

# **REVISIONSHANDBOK**

**Råd för revisorer inom Miljöpartiet de gröna**

## Innehållsförteckning

Inledning.....	1
1. Revisionsuppdraget och revisionens grunder.....	2
1.1 Revisionsuppdraget.....	2
1.2 Målet med revisionen.....	2
1.3 Revisionens organisation.....	3
1.4 Vilken period skall revisionen omfatta.....	3
1.5 Samråd med styrelsen.....	3
1.6 Samverkan mellan förtroendevalda revisorer och yrkesrevisorer.....	3
1.7 Oberoende och jäv.....	4
1.8 Tystnadsplikt.....	4
1.9 Revisors skadestånd.....	4
2 Revisorernas arbetsprocess kan indelas i följande steg.....	5
2.1 Förberedande informationsinsamling.....	5
2.2 Planering.....	5
2.3 Granskningens genomförande.....	6
2.4 Rapportering.....	6
2.5 Dokumentation.....	6
3. Revision under året.....	7
3.1 Förvaltningsrevision.....	7
3.2 Protokollgranskning.....	7
3.3 Granskning av den interna kontrollen.....	8
3.4 Löpande bokföring.....	8
3.5 Verifikationsgranskning.....	8
4. Bokslutsrevisionen.....	9
5. Rapportering.....	10
5.1 Revisionsberättelsen.....	10
5.2 Övrig rapportering.....	11
Bilaga 1.....	12
Bokföringslagen.....	12
Årsredovisning, årsbokslut eller förenklat årsbokslut.....	12
Byte av kassör.....	12
Bilaga 2 – Förklaring av några vanliga redovisningstermer.....	13
Bilaga 3 – Revisionsberättelse årsredovisning.....	14
Revisionsberättelse.....	14
Bilaga 4 – Revisionsberättelse årsbokslut eller förenklat årsbokslut.....	15
Revisionsberättelse.....	15



## Inledning

I Miljöpartiet de grönas stadgar framgår det att partiets verksamhet bl.a. är organiserad i följande enheter:

- ▶ Kongressen
- ▶ Partistyrelse
- ▶ Arbetsutskott
- ▶ Riksorganisation
- ▶ Regionorganisation
- ▶ Kommunorganisation

Det framgår också i stadgarna att ovanstående enheter: riks-, region- och kommunorganisationerna skall ha minst en revisor. Detta innebär att partiet som helhet har ett stort antal revisorer.

Denna revisionshandbok tar upp grunderna för vad uppdraget som revisor innebär samt är en handledning till hur arbetet kan utföras. Ovanstående enheter kommer nedan att gemensamt benämnas ”enheter”.

# 1. Revisionsuppdraget och revisionens grunder

## 1.1 Revisionsuppdraget

Den som fått uppdraget att vara revisor har fått ett viktigt förtroendeuppdrag. Miljöpartiet de gröna bygger sin verksamhet på att medlemmarna känner förtroende för organisationens företrädare och organisationens förmåga att klara de uppgifter som de enligt stadgarna och kongressen har till uppgift att verka för.

Uppdraget som revisor innebär att man på medlemmarnas uppdrag fortlöpande ska följa styrelsens arbete och den verksamhet som bedrivs inom enheten och som styrelsen leder under verksamhetsåret. Revisorerna utgör ett viktigt led i det demokratiska säkerhets- och kontrollsystemet. Revisorerna ska därför för medlemmarnas räkning granska förvaltning och räkenskaper och inför kongress/årsmöte förelägga en revisionsberättelse. Revisorerna ska arbeta självständigt och får inte ingå i någon gruppering där beslut fattas som sedan ska granskas av dem själva i egenskap av revisorer.

Revisorerna måste vara insatta i såväl enhetens regelverk/stadgar som partiets stadgar, partistyrelsens anvisningar och beslut samt enhetens arbete. Revisorerna bör också ha goda insikter i bokföringens grunder och vara förtrogna med redovisningsfrågor och ekonomiska frågor.

## 1.2 Målet med revisionen

Det övergripande målet för revisionsuppdraget är att avrapportera revisionen och avlämna en korrekt revisionsberättelse till enhetens årsmöte.

Revisorerna ska i revisionsberättelse ta ställning till om bokslutet upprättats enligt god redovisningssed.

