskunskap i samarbete med många stora folkrörelser. Många tusen styrelser, valberedningar, föreningskassörer och andra, från frimärksklubben till den landsomfattande fackföreningen, har skaffat sig föreningskunskap med hjälp av våra böcker.

Med *Föreningsserien* vill vi ge en samlad bild av det demokratiska arbetet i föreningen. Serien är tänkt att vara till hjälp för alla som på något sätt är engagerade i en förening eller sammanslutning. Den handlar bland annat om olika regler som är viktiga för en förening att känna till, både i sin inre verksamhet och utåt. En del av reglerna kan ibland förefalla överdrivna eller onödiga men de har alla kommit till för att värna om demokratin och den enskilda människans rätt att komma till tals både i sin förening och i vårt samhälle i stort. Men det bör poängteras att alla regler inte behöver användas och följas i alla sammanhang. De formella föreningsreglerna är naturligtvis inte lika viktiga i ett sällskap som för sin egen skull regelbundet samlas och diskuterar ett visst ämne, som för en kongress eller stämma i till exempel ett politiskt parti.

I den lilla samtalsgruppen är det viktigast att man känner stimulans och har roligt tillsammans medan det i den stora riksorganisationen är besluten som är de avgörande och som kanske i sin förlängning kan komma att påverka tusentals människors liv.

Vi hoppas att *Föreningsserien* ska vara till hjälp och stöd i vilken föreningssituation man än befinner sig.

Innehåll

Inledning 6

KAPITEL 1 Revisorn - det speciella förtroendeuppdraget 7

KAPITEL 2 Revisionsetik 12

KAPITEL 3 Räkenkapsrevision 15

KAPITEL 4 Förvaltningsrevision – Intern kontroll 35

KAPITEL 5 Bokslutsrevision 43

KAPITEL 6 Uppläggning av revisionsarbetet 52

Bilagor 55

I boken hänvisas i flera avsnitt till Bokföringslagen.

Lagtexten kan bl.a. finnas på www.riksdagen.se eller
www.lagrummet.se

Inledning

När det gäller val av styrelse i en förening är det framför allt tre funktioner som anses viktiga: ordförande, kassör och sekreterare. När det gäller val av revisorer brukar det för det första vara svårt att få någon att ställa upp, för det andra har revisorerna inte haft samma ”status” som styrelseposterna. Kriser på finansmarknaden har dock lett till ökat medvetande om revisorernas viktiga roll, även inom föreningslivet. Det är ju så att revisorerna ska granska inte bara kassören utan även ordförandens och sekreterarens, ja, hela styrelsens verksamhet.

Den vanliga invändningen mot att ställa upp som revisor brukar vara att ”jag kan inte bokföring”. Men som nyss sagts, det gäller inte bara bokföring utan en granskning av hela förvaltningen av föreningen. Uppdraget som revisor avviker i många stycken från andra förtroendeuppdrag inom föreningslivet, bl.a. genom den helhetsbild som revisorn får när man arbetar på rätt sätt.

Syftet med den här handboken är att ge den som är aktuell för ett revisorsuppdrag en uppfattning om vad det innebär och hur man i praktiken arbetar med olika rutiner och metoder för att genomföra en granskning.

Handboken är uppdelad i sex kapitel. De två första handlar om själva uppdraget som revisor och revisionsetik. Det tredje kapitlet behandlar det praktiska arbetet med granskning av räkenskaper. Kapitel fyra och fem handlar om förvaltning, intern kontroll och bokslut och i det sjätte kapitlet talar vi om hur man lägger upp revisionsarbetet och revisorernas ansvar.

Gunilla Jerlinger



Revisorn – det speciella förtroendeuppdraget

Den allmänna synen på revisorn, hur är den? Ja, antingen är det en yrkesman som är granskande och stödjande i ett företag, eller så är det en medlem som fått detta uppdrag inom en förening. Uppdraget i en förening kanske man får därför att man har varit aktiv i många år men önskar trappa ner på verksamheten och av den anledningen anses vara lämplig som revisor.

Eller också blir man övertalad att ta ett förtroendeuppdrag som inte är så betungande, när valberedningen letar efter lämpliga kandidater till styrelse och andra poster.

”Att vara revisor är ju bara att granska och skriva på revisionsberättelsen, och kanske också vara med på årsmötet och läsa upp berättelsen.”

Den här bilden av uppdraget är kanske inte helt främmande för oss, även om den är felaktig, och den säger också en hel del om uppdragets ”status”.

Den moderna synen på revision

Ordet revision kommer från latinet och betyder: *åter se*. Och att granska det som redan har inträffat, att titta i en ”backspiegel”, är också något som vi har med i vår syn på en revisors uppgifter. Men modern revision är något helt annat! Revisorn är egentligen den person som har all insyn i verksamheten och när som helst kan uppträda i den egenskapen. Det låter väl helt fantastiskt att ha en sådan makt! Ja, det kan det vara, men det förpliktar också att kunna hantera denna ”makt” på ett riktigt sätt. Vi kommer till det längre fram i boken.

Den moderna synen på revision, som ersätter ”backspiegeln”, betyder att revisionen i stället ska vara före-

byggande, stödjande och hjälpsam. Men hur ska jag som revisor kunna vara med i verksamheten med förebyggande, stödjande och hjälpsamma insatser och samtidigt vara den som granskar verksamheten? Det är också en fråga som vi tänker ta upp och belysa närmare längre fram. Revisorernas ställning i en förening innebär att han som medlemmarnas förlängda arm ska kontrollera styrelsens förvaltning av verksamheten, både ekonomiskt och i övrigt enligt föreningens stadgar.

Revisorernas ställning enligt föreningens stadgar

Revisorerna väljs på föreningens årsmöte för en viss mandatperiod, precis på samma sätt som gäller för övriga förtroendevalda. Man väljer ledamöter och ersättare/suppleanter. Antalet revisorer som ska väljas framgår av stadgarna. Ibland står det i stadgarna att utöver föreningens egna "lekmannarevisorer" (dvs. bland medlemmarna valda) ska också utses en auktoriserad eller godkänd revisor. Denna stadgereglerade ordning kan ha sin bakgrund i att föreningen kan ha bidragsgivande myndigheter eller andra externa intressenter, som vill utöva viss insyn via revisionen. Det kan också vara så att föreningen anser det väsentligt att en yrkesrevisor ingår som stöd och extra resurs för de förtroendevalda revisorerna, t.ex. om verksamheten är omfattande eller svår att granska.

Revisorerna väljs av föreningens årsmöte och är också redovisningsskyldiga enbart gentemot årsmötet. Det betyder att revisorerna inte är rapporteringsskyldiga mot styrelsen eller någon annan. Däremot kan revisorerna i sitt arbete finna det angeläget att rapportera till styrelsen eller andra ansvariga om sina iakttagelser under löpande verksamhetsår.

UPPGIFT

Vad står det i din förenings stadgar om antal revisorer och hur dessa ska väljas?

Revisorns förhållande till styrelsen

Revisorn är ju som beskrivits ovan inte ansvarig gentemot styrelsen. Hur ska då samarbetet med styrelsen gå till? Det här kan vara en svår balansgång för en revisor. Man ska som revisor se till att styrelsen arbetar enligt stadgar och föreningens målsättning. Revisionen ska vara hjälpsam och rådgivande. Man ska som revisor både bevaka och stödja styrelsen utan att för den skull vara med i styrelsearbetet.

Ska revisorerna vara med på styrelsemötena? Ja, om det från revisorns sida kan ses som ett sätt att få information om hur styrelsen sköter verksamheten. Om revisorerna ska vara med på styrelsens sammanträden avgörs av revisorerna själva. Finner revisorerna att protokollen ger dålig information om verksamheten, t.ex. hur medlemsärenden behandlas eller hur styrelsens ledamöter agerar i olika frågor, kan revisorerna anse det vara anledning till att delta vid styrelsemötena för att

få information och själva kunna bilda sig en uppfattning om hur verksamheten bedrivs. Ingenting kan hindra en revisor från att ta ett sådant initiativ för att utföra sin granskning. Revisorn måste dock vara medveten om att deltagande i ett styrelsemöte kan medföra risk för att hamna i en *jävsituation*. Jäv innebär i det här sammanhanget att revisorn på något sätt är knuten till dem han har att granska, och det kan uppstå om revisorn binds upp genom att delta i beslut som han eller hon senare ska granska.

Den här balansgången måste man som revisor hela tiden vara medveten om.

Alla kallelser och förslag till dagordning till styrelsemötena ska sändas för kännedom till revisorerna.

Om du nu som revisor finner att styrelsen i sitt arbete inte följer stadgar eller andra direktiv som årsmötet lagt fast, eller om ordföranden eller kassören agerar på något sätt som du tycker verkar felaktigt, vad gör du som revisor då? Ja, den moderna revisionen ska som sagt vara förebyggande, rådgivande och hjälpsam, därför måste du som revisor genast reagera när du gjort iakttagelsen! Vänta inte tills ni ska skriva revisionsberättelsen.

UPPGIFT

Ta reda på hur det är i din förening. Finns någon skriftväxling mellan revisorerna och styrelsen eller med någon ledamot av styrelsen under verksamhetsåret? Är revisorerna någon gång med på styrelsemötena?

Varför är revisorn viktig för föreningen?

