

Revisorshjälpen

En hjälp till dig som lekmannarevisor på Kemisektionen



Innehåll

1. Introduktion	3
2. Lekmannarevisorns uppgift	3
2.1 Revision och ansvarsfrihet enligt Kemisektionens Stadgar	3
§ 10.1 REVISORER	3
§10.2 ÅLIGGANDEN	3
§10.3 ANSVARSFRIHET	3
3. Förkunskaper	4
4. Arbetsordning	4
5. Bokföringen	4
5.1 God bokföringssed och motivering för utgifter	4
5.2 Inlämning av bokföring/bokslut	5
5.2.1 Samma vid varje bokslut	5
5.2.2 Nytt vid varje bokslut	5
5.2.3 Skrivs ut för varje bokslut	5
5.3.4 Speciella krav för årsbokslut	5
6. Revision – steg för steg	5
6.1 Första kontroll	6
6.2 Stegvis guide för granskning av verifikationer	6
6.3 Avslutningsvis då verifikationer granskats	6
7. Godkännande av verksamhet - Ansvarsfrihet	7
8. Överlämning	7
Bilaga 1. Annan viktig information	7
Sveriges bokföringslag	7
Kemisektionens stadgar	7
Kemisektionens ekonomiska policy	7
Bilaga 2. Ex. Revisionsberättelse	7

1. Introduktion

Syftet med detta dokument är att underlätta för kemisektionens nyinvalda lekmannarevisorer att snabbt bli införstådda i sina arbetsuppgifter samt få en lättare insikt i verksamheten.

2. Lekmannarevisorns uppgift

Kemisektionens lekmannarevisorerers uppgift är att granska sektionens verksamhet och ekonomi samt granska bokföringar som är gjorda av Kemisektionens förtroendevalda kassörer. Det är Revisorernas uppgift att skriva revisionsberättelser med yttrande angående ansvarsfrihet för berörda personer. I arbetet ingår även att fungera som ett stöttande organ för sektionens kassörer i form av vägledning och hjälp under bokföringsarbetet och att ge råd i övriga frågor gällande ekonomin. Detta sker tillsammans med sektionens Economizer. Eftersom arbetet som revisor är ideellt utförs det därför utan ersättning.

2.1 Revision och ansvarsfrihet enligt Kemisektionens Stadgar

§ 10.1 REVISORER

Räkenskaperna och verksamheten hos sektionsstyrelsen samt teknologsektionens kommittéer och utskott skall granskas av två av sektionens utsedda revisorer vilka ej får inneha någon ordförande eller kassörspost inom sektionen.

Om revisor har varit ledamot i kommitté, utskott eller styrelse får denne förrätta revision för detta verksamhetsår, dock ej för den egna verksamheten.

- a) Revisorerna skall vara myndiga.
- b) Revisorerna har rätt att närvara vid samtliga styrelsemöten.

§10.2 ÅLIGGANDEN

Revisorerna skall efter verkställd granskning avgiva revisionsberättelse i vilken de även ger ett yttrande i frågan om ansvarsfrihet.

- a) Revisionsberättelsen skall anslås senast tre arbetsdagar före sektionens möte.
- b) Minst en av revisorerna ska närvara vid sektionens möte då revisionsberättelsen avges.
- c) Revisorerna skall lämna revisions-pm till teknologsektionsstyrelsen.

§10.3 ANSVARSFRIHET

Ansvarsfrihet är beviljad då sektionens möte fattat beslut om detta.

Skall förtroendepost på sektionen avgå före mandatperiodens slut skall revision företagas.

Sista inlämningsdag av bokslut samt verksamhetsberättelse till revision är senast 45¹ dagar efter det sektionens möte då verksamhetsåret för kommittén eller utskottet avslutats. Ansvariga för att detta sker är ordförande och kassör i berörd kommitté eller utskott.

¹ Det ändrades från 30 till 45 dagar 2016 men har inte uppdaterats i stadgarna på hemsidan ännu (2019-04-17)

3. Förkunskaper

För att sektionens lekmannarevisorer ska kunna bedriva ett gott arbete krävs att de sätter sig in i sektionens gällande policys, skaffar sig kunskap om bokföring samt vilka lagar som gäller. Till hjälp finns sektionens Economizer.