Revisionsberättelsen ska därmed innehålla uttalande om:

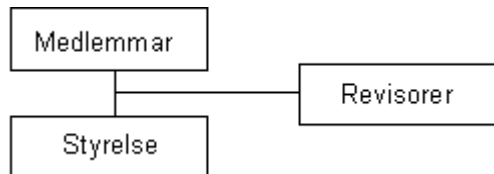
- ▶ årsredovisningen/årsbokslutet/förenklat årsbokslutet upprättats enligt årsredovisningslagen/ bokföringslagen/god redovisningssed,
- ▶ styrelsens ledamöter inte har handlat i strid med stadgarna.

Revisorerna ska kontrollera:

- ▶ att fattade beslut inte strider mot partiets stadgar eller beslut i partistyreelse och kongress,
- ▶ att verksamheten bedrivits i enlighet med de verksamhetsplaner som fastställts av årsmötet,
- ▶ att räkenskaperna är riktigt förda och verifierade,
- ▶ att värdehandlingar är korrekta och väl förvarade,
- ▶ att fastigheter och inventarier är försäkrade till betryggande belopp,
- ▶ att bokförda banktillgodohavanden överensstämmer med vederbörande bankers saldobesked,
- ▶ att tillgångarna inte upptagits över sitt värde och skulderna inte under sitt värde.

### 1.3 Revisionens organisation

Revisionens organisatoriska ställning kan lättast åskådliggöras med nedanstående bild



Av bilden framgår att revisorerna, vilka väljs på årsmötet, är ansvariga inför medlemmarna.

I och med att revisorerna är direkt underställda medlemmarna medför detta att revisorerna på medlemmarnas uppdrag granskar styrelsen. Att granska styrelsens görande och låtanden innebär att revisorerna ska utföra både räkenskapsrevision och förvaltningsrevision.

### 1.4 Vilken period skall revisionen omfatta

Revisionen omfattar tiden ända fram till dess att årsmötet hållits. Den löpande granskningen får alltså inte anses avslutad per bokslutsdagen utan måste omfatta även den mellanliggande tiden fram till årsmötet.

### 1.5 Samråd med styrelsen

Som revisor kan man och bör man vara en resurs för kassören och resten av styrelsen. Granskningen av styrelsens arbete ska ske kontinuerligt och är därmed ofta till hjälp och stöd för styrelsen. Som revisor bör man vara positiv till att vid förfrågan bistå kassören med råd och anvisningar. Samma sak gäller förhållandet att ge råd och synpunkter till styrelsen i sin helhet i syfte att eventuellt initiera förbättringar i enhetens verksamhet. Det är dock viktigt att tänka på att revisorerna aldrig får medverka i beslutsfattandet.

### 1.6 Samverkan mellan förtroendevalda revisorer och yrkesrevisorer

Några av enheterna har flera revisorer varav den ena är en förtroendevald revisor och den andra en yrkesrevisor. Det framgår i stadgarna för enheten hur många revisorer som skall finnas.

En nära samverkan mellan de förtroendevalda revisorer och yrkesrevisorer ger en säkrare och mer komplett revision. Revisorerna måste därför sträva efter ett så engagerat och strukturerat samarbete som möjligt. Följande områden bör alltid fastställas i samverkan mellan förtroendevalda revisorer och yrkesrevisor:

- ▶ planering av revisionen
- ▶ ansvarsfördelning
- ▶ arbetsfördelning
- ▶ dokumentation
- ▶ rapportering

Revisionsberättelsen ska skrivas under av såväl förtroendevalda revisorer som yrkesrevisorer.

### **1.7 Oberoende och jäv**

En revisor ska utöva sitt uppdrag med självständighet och objektivitet. I etikregler för revisorer används uttrycken *faktiskt* oberoende respektive *synligt* oberoende.

Det faktiska oberoendet innebär att man själv uppfattar sig som oberoende medan det synliga oberoendet är hur andra uppfattar revisorn. Det är viktigt att revisorn utåt framstår såsom oberoende. För att uppnå detta kan revisorn i vissa fall vara förhindrad att utföra revision, t.ex. om man är släkt med person som sitter i styrelsen för enheten.

