



Att vara föreningsrevisor

av Sven Knutson

Vad innebär revision?

I en förening kan man säga att revisionen omfattar:

- räkenskapsrevision (siffergranskning) vilket innebär granskning av hur styrelsen skött föreningens räkenskaper och förvaltat dess tillgångar
- förvaltningsrevision vilket innebär granskning av förvaltningen i övrigt i förhållande till beslut från årsmötet
- och i vissa fall även specialrevision.

Vi skall nu gå vidare med att belysa de olika momenten och vad som bör ingå i dessa. Dock måste vi alltid komma ihåg att arbetet kan se lite olika ut på grund av skillnader i organisation mellan olika föreningar. Hänsyn måste naturligtvis också tas till föreningens storlek. Det man alltid måste tänka på är att arbetet sker **på medlemmarnas uppdrag** och vad de kan ställa för krav.

Räkenskapsrevision

Räkenskapsrevisionen uppdelas i två olika områden. Det första är granskning av den löpande redovisningen (bokföringen), och det andra är granskning av bokslutet.

Löpande granskning

När det gäller granskningsarbetet kan man använda sig av "stickprovsgranskning" av verifieringarna. Det är viktigt att granska vissa utgiftsposter särskilt, som till exempel reseräkningar och utlägg så att dessa är korrekt styrkta.

Dessutom bör man se till att de olika utbetalningarna är attesterade (godkända) av någon (t.ex. ordföranden eller enligt särskilt attesteringsreglemente). Detta gäller särskilt för utbetalningar som gjorts till kassören.

Kom ihåg beträffande löpande granskning:

- se till att posterna är bokförda på rätt konton
- se till att utbetalningarna är attesterade
- se till att verifieringarna innehåller tillräckliga uppgifter
- se till att rättelse skett på rätt sätt
- se till att verifieringarna är rätt numrerade
- se till att kassörens rapporter till styrelsen stämmer med bokföringen.

Det gäller också att kontrollera att det finns beslut för utgifterna (som årsmötes- eller styrelsebeslut) och att det är rimliga belopp, det vill säga att föreningen inte betalt onödigt mycket. Vid stora utgifter bör styrelsen ha tagit in två till tre prisuppgifter (anbud) innan man beställer en tjänst eller vara. Som revisor bör man även granska utvärderingen av olika faktorer i anbuden och som legat till grund för beslut, särskilt när styrelsen tecknat längre kontrakt för till exempel leveranser.

I granskningen ingår att se hur utbetalningar sker, om fakturor och liknande betalas i rätt tid och om föreningen har påförts räntor eller andra kostnader i onödan.

Kontrollera även att fakturor innehåller alla nödvändiga uppgifter. Exempel på faktura finns i **bilaga 1**.

Kontrollera också att alla inkomster är tillräckligt styrkta med redovisningar. Exempel på sådan finns i **bilaga 2**. Den skall vara undertecknad av ansvariga personer (helst två stycken) och pengarna skall vara insatta på bankkonto.

Vid granskning av balans- och resultaträkningen:

- se till att värdet på tillgångarna inte överstiger det verkliga värdet
- se till att alla tillgångar finns med
- se till att alla skulder finns med
- se till att alla intäkter finns med
- se till att alla kostnader finns med
- se till att det finns kompletta underlag till samtliga balansposter och bokslutsposter.

I granskning av den löpande redovisningen ingår också att kontrollera att man inte använder sig av kontanta betalningar mer än absolut nödvändigt. Detta gäller även inkomster, där man bör sträva efter att inbetalningar alltid sker till ett bankkonto. Det gäller att se över hur man fakturerar föreningens intäkter, exempelvis rutiner för faktureringen vilket även inbegriper krav på ej betalda fakturor, samt hur man betalar sina utgifter och så vidare.

Bokslutsgranskning

Vid bokslutsgranskningen skall först alla underlag till bokslutet granskas i form av förenklat årsbokslutet, årsbokslut eller årsredovisning, samt alla specifikationer till balansposter. Alla bokslutstransaktioner skall dokumenteras med verifikation vilket framgår av BFL, 5 kap, 3 §.

Det är viktigt att granskning sker så att bokslutet visar det verkliga resultatet i föreningen under verksamhetsåret, oavsett om inkomsten eller utgiften är betald (dvs. att periodisering skett).

Här kan noteras att från och med 1 januari 2011 får man inte periodisera medlemsavgifter utan dessa skall hanteras helt strikt kontantmässigt.