I en ideell förening ska det förstås finnas medlemsinflytande, men med stöd av föreningens stadgar regleras inflytandet genom att man på årsmötet väljer sina representanter (de förtroendevalda), som för medlemmarnas räkning har ansvaret att sköta föreningens verksamhet och även utöva kontroll och tillsyn, dvs. styrelse och revisorer. Man kan säga att revisorerna utgör medlemmarnas "förlängda arm" som för samtliga medlemmars räkning ska utföra kontroll av hur styrelsen och övriga sköter sina uppdrag, och att allt är i sin ordning när det gäller ekonomin. Eftersom revisorn har denna övergripande uppgift att granska allt, kan en revisor aldrig ha ett annat uppdrag i föreningen.

Egenskaper som en revisor bör ha

Självklart bör en revisor ha intresse för föreningens ändamål men också viss inblick i och kunskap om verksamheten. Det kan vara svårt att klara revisorsuppgiften om man kommer alldeles ny som medlem i föreningen och väljs till revisor. Ett rejält mått nyfikenhet skadar inte att man har som revisor, men den får inte ta överhanden för då kan du riskera att tappa helhetsgreppet över uppgiften. En positiv människosyn och stor respekt för andras arbete är viktiga egenskaper för revisorn som kommer att beskrivas närmare längre fram i boken. En annan egenskap som är mycket viktig, och som du måste tänka på, är att inte vara så pratsam, dvs. inte berätta för andra än det berör vad du har fått för kännedom genom din totala insyn i föreningen.

En sak är säker, uppdraget som revisor kommer att bli både lärorikt och intressant för din egen del, om du utför det på ett sätt som medlemmarna kan ha förtroende för.

 Revisionsetik

Vad menas med ”god revisionssed”? Jo, för yrkesrevisorer finns det regelverk som man ska arbeta efter. Det är Föreningen Auktoriserade Revisorer (FAR) som ger ut dessa anvisningar som kallas ”FAR:s rekommendationer” och som ligger till grund för ”god revisionssed”. Bland annat innehåller boken anvisningar om hur en revisor ska uppträda i olika situationer som man kan hamna i. Man kan kalla det för ”spelregler”.

Hur gör jag då om jag upptäcker felaktigheter? Det är viktigt att känna till något om etiska regler i ett sådant sammanhang. Vi ska komma ihåg att ingenting är enklare än att kritisera andra! Och till och med att i sitt uppdrag få lov till det. Det som beskrivs här är väl ett högst mänskligt drag. Men just därför gäller det att hela tiden komma ihåg att den moderna revisionen ska vara positiv, förebyggande och hjälpsam. Man ska utgå ifrån att alla förtroendevalda och andra alltid försöker göra sitt bästa.

Även om du är kompis med kassören kommer du som revisor att framstå i en helt annan roll. I revisorsrollen måste du tänka på hur du uttrycker dig, när du framför dina synpunkter efter granskningen, orden ”biter”. Svenska språket innehåller sådana nyanser att felaktigt använda ord kan ställa till stor skada. Små fel är små fel och behöver inte förstoras. Men dra dig inte för att framföra en anmärkning som du anser berättigad! Fel ska rättas så fort som möjligt i det löpande revisionsarbetet.

Hur görs anmärkningar?

Finns det skäl till anmärkning uppstår frågan hur den ska framföras, muntligt eller skriftligt. För småsaker kan det räcka med en muntlig anmärkning, men då bör

revisorn notera det i sina arbetspapper och vid nästa revisionstillfälle kontrollera att saken rättats till. Ibland kan det dock behövas ett dokument som klart visar att det föreligger skäl till påpekande och att detta har framförts till personen i fråga. Huvudregeln är dock att ett *skriftligt* påpekande ska ha föregåtts av ett *mundligt*.

Enligt anvisningarna för god revisionssed ska man följa en viss ordning vid anmärkningsförfarandet. Själva anmärkningen kan graderas på följande sätt: *påpekande*, *erinran*, *anmärkning*.

Påpekande

Detta är den lindrigaste formen av anmärkning och ska användas då revisorerna anser att felet är litet och lätt kan rättas till. Revisorerna vänder sig till den som berörs eller till styrelsen, beroende på vad frågan gäller. Påpekandet kan vara muntligt, men viktigt är då att revisorerna själva för anteckningar över iakttagelserna som stöd för minnet. I praktiken kan det gå till så att revisorerna sammanställer noteringarna skriftligen och överlämnar till den ansvarige, för att vid nästa revisionstillfälle gå igenom listan med denne och kontrollera vilka åtgärder som vidtagits.

Erinran

Nästa steg vid anmärkningsförfarandet är erinran, som används då revisorernas tidigare påpekande inte leder till önskat resultat. Erinran framförs skriftligen, eftersom det får ses som en påminnelse om att tidigare påpekande inte har åtgärdats.

Anmärkning

Detta är den kraftigaste formuleringen och tas till då det är ett allvarligt missförhållande och kanske också då tidigare påpekanden och erinringar från revisorerna inte gett något resultat. Revisorerna bör vid en sådan situation

under året ha haft skriftväxling med styrelsen och kan, istället för att överväga anmärkning i revisionsberättelsen, hänvisa till skrivelser mellan styrelsen och revisorerna. Om en anmärkning ska skrivas in i revisionsberättelsen ska missförhållandet vara så allvarligt att revisorerna inte föreslår ansvarsfrihet för styrelsen eller någon enskild styrelseledamot. Skadeståndsanspråk ska kunna ställas mot styrelsen eller enskild ledamot.

Genmäle

Vid hela kedjan genom anmärkningsförfarandet finns ett mycket viktigt moment, som du som revisor måste tänka på, nämligen genmälesrätten. Alla som drabbas av revisorns granskning måste få en chans att förklara sig. Det är inte säkert att din bild av situationen är riktig. Det kan finnas uppgifter som du inte har men som ger en helt ny syn på frågan. Det där med positiv människosyn är viktigt i det här läget. Genmålet bör skrivas ned i revisorns minnesanteckningar för att tas med i en slutlig bedömning av frågan.

Tystnadsplikt

Det du får information om som revisor är i praktiken allt. Ingen förtroendevald har motsvarande helhetsbild av föreningen. Det kan göra dig intressant från flera håll. Medlemmarna kanske vill veta mer än vad som kommer fram vid årsmötet och revisionsberättelsen. Men för en revisor innebär god revisionssed att iaktta tystnadsplikt.

 Räkenskapsrevision
Så var det det här med bokföring ...

Som revisor måste du naturligtvis kontrollera bokföringen, och det kan förstås kännas svårt om man inte har sysslat med det tidigare. Även om det här inte är någon bokföringskurs, vill vi ändå ta upp några grundläggande principer som du bör känna till.

Balansräkning

Som nyvald revisor kan du börja med att titta på föreningens senaste balansräkning. Den kan se ut så här:

Balansräkning den 31 december 20...**Tillgångar***Omsättningstillgångar*

Kontant i kassan	295
Plusgiro	19 003
Bank	144 450
<i>Kortfristiga fordringar</i>	
Bidragsfordran	12 000
Anläggningstillgångar	
Inventarier	<u>1</u>
Summa tillgångar	175 749

Skulder*Kortfristiga skulder*

Leverantörsskulder	2 500
Skatteskuld	3 500
Arbetsgivaravgifter	2 859
Anställdas prel. skatt	1 970

Eget kapital

Jubileumsfonden 6 000

Ingående kapitalbehållning	140 001	
Årets överskott	18 919	158 920
Summa skulder och eget kapital		175 749

Varför heter det egentligen balansräkning? För att förklara det kan vi ställa upp den på ett annat sätt, som du kommer att stöta på när du ska börja granska föreningens bokföring. Vi ställer upp den i kontoform. För enkelhetens skull drar vi ihop de olika delsummorna.

Balansräkning

Debet		Kredit	
Tillgångar	175 749	Skulder	16 829
		Eget kapital	158 920
Summa	175 749	Summa	175 749

Som du ser har vänstra sidan av kontot (debet) samma slutsumma, 175 749 kr, som högra sidan (kredit). Varför det? Det hänger ihop med själva bokföringssystemet, det som kallas *dubbel bokföring*. Det du ser i balansräkningen är helt enkelt två sidor av samma sak, nämligen att föreningen har 175 749 kr att röra sig med.

På kreditsidan har man angett varifrån pengarna kommer. Föreningen har skulder på 16 829 kr, dvs. det är egentligen någon annans pengar. Om du tittar på den första uppställningen av balansräkningen, ser du att det är fråga om leverantörsskulder med 2 500 kr för varor som föreningen har köpt. Resten avser skulder till staten: skatteskuld 3 500 kr, arbetsgivaravgifter 2 859 kr och anställdas preliminärskatt 1 970 kr. Sedan har vi ett belopp

på 158 920 kr som är föreningens egna pengar. Tillsammans rör det sig om 175 749 kr.

Debetsidan visar hur man har placerat detta belopp. Tittar du på balansräkningen på sidan 16, kan du se att 295 kr finns i kassaskrinet, 19 003 kr finns på plusgiro, 144 450 kr på banken, 12 000 kr utgör fordringar och sedan finns inventarier upptagna till 1 krona. Sammanlagda tillgångar är 175 749 kr. Det råder således balans mellan slutsummorna i debet och kredit. Därav namnet balansräkning.