### **1.8 Tystnadsplikt**

Som revisor har man total tystnadsplikt. Det man får veta i sitt revisionsarbete får inte föras vidare. Detta är en mycket viktig regel för alla revisorer. En revisor ska ha tillgång till allt material som behövs för revisionen och få den information som krävs. Det får då inte finnas någon som helst misstanke om att uppgifterna förs vidare. Revisorn får inte agera så att enheten, partifunktionärer eller andra enskilda personer skadas. Revisorn skall endast yttra sig till hela styrelsen och inte till enskild styrelseledamot.

### **1.9 Revisors skadestånd**

Om revisorerna agerat på ett felaktigt sätt, eller underlåtit att anmärka på ett förhållande som åligger dem, kan de bli ansvariga för uppkommen skada. Detta gäller såväl om uppsåt förelegat, om revisorerna visat vårdslöshet eller om det skett mot revisorns "*bättre vetande*". I fall där skadeståndsplikt kan komma ifråga är det mycket viktigt att revisorn har dokumenterat sin granskning och sina ställningstaganden.

## 2 Revisorernas arbetsprocess kan indelas i följande steg

Revisorernas arbetsprocess kan indelas i följande steg:

- ▶ Förberedande informationsinsamling
- ▶ Planering
- ▶ Granskningens genomförande
- ▶ Rapportering

### 2.1 Förberedande informationsinsamling

Den information som revisorn först har att samla in är av mer allmän karaktär och kan omfatta exempelvis verksamhetsberättelser, protokoll och erfarenheter från tidigare års revisioner, vilka ska ligga till grund för den fortsatta planeringen. Dessa handlingar återfinns normalt i en s.k. grundakt. Den förberedande informationsinsamlingen är särskilt viktig för en nytillträdande revisor.

Vidare bör revisorerna ta del av stadgar och eventuella beslut av kongress, partistyreelse och årsmötet som påverkar enheten. Vid byte av revisor skall kontakt tas med avgående revisorer.

Därutöver har revisorn att beakta de skatte- och uppbördsregler som gäller för enheten. Med uppbördsregler avses hur enheten skall erlägga sociala avgifter och skatt.

### 2.2 Planering

På samma sätt som enhetens styrelse planerar sin verksamhet ska revisorerna ta för vana att upprätta en arbetsordning för sitt uppdrag. Direkt efter årsmötet kan det vara lämpligt att revisorerna planerar revisionsarbetet för verksamhetsåret.

Antal revisionstillfällen bestäms och tidpunkter för kontakter med yrkesrevisor, där sådan finns, och kassören fastställs i samråd med dessa. Utöver detta skall formerna och inriktningen på granskningen planeras.

Vid planeringen av revisionen är det viktigt att utgå från *väsentlighet och risk*, vilket innebär att revisionen ska fokusera på områden/poster som är väsentliga och områden där risken för fel är hög. Kända problem och svårigheter måste då beaktas.

Inriktningen på revisionen och vilka områden som är väsentliga för revisorerna bör tas upp och diskuteras med kassören och eventuellt även med styrelsen. En öppen och kontinuerlig dialog mellan revisorerna och kassören/styrelsen är grund för en god revision.

Generellt gäller att fel i en årsredovisning/årsbokslut/förenklat årsbokslut är att anse som väsentliga om de är av sådan omfattning eller art att de, om de varit kända för en omdömesgill intressent, hade påverkat dennes ställningstagande. Överfört till den politiska världen torde detta innebära att en välinformerad medlems behov av en korrekt information bör beaktas vid bedömningen av huruvida ett fel är väsentligt eller inte.

Vid sin riskbedömning har revisorerna att ta ställning till vilka rutiner, transaktioner samt resultat- och balansposter som kan tänkas innehålla de största riskerna för felaktigheter. Risker för fel är oftast störst i sällan förekommande transaktioner och transaktioner med hög komplexitet. Revisorerna bör vid sin granskning lägga vikt vid områden där sådana transaktioner förekommer. Revisionen bör också omfatta granskning av bokföringsorder där stor risk finns att felaktigheter uppstår.

Vidare har revisorn att ta hänsyn till hur den *interna kontrollen* är uppbyggd och fungerar, se vidare senare avsnitt.

### **2.3 Granskningens genomförande**

Granskningsuppdraget kan övergripande delas upp i följande moment:

- ▶ Revision under året
- ▶ Bokslutsrevision

Revision under året innefattar flera olika arbetsmoment. Bland annat förvaltningsrevision, granskning av den interna kontrollen och verifikationsgranskning. Se separat under punkt 3 nedan.

