SJEKKLISTE FOR VALGT REVISOR

NB – listen er ikke uttømmende!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Område | Handling | Utført |
| Regnskapsrutiner | Kontroller at det foreligger en oppdatert fullmaktsmatrise. |  |
| Regnskapsrutiner | Påse at det benyttes godkjent regnskapssystem (elektronisk system hvis >600 bilag i året/ låsbart regneark hvis <600 bilag i året) |  |
| Inntekter – medlemskontingent og avgifter | Kontrollere medlemslister mot inntekter og påse at disse er i overensstemmelse. Påse at innbetalt medlemskontingent og treningsavgifter ol er i samsvar med medlemsregisteret. Påse at medlemskontingent er satt til minimum 100kr. Kontroller at innbetalt medlemskontingent for neste år er ført som en fordring i regnskapet (ikke som inntekt).  |  |
| Andre inntekter | Kontroller at alle avtaler er signert ihht fullmaktsmatrise. Kontroller sponsoravtaler og tilskuddsbrev og påse at disse er innbetalt til idrettslaget og ført som inntekt i regnskapet. |  |
| Kostnader | Kontrollere på stikkprøvebasis at attestasjon av bilag og godkjennelse av transaksjoner gjøres i samsvar med fastsatte rutiner (fullmaktsmatrise). |  |
| Kostnader | Påse at utgifter er dokumentert med bilag (originalbilag), og at bilagene tilhører organisasjonsleddet (ingen private kostnader, ingen fakturaer som er stilet til andre enn idrettslaget) |  |
| Bank | Vurdere hvorvidt det foreligger arbeidsdeling mellom den som initierer en transaksjon, den som attesterer og den som har tilgang på likvider |  |
| Bank | Kontrollere at det må to signaturer til for utbetaling fra bankkonto.Kontrollere at bankkonto er registrert på idrettslaget. |  |
| Bank | Kontrollere at bank er avstemt og at bankkonto i regnskap stemmer med beholdning på årsoppgave fra banken |  |
| Kasse | Telle kassebeholdning og kontrollere at kassebeholdning stemmer mot regnskap. Sjekke at skjema for kassetelling er benyttet. |  |
| Materiell og inventar | Påse at det er ført betryggende kontroll med idrettslagets materiell og utstyr. Kontroller tellelister/materiallister mot regnskapet. |  |
| Anlegg og utstyr | Påse at idrettsanlegg og utstyr er forsikret |  |
| Fondsmidler | Påse at fondsmidler disponeres i henhold til fastsatte statutter |  |
| Tilskudd | Påse at tilskudd er benyttet i tråd med vilkårene for tilskuddet |  |
| Offentlige avgifter | Kontroller at oppgaveplikten er fulgt for merverdiavgift, skatt og lønn |  |
| Bokføring | Påse at organisasjonsleddet har sørget for ordentlig og oversiktelig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i samsvar med RRB |  |
| Bokføring | Kontroller at bestemmelser om bokføring og regnskap i RRB er fulgt. |  |
| Presentasjon | Påse at vedtak på årsmøtet og i styret har fått riktig uttrykk i årsregnskapetPåse at årsregnskapet er presentert i tråd med RRB.Påse at årsregnskapet inneholder alle undergrupper/avdelinger. |  |
| Valgt revisors beretning | Utarbeid valgt revisors beretning, dater og signer |  |