Det ger också svaret på vad som menas med dubbel bokföring. Om debetsidan, tillgångarna, ökar eller minskar, måste också kreditsidan öka eller minska. Den som bokför måste således göra en notering i debet och en i kredit. Vi kan gå litet längre och säga minst en notering.

Låt oss ta ett exempel. Leverantörsskulderna på 2 500 kr avser olika fakturor (räkningar). Om nu en faktura på 1 000 kr betalas över plusgirot, minskar skulden till 1 500 kr. Eftersom betalningen skett från plusgirot måste också plusgirobehållningen minska med samma belopp till 18 003 kr. Slutsummorna på balansräkningen i debet och kredit minskar med motsvarande belopp, och balansen mellan debet och kredit kvarstår.

En annan sak att lägga märke till i det här exemplet är att även om en tillgång och en skuld minskar, så förblir föreningens eget kapital oförändrat. Det leder oss till något som hör ihop med balansräkningen, nämligen *resultaträkningen*.

Resultaträkning

Det som får föreningens kapital att öka eller minska är *intäkter* och *kostnader*.

Intäkter är t.ex. medlemsavgifter, räntor, bidrag. Kostnader är t.ex. arvoden, löner, hyror, telefon, porto etc.

Intäkter och kostnader redovisas för sig på en särskild resultaträkning. Här är ett exempel på en sådan.

Resultaträkning för 20..

Intäkter

Medlemsavgifter	20 000
Bidrag	12 000
Räntor	9 928
Summa kronor	41 928

Kostnader

Löner	6 200
Arvoden	2 500
Övriga ersättningar	625
Arbetsgivaravgifter	2 859
Möteskostnader	2 625
Lokalkostnader	1 450
Övriga kostnader	250
Avskrivningar	2 000
Fondavsättning	1 000
Skatt	3 500
Summa	23 009
Årets överskott	18 919
Summa kronor	41 928

Låt oss göra samma sak med resultaträkningen som vi gjorde med balansräkningen, nämligen ställa upp den i kontoform.

Resultaträkning

Debet		Kredit	
Kostnader	23 009	Intäkter	41 928
Årets överskott	18 919		
	41 928		41 928

På kreditsidan har vi nu intäkter med 41 928 kr och på debetsidan kostnader med 23 009 kr.

För att få balans på kontot mellan debet och kredit måste vi sätta in en mellanskillnad (*saldo*) på debetsidan med 18 919 kr. Eftersom intäkterna är större än kostnaderna är det fråga om ett *överskott*. Hade det varit tvärtom, så att kostnaderna hade varit 1 919 kr större än intäkterna, hade saldot hamnat på kreditsidan och det hade då varit fråga om ett *underskott*.

Balansräkningen och resultaträkningen hör ihop och blir resultatet av *bokslutet*. Hur ska vi nu knyta dem samman? Som du kanske kommer ihåg sade vi tidigare att i bokföringen måste man göra minst en notering i debet och en i kredit. Här har vi noterat överskottet, 18 919 kr, i debet. Det kan vi inte göra utan motsvarande notering i kredit, och då hamnar vi på balanskontot och närmare bestämt på kapitalet. Titta tillbaka på den första balansräkningen så ser du att föreningen hade en Ingående kapitalbehållning på 140 001 kr. Läger du till dessa 18 919 kr får du ett eget kapital på 158 920 kr, vilket också redovisas den 31 december.

Schematiskt ser kopplingen ut så här:

Balansräkning

Debet	Kredit
Tillgångar	Skulder Eget kapital

Resultaträkning

Debet	Kredit
Kostnader Överskott	Intäkter Underskott

eller

Den här genomgången av balansräkningen och resultaträkningen kan vara en bra bakgrund, när vi ska gå igenom hur du ska granska räkenskaperna under ett år. De ska resultera i en ny balans- och resultaträkning vid nästa årsskifte.

Några saker har du redan lärt dig:

- Balansräkningens debet- och kreditsida visar samma sak, fast sett ur olika synvinklar.
- Det egna kapitalet påverkas av intäkter och kostnader, som redovisas i en särskild resultaträkning.
- I ett bokslut förs resultaträkningens över- eller underskott till balansräkningen, så att det egna kapitalet ökar respektive minskar.

Konto och kontoplan

I balanskontot redovisades tillgångar i debet och skulder och eget kapital vid en viss tidpunkt. Med andra ord; den ekonomiska ställningen. Men det som leder fram till sammanställningen sker under året, och det gör man genom att lägga upp ett konto för varje post i balansräkningen. Vi tar ett exempel på en tillgång och en skuld.

Plusgiro konto

Debet	Kredit
+	–
19 003	1 000

Leverantörsskulders konto

Debet	Kredit
–	+
1 000	2 500

Om vi som vi sade tidigare betalar en faktura på 1 000 kr, måste plusgirots summa minskas genom en notering i kredit, eftersom en tillgång ökar i debet och minskar i kredit. Leverantörsskulder minskar också med 1 000 kr, men den noteringen sker i debet, eftersom skulder minskar i debet men ökar i kredit. Man kan också säga att eftersom plusgirokontot får en notering i kredit, måste det

ske motsvarande notering på något konto i debet, annars rubbas balansen.

När det gäller det egna kapitalet används inte kapitalkontot i den löpande bokföringen utan man använder *intäkts-* och *kostnadskonton*. Vi kan ta ett exempel också på det:

Medlemsavgifters konto

Debet	Kredit
–	+
	1 000

Plusgiro konto

Debet	Kredit
+	–
	1 000

Medlemsavgifterna hör till intäkterna och precis som skuldkontona ökar de i kredit och minskar i debet. Hur bokför man en inbetalning av medlemsavgifter över plusgiro med 1 000 kr? Plusgirot ökar naturligtvis med 1 000 kr i debet. En motsvarande notering måste till i kredit för att det hela ska balansera. Det stämmer med uppställningen. Medlemsavgifters konto krediteras med 1 000 kr. Motsvarande exempel på en kostnad kan se ut så här:

Mötens konto

Debet	Kredit
+	–
1 000	

Plusgiro konto

Debet	Kredit
+	–
	1 000

Betalar man möteskostnader över plusgiro med 1 000 kr, krediteras Plusgirokonto. Då måste motsvarande notering ske i debet på Mötens konto, eftersom kostnadskonton ökar i debet och minskar i kredit.

Hur ska man som revisor kunna hålla reda på alla konton? Kassören måste naturligtvis ha en förteckning över

kontona, en s.k. *kontoplan*. I den kan man se vilka som är tillgångskonton och skuldkonton respektive intäkts- och kostnadskonton.

I större föreningar använder man oftast en standardiserad kontoplan. Fördelen med det är att användarna redovisar bokföringen på likartat sätt. Den mest använda är den s.k. BAS-planen. Den ansluter sig också till gällande schema i bokföringslagen för uppställning av balansräkningen och resultaträkningen. Efter vårt inträde i EU används också en ny kontoplan, EU-BAS-planen, som inneburit motsvarande anpassning i bokföringslagen, men det behöver vi inte gå närmare in på i detta sammanhang.

UPPGIFT

Ta reda på vilken kontoplan som används i din förening.

Granskning av saldon

Tycker du att det är nog talat om konton nu? Jo, kanske det, men vi ska ta en sak till, nämligen *saldot*.

När du kommer till revisionen kan t.ex. Plusgiro konto visa följande bild av bokföringen under året.

Plusgiro konto

Debet		Kredit	
IB	19 003	Utbetalningar	10 500
Inbetalningar	<u>6 000</u>	Saldo	<u>14 503</u>
Summa	25 003	Summa	25 003

IB = ingående balans, dvs. det belopp som fanns på plusgirot enligt balansräkningen från det senaste bokslutet. Sedan har det gjorts inbetalningar under året på 6 000 kr. Under samma tid har utbetalningar skett med 10 500 kr. Slår du ihop IB, 19 003 kr, och inbetalningarna blir det sammanlagt 25 003 kr. Från det får man dra 10 500 kr i utbetalningar för att få fram hur mycket det finns kvar på plusgirot. Den mellanskillnaden, saldot, blir 14 503 kr. Ingående balansbelopp återfinner du på alla tillgångs- och skuldkonton samt kapitalkontot.

Varför var det så viktigt att veta det? Jo, här finns möjlighet för revisorn att göra en avstämning. Plusgirot skickar ju hela tiden saldobesked, och den uppgiften ska svara mot bokföringens saldo.

En annan sak att tänka på är att alla ekonomiska transaktioner i föreningen måste passera några speciella konton, nämligen Kassa konto vid kontant in- och utbetalning, Plusgiro konto eller olika bankkonton. Som revisor är det därför viktigt att kontrollera behållningen på just dessa konton. Och när det gäller själva bokföringen gäller, som vi sagt tidigare, att en debitering på något av dessa konton måste ha en motsvarande kreditering på något annat konto, liksom att en kreditering måste motsvaras av en debitering.

Bokföringsböcker

Nu har du fått grepp om vad ett konto är och hur saldona uppstår. Låt oss nu se på hur du ska tillämpa det i praktiken.

Hur bokföringen ska läggas upp hänger ihop med både föreningens storlek och form. Från år 2000 är också ideella föreningar bokföringsskyldiga, dvs. de ska följa *bokföringslagen*. I de flesta fall finns det dock redan i föreningens stadgar inskrivet att bokföringen ska följa ”god redovisningssed”, som innebär att man går efter bokföringslagens bestämmelser.

