



Demokratihandboken

Uppdragsbeskrivning

Revisionsprocessen och de
förtroendevalda revisorernas uppdrag

Beslutad av förbundsstyrelsen

14-15 april 2015

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning.....	3
2. Revisionsuppdraget och revisionens grunder	3
2.1 Målet med revisionen	3
2.2 Revisionens organisation.....	5
2.3 Vilken period revisionen ska omfatta	5
2.4 Samråd med förbundsstyrelsen	5
2.5 Samverkan förtroendevald och auktoriserad revisor	5
2.6 Oberoende och jäv	6
2.7 Tystnadsplikt	6
3. Revisorernas arbetsprocess	6
3.1 Förberedande informationsinsamling	6
3.2 Planering	6
3.3 Granskningens genomförande	7
3.3.1 Revision under året.....	7
3.3.2 Bokslutsrevision	9
4. Rapportering	9
4.1 Möte med förbundsordförande och förbundsstyrelse	9
4.2 Revisionsberättelsen	9
4.2.1 Ansvarsfrihet.....	10
4.3 Övrig rapportering	11
5. Dokumentation	11

1. Inledning

Vårdförbundets verksamhet granskas av både förtroendevalda och auktoriserad extern revisor. Detta dokument beskriver revisionsprocessen och de förtroendevalda revisorernas uppdrag.

2. Revisionsuppdraget och revisionens grunder

Uppdraget som revisor innebär att på medlemmarnas uppdrag fortlöpande följa förbundsstyrelsens arbete och ledning av den verksamhet som bedrivs inom förbundet. Revisorerna utgör ett viktigt led i det demokratiska säkerhets- och kontrollsystemet. Revisorerna ska därför, för medlemmarnas räkning, granska förvaltning och räkenskaper och förelägga en revisionsberättelse.

Den som får uppdraget att vara revisor har fått ett viktigt förtroendeuppdrag. Vårdförbundet 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. Kongressen väljer fyra förtroendevalda revisorer. Den externa auktoriserade revisorn kontrakteras efter upphandling som genomförs av kansliet.

I stadgarna framgår att de förtroendevalda revisorerna, tillsammans med den auktoriserade revisorn:

- ✓ följer och granskar verksamheten i Vårdförbundet utifrån stadgarna, grundläggande värderingar samt de beslut som kongressen, förbundsstyrelsen, årsmötet och avdelningsstyrelsen har fattat
- ✓ ansvarar för att granskningen inriktas på att besluten verkställs samt att verksamheten håller sig inom de ramar som stadgarna och kongressbeslut anger
- ✓ granskar fortlöpande Vårdförbundets förvaltning och räkenskaper
- ✓ kontrollerar att Vårdförbundets verksamhetsberättelse och bokslut upprättas och ger en rättvisande bild av förbundets verksamhet
- ✓ avger årligen en revisionsberättelse och uttalar sig om ansvarsfrihet för förbundsstyrelsen, fastställande av resultat och balansräkning samt disposition av vinst eller förlust
- ✓ lägger fram sin revisionsberättelse på kongressen

Uppdraget som förtroendevald revisor liknar i allt väsentligt det uppdrag som den auktoriserade revisorn har med den skillnaden att yrkesrevisorn fokuserar på granskning av räkenskaperna medan lekmannarevisorn fokuserar på om verksamheten överensstämmer med målen. Revisorerna måste vara insatta i såväl förbundets regelverk som förbundets stadgar, förbundsstyrelsens beslut och avdelningarnas arbete. Revisorerna bör också vara förtrogna med redovisnings- och ekonomiska frågor.

Det är viktigt att notera att förbundsstyrelsen har ett uppföljningsansvar för förbundets hela verksamhet, och att revisionen inte kan befria förbundsstyrelsen från detta ansvar. Förbundsstyrelsen måste således ha egna rutiner för att följa upp att fattade beslut genomförs och att all verksamhet följer förbundets stadgar.

2.1 Målet med revisionen

Det övergripande målet för revisionsuppdraget är att avrapportera revisionen och avlämna en korrekt revisionsberättelse. De kongressvalda förtroendevalda revisorerna ska i

revisionsberättelsen ta ställning till om bokslutet upprättats enligt god redovisningssed och gällande regelverk.