*Bokslutsrevision* innebär bl.a. att revisorerna granskar att redovisade uppgifter i årsredovisning/årsbokslut/förenklat årsbokslut inte innehåller väsentliga fel samt att bokföringen och övrig redovisning sköts korrekt.

### **2.4 Rapportering**

Se avsnitt 5

### **2.5 Dokumentation**

Den granskning revisorerna utför ska dokumenteras. Syftet med dokumentationen är att verifiera revisorns ställningstaganden och rapportering. Dokumentationen kan innefatta, förutom anteckningar över utfört arbete, t.ex. revisorns rapporter och utlåtanden, korrespondens, externa bekräftelser, granskningsprogram, samt kopior av räkenskapsmaterial. Brister i dokumentation är dessvärre vanligt varför det är viktigt att ha detta i åtanke under arbetets gång och dokumentera tillräckligt utförligt medan minnet är aktuellt. Av dokumentationen bör följande framgå:

- ▶ vilka granskningsinsatser som har gjorts,
- ▶ när granskningen är utförd,
- ▶ vem som utfört granskningen,
- ▶ iakttagelser, samt
- ▶ slutlig bedömning och slutsats.

Det kan vara lämpligt att revisorn upprättat en s.k. *grundakt* som kan innehålla information och arbetspapper som används under flera år t.ex. aktuella stadgar, kontoplan med anvisningar, anvisningar för diarieföring och arkivering, eventuella arbetsordningar etc. Information och arbetspapper som avser aktuellt räkenskapsår bör sorteras in i vad som



kallas *årsakt*. Årsakten innehåller normalt årsredovisning/ årsbokslut/förenklat årsbokslut med specifikationer och noteringar om den granskning som utförts under året.

### 3. Revision under året

Under året (innan bokslutet upprättats) inriktas revisorernas arbete enligt följande:

- ▶ Förvaltningsrevision
- ▶ Protokollgranskning
- ▶ Granskning av den interna kontrollen
- ▶ Löpande bokföring
- ▶ Verifikationsgranskning

#### 3.1 Förvaltningsrevision

Det är styrelsens ledamöter som under mandatperioden är gemensamt ansvariga för enhetens förvaltning och som utser de personer som har rätt att teckna enhetens firma. För den ekonomiska förvaltningen tecknas firman av två i förening varav den ena vanligtvis ska vara ordföranden eller kassören. Det är därför väsentligt att kontrollera *vilka befogenheter* som har delegerats och *till vilka personer* detta har skett.

Granskningen av verksamheten innebär att revisorerna ser till att styrelsens beslut inte strider mot stadgarna eller mot beslut som fattas i något av partiets beslutande organ. Vidare ska revisorn kontrollera att styrelsen följt beslut från årsmötet, samt att fattade beslut är verkställda. Det innebär bl.a. att revisorerna ska förvissa sig om att eventuella bordlagda frågor inte blivit bortglömda.

Viktiga underlag för förvaltningsrevisionen är bl.a. protokoll från styrelsens sammanträden, samt budget och verksamhetsplan.

#### 3.2 Protokollgranskning

Revisorerna ska se till att de fortlöpande erhåller styrelseprotokollen liksom protokoll från årsmötet. Vid granskningen bör kontrolleras att originalprotokollen numreras i kronologisk ordning och att de är justerade.

Frågor som revisorn bör ställa sig vid protokollgranskningen är:

- ▶ Upprättas protokollen utan alltför stor fördröjning?
- ▶ Är fattade beslut som framgår av protokollen i enlighet med stadgarna samt kongress och enhetens beslut samt överensstämmer de med medlemmarnas och partiets intressen?
- ▶ Framkommer något vid protokollgranskningen som revisorerna måste följa upp särskilt vid sin granskning?
- ▶ Är protokollen riktigt numrerade och justerade?

### **3.3 Granskning av den interna kontrollen**

Med intern kontroll avses att verksamheten är organiserad så att ansvars- och arbetsfördelning syftar till att ingen person ensam ska kunna handlägga en transaktion genom hela behandlingskedjan och att det arbete som utförs av en viss person om möjligt blir föremål för en oberoende kontroll av någon annan. Revisorernas granskning är att kontrollera den interna kontrollen.