Bokföringslagens 6 § säger att:

”Bokföringen skall ske på varaktigt sätt i ett ordnat och betryggande system av böcker, kort, lösblad eller andra hjälpmedel. Vad som bokförts får ej utplånas eller göras oläsligt.”

Redan här får du tips för revisionen. Fyller bokföringen dessa krav?

Det talas om ett betryggande system av böcker, kort, lösblad eller andra hjälpmedel. Det vanligaste är att använda sig av böcker och då en *grundbok*, vanligen kallad *dagbok*. Genom att den är dels bunden, dels ”paginerad”, dvs. numrerad över varje uppslag, får man en kontroll av att inga sidor tagits bort. När det gäller kort, lösblad eller andra hjälpmedel hänger det ihop med den tekniska utvecklingen och den allt vanligare användningen av datorer i bokföringen. Där kan dagboken bestå av en datalista, men även där kan man få en kontroll genom att varje sida har löpande numrering samt in- och utgående saldon.

Grundbokföring/Dagbok

I lagens 8 § sägs bl.a. att

”Affärshändelserna skall bokföras i kronologisk ordning post för post efter verifikationsnummer eller andra identifieringstecken som åsatts verifikationerna (grundbokföring)”.

Den grundbokföring som det här talas om avser den löpande bokföringen under året. Att bokföra i kronologisk ordning innebär att man bokför dag för dag och att allt underlag för bokföringen (verifikationer) numreras i löpande följd och att samma verifikationsnummer noteras i dagboken.

LÄS

Läs igenom §§ 6–8 i bokföringslagen.

Huvudbok

Dagboken kan kombineras med en huvudbok. I den lägger man upp ett konto på varje uppslag i boken. Varje månad räknar man ihop månadssummorna på dagbokens respektive konton och överför dem till kontona i huvudboken. Observera, överför – dvs. debetsumman i dagboken blir debetsumma också i huvudboken osv. Det är inget tvingande att använda sig av huvudbok, och är verksamheten inte så omfattande klarar man sig med dagboken.

LÄS

Läs igenom 9 § i bokföringslagen.

Verifikationer

När man talar om att granska bokföringen tänker man kanske närmast på att kontrollera rätta konton och belopp i dagboken. Men det viktigaste är faktiskt att granska att bokföringen stämmer med underlaget, verifikationerna.

Och med det menas inte bara att beloppet på verifikationen överensstämmer med vad som bokförts i dagboken. I bokföringslagens 5 § finns angivet vilka krav man ska ställa på en verifikation, och de kan sammanfattas så här:

Vad är en verifikation?

En handling som härrör från affärshändelsen eller som man särskilt gör i ordning med uppgifter om transaktion-
nen.

Vad ska verifikationen innehålla?

Den ska på varaktigt (ej blyertsanteckning) sätt ange:

När den upprättats. Exempel: Om kassören kvitterat mot-
tagna pengar, ska datum för mottagandet finnas angivet.

När affärshändelsen inträffat. Exempel: Är det en faktura
finns uppgiften på följesedeln. Gäller det löner eller andra
ersättningar ska uppgift finnas om vilken tid som ersätt-
ningen avser.

Vad affärshändelsen avser. Vad avser t.ex. utbetald ersätt-
ning, är det lön, arvode? Vad avser en inbetalning? Rör
det sig om medlemsavgifter, bidrag eller annat? Verifika-
tionen ska vara tillräckligt specificerad.

Vilket belopp är det fråga om? Är verifikationen rätt räk-
nad? Om kassören har gjort avdrag för preliminärskatt
vid utbetalning av lön eller ersättning, ska bruttoersätt-
ningen (före skatteavdrag) finnas angiven liksom skatte-
avdragets storlek och nettobeloppet (efter skatt).

Vilken motpart berörs? Vid utbetalning av skattepliktig
ersättning ska mottagarens personnummer och namn fin-
nas angivet. Kontrollera alltid om F-skattebevis finns.

Kontroll av utbetalning. Avser utbetalningen föreningen?
Grundas den på ett styrelsebeslut ska datum för beslut
och paragrafnummer anges, så att du kan stämma av det
mot styrelseprotokollet. Gäller det fakturor, kontrollera

också den följesedel som man får när man tar emot varan. Stämmer följesedeln med uppgifterna i fakturan?

Andra underlag. En utbetalning kan också grundas på andra underlag, t.ex. hyreskontrakt eller andra slags avtal. I sådana fall gör kassören en verifikation med hänvisning till var originalavtalet finns.

Verifikationsnummer. Verifikationerna ska på ett varaktigt sätt förses med verifikationsnummer. Detta ska anges på alla handlingar som anges i verifikationen.

Firmateckning och attest

I revisionen ingår att kontrollera verifikationerna. Men du ska också granska att det har gjorts en annan kontroll innan du kommer in i bilden, nämligen *attesten*.

Attest och utanordning

Innan en utbetalning görs ska underlaget vara attesterat och godkänt för utbetalning.

Den som *attesterar* ansvarar för
att utbetalningen motsvaras av mötesbeslut,
att varan har mottagits,
att priset är riktigt,
att fakturan är siffermässigt riktig och ej tidigare betald,
att rätta bokföringskonton angetts.

Den som *utanordnar* och därmed *godkänner* en faktura ansvarar för
att det finns pengar att betala med,
att fakturan attesterats av rätt attestant,
att betalningen sker i rätt tid, dvs. varken för tidigt eller för sent.

I mindre föreningar är det i vissa fall opraktiskt att ha både attestant och utanordnare, och i stället ansvarar attestanten för båda delarna. Styrelsen utser den eller de som har attest- och utanordningsansvar.

Konteringsstämpel

När det gäller kraven på verifikationer, ska det också gå att se sambandet mellan verifikationen och bokföringen. Därför ska kassören på verifikationen ange vilka bokföringskonton som berörs (*kontering*). Det är därför lämpligt med en särskild konteringsstämpel som ger möjlighet till uppgift både om konton och belopp samt godkännande i form av attest och utanordning.

Firmateckning

Styrelsen fattar beslut om firmatecknare, dvs. vilka som har rätt att med sin namnunderskrift företräda föreningen, t.ex. genom att skriva på betalningsorder, avtal etc.

UPPGIFT

Vilka är firmatecknare och attestberättigade i din förening?

Beståndskontroller

Förutom att granska bokföringen ska revisorerna kontrollera att bokföringens uppgifter om föreningens tillgångar och skulder överensstämmer med verkligheten. Till det hör också att inventera kontona för *likvida medel*: kassa, plusgiro och bank, eftersom det är dessa konton som pengarna måste passera. Är det flera revisorer kan de utse en att vara *kassakontrollant*.

Kassakontroll

Låt oss anta att du har utsetts till kassakontrollant. En sådan kontroll bör göras vid olika tillfällen mellan ordinarie revisionssammanträden. Du har rätt att komma oanmäld, annars går meningen med kontrollen förlorad. Det första du ska göra är inte att fördjupa dig i bokföringen, utan följ följande rutin:

1. Börja direkt med att räkna inneliggande kontanter i kassörens närvaro. Kassören bör ges tillfälle att kontrollräkna.
2. Granska och anteckna eventuella checkar och postväxlar.
3. Finns det s.k. kassalappar, ska de inte godtas som kontanter utan räknas som ej bokförda verifikationer.

Vid inventeringen är det lämpligt att ha en särskild blankett där uppgifterna förs in undan för undan. Exempel på en sådan finns i bilaga I. Du har kommit fram till att det finns 500 kr i kassan och beloppet förs in på blanketten.

I och med att behållningen i kassan är fastställd, skriver kassören under uppgiften och du kan i lugn och ro gå över till att kontrollera att uppgifterna överensstämmer med bokföringen.

Kassakontot kan t ex se ut så här:

Kassa konto

	Debet	Kredit
Transport	1 405	1 555
Medlemsavgifter	950	
Reskostnader		220

Det är mitt i månaden och kassören har inte hunnit räkna fram aktuellt saldo, utan du får själv göra det. "Transport" anger slutsummorna på föregående sida i dagboken som har överförts (transporterats) till den aktuella sidan. Du har i debet (inbetalningar) sammanlagt 2 355 kr och i kredit (utbetalningar) 1 775 kr. Mellanskillnaden är 560 kr. Du för in beloppet på inventeringsblanketten som "senaste kassabehållning".

Du jämför dessa 560 kr med vad du kom fram till när du räknade kassan. Det var 500 kr. Fattas det 60 kr? Innan du hinner spännen ögonen i den stackars kassören, kommer du som tur är ihåg att det fanns två kvitton som ej var bokförda. Inköp av frimärken 90 kr och en inbetald medlemsavgift 30 kr. På blanketten för du in följande uppgifter:

Senaste kassabehållning den 12/2 20...	560
Ej bokförda inkomstverifikationer (1 st)	+ 30
Ej bokförda utgiftsverifikationer (1 st)	<u>- 90</u>
Summa kassabehållning kronor	500

Kassan stämde alltså och du kan övergå till att stämma av plusgiro- och bankkontona på motsvarande sätt. Har föreningen något bankkonto kan du ringa till banken, presentera dig och uppge vilket saldo du har uppgift om. Banken kan då bekräfta om saldot är rätt eller inte.