Tips på läsning: Kemisektionens ekonomiska policy och stadgar² samt bokföringslagen som hittas på riksdagens hemsida. Dessa finns länkade i *Bilaga 1. Annan viktig information*.

4. Arbetsordning

Efter inval av nya kassörer på sektionen ska Economizern hålla ett uppstartsmöte med dessa. Där ska information ges om hur det ekonomiska arbetet på sektionen bedrivs samt en utbildning i bokföring. För att kontinuerligt ha god insikt i verksamheten är det lämpligt att revisorerna närvarar vid såväl dessa mötet som övriga kassörmöten under året.

I Kemisektionens ekonomiska policy som finns belägen under rubrik "Bilaga 1. Annan viktig information" anges att kvartalsbokslut ska lämnas till sektionens Economizer inom en viss tid efter avslutat kvartal. Detta innebär att alla händelser för föregående kvartal då ska vara bokförda och att pärmen med nödvändiga utskrifter ska finnas i kemistyrrets rum. Kvartalsboksluten ska granskas av revisorerna och detta bör göras snarast efter varje kvartal för att varje kassör ska kunna justera och i framtiden undvika eventuella fel.

Efter avslutat verksamhetsår skall bokslut inlämnas. Detta granskas av revisorerna på liknande sätt och berörd kassör måste ändra eventuella fel på alla händelser så att de är korrekt bokförda innan ansvarsfrihet yrkas.

5. Bokföringen

Sektionens kassörer bokför i programmet Fortnox vilket är webbaserat men även fysiskt. Det ska vara samma information både på papper och i Fortnox. På papper bokförs händelser dock som kvittoredovisningar eller som verifikat och båda dessa innehåller mer information utöver det som finns i Fortnox samt underlag i form av exempelvis kvitton. I Fortnox bokförs samtliga händelser som verifikat. För mer info kring hur bokföringen utförs praktiskt se Ekonomisk guide.

5.1 God bokföringssed och motivering för utgifter

För ideella organisationer lyder man under något som kallas god bokföringssed. Bland annat säger seden att det viktigt att kassörerna bokför kontinuerligt eftersom att en kostnad/intäkt skall vara bokförd senast en månad efter händelsen ägt rum.

Varje utgift som sker ska gynna gemene kemiteknolog. Kostnader som inte kan klassas som detta ska betalas tillbaka om sektionen stått för kostnaden. Motivering skall finnas och vara tydlig nog för att inte kassören i fråga ska behöva kontaktas. Punkter som finns med i sektionens ekonomiska policy räknas som att de gynnar gemene kemiteknolog då dessa fastslås på vårmöte 1.

² OBS! sektionens ekonomiska styrdokument är för närvarande utdaterade, följ ej! (2019-04-17)

Betalda fakturor ska lagras i originalskick, alltså om fakturan mottogs som fysisk papperskopia så ska den sparas i detta skick tillsammans med verifikatet som verifierar betalningen. Elektroniska fakturor ska också sparas i originalskick men även skrivas ut och sparas tillsammans med verifikatet.

5.2 Inlämning av bokföring/bokslut

Inlämning av bokföring skall ske i enlighet med Kemisektionens stadgar. För att vara korrekt ska nedanstående punkter finnas med. Fler och hårdare krav ställs på årsbokslut jämfört med kvartalsbokslut.

5.2.1 Samma vid varje bokslut

- Kontaktlista till kassör och ordförande med fullständigt namn, telefonnummer och mailadress. Denna ska placeras längst fram i pärmen
- Budget och verksamhetsplan. Om budgeten uppdateras under året ska dock både den nya och gamla versionen vara med

5.2.2 Nytt vid varje bokslut

- Ekonomisk berättelse med datum då den författades samt vid vilket kvartal
- Korrekt bokförda verifikationer i datumordning påskrivna av ordförande och kassör

5.2.3 Skrivs ut för varje bokslut

Nedanstående rapporter ska finnas med innan verifikationerna för respektive kvartal och används vid revidering. De fyra första hämtar kassören från Fortnox och den sista från banken.