Kännetecknen för god intern kontroll är att det finns:

- ▶ definierade ansvars- och befogenhetsområden,
- ▶ ansvars- och arbetsfördelning,
- ▶ systematisk uppbyggd redovisning och
- ▶ periodvisa bokslut och avstämningar av alla konton i balansräkningen.

Om enheten har en god intern kontroll upptäcks eventuella felaktigheter och rättas till före dessa upptäcks av revisorerna.

Den interna kontrollen bör granskas löpande under året. Detta kan ske bl.a. genom kontroll av:

- ▶ att bokföringen sköts med noggrannhet, ordning och utan eftersläpning,
- ▶ att fastställd arbetsordning följs,
- ▶ att attestrutiner följs och
- ▶ att kontinuerliga avstämningar görs samt dokumenteras, t.ex. vad gäller avstämning av likvidkonton, sociala avgifter, personalens källskatt etc.

Under senare år har det blivit allt mer vanligt att utföra betalningar via Internet. Revisorerna bör alltid följa upp att den interna kontrollen är tillfredsställande när så sker.

Särskild uppmärksamhet bör även ägnas åt att kontrollera att enheten uppfyller sina skyldigheter gentemot Skatteverket i egenskap av arbetsgivare.

### **3.4 Löpande bokföring**

De löpande händelserna ska bokföras kronologiskt. I redovisningsprogrammet kan olika rapporter tas fram för att lätt kunna genomföra olika analyser. En huvudbokslista visar alla transaktioner som bokförts på ett särskilt konto medan en verifikationslista visar hur varje enskild transaktion är bokförd. När något redovisningsprogram ej används gäller särskilda regler för att Bokföringslagens krav ska uppfyllas. Revisorn ska granska att bokföringen förs löpande.

### **3.5 Verifikationsgranskning**

Varje transaktion måste åtföljas av en verifikation. Verifikationen ska numreras. En verifikation kan vara ett kvitto, faktura, kontoutdrag eller bokföringsorder som visar vad transaktionen avsett.

Vid granskningen av verifikationerna och den löpande bokföringen bör nedan angivna punkter kontrolleras:

- ▶ att det finns verifikationer till samtliga bokförda transaktioner
- ▶ att verifikationsnummer är hela obrutna serier
- ▶ att fakturor och utbetalningar är attesterade
- ▶ att det framgår av verifikationen vilken händelse som avses och att den inträffade händelsen inte är rörelsefrämmande. (d.v.s. att kostnader är motiverade i enhetens verksamhet)
- ▶ att arkivering sker på ett säkert och beständigt sätt.

Samtidigt med verifikationsgranskningen bör konteringskontroll utföras. Det är väsentligt att gällande kontoplan följs, bl.a. för att kunna få jämförbarhet, mot budget och mellan åren.

Bokföringsordrar bör granskas i samband med verifikationsgranskningen.

## 4. Bokslutsrevisionen

Verksamhetsberättelsen med årsredovisning/årsbokslut/förenklat årsbokslut ska skrivas under av hela styrelsen. Det bör observeras att det är den sittande styrelsen vid tillfälle för påskrift som undertecknar årsredovisning/årsbokslut/förenklat årsbokslut:

Granskning av årsredovisning/årsbokslut/förenklat årsbokslut syftar till att kunna fastställa:

- ▶ att *årsredovisning/årsbokslut/förenklat årsbokslut* ger en korrekt beskrivning av den verksamhet som bedrivits under året samt innehåller de uppgifter som enligt anvisningar, praxis och god redovisningssed ska ingå,
- ▶ att årsredovisningen/årsbokslutets/förenklade årsbokslutets resultaträkning ger en *rättvisande bild av enhetens intäkter och kostnader*,
- ▶ att de i årsredovisningen/årsbokslutet/förenklade årsbokslutets balansräkning redovisade tillgångarna och skulderna *existerar*,
- ▶ att enhetens samtliga tillgångar och skulder samt övriga åtaganden *upptagits i balansräkningen*,
- ▶ att uppgifterna i resultat- och balansräkningarna *överensstämmer med huvudboken*,
- ▶ att eventuella ställda panter eller ansvarsförbindelser redovisas,
- ▶ att *övrig information* i årsredovisning/årsbokslut/förenklat årsbokslut är förenlig med den bild av enhetens verksamhet och ställning som ges i årsredovisningen/årsbokslutet/ förenklade årsbokslutet och överensstämmer med revisorernas kännedom om enheten.