En sak som du kan titta på i samband med inventeringen är om det ligger onödigt mycket pengar i kassan en längre tid. Kassabehållningen ska hållas så låg som möjligt eftersom pengarna där inte ger någon ränta.

Du sparar inventeringsblanketten till nästa revisions-sammanträde där du kan rapportera av det till de andra revisorerna.

Bokföringskontroll

Under året samlas revisorerna till ordinarie revision. Hur ofta beror på omfattningen av verksamheten. I stadgarna kan också finnas angivet det minsta antal revisionstillfällen som ska äga rum, t.ex. varje kvartal.

LÄS

Läs igenom vad föreningens stadgar säger om revisionen.

[illegible]

Revisionen omfattar två delar: *granskning av räkenskaperna och granskning av förvaltningen*. Är det flera revisorer kan man dela upp arbetet, så att båda delarna granskas samtidigt.

Vid granskning av räkenskaperna granskas verifikationerna mot dagbokens noteringar. Hur verifikationerna ska se ut har vi redan behandlat. När det gäller dagboken, granskar man att:

- alla verifikationer noteras löpande och utan dröjsmål,
- inga luckor finns i verifikationsnumreringen,
- verifikationen bokförts på samma konton som anges i konteringen på verifikationen,
- rätta belopp har noterats,
- det klart framgår vilka konton som berörs av varje affärshändelse,
- summa debiteringar stämmer med summa krediteringar på varje uppslag i dagboken,
- transportsummor är rätt överförda till nästa uppslag i dagboken,
- inga raderingar eller ändringar görs i dagboken så att den ursprungliga texten blir oläslig,
- bokföringen inte släpar efter.

Rättelser

Om kassören gjort ett bokföringsfel och det rättas, ska datum för ändringen vara angivet liksom signaturen på den som gjort rättelsen. Rättelse kan också göras genom att upprätta en särskild verifikation, på vilken hänvisning görs till vilken verifikation som rättas. Samtidigt görs en notering på den felaktigt bokförda verifikationen om rättelsen, så att man utan svårighet kan kontrollera åtgärden.

"Prickning" och makulering

I samband med att verifikationen kontrolleras mot dagboken, prickar du av beloppen i dagboken. Därefter ska verifikationen makuleras, dvs. den ska inte kunna

användas i annat sammanhang. Det bästa är att ha en särskild stämpel som det står MAKULERAD eller REVIDERAD på. Ett annat alternativ är att revisorn skriver sin signatur på verifikationen. Stämpel eller signatur ska anbringas så att man inte kan klippa bort den utan att det märks på verifikationen.

Databokföring

Granskningen av dagboken vid databokföring går till på samma sätt. Enda skillnaden är att dagboken då kan ha formen av en datalista. Den kallas ibland för *verifikationslista* i stället för dagbok. När det gäller summeringar brukar datalistan ha totalsummor, dels per dag, dels för hela perioden som listan omfattar. Man ska kontrollera att dessa totalsummor är desamma i debet och kredit.

Ekonomiska rapporter

I stadgarna kan det finnas föreskrifter om att ekonomiska rapporter ska lämnas vid vissa tillfällen, t.ex. kvartalsvis. För vissa dig om att kassören har sådant underlag klart till revisionen. Dagbokens uppgifter har då sammanställts på varje konto för sig. Det kan ske på olika sätt, antingen i en huvudbok eller i en *bokslutstablå*. Vid revisionen granskas att överföringen är riktig och att inga siffror blivit omkastade eller utelämnats. Vidare att beloppen förts till rätt sida, så att inte debet och kredit förväxlets.

Genom bristande utrymme i dagboken brukar man ha en kolumn för *Diverse konton*, där man förutom debet- och kreditbelopp anger kontonamnet. Man får då räkna ihop de belopp som avser respektive konton.

Vid databokföring är grundnoteringarna i dagboken det viktiga. Är det fel där, slår felet igenom i alla övriga handlingar. Överföringen till olika huvudbokskonton sker dock maskinellt och ska inte behöva granskas, eftersom det bara är fråga om en maskinell sortering. Förutom en lista på de olika kontona, brukar man också få en särskild

saldolista där huvudbokskontonas saldon är sammanställda.

Kontroll av kostnader och intäkter

Vid revisionen ska man också granska hur kostnader och intäkter förhåller sig till *budgeten*. En budget är ett instrument för att kontrollera att det ekonomiska utfallet av föreningens verksamhet överensstämmer med vad man planerat. Man kan säga att man i förväg bestämmer hur föreningens bokslut kommer att se ut, och vilket resultat man kan förvänta sig. Som revisor kanske du också biträtt kassören när denne arbetat fram budgeten.

Har budgeten överskridits eller underskridits, dvs. kostnaderna och intäkterna blivit för höga eller för låga, är frågan vad det beror på. Orsaken kan t.ex. vara att:

- belopp bokförts på fel konto,
- någon kostnad inte har budgeterats, intäkterna inte nått upp till budgeterat belopp.

Det kan då finnas skäl till att utreda orsakerna vidare.

Interimsfordringar- och skulder

En viktig sak vid revisionen under året är att granska de s k *interimskontona*.

Om du tittar på balansräkningen på sidan 15, finns det bland tillgångarna en bidragsfordran på 12 000 kr. Kontrollera om föreningen har fått in pengarna. Om inte, varför?

Detsamma gäller de kortfristiga skulderna. Har dessa reglerats i vederbörlig tid? När det gäller skatter råkar ju föreningen ut för straffavgifter om de levereras in för sent. Och för fakturor kan det bli fråga om dröjsmålsränta. Saldona på interimskontona bör med andra ord stå på noll så snart som möjligt.

Granskningen inför bokslutet kommer att behandlas i kapitel 5.



Förvaltningsrevision – Intern kontroll

Förvaltningsrevision

Att granska siffrorna och ekonomin i dess helhet är väl gott och väl, men i revisorns uppdrag ingår även att granska förvaltningen, dvs. hur styrelsen och övriga ansvariga sköter sina åligganden i förhållande till stadgar och andra regler (anvisningar/direktiv) som lagts fast vid föreningens beslutande möten.

Vid förvaltningsrevision granskar man föreningens verksamhet, hur organisationen fungerar o.d.

För att iaktta god revisionssed anser yrkesrevisor att en realistisk fördelning av granskningsinsatserna bör ligga på 40 procent förvaltningsrevision och 60 procent räkenskapsrevision.

Granskning av protokoll

Revisorerna ska läsa igenom samtliga protokoll från styrelsens sammanträden. Detsamma gäller protokoll från arbetsutskott och andra beslutande organ inom organisationen. Revisorerna ska också på förhand bli informerade om när styrelsen ska hålla sina sammanträden, dvs. få kallelser till sammanträden för kännedom.

Revisorerna ska kontrollera att:

- protokollen är justerade,
- besluten inte strider mot stadgarnas bestämmelser,
- ekonomiska beslut inte strider mot gällande skattelagstiftning och mot fattade beslut,
- besluten verkställts.

Förs protokollen i bunden bok kontrollerar man att inga sidor fattas, att inga raderingar förekommer etc. Vid lös-

bladssystem bör sidorna ha löpande numrering och varje blad vara signerat av justeraren. Är protokollen inte justerade, kan de inte betraktas som protokoll utan enbart som minnesanteckningar. Det är viktigt att revisorerna vid sin granskning följer upp hur justering och efterbehandling av protokollen sker.

UPPGIFT

Gå igenom protokollen från styrelsens möten under året och se efter om alla är justerade.

Arbetspapper

Ett lämpligt arbetspapper vid protokollsgranskning kan se ut så här:

Protokollsgranskning

Utförd av :

Datum:

Datum	Sida/nr	§	Anmärkning	Förklaring/åtgärd
-------	---------	---	------------	-------------------

Mötesverksamhet

Revisorerna ska också kontrollera det antal möten och sammanträden som hållits och se om det motsvarar vad stadgarna föreskriver.

Arbetsordning

Det är bra om styrelsen utformar en arbetsordning för styrelsens inre arbete, dvs. utöver den konstituering som sker efter årsmötet med val av sekreterare och vice ordförande, firmatecknare m.m. Arbetsordningen kan innehålla delegering av olika frågor såsom studieansvarig, festkommitté, informationsansvarig, arbetsgivareansvarig m.m.

UPPGIFT

Ta reda på om din förening har någon arbetsordning för styrelsen och gå i så fall igenom arbetsordningen och se hur den fungerar.

Verksamhetsplan och budget

En budget, utformad och antagen efter en verksamhetsplan, är ett bra underlag för revisorerna vid förvaltningsrevisionen. Revisorerna kan också delta i budgetprocessen för att därigenom kunna få information om den kommande verksamheten. På så sätt kan revisorerna följa och stötta styrelsen med synpunkter under löpande verksamhetsår. (Den rådgivande och förebyggande revisionen.)

Arvodes- och resereglemente

Har årsmötet beslutat om arvoden, kostnads- eller reseersättning till förtroendevalda?

UPPGIFT

Kontrollera att ersättningarna utgår i enlighet med beslut och att gällande skatteregler tillämpas.

Föreningens korrespondens

Det bör finnas fasta rutiner intagna i arbetsordningen eller i särskilda anvisningar för handläggningen av föreningens korrespondens. Det gäller bl.a. hur ankommande och avgående post registreras, sorteras och förvaras hos ansvarig handläggare. I det löpande revisionsarbetet bör revisorerna uppmärksamma denna verksamhet.