I det förenklade årsbokslutet behöver man inte periodisera intäkter och kostnader som högst uppgår till 5 000 kr.

Såväl det förenklade årsbokslutet, årsbokslutet som årsredovisningen skall ge en rättvisande bild över föreningens resultat och ställning. Avvikelser eller ändringar av värderingsprinciper skall då klart framgå av tilläggsupplysningarna (noterna).

Att följa värderingsprinciper innebär att man värderar olika tillgångar på samma sätt från år till år, till exempel varulager, fastighet och inventarier.

Detta innebär att revisorerna alltid måste kontrollera vad som hänt efter bokslutsdagen, samt vilka utgifter och inkomster som finns där för att kunna avgöra bokslutsposternas riktighet. Det gäller att alla kända poster finns med i bokslutet. Självfallet ska man sedan kontrollera alla balansposter, så att de är rätt upptagna och att värdering skett som tidigare år. När det gäller eventuella bokslutsdispositioner måste dessa granskas utifrån tidigare års bokslut och de regler som beslutats om i föreningen, så att medlemmarna får en rättvis bild av verksamhetsårets resultat.

När det gäller förenklat årsbokslut framgår tydligt att man inte får göra avsättningar till kommande utgifter. Vill man "öronmärka" viss del av resultatet får detta ske som avsättning till ändamålsbestämda medel. Dessa skall dock

redovisas i det balanserade över-/underskottet i balansräkningen.

Som revisor måste man alltid se till att granskningen sker på saklig grund.

Verifikationens utseende och innehåll

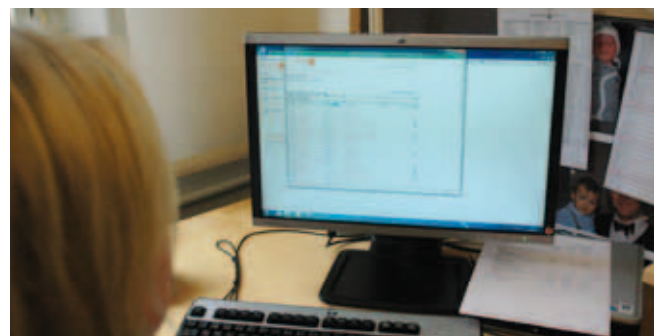
En verifikation ska innehålla (vilket regleras i BFL (1999:1078) i 5 kap, 7 §):

- tid för upprättande (fakturadatum)
- tid för affärshändelsens inträffande (leveranstidpunkt)
- vad affärshändelsen avsåg (t.ex. inköp)
- vilket belopp det gäller
- vem som var motpart (namn på säljare/köparen)
- i vissa fall, vilka handlingar som ligger till grund för verifikationen och var originalet förvaras
- verifikationsnummer (löpande nummerserie eller -serier)
- vid rättelse – vem som rättat och när.

Kontoplan och bokföringsprogram

När det gäller bokföringen så kräver BFL inte att man måste använda sig av databokföring utan det kan ske i manuell dagbok. Dock skall avslut ske enligt gällande regler vilket medför lite mer arbete jämfört med om man använt databokföring.

Det flesta föreningarna använder sig idag av databokföring. Det finns idag ett antal olika företag som har bokföringsprogram, exempel på sådana är Visma SPCS Förening, BL Förening, Högia, Fortnox samt Speedleger e-bokföring. När det gäller e-bokföring så är det idag flera föreningar som går över till exempelvis Swedbank där e-bokföringen utgör en del av internetbanken.



Många föreningar använder sig idag av möjligheten till e-bokföring.

När det gäller kontoplan så har RF tagit fram en branschanpassad kontoplan (ingår i Idrottens Redovisning) för idrottsföreningar och även förbund. Denna finns i en stor version samt en version som är kopplad till K1 regler enligt förklarad årsbokslut. Dessa kontoplaner kan med fördel användas av andra ideella föreningar med mindre textjusteringar.

De flesta av ovanstående programleverantörer har BAS-kontoplanen inlagd i sina olika bokföringsprogram.

Förvaltningsrevision

En revision i en förening innebär alltid att man kontrollerar bokföringen och verifikationerna samt tittar på styrelseprotokollen. Många uppfattar det som att detta är revisorernas enda uppgift.