## 5. Rapportering

### 5.1 Revisionsberättelsen

Revisorerna redovisar sitt arbete genom att skriva en revisionsberättelse som ska föreläggas årsmötet. Revisionsberättelsen är revisorns viktigaste och enda obligatoriska rapport. Men därutöver kan en rad andra typer av rapporter lämnas såsom erinringar till styrelsen, olika promemorior till styrelsen, kassör/ordförande, med påpekanden och förslag till förbättringar. Se vidare avsnittet "övrig rapportering" nedan.

I revisionsberättelsen sammanfattar revisorerna sin granskning.

Revisionsberättelsen ska undertecknas av revisorerna och genom styrelsens försorg finnas tillhanda med övriga handlingar i tid inför årsmötet.

Det är lämpligt att revisorerna deltar vid årsmötet för att själva läsa upp revisionsberättelsen, och att mötesdeltagarna ges möjlighet att ställa frågor till revisorn.

Bilaga 3 och 4 visar exempel på hur en ren revisionsberättelse ser ut. En ren revisionsberättelse är en revisionsberättelse utan några anmärkningar.

Det är bara *väsentliga* avvikelser från lag, god redovisningssed och stadgar som ska leda till en anmärkning i revisionsberättelsen. En sådan revisionsberättelse benämns *oren*. Om revisionsberättelsen är *oren* bör det normalt framgå av revisionsberättelsen vad man avstyrkt eller i övrigt anmärkt på. Exempel på anledningar till anmärkning i revisionsberättelse kan vara följande:

- ▶ Årsredovisning/årsbokslutet/förenklade årsbokslutet kan innehålla väsentliga fel där poster helt eller delvis felaktigt medtagits eller uteslutits. Andra väsentliga fel och brister i fråga om värdering, periodisering, rubricering eller specificering kan också vara skäl för anmärkning.
- ▶ Osäkerhet i enhetens redovisning av resultat och ställning kan leda till anmärkning i revisionsberättelsen. Exempelvis kan det vara omöjligt att avgöra värdet på en väsentlig tillgång.
- ▶ Åtgärder eller försummelser av styrelsen som kan föranleda skadeståndsskyldighet gentemot enheten kan leda till anmärkning i revisionsberättelsen.
- ▶ Överträdelser av lagar eller stadgar kan leda till anmärkning i revisionsberättelsen.
- ▶ Har preliminär skatt och sociala avgifter ej dragits med rätt belopp eller inbetalning ej skett i rätt tid ska detta, för aktiebolag och ekonomiska föreningar anges i revisionsberättelsen. För ideella föreningar bör man ange detta om bristen bedöms som väsentlig.

## 5.2 Övrig rapportering

Någon särskild form för revisorns rapportering vid sidan om revisionsberättelsen är inte föreskriven. Rapporteringen kan således vara både muntligen och skriftligen.

Finner revisorerna brister i förvaltning och räkenskaper, ska detta rapporteras till styrelsen. Mindre väsentliga noteringar kan redovisas muntligt. I de fall en muntlig anmärkning inte åtgärdats från kassörens eller styrelsens sida eller om kritiken är allvarlig är det lämpligt att revisorerna sammanställer en skriftlig rapport.

Det är alltid viktigt att det som står i rapporten är väl underbyggt. Det är också viktigt att de lämnas till rätt person så att nödvändiga åtgärder verkligen kan vidtas. Kritik från revisorerna väger ofta tungt i enheten. För det mesta är det därför bra att tala om saken med de ansvariga och låta berörda personer ta del av ett utkast till rapporten. Då kan man reda ut eventuella missförstånd innan rapporten lämnas. Om en skriftlig rapport lämnats till styrelsen bör det granskas att denna tagits upp på ett styrelsemöte. Detta kan ske via granskning av protokoll.

Om det endast finns mindre anmärkningar mot bokföringen m.m. räcker det med att påpeka detta till kassören. Revisorerna bör inte vänta med sina påpekanden till årets slut utan en löpande dialog under verksamhetsåret eftersträvas. I de fall yrkesrevisorn anlitas bör denne även skriva under eventuella revisionsrapporter.