Intern kontroll

Vi har flera gånger sagt att revisionen bl.a. ska vara förebyggande. Med det avses åtgärder inom förvaltnings-systemet som förhindrar fel och missbruk. Man talar om intern kontroll, och då kommer vi också in på revisorns rådgivande roll. Anser du att vissa rutiner inte är tillfredsställande, ska du verka för att de ändras.

Betalningsvägar

Granska t.ex. hur pengarna hanteras inom föreningen. Sker inbetalningar kontant eller över plusgiro och bank? Kontantinbetalningar innebär alltid en risk ur redovisningssynpunkt, och förekommer sådana ska de alltid noteras i ett numrerat kvittensblock. Helst ska man försöka

komma ifrån kontantinbetalningar och i stället använda sig av plusgiro eller bank.

Sker inbetalningar över plusgiro uppstår frågan hur länge pengarna behöver stå kvar på kontot. Räntan där är låg, och man kan ordna så att de överförs till ett konto med högre ränta. Kan en sådan överföring ske automatiskt?

Inbetalningar i form av checkar eller utbetalningskort är ett problem eftersom de är svåra att kontrollera. Det ska därför finnas en värdebok där sådana inbetalningar noteras. Checkar eller utbetalningskort ska sättas in på plusgirot eller bankkontot, varigenom man får ett kvitto på inbetalningen.

Om medlemsavgifterna utgör huvudsaklig intäktskälla finns det några saker att tänka på. Försök komma ifrån kontant inbetalning av medlemsavgifter, eftersom där finns möjlighet till oegentligheter. Inbetalning bör ske över plusgiro och bank.

Granska också rutinerna för avgiftsinbetalningen:

- Har stadgarna bestämmelser om när avgiften ska vara inbetald?
- Är det många medlemmar som resterar med sin betalning?
- Hur krävs medlemmarna på obetalda avgifter och fungerar rutinerna?
- Hur många medlemmar har försvunnit på grund av bristande betalning?

Tillhör föreningen en centralorganisation och ska betala särskild avgift till denna, baserad på medlemsantalet, är det viktigt att ha ordning på medlemsregistret.

Är det fråga om månadsbetalning av avgiften, kan man undersöka om det går att använda förtryckta inbetalningskort som kan läsas maskinellt av plusgirot.

Eftersom portokostnaderna är en dryg post för föreningen kan man kanske skicka ut flera inbetalningskort

samtidigt. Vidare finns möjligheten att medlemmen betalar via s.k. *autogiro*, som innebär att beloppet dras direkt på medlemmens bank- eller lönekonto.

För att få en kontroll av att medlemmens avgift bokförts hos föreningen är det också viktigt att medlemmen får någon bekräftelse på att avgiften har mottagits, antingen i form av medlemsbevis eller på annat sätt.

Även när det gäller utbetalningar bör det finnas fasta rutiner. Underlag för utbetalning, t.ex. fakturor, ska kontrolleras och attesteras. Det kan ta en viss tid, men det får inte dra ut på tiden så att de betalas för sent med dröjsmålsränta som följd. Samtidigt ska man inte betala för tidigt, för då förlorar föreningen ränta på pengarna.

Utbetalningar bör helst ske över plusgiro eller bank.

UPPGIFT

Vilka rutiner används i föreningen när det gäller in- och utbetalningar?

Ansvar för likvida medel

När det gäller ansvaret för föreningens likvida medel (kassa, plusgiro, bank) bör det vara odelat, så att bara en person har tillgång till dem. Däremot bör flera ansvara för att de används i enlighet med vad stadgarna säger och enligt fattade beslut i föreningen. Det gör man genom att föreningens firma tecknas av minst två tillsammans, varav den ena alltid är kassören.

Vidare har vi attestförfarandet som vi gått igenom tidigare. En viktig sak att tänka på i det sammanhanget är att ingen ska attestera sina egna kostnader.

Även när det gäller bankfack bör man tillämpa principen om att det ska vara två ansvariga personer som tillsammans har tillträde till facket.

Regler om firmateckning och attest bör finnas intagna i styrelsens arbetsordning.

UPPGIFT

Hur är ansvarsfrågan löst när det gäller de likvida medlen i föreningen?

Säkerhetsfrågor

Räkenskapsmaterial ska förvaras på betryggande sätt.

Det kan innebära flera saker:

- Är inventarierna försäkrade?
- Förvaras verifikationerna på ett sätt som kan anses betryggande mot brand och åverkan?
- Förvaras också bank- och plusgiroblanketter på ett betryggande sätt?
- Motsvarar eventuellt kassaskåp angiven säkerhetsklass enligt försäkringsvillkoren?

Äger föreningen datorer, som ju är stöldbegärliga, gäller det att försöka skydda sig mot inbrott. Men det finns också andra saker att tänka på:

- Tillämpas lösenord för att kunna öppna programmen?
- Finns särskild lösen för den som sysslar med bokföringsprogrammen?
- Tas dagliga säkerhetskopior och förvaras dessa på ett betryggande sätt?

Inventarieförteckning

Kontrollera att det finns en förteckning över föreningens inventarier. Den ska också hållas aktuell, så att nyinköpta eller avförda inventarier noteras.

Skifte på kassörsposten

Om det sker skifte på kassörsposten under verksamhetsåret, berör det också revisorerna. De ska då göra en inventering av de likvida kontona samt revidera bokföringen fram till dagen då skifte sker. Bäst är att upprätta ett protokoll om att byte av kassör har ägt rum. Protokollet undertecknas av avgående och tillträdande kassör samt närvarande revisorer. Rapporten från inventeringen av de likvida kontona läggs som bilaga till protokollet.

Checklista

Som revisor bör du alltid under revisionens gång göra anteckningar. Man kan även använda en s.k. checklista, som innehåller en uppräkningslista av vad man bör kontrollera. Det kan annars vara lätt att glömma någon detalj. Exempel på en sådan checklista finns i bilaga 2.

Bokslutsrevision

I stadgarna brukar anges ett visst datum, då bokslutet senast ska vara hos revisorerna. Då ska också revisionen vara förberedd från kassörens sida genom att

- inventarium per 31/12 ska vara fastställt av styrelsen,
- bokslutet ska vara klart,
- resultaträkning och balansräkning ska vara införda i årsboken och undertecknade av ordföranden och kassören,
- förekommande bilagor till resultaträkning och balansräkning ska vara utskrivna.

Granskning av räkenskaperna

Granskningen av räkenskaperna fortsätter från senaste revisionen fram till årsskiftet på samma sätt som vi talat om tidigare. När det gäller avstämningen av de likvida kontona (kassa, plusgiro, bank) utvidgas den till att gå igenom samtliga tillgångar och skulder (beståndskontroll). Som underlag använder man det fastställda *inventarium* som anger ställningen vid bokföringsårets slut. Revisionen innebär kontroll av att uppgifterna i inventariet stämmer överens med verkligheten.

Inventarium

Ett inventarium är en förteckning med specificerade uppgifter om föreningens tillgångar och skulder. Låt oss se hur det ska granskas.

Tillgångar

Om du åter tittar på balansräkningen på sidan 15 finns under rubriken "Omsättningstillgångar" på bank 144 450 kr. Det behöver ju inte betyda att det bara är fråga om en bank och ett konto. I inventariet ska beloppet

vara specificerat med uppgift om bankens namn, kontonummer och belopp. Behållningen stäms av mot saldobeskedet för den 31/12. Även plusgirokontots nummer ska finnas angivet.

Under rubriken "Kortfristiga fordringar" finns upptaget bidrag med 12 000 kr. Är det en säker fordran eller finns det risk att föreningen inte får hela beloppet? Bokföringslagens 16 § säger att fordran, som är osäker, ska tas upp till belopp varmed den beräknas inflyta. Vårdelös fordran får ej tas upp som tillgång.

Avskrivningar

Inventarier har tagits upp till 1 krona. Du vet att föreningen under året har köpt in en del inventarier, och frågan är varför det endast tagits upp 1 krona som tillgång. Inventarier räknas som *anläggningstillgång* och för värderingen av sådana tillgångar finns särskilda bestämmelser i bokföringslagen 15 §. Där sägs följande:

"På anläggningstillgång, som fortlöpande minskar i värde på grund av ålder eller nyttjande eller annan därmed jämförlig orsak, ska årligen avskrivning ske med minst belopp, som svarar mot lämplig avskrivningsplan, om ej tillgången uppenbarligen redan är tillräckligt avskriven."

Att föreningen tagit upp endast 1 krona som tillgång beror därför på att man skrivit ner värdet på inventarierna till det beloppet. Det avskrivna beloppet finns med som en kostnad i resultaträkningen.

Men här finns en skillnad mellan en ideell och en ekonomisk förening. Den ideella föreningen lyder inte till alla delar under bokföringslagen och kan därför skriva av hela värdet av årets inköp. 1 krona behåller man för att ange att föreningen äger inventarier. Den ekonomiska föreningen däremot måste iaktta bokföringslagens bestämmelser och göra en avskrivningsplan. Man skriver

exempelvis av 20 procent per år. Enklast kan det sägas att man fördelar kostnaden för inköpet på flera år. När det gäller datorer har det med hänsyn till den snabba tekniska utvecklingen fastställts, att man under vissa förutsättningar kan få skriva av hela inköpsbeloppet samma år.