Revisionsberättelsen ska innehålla uttalande om:

- årsredovisningen upprättats enligt årsredovisningslagen,
- förbundsstyrelsens ledamöter inte har handlat i strid med stadgarna

De kongressvalda förtroendevalda revisorerna ska kontrollera:

- att fattade beslut inte strider mot förbundets stadgar eller beslut i förbundsstyrelse och kongress,
- att verksamheten bedrivits i enlighet med de beslut om inriktning av verksamhet och ekonomi som fastställts av kongressen,
- att räkenskaperna är riktigt förda och verifierade,
- att värdehandlingar är korrekta och väl förvarade,
- att fastighet och inventarier är försäkrade till betryggande belopp,
- att bokförda banktillgodohavanden överensstämmer med vederbörande bankers saldobesked,
- att tillgångarna inte upptagits över sitt värde och skulderna under sitt värde

I de kongressvalda förtroendevalda revisorernas uppdrag ingår även att granska om:

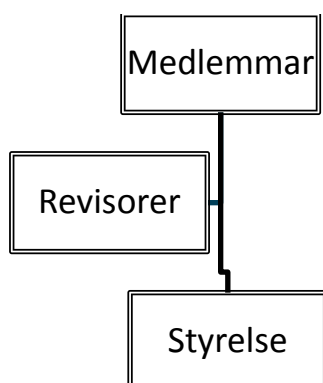
- verksamheten sköts på ett ändamålsenligt sätt,
- verksamheten sköt från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt,
- att den interna kontrollen är tillräcklig,
- att av kongressen fattade beslut genomförs

Som ett led i denna granskning ska de kongressvalda förtroendevalda revisorerna ta del av följande dokument:

- stadgar
- kongressens protokoll
- arbetsordning för förbundsstyrelsen
- förbundsstyrelseprotokoll
- verksamhetsberättelse
- besluts- och delegationsordning

2.2 Revisionens organisation

Revisionens organisatoriska ställning kan åskådliggöras med nedanstående bild. Där framgår att revisorerna är ansvariga inför medlemmarna.



Revisorerna är direkt underställda medlemmarna, vilket medför att revisorerna granskar förbundsstyrelsen på medlemmarnas uppdrag. Att granska förbundsstyrelsens görande och låtanden innebär att revisorerna ska utföra både räkenskapsrevision och förvaltningsrevision.

2.3 Vilken period revisionen ska omfatta

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

2.4 Samråd med förbundsstyrelsen

Som revisor kan och bör man vara en resurs för kansliet och förbundsstyrelsen. Granskningen av förbundsstyrelsens arbete ska ske kontinuerligt och är därmed ofta till hjälp och stöd för förbundsstyrelsen. Som revisor bör man vara positiv till att vid förfrågan bistå förbundsstyrelsen och kansliet med råd och anvisningar i syfte att eventuellt initiera förbättringar i förbundets verksamhet. Det är dock viktigt att tänka på att revisorerna aldrig får medverka i beslutsfattandet.

2.5 Samverkan förtroendevald och auktoriserad revisor

De förtroendevalda revisorernas och den auktoriserade revisorns uppdrag överlappar delvis varandra, vilket ställer krav på samverkan för att göra en ansvarsfördelning och bestämma vem som gör vad. En nära samverkan 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 kongressvalda förtroendevalda revisorer och den auktoriserade revisorn:

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

Revisionsberättelsen ska skrivas under av såväl förbundsvalda förtroendevalda revisorer som den auktoriserade yrkesrevisorn.

2.6 Oberoende och jäv

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.

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 som 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 förbundsstyrelsen för förbundet.

2.7 Tystnadsplikt

En revisor har total tystnadsplikt. Det revisorn får veta i sitt revisionsarbete får inte föras vidare. Detta är en mycket viktig regel. 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 förbundet, förtroendevalda eller andra enskilda personer skadas. Revisorn ska endast yttra sig till hela förbundsstyrelsen och inte till enskild förbundsstyrelse-ledamot.

3. Revisorernas arbetsprocess

Revisorernas arbetsprocess kan indelas i stegen förberedande informationsinsamling, planering, granskningens genomförande och rapportering.

3.1 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 dokumenteras normalt i en s.k. grundakt. Vidare bör revisorerna ta del av stadgar och eventuella beslut fattade av kongress eller förbundsstyrelse som påverkar förbundet. Den förberedande informationsinsamlingen är särskilt viktig för en nyutträd revisor. Vid byte av revisor bör kontakt tas med avgående revisor.

3.2 Planering

Revisorerna bör upprätta en arbetsordning för sitt uppdrag. Direkt efter kongressen kan det vara lämpligt att revisorerna planerar revisionsarbetet för kongressperioden. Planen bör innehålla formerna och inriktningen för granskningen. Antal revisionstillfällen bestäms och tidpunkter för kontakter med den auktoriserade revisorn behöver fastställas i samråd med denna.

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

Inriktningen på revisionen och vilka områden som är väsentliga för revisorerna bör tas upp och diskuteras med kansliet och eventuellt även med förbundsstyrelsen. En öppen och kontinuerlig dialog mellan revisorerna och förbundsstyrelsen är grunden för en god revision.

Generellt gäller att fel i en årsredovisning 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 fackliga 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 riskbedömningen har revisorerna att ta ställning till vilka rutiner, transaktioner samt resultat- och balansposter som kan tänkas innehålla de största riskerna för felaktigheter. Risken för fel är oftast störst i sällan förekommande transaktioner samt 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. I riskbedömningen ska revisorn även ta hänsyn till hur den interna kontrollen är uppbyggd och fungerar.