## Bilaga 1

### **Bokföringslagen**

Enheterna är till sin natur ideella föreningar. De enheter som äger tillgångar överstigande en och en halv miljon kronor är även bokföringsskyldiga enligt bokföringslagen.

### **Årsredovisning, årsbokslut eller förenklat årsbokslut**

Efter årets slut ska bokföringen avslutas. Beroende på om vissa förutsättningar är uppfyllda ska bokföringen avslutas med en årsredovisning eller ett årsbokslut i enlighet med kraven i bokföringslagen. Det är i sammanhanget viktigt att beakta om den ekonomiska berättelsen ska benämnas årsredovisning eller årsbokslut så måste också kraven på dessa handlingar uppfyllas även om enheten inte är av den storlek att årsredovisning eller årsbokslut måste upprättas enligt bokföringslagen. Bokföringen ska avslutas med

Årsredovisning	Enhet som uppfyller mer än ett av följande villkor
	▶ antalet anställda uppgår till fler än 50 anställda
	▶ balansomslutningen är högre än 40 miljoner
	▶ nettoomsättningen överstiger 80 miljoner
	▶ Ifall stadgar erfordrar årsredovisning

Årsbokslut	Enhet som inte behöver upprätta årsredovisning och har en nettoomsättning som överstiger tre miljoner
------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

Förenklat årsbokslut	Enhet med en nettoomsättning på högst tre miljoner
----------------------	----------------------------------------------------

Vad en årsredovisning ska innehålla framgår av årsredovisningslagen. För årsbokslut så framgår vad det ska innehålla i bokföringslagen 6 kap § 4 och för förenklat årsbokslut i bokföringslagen 6 Kap § 6.

Frågan avseende om enheten ska upprätta en årsredovisning, årsbokslut eller förenklat årsbokslut bör alltid diskuteras med kassören och i det fall oklarhet råder bör avstämning med partiet centralt eller med yrkesrevisorer göras.

### **Byte av kassör**

Byte av kassör sker normalt i samband med konstituering av styrelsen efter årsmötet. Ibland inträffar det att enheten av något skäl måste byta kassör under löpande verksamhetsår. Vid byte av kassör rekommenderar vi att en delrevision genomförs, d.v.s. kontroll av bokföringen, kassan och behållningen på de olika kontona. Vid detta tillfälle är det lämpligt att såväl den avgående som den tillträdande kassören är med. Vidare bör ett protokoll upprättas där det ska framgå att byte av kassör skett. Protokollet bör undertecknas av båda kassörerna och närvarande revisor.

## Bilaga 2 – Förklaring av några vanliga redovisningstermer

**Balanspost** – Varje rad (post) i balansräkningen benämns balanspost. Denna omfattar ofta flera konton i bokföringen.

**Bokslutsspecifikationer (Bokslutsbilagor)** – Till varje balanspost i årsbokslutet balansräkning ska finnas en specifikation som anger dels vilka konton som posten omfattar, dels innehållet i varje konto.

**Inventarieförteckning** ska omfatta enhetens samtliga inventarier (kontorsmaskiner, möbler, datorer, konst etc.) och kontinuerligt uppdateras med uppgifter om anskaffningstidpunkt, typ av inventarier och anskaffningspris allteftersom nya inventarier köps in. Vid utrangering eller försäljning ska ifrågavarande poster i förteckningen styrkas, gärna med angivande av utrangeringstidpunkt och försäljningspris. Vidare skall det framgå till vem en försäljning skett.

**Periodiseringskontroll** – för att kunna beräkna förutbetalda kostnader och upplupna intäkter (interimsfordringar) respektive upplupna kostnader och förutbetalda intäkter (interimsskulder) krävs att räkenskaperna före och efter bokslutsdatum granskas och att alla sådana poster förtecknas och hänförs till rätt räkenskapsår (=periodisering).

**Reskontra** – Den sidoordnade redovisning som man kan ha för att hålla reda på kundfordringar respektive leverantörsskulder i ett företag eller organisation benämns kund- respektive leverantörsreskontra.