Givetvis kan en ideell förening som gjort en större investering också göra en avskrivningsplan för att fördela kostnaderna på flera år.

LÄS

Läs igenom bokföringslagens §§ 13 – 16.

Skulder

I balansräkningen på sidan 15 finns leverantörsskulder på 2 500 kr. Även på dessa ska finnas en specifikation med uppgift om leverantör och belopp.

”Skatteskulden” kan innehålla kvarskatt enligt den slutliga skattsedeln samt kvarstående skatteinbetalning i januari. Även för ”arbetsgivaravgifter” och ”anställdas preliminärskatt” gäller att inbetalningen i januari finns med som skuld i inventariet.

Fonder

Om föreningen har någon fond och ytterligare medel har avsatts under året, ska det finnas styrelsebeslut på det.

Årets resultat

Har året medfört överskott eller underskott? Det ska framgå av sista posten i inventariet.

När inventariet kontrollerats är ju också bokslutet fastställt i den meningen att balansräkningen måste uppta samma tillgångar och skulder. Vidare måste resultaträkningen utmynna i samma resultat, överskott eller underskott, som inventariet upptar. Låt oss därför se på hur kassören gjort bokslutet.

Resultatregleringsposter

I bokslutet samlas saldona på tillgångs- och skuldkontona upp på balansräkningen och saldona på intäkts- och kostnadskontona på resultaträkningen. Men i samband med värderingen av tillgångar och skulder i inventariet kan det ha visat sig nödvändigt att komplettera saldona i det preliminära bokslutet för att de ska överensstämma med behållningen i inventariet. Låt oss ge några exempel, och då tittar vi på inventariet igen och börjar med tillgångarna.

Banker

Medel på banker ger avkastning i form av ränta. Nu för tiden finns räntan mestadels med på saldobeskedet för 31/12. Är det inte upptaget där måste saldot på banken tillföras räntan. Kassören har gjort en s.k. resultatregleringspost genom att med en särskild verifikation per den 31/12 bokföra räntan, så att banksaldot ökar och ränteintäkterna ökar på motsvarande sätt.

Fordringar

Har föreningen fordran på t ex något bidrag? Är det inte bokfört tas det också upp i en särskild verifikation. Är den bokförda fordran för hög har en nedskrivning gjorts till rätt belopp enligt inventariet, samtidigt som det nedskrivna beloppet bokförts som kostnad.

Inventarier

Den avskrivning vi talat om tidigare har resulterat i en verifikation, där det avskrivna beloppet anges och bokförs som kostnad, medan tillgången, inventarierna, minskar med motsvarande belopp.

Även skuldsidan kan ge upphov till resultatregleringsposter. Finns det fakturor som avser bokföringsåret men ska betalas först efter årsskiftet? Fakturorna har i så fall bokförts på de konton de avser och motbokats som

”Leverantörsskuld”. Gäller det inventarier får man se upp så att de bokförts på Inventariers konto innan avskrivningen fastställts.

”Anställdas preliminärskatt” dras i samband med utbetalningen av ersättning och är således redan bokförd. ”Skatteskuld” och ”arbetsgivaravgifter” däremot bokförs med särskild verifikation.

Föreningen kan också ha andra tillgångar och skulder än i exemplen ovan, såsom:

- fordran på medlemsavgifter,
- fordran på sålda artiklar som fakturerats under bokföringsåret,
- låneskuld, där kostnadsränta ska bokföras.

Vi kan göra en sammanfattning av vad som sagts om ett inventarium:

- I inventariet får man specificerade uppgifter om föreningens tillgångar och skulder .
- I revisionen ingår att kontrollera att uppgifterna i inventariet är riktiga, såväl när det gäller tillgångar som skulder .
- Av inventariet framgår om kapitalet förändrats genom att verksamheten inneburit överskott eller underskott .

Bokslutet ska leda fram till samma resultat.

Beroende på vilken form kassören valt för bokföringen, kan bokslutet ha gjorts i dagboken eller i huvudbok. Det kan också vara i form av en bokslutstabla.

Gemensamt för de olika alternativen är att de utmynnar i en balansräkning och en resultaträkning.

Balansräkningen

Balansräkningen är den officiella handling som visar föreningens ekonomiska ställning. I motsats till inventariet tar man inte med interna uppgifter som kontonummer

o. d. Likaså behöver uppgifterna inte vara så specificerade.

Föreningen måste följa bokföringslagen, som säger:

”För varje sammandragen post i balansräkningen skall i specificerad bilaga upptagas de belopp som ingår i posten, om icke postens sammansättning klart framgår av bokföringen i övrigt.”

LÄS

Läs igenom bokföringslagens 19 §.

Resultaträkningen

Vid genomgången av resultaträkningen jämförs intäkter och kostnader med årsbudgeten. Förekommer större avvikelser diskuteras orsakerna med kassören.

Intäkter är alltid svårare att granska än kostnader. Gå därför igenom balansräkningens tillgångar och tänk efter om några av dem skapar intäkter.

Vanligen är det väl bara banktillgångarna som ger räntor. Är pengarna placerade så att föreningen får högsta möjliga ränta? I större föreningar kan det förekomma också annat, t ex. om föreningen har en semesterstuga som man hyr ut till medlemmarna. Då får man kontrollera hur hyrorna betalas och om omfattningen stämmer med bokförda intäkter.

Vidare bör man göra ett överslag om summa medlemsavgifter stämmer med medlemsantalet.

Uppställning av resultaträkningen

I början av kapitel 3 på sidan 18 finns exempel på en resultaträkning. Gäller det en större förening med mer omfattande verksamhet, kan det bli aktuellt att ställa upp resultaträkningen på ett annat sätt, s.k. *staffelform*. Efter den modellen skulle resultaträkningen se ut så här:

Resultaträkning för år 20..

Intäkter

Medlemsavgifter	20 000	
Bidrag	<u>12 000</u>	32 000

Kostnader

Personalkostnader	12 184	
Övriga kostnader	<u>5 075</u>	17 259

Resultat före avskrivningar		14 741
Avskrivningar		<u>- 2 000</u>

Resultat efter avskrivningar		12 741
Finansiella intäkter		9 928
Finansiella kostnader		<u>- 250</u>

Resultat efter finansiella intäkter och kostnader och före skatt		22 419
Skatt		<u>- 3 500</u>

Årets resultat		<u>18 919</u>
-----------------------	--	---------------

LÄS

Läs igenom bokföringslagens 18 §.

Utgår föreningens kontoplan från den s.k. BAS-planen är uppställningen i staffelform lätt att göra, eftersom den följer bokföringslagens schema.

Årsboken

Det färdiga bokslutet i form av resultaträkning och balansräkning ska vara infört i en årsbok. Uppställningen ska vara undertecknad av ordföranden och kassören. Vidare datum för undertecknandet. Är föreningens verk-

samhet av liten omfattning, kan inventariet skrivas in i stället för balansräkningen.

LÄS

Läs igenom bokföringslagens 11 §.

Förvaltningsmässig granskning

Utöver granskningen av räkenskaperna ska också förvaltningen granskas.

Avskrivningar m.m.

Kontrollera att förändring av fonder, av-, ned- och uppskrivningar sker enligt protokollförda beslut och inte strider mot stadgarna.

Verksamhetsberättelsen

Kontrollera att verksamhetsberättelsen ger en korrekt beskrivning av det gångna årets verksamhet och är undertecknad av samtliga styrelseledamöter.

Deklaration

Oavsett om föreningen är skatteskyldig eller inte, måste deklaration inlämnas till skattemyndigheten.

Kontrollera också hur följande saker har hanterats:

Kontrolluppgifter

Har skattepliktig ersättning betalats ut med 100 kronor eller mer, ska kontrolluppgift skickas till skattemyndigheten.

Preliminärskatteavdrag

Har föreningen betalat ut lön eller annan ersättning till någon med A-skattsedel, och beloppet uppgår till 1 000 kronor eller mer, är föreningen skyldig att göra avdrag för preliminärskatt.

Arbetsgivaravgifter

Uppgår lön eller annan ersättning till 1 000 kronor eller mer, är föreningen också skyldig att betala arbetsgivaravgifter.

Revisionsberättelsen

När revisorerna är klara med årsrevisionen, ska en revisionsberättelse avlämnas. Den ska utmynna i förslag till årsmötet eller föreningsstämman att tillstyrka eller avstyrka ansvarsfrihet för styrelsen för det gångna årets räkenskaper och förvaltning.

Har revisorerna under det gångna året framfört anmärkningar, men detta inte har gett önskat resultat, måste revisorerna överväga om anmärkningen ska tas med i revisionsberättelsen. Se kapitel 2 Revisionsetik.

Finns inte skäl till anmärkningar kan revisionsberättelsen göras ganska kortfattad. Se följande exempel:

Revisionsberättelse

Undertecknade revisorer, som utsetts att granska X-föreningens räkenskaper och styrelsens förvaltning, får härmed avge följande berättelse.

Vi har granskat räkenskaper, årsredovisning och styrelsens förvaltning för år 20xx.

Granskningen har utförts enligt god revisionssed.

Vi tillstyrker

att balansräkningen och resultaträkningen fastställs, och
att styrelsens ledamöter beviljas ansvarsfrihet för räkenskapsåret.

X-stad den / 20xx

.....

.....