Men föreningens stadgar säger bland annat att revisorerna också skall granska styrelsens förvaltning. Detta rör inte bara den ekonomiska delen utan innebär snarare styrelsens skötsel av verksamheten. När det gäller förvaltningsrevisionen kan man peka på några områden som måste granskas:

- att styrelsen verkställer årsmötesbesluten
- att det finns någon form av attestordning (godkännande)
- att medlemsregistret (med uppgift om betalningar) är i sin ordning
- att av styrelsen fattade beslut inte står i strid mot föreningens stadgar eller andra föreskrifter som finns i föreningen, SDF, SF, och RF
- att inga beslut eller åtgärder står i strid med gällande lagstiftning
- att föreningens värdehandlingar är betryggande förvarade
- att föreningens tillgångar (inventarier, eventuellt fastigheter) är betryggande försäkrade
- att föreningen tecknat kollektiva försäkringar (Fora, Alecta) för anställda om man har kollektivavtal med facklig organisation. OBS! om en förening har lönebidragsanställda måste man alltid teckna kollektiva försäkringar eller motsvarande även om man inte har kollektivavtal

- att kontrollera ingångna avtal
- att granska inventarieförteckningen (anläggningsregistret)
- att av föreningen avlämnade bidragsansökningar innehåller korrekta uppgifter
- att föreningen lämnat nödvändiga kontrolluppgifter till Skatteverket
- att föreningen redovisat eventuell reklamskatt (gränsbelopp för närvarande 20 000 kronor per år)
- att föreningen lämnat särskild uppgift/deklaration (om underlag för särskild löneskatt för pensionskostnader: Fora, Alecta etc.)
- hur beslut om firmateckning ser ut
- hur beslutsordningen är i de föreningar som har sektionstyrelse
- hur rapportering sker till föreningsstyrelsen (huvudstyrelsen).

Det är därför nödvändigt att revisorerna får tillgång till protokoll från styrelse- och sektionsmöten snarast, det vill säga att när protokoll sänds ut att de då även går direkt till revisorerna.

Ibland kan det också vara nödvändigt för revisorerna att ta del av protokoll från SDF:s årsmöten samt andra föreskrifter och anvisningar som utsänts av SF eller SDF.

När man skall arbeta med förvaltningsrevisionen måste man alltid utgå från stadgarna och eventuella måldokument som upprättats och beslutats om i föreningen.

Revisorerna skall också ta del av föreningens korrespondens. Kan exempelvis gälla brev- eller mailväxling kring avtal.

I flersektionsföreningar måste revisorerna lägga stor vikt vid de beslut som reglerar hur man arbetar i sektionen, vilka (delegations-) beslut som kan tas av sektionstyrelsen, hur man hanterar eventuell egen ekonomi i sektionen och så vidare.

Specialrevision

Såväl revisorerna själva som styrelse och årsmöte kan initiera en specialrevision. Vid en specialrevision kan revisorerna många gånger få rollen som rådgivare.

Det kan till exempel vara aktuellt om föreningen planerar att göra en större organisationsförändring. Då kan revisionen arbeta flera år tillbaka i tiden och kanske också belysa olika

alternativ och hur dessa kan påverka ekonomin i föreningen. En sådan revision kan skapa ett bra beslutsunderlag för styrelse och årsmöte.

Ett annat fall kan vara om föreningen har ett stort arrangemang eller en stor aktivitet som kanske pågått under lång tid. Man vill då titta på hela verksamheten som bedrivits under flera år, särskilt viktigt blir det om arrangemanget skett i samarbete med en eller flera föreningar.



Gothia Cup i Göteborg är ett exempel på ett större arrangemang.

Foto: Bildbyrån

Bilaga 1

Föreningen AABox 1
123 45 HEMSTAD**FAKTURA Nr 001**

Fakturadatum 20XX-XX-XX

Fakturaadress

AB Verktyg
Box 100
123 45 HEMSTAD

Er referens:

Vår referens:

Betaltingsvillkor: 30 dagar netto

Benämning	Kronor
Skylt i Idrottshallen säsongen XX/XX	15000
Tillkommer reklamskatt med 8 %	1200

ATT BETALA**16200**

Bankgiro 1111-1111

Plusgiro 12 12 12 - 8

Telefon 0000-00000

e-post info@foreningen

Organisationsnummer

860000-0000

Föreningen är skattebefriad

Bilaga 2A

Föreningen AA

Redovisning av lotteri
Datum 20XX-XX-XXPlats: Klubbstugan
Ansvarig: Lisa Johansson

	Summa
Sålda lotter	1000
	0
SUMMA	1000
Avgår kostnader enligt kvitto (skall bifogas i original)	
Lottringar	-50
Vinster	-250
ATT REDOVISA	700

Insätts på föreningens bankkonto 3300-453 6353
eller redovisas till kassören_____
Anders Andersson_____
Johan Jonsson

Ovanstående belopp emottaget:

kassören

Bilaga 2B

Föreningen AA

Redovisning av inträde vid match
Datum 20XX-XX-XXPlats: Idrottshallen
Ansvarig: Anders Andersson

	Antal	Belopp	Summa
Sålda biljetter	125	35	4375
	75	15	1125
SUMMA			5500
Avgår kostnader enligt kvitto (skall bifogas i original)			
Domararvode			-800
ATT REDOVISA			4700
Insätts på föreningens bankkonto 3300-453 6353			

Anders Andersson_____
Johan Jonsson

Bilaga 3

Gransknings-PM

Till styrelsen för föreningen AA

Vi får efter fullgjort revisionsuppdrag lämna följande redogörelse. Bengt Karlsson har utfört stickprovsgranskning av verifikationerna och då funnit följande:

- 1 Det finns ett antal verifikationer som saknar attestering, bl.a. verf. 34, 89 och 112. Vi anser att det är viktigt att styrelsen följer upprättad attestordning.
- 2 Vid något tillfälle saknas underlag, detta genom att föreningen endast fått ett inbetalningskort som sedan använts vid betalningstillfället. Exempelvis kan en kopia tas innan betalning sker.
- 3 Det har inte gått att utläsa om kassören gjort kontinuerliga avstämningar mot bankkontot.

När det gäller revisionen i övrigt vill vi påpeka följande:

- 4 Vid ett par tillfällen under året sker utbetalning av ledararvode kontant. Vi föreslår att man i fortsättningen gör detta via bank- eller postgiro, allt för att minska hanteringen av kontanta medel.
- 5 Vid kontroll av inventarieförteckningen synes den inte vara helt komplett. Några av de upptagna inventarierna har avyttrats/slängts och vissa nyinköp har ej införts.
- 6 Under året har man inte gjort någon avstämning mot aktuella försäkringsbelopp i föreningens försäkringsavtal.

Utöver vad vi anfört ovan har vi lämnat vissa synpunkter på redovisningen till kassören.

Vi har också gått igenom ett antal spelaravtal som vi fått från styrelsen. Av denna genomgång framgår att föreningen endast tecknat skriftliga avtal med två spelare och en ledare.

Detta gransknings-PM skall behandlas av styrelsen vid ett styrelsemöte, även den nya styrelsens som väljs på årsmötet skall delges om innehållet och vilka beslut som det kan medföra.

Hemstad 20XX-XX-XX

Anna Olsson

Bengt Karlsson

Bilaga 4

Föreningen X
organisationsnummer

Bilaga 4

Revisionsberättelse

Vi har granskat förenklade årsbokslutet¹ och bokföringen samt styrelsens förvaltning i X Idrottsförening för år 20XX. Det är styrelsen som har ansvaret för handlingarna och förvaltningen. Vårt ansvar är att uttala oss om årsbokslutet och förvaltningen på grundval av vår revision.

Revisionen har utförts i enlighet med god revisionsd i Sverige. Det innebär att vi planerat och genomfört revisionen för att i rimlig grad försäkra oss om att förenklade årsbokslutet inte innehåller väsentliga fel. En revision innefattar att granska ett urval av underlagen för belopp och annan information i räkenskaps-handlingarna. I en revision ingår att pröva redovisningsprinciperna och styrelsens tillämpning av dem samt att bedöma den samlade informationen i årsbokslutet.

Vi har granskat väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i föreningen för att kunna bedöma om någon styrelseledamot har handlat i strid mot föreningens stadgar. Vi anser att vår revision ger oss rimlig grund för våra uttalanden nedan.

Förenklade årsbokslutet har upprättats i enlighet med bokföringslagen och ger därmed en rättvisande bild av föreningens resultat och ställning med god redovisningssed i Sverige.

Styrelsens ledamöter har enligt vår uppfattning inte handlat i strid med föreningens stadgar. Vi tillstyrker att årsmötet beviljar styrelsens ledamöter ansvarsfrihet för räkenskapsåret.

X-stad 20XX-XX-XX

¹ Här anges vilken form av bokslut som upprättats, förenklat årsbokslut eller årsbokslut