- Balansrapport
- Resultatrapport
- Huvudbok
- Verifikationslista
- Kontoutdrag för hela perioden, månadsvis eller för hela året samlat

5.3.4 Speciella krav för årsbokslut

Vid årsbokslut är det viktigt att inga skulder eller fordringar³ finns kvar. Om dessa konton inte är noll vid årsslut ska det finnas god anledning till detta och motivering ska finnas med i den ekonomiska berättelsen. Detta ska sedan korrigeras på lämpligt sätt i samråd med sektionens Economizer för att undvika fel i framtida års bokföring.

6. Revision – steg för steg

Vid revidering är det till fördel om revisorerna arbetar i grupper om 2 eller 3 personer. Följ nedanstående guide och rådgör med andra revisorer samt sektionens Economizer om oklarheter uppstår. Om en punkt inte stämmer finns undantagsfall angivna som fotnoter. Om fel upptäcks ska detta noteras i Revisors-PM vilket efter avslutad revidering skickas till sektionens Economizer samt berörd kassör och ordförande.

³ Då en annan part har en skuld till en, alltså att en förväntas få in pengar från någon annan.

6.1 Första kontroll

1. Jämför kontobalans i utskrivnen balansrapport mot saldo på kontot vilket hittas i kontoutdraget. Dessa ska vara lika för samtliga datum⁴.
 - o Om årsslut ska fordrings- och skuldkonton i balansrapport vara noll⁵
2. Kontrollera att kontaktlista, budget samt verksamhetsplan finns
3. Läs ekonomiska berättelsen. Se exempelvis om kassören skrivit att något kommer kompletteras.
4. Kontrollera att samtliga rapporter är utskrivna

Om punkt 1 ovan stämmer är rimligen det mesta korrekt bokfört när det gäller vilka konton som har använts. Om inte är det ett bra sätt att se vid vilket datum något bokförts fel eller bokföring helt saknas. Om ingående kontobalans inte stämmer kontakta sektionens Economizer. Om senare händelser inte är bokförda eller felaktigt bokförda skriv med det i Revisors-PM.

6.2 Stegvis guide för granskning av verifikationer

1. Ta fram den första verifikationen i pärmen och läs kommentaren⁶
2. Kontrollera att priset angivet på kvittot eller annat underlag är samma som bokförd summa⁷
3. Se så att valt projekt verkar rimligt⁸
4. Kontrollera så bokförda konton stämmer⁹
5. Kontrollera så att samma konton och summor står i Fortnox¹⁰
6. Kontrollera bokförningsdatum¹¹
7. Se så att det är samma datum på verifikationslistan och gör i så fall bock bredvid¹²
8. Gå vidare till nästa verifikat

6.3 Avslutningsvis då verifikationer granskats

När revideringen är slutförd ska samtliga fel sammanställas. Förslagsvis görs detta kontinuerligt medan revideringen sker. Till berörd kassör och ordförande samt sektionens Economizer ska ett Revisors-PM samt en bilaga med samtliga kommentarer och tillhörande verifikationsnummer skickas. Mallar för dessa finns och ska följas. Kontakta sektionens Economizer för att få dem. Kommentarer i nämnd bilaga ska vara så pass tydliga att berörd kassör förstår vad som är problemet och kan korrigera det. I Revisors-PM ges mer övergripande kommentarer.

Då eventuella fel i bokföringen har korrigerats ska revisorerna kontrollera detta så snart som möjligt samt ge ny respons. Om fel kvarstår skrivs nytt Revisors-PM och bilaga, om inte ska det endast bekräftas att felen korrigerats på rätt sätt till berörd kassör och ordförande samt sektionens Economizer.

⁴ Fel kan uppstå då flera händelser bokförts samma datum men sorteras olika i rapporterna. Kontobalans och saldo i slutet av dagen måste då stämma överens.

⁵ Om inte se 5.2.4 Speciella krav för årsbokslut

⁶ Kommentaren ska ge en tillräckligt med information för att förstå vad som är bokfört och förklara oklarheter.

⁷ Om något strukits från underlaget då det inte ska bokföras skall det totala priset på de produkter som skall bokföras summeras kontrolleras mot bokförd summa.