.....

Uppläggning av revisionsarbetet

Planering

En vanlig reaktion, när man gått igenom en revisors alla uppgifter, är:

”Hur ska vi hinna med allt det här!” Det är förståeligt om man är nyvald revisor. Men känn dig inte nedslagen, med en vettig planering får man ordning även på revisionsarbetet. Allt behöver inte ske samtidigt.

Revisorerna bör börja med att göra upp en *granskningsplan*. Där anger ni vad som ska granskas och när det ska granskas. Gör också en fördelning så att varje revisor svarar för sin bestämda arbetsuppgift.

Det gäller att avväga var behovet av kontroll kan vara mest angeläget. Har man granskat den interna kontrollen, kan man kanske dröja ett par, tre år till nästa granskning.

Exempel på en granskningsplan finns i bilaga 3. Också för själva granskningen finns det en modell som man kan använda, nämligen att

- undersöka
- verifiera eller fastställa
- bedöma
- åtgärda.

Vi tar ett exempel. Du är intresserad av att undersöka hur man bevakar att eventuella fordringar betalas in.

Du undersöker

Du går med kassören igenom hur avgiftsbetalningen fungerar, och vilka rutiner man har för att påminna om obetalda avgifter.

Du verifierar

Vid genomgång av verifikationerna konstaterar du att avgiftsrutinerna fungerar bra. Däremot stöter du på ett par fordringar från bokslutet på beslutade bidrag till föreningen, som inte kommit föreningen till handa trots att man är framme vid halvårsskiftet.

Du bedömer

Du överväger om det beror på brister i den interna kontrollen eller om det kan bero på andra orsaker.

Du åtgärdar

Du tar ett samtal med ordföranden och kassören. Det visar sig att kassören inte fått in redovisning för projektet från den som ansvarar för dem. Kassören får i uppdrag att ta upp saken med vederbörande och omedelbart begära in rapport.

Dokumentation

Det är viktigt att revisorerna gör noteringar om sina iakttagelser vid revisionen. Gäller det felaktigheter kan man sedan gå tillbaka till dem och notera att de rättats till. Man ska inte heller dröja med att framföra synpunkter till årsrevisionen, utan göra det så snart man stöter på problem eller missförhållanden.

Samla dina anteckningar i en egen mapp och var rädd om dem. De angår bara dig själv och de andra revisorerna.

Arbetsro vid revisionen

Se till att ni får sitta i fred vid revisionsarbetet. Helst bör ni ha tillgång till ett eget rum, som kan låsas om ni lämnar rummet.

Revisorernas ansvar

Revisorn har naturligtvis ett stort ansvar i sitt uppdrag. Ibland finns det också reglerat i stadgarna. Men även den

allmänna lagstiftningen kan bli tillämplig om revisorerna lämnat oriktiga uppgifter eller i revisionsberättelsen utelämnat allvarliga anmärkningar mot styrelsen. De kan då bli ersättningsskyldiga för skada som därigenom åsamkats föreningen eller enskilda medlemmar.

Bestämmelserna återfinns i brottsbalkens 10:e kapitel, § 5, som lyder:

”Om någon, som p g a förtroendeställning, vare sig det är i allmän eller enskild tjänst, såsom syssloman eller eljest, fått att för annan sköta ekonomisk angelägenhet eller öva tillsyn och skötsel därav, missbrukar behörighet att företräda huvudman eller eljest sin förtroendeställning och därigenom skadar huvudmannen, dömes, om gärningen icke är belagd med straff enligt 1–3 §§, för trolöshet mot huvudman till böter eller fängelse i högst två år. Är brottet grovt skall dömas till fängelse, lägst sex månader och högst sex år.”

Som grovt brott bedöms de fall där ”gärningsmannen begagnat falsk handling eller vilseledande bokföring”. En ”falsk handling” kan vara en revisionsberättelse där viktig information har utelämnats. Ovanstående gäller ”ändå att angelägenheten ej är av ekonomisk art”.

Detta bör du som revisor känna till, men ta det inte som skäl för att inte åta dig uppdraget. Låt det i stället motivera dig till att arbeta noggrant och metodiskt. Tittar man på aktuella fall av ekonomiska oegentligheter, skulle de ofta ha kunnat stoppas på ett tidigt stadium om man följt gällande regler och kontrollrutiner.

På tal om skadeståndsriskerna är det viktigt att påpeka att varje revisor är suverän att själv framföra anmärkningar eller vidta erforderliga åtgärder. Det finns således inte något kollektivt ansvar för revisorsgruppen, och man kan inte vid revisionssammanträdena rösta ner någon revisor som har avvikande mening.

Likvidkontoinventering

Datum: / 20..

Utförd av: _____

Kontant i kassan**Sedlar**

1 000 kr = _____

500 kr = _____

100 kr = _____

50 kr = _____

20 kr = _____

Mynt

10 kr = _____

5kr = _____

1 kr = _____

50-öringar = _____

Summa: _____

Kassörens underskrift: _____

Senaste kassabehållning den / 20.. _____

Ej bokförda intäktsverifikationer (.....st.) _____

Ej bokförda kostandsverifikationer (.....st.) _____

Summa kassabehållning kronor _____

Behållning Enligt kontoutdrag Enligt bokföring

Plusgiro _____

Banker _____

Intern kontroll (arbetspapper)

Datum / 20..

Kommentarer:

- | | |
|---|-------|
| 1. Är ansvaret för föreningens medel odelat? | _____ |
| 2. Har enbart de som har ansvaret för kassaskåp, skrin, bankfack, tillgång till nycklar för dessa? | _____ |
| 3. Förvaras föreningens kontanta medel betryggande (brand- och stöldsäkert)? | _____ |
| 4. Avstäms likvidkontona regelbundet av kassören? Hur ofta? | _____ |
| 5. Tecknas föreningens firma av minst två i föreningen? | _____ |
| 6. Finns attestansvarig person utsedd av styrelsen? | _____ |
| 7. Attesteras alla kostandsverifikationer? | _____ |
| 8. Noteras inkommande värdepost i särskild bok? | _____ |
| 9. Sker större inbetalningar via plusgiro eller bankgiro? | _____ |
| 10. Finns numrerade kvittensblock för kontanta inbetalningar? | _____ |
| 11. Finns bevakningsrutiner för obetalda medlemsavgifter? | _____ |
| 12. Bevakas fordringar? | _____ |
| 13. Förvaras bank- och plusgiroblanketerna på ett på betryggande sätt? | _____ |
| 14. Är bokföringsmaterialet ordnat så att bokförda verifikationer kan återfinnas? (löpande numrering) | _____ |
| 15. Förvaras bokföringsmaterialet betryggande? | _____ |
| 16. Finns inventarie- och värdehandlingsförteckning? | _____ |
| 17. Förs protokoll av god beskaffenhet vid styrelsemötena? | _____ |

Sign: _____

Intern kontroll (arbetspapper)

BILAGA 3

Datum / 20..

Granskningsplan för:

Avser år:

Upprättad datum:

Granskningsåtgärd	Antal ggr/år	Jan-Mars	April-Juni	Juli-Sept	Okt-Dec	Slutgranskad Datum/Sign	Granskningsresultat Arbetspapper bilaga
Intern kontroll							
Verifikationer							
Dagbok							
Huvudbok/Boksl.tabå							
Likvidkontoinvent.							
Värdehandlingsinvet.							
Inventarier							
Protokoll							
Rapporter/reseräkn.							
Bokslut							
Övrigt							

I Bilda Förlags FÖRENINGSERIEN ingår:

Föreningsboken av Svante och Lasse Pedersson

Valberedningen av Svante Pedersson

Mötesteknik av Bo Elmgren

Ordföranden av Håkan Olander

Kassören av Gunilla Jerlinger

Revisorn av Gunilla Jerlinger

Sekreteraren av Sune Karlsson

Arkivera av Louise Högberg

Informera av Ulf Bergqvist

Kvinna – påverkan – makt av Sara Bergqvist Månsson

Studier i föreningen av Britt Nordin

Sök projektpengar av Susanne Kurtsson

Våga tala av Erland Lundström

Första föreningsboken av Ulf Bergqvist

Styrelsen i arbete av Daniel Suhonen

Samtliga ovanstående böcker och häften kan beställas från:

Bilda Förlag, Box 42053, 126 13 Stockholm.

Telefon 08-709 05 00.

Fax 709 05 31.

Hemsida: www.bildaforlag.se

Ord- och begreppsförklaringar

En förteckning över ord och begrepp som är mer eller mindre vanliga i det svenska föreningslivet finns att läsa eller skriva ut från vår hemsida under rubriken Bilda förlag – Studiehandedningar.

MODERN REVISION innebär mycket mer än att bara granska bokföringen.

Att vara revisor i en förening betyder att man har insyn i hela verksamheten och när som helst kan gripa in. I *Revisorn* beskrivs uppdraget, vad som menas med "god revisionssed" och revisorernas ansvar. Det praktiska revisionsarbetet behandlas enkelt och överskådligt.

Boken kan användas som en handbok för arbetet som revisor men också i både studiecirklar och kurser.

Revisorn ingår i Bilda Förlags
FÖRENINGSSERIEN.

Gunilla Jerlinger har lång erfarenhet av redovisning och revision inom föreningslivet och som lärare inom folkbildningen.



ISBN 978-91-574-8059-0



9 789157 480590