**Semesterreserv** – Med semesterreserv menas den beräknade semesterlöneskulden per bokslutsdagen, d.v.s. summan av de semesterersättningar som enheten skulle tvingas betala ut om de anställda hade slutat sin anställning per denna dag.

## Bilaga 3 – Revisionsberättelse årsredovisning

### Revisionsberättelse

---

#### Till Årsmötet i XX

Org.nr XX

---

Jag (Vi) har granskat årsredovisningen och bokföringen samt styrelsens förvaltning i ..... för år ÅÅÅÅ (räkenskapsåret ...). Det är styrelsen som har ansvaret för räkenskapshandlingarna och förvaltningen och för att årsredovisningslagen tillämpas vid upprättandet av årsredovisningen. Mitt (Vårt) ansvar är att uttala mig (oss) om årsredovisningen och förvaltningen på grundval av min (vår) revision.

Revisionen har utförts i enlighet med god revisions sed i Sverige. Det innebär att jag (vi) planerat och genomfört revisionen för att med hög men inte absolut säkerhet försäkra mig (oss) om att årsredovisningen inte innehåller väsentliga felaktigheter. En revision innefattar att granska ett urval av underlagen för belopp och annan information i räkenskapshandlingarna. I en revision ingår också att pröva redovisningsprinciperna och styrelsens tillämpning av dem samt att bedöma de betydelsefulla uppskattningar som styrelsen gjort när den upprättat årsredovisningen samt att utvärdera den samlade informationen i årsredovisningen. Jag (Vi) har granskat väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i enheten för att kunna bedöma om någon styrelseledamot har handlat i strid med enhetens stadgar. Jag (Vi) anser att min (vår) revision ger mig (oss) rimlig grund för mina (våra) uttalanden nedan.

Årsredovisningen har upprättats i enlighet med årsredovisningslagen och ger en rättvisande bild av enhetens resultat och ställning i enlighet med god redovisnings sed i Sverige. Förvaltningsberättelsen är förenlig med årsredovisningens övriga delar.

Styrelsens ledamöter har enligt min (vår) bedömning inte handlat i strid med enhetens stadgar.

Ort den DD månad ÅÅÅÅ

A.A.            B.B.  
Revisor        Revisor

(Revisionsberättelse för enhet som upprättar årsredovisning)



## Bilaga 4 – Revisionsberättelse årsbokslut eller förenklat årsbokslut

### Revisionsberättelse

---

#### Till Årsmötet i XX

Org.nr XX

---

Jag (Vi) har granskat årsbokslutet/det förenklade årsbokslutet och bokföringen samt styrelsens förvaltning i ..... för år ÅÅÅÅ (räkenskapsåret ...). Det är styrelsen som har ansvaret för räkenskapshandlingarna och förvaltningen. Mitt (Vårt) ansvar är att uttala mig (oss) om årsbokslutet/det förenklade årsbokslutet och förvaltningen på grundval av min (vår) revision.

Revisionen har utförts i enlighet med god revisions sed i Sverige. Det innebär att jag (vi) planerat och genomfört revisionen för att med hög men inte absolut säkerhet försäkra mig (oss) om att årsbokslutet/det förenklade årsbokslutet inte innehåller väsentliga felaktigheter. En revision innefattar att granska ett urval av underlagen för belopp och annan information i räkenskapshandlingarna. I en revision ingår också att pröva redovisningsprinciperna och styrelsens tillämpning av dem samt att bedöma de betydelsefulla uppskattningar som styrelsen gjort när den upprättat årsbokslutet/det förenklade årsbokslutet samt att utvärdera den samlade informationen i årsbokslutet/det förenklade årsbokslutet. Jag (Vi) har granskat väsentliga beslut, åtgärder och förhållanden i enheten för att kunna bedöma om någon styrelseledamot har handlat i strid med enhetens stadgar. Jag (Vi) anser att min (vår) revision ger mig (oss) rimlig grund för mina (våra) uttalanden nedan.

Årsbokslutet/det förenklade årsbokslutet har upprättats i enlighet med god redovisningssed i Sverige.

Styrelsens ledamöter har enligt min (vår) bedömning inte handlat i strid med enhetens stadgar.

Ort den DD månad ÅÅÅÅ

A.A.            B.B.  
Revisor        Revisor

(Revisionsberättelse för enhet som upprättar årsbokslut eller förenklat årsbokslut)