⁸ Samtliga händelser ska vara bokförda på ett lämpligt projekt. Ingen förutom Kemisektionens styrelse har tillåtelse att bokföra på någon annans projekt. Detta är en ändring som inrättades våren 2019.

⁹ Se Bilaga 3, ekonomisk guide eller rådfråga andra revisorer/sektionens Economizer om osäkerhet uppstår.

¹⁰ Kontakta berörd kassör för att få deras inloggning till webbplatsen

¹¹ Om kontohändelse: se kontoutdrag och bocka av i utdraget om rätt eller markera och kommentera om fel. Om faktura: se fakturadatum. Om privat kvitto: se inköpsdatum.

¹² Om inte markera och kommentera

7. Godkännande av verksamhet - Ansvarsfrihet

När årsbokslut har reviderats och samtliga fel har korrigerats så att all bokföring stämmer överens med Kemisektionens stadgar, reglementen och ekonomiska policy ska verksamheten godkännas. Vid godkännande av bokföring skall revisorerna göra ett utlåtande likt exempel i Bilaga 2 *nedan* om yrkande av ansvarsbefrielse för kommittén. Hur långt innan utlåtandet ska sitta uppe på kemistyrelianslagstavla står angivet i Kemisektionens stadgar ovan.

Utlåtandet skall skrivas under av vederbörande revisorer. Om ansvarsfrihet beviljas skall utlåtandet placeras längst fram kassörens bokföringspärm. Om flera pärmar, kopiera upp fler utlåtanden.

8. Överlämning

Lekmannarevisorerna ansvarar för rekrytering av efterträdare samt att hålla denna instruktion för revisorer uppdaterad. Om hjälp behövs kan sektionens Economizer kontaktas.

Bilaga 1. Annan viktig information

Hittas på Kemisektionens hemsida under dokument eller på riksdagens hemsida.

Sveriges bokföringslag

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/bokforingslag-19991078_sfs-1999-1078

Kemisektionens stadgar

https://www.kemisektionen.com/uploads/5/5/5/6/55564235/stadgar__uppdaterad_hm1_2016_.pdf

Kemisektionens ekonomiska policy

https://www.kemisektionen.com/uploads/5/5/5/6/55564235/chalmers_kemiteknologsektions_ekonomiska_policy_20190312.pdf

Bilaga 2. Ex. Revisionsberättelse

Emil Emilsson och Emilia Emiliasdatter har i egenskap som lekmannarevisorer på Kemisektionen 2013 tagit del av redovisningen av verksamheten för Emilkommittén 2019 med tillhörande bokföring gällande tiden 2019-01-01 till 2019-12-31. Vi anser att den går enighet med Sveriges bokföringslagar, Kemisektionens Stadgar, reglemente och ekonomiska policys.

Vi yrkar därför att sektionsmötet beviljar Emilkommittén 2019 ansvarsfrihet.

Bilaga 3. Konton - Debet och Kredit

Figur 1 är en enkel guide för om något ska skrivas i debet eller kredit baserat på vilken typ av konto det gäller. Siffran i varje ruta motsvarar den första siffran i kontonumret. För den vänstra kolumnen ökar de i debet och minskar i kredit. För den högra ökar de istället i debet och minskar i kredit.

↑ debet - ↓ kredit	↓ debet - ↑ kredit
1 Tillgångar Fordringar	2 Skulder
4+ Utgifter	3 Intäkter

Figur 1. Enkel beskrivning av debet och kredit

Skuld och fordringskonton är ibland otydliga och svåra att veta vilken som är rätt. Figur 2 nedan beskriver dessa konton ytterligare.

244X	X:s externa leverantörsskulder	Utanför Kemisektionen
246X	X:s interna leverantörsskulder	Kommittéer/organisationer inom kemisektionen
283X	X:s kortfristiga skulder till egna medlemmar	Privatpersoner inom kemisektionen
156X	X:s interna fordringar	Kommittéer/organisationer inom kemisektionen
161X	X:s fordringar hos egna medlemmar	Privatpersoner inom kemisektionen
151X	X:s kundfordringar	Utanför Kemisektionen

Figur 2. Beskrivning av när respektive skuld/fordringskonto skall användas för kommitté X