3.3 Granskningens genomförande

Granskningsuppdraget kan övergripande delas i momenten revision under året och bokslutsrevision.

3.3.1 Revision under året

Revision under året innefattar bland annat förvaltningsrevision, protokollgranskning, granskning av den interna kontrollen, granskning av den löpande bokföringen samt verifikationsgranskning.

3.3.1.1 Förvaltningsrevision

Det är förbundsstyrelsens ledamöter som under mandatperioden är gemensamt ansvariga för förbundets förvaltning och som utser de personer som har rätt att teckna förbundets firma. Det är väsentligt att kontrollera vilka befogenheter som har delegerats och till vilka personer detta har skett.

Granskningen av verksamheten innebär att revisorerna ser till att förbundsstyrelsens beslut inte strider mot stadgarna eller mot beslut som fattas i något av förbundets beslutande organ. Vidare ska revisorn kontrollera att förbundsstyrelsen följt beslut från kongressen och att fattade beslut är verkställda. Det innebär bl.a. att revisorerna ska förvissa sig om att eventuella bordlagda frågor inte blivit bortglömda. Exempel på viktiga underlag för förvaltningsrevisionen är protokoll från förbundsstyrelsens sammanträden samt budget och verksamhetsplan.

3.3.1.2 Protokollgranskning

Revisorerna ska se till att de fortlöpande erhåller protokoll från förbundsstyrelsemöten och från kongressen. 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, och beslut av kongress samt i överensstämmelse de med medlemmarnas och förbundets intressen?
- Framkommer något vid protokollgranskningen som revisorerna måste följa upp särskilt vid sin granskning?

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

Kännetecknen för god intern kontroll är att det finns:

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

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

- att bokföringen sköts med noggrannhet, ordning och utan eftersläpning,
- att fastställd arbetsordning följs,
- att attestordning följs
- att kontinuerliga avstämningar görs samt dokumenteras, t.ex. vad gäller avstämning av likvidkonton, sociala avgifter, personalens källskatt etc.
- att bankfullmakter och firmateckningsbeslut är uppdaterade hos banker
- att förbundet uppfyller sina skyldigheter gentemot Skatteverket.

3.3.1.4 *Granskning av den löpande bokföringen*

De löpande händelserna ska bokföras kronologiskt. Från redovisningsprogrammet kan rapporter tas fram som kan användas för olika analyser. En huvudbokslista visar alla transaktioner som bokförts på ett särskilt konto medan en verifikationslista visar hur varje enskild transaktion är bokförd. Revisorn ska granska att bokföringen förs löpande.

3.3.1.5 *Verifikationsgranskning*

Varje transaktion måste åtföljas av en verifikation, vilken ska vara numrerad. En verifikation kan vara ett kvitto, en 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 i 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, dvs. att kostnader är motiverade i förbundets verksamhet,
- att arkivering sker på ett säkert och beständigt sätt

Samtidigt med verifikationsgranskningen bör konteringskontroll utföras. Samtliga verifikat ska inte granskas, utan stickprov utifrån väsentlighet och risk.

3.3.2 Bokslutsrevision

Bokslutsrevision innebär bland annat att revisorerna granskar att redovisade uppgifter i årsredovisning inte innehåller väsentliga fel och att bokföring och övrig redovisning sköts korrekt. Granskningen av årsredovisningen syftar till att kunna fastställa:

- att årsredovisning 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 årsredovisningens resultaträkning ger en rättvisande bild av förbundets intäkter och kostnader,
- att de i årsredovisningens balansräkning redovisade tillgångarna och skulderna existerar,
- att förbundets 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 är förenlig med den bild av förbundets verksamhet och ställning som ges i årsredovisningen och överensstämmer med revisorernas kännedom om förbundet
- att årsredovisningen skrivs under av hela förbundsstyrelsen. Det bör observeras att det är den sittande förbundsstyrelsen vid tillfälle för påskrift som undertecknar årsredovisning.

4. Rapportering

4.1 Möte med förbundsordförande och förbundsstyrelse

De kongressvalda förtroendevalda revisorerna ska årligen ta initiativ till ett möte med förbundsordförande. Mötet bör ligga i nära anslutning till det att verksamhetsberättelsen ska fastställas. Mötet kan med fördel kombineras med slutrevisionsmötet då auktoriserade revisorn avrapporterar bokslutsrevisionen.

Både de förtroendevalda och den auktoriserade revisorn ska delta på det förbundsstyrelsemöte där förbundsstyrelsen ska fastställa årsredovisningen.

4.2 Revisionsberättelsen

Revisorerna redovisar sitt arbete genom att skriva en revisionsberättelse som årligen avges till förbundsstyrelsen och som föreläggs kongressen. Revisionsberättelsen är revisorns viktigaste

och enda obligatoriska rapport. Därutöver kan en rad andra typer av rapporter lämnas såsom erinringar till förbundsstyrelsen, olika promemorior till förbundsstyrelsen eller kansliet, 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 förbundