

## Revisionsrutin Karås vägförening 2014-09-16

### Riktlinjer som rör ekonomin:

- Föreningen ska vara generös med ersättningar för material till dem som utför ideellt arbete.
- Arbete mot ersättning ska betalas ut antingen som konventionell lön, med tillhörande avgifter samt registrering som arbetsgivare, alternativt ersättning mot faktura från företag som kan uppvisa F-skattsedel.
- Kostnader som belastar föreningen skall alltid stämmas av med behörig firmatecknare.
- Tillställningar för de som deltar i ideellt arbete kan anordnas och bekostas av föreningen, om styrelsen lämnat sitt godkännande.
- Periodisering av kostnader ska ske på ett sätt som ger en rättvisande ekonomisk status.
- Periodiserade kostnader eller intäkter ska baseras på fakturerade kostnader eller intäkter
- Bokföringen skall föras på ett sådant sätt att den är tydlig och spårbar.

### Revisionsrutin:

- **Årsavslut** den **31/12**. Ger längre tid för revisorerna att utföra revisionen.
- Kassören har bokföringen **tillgänglig** för revisorerna 4 veckor efter årsavslut.
- Revisorerna **kontaktar** kassören och avtalar tid och metod för överlämnande.
- **Skall** finnas **två** ordinarie **revisorer** och **två suppleanter**. Skapar redundans när en revisorsfunktion inte är tillgänglig och ytterligare en inte är kapabel att utföra sitt arbete.
- Revisorer och suppleanter väljs **överlappande** vart annat år
- Revisionen ska ske i god ton och med syftet att **hjälpas åt** inom föreningen.
- Revision sker i **samarbete** med kassör och kassören är den part som revisorerna diskuterar eventuella oklarheter med.
- **Presentation** av revisionen görs vid styrelsemötet på våren. Ger revisorerna möjlighet att ha synpunkter på, och hålla sig informerade om, styrelsens budget och beslut.
- Revisorerna skall hålla sig **uppdaterade** om de ekonomiska beslut styrelsen fattar
- Revisionsberättelsen hålls tillgänglig senast **tre veckor** innan årsmöte
- Har ej revision skett **senast två veckor** innan årsmöte har kassören rätt att lägga ut revisionen på oberoende revisionsfirma.

### Arbetsgång vid revision:

1. Verifikaten läses igenom och granskas baserat på innehåll, gentemot styrelsens riktlinjer.
2. Verifikationslistan kontrolleras så att alla verifikat är på plats.
3. Korrektheten i resultat- och balansrapporten, som är Kassörens förvaltningsberättelse, kontrolleras.
4. Vid oklarheter granskas konton mot huvudboken.
5. Utdrag från plusgirot verifierar att kassabehållningen verkligen är korrekt enligt bokföringen.
6. Oklarheter tas omgående upp med kassören för förklaring.
7. Revisionsberättelsen undertecknas av två revisorer eller suppleanter och sänds till ordförande senast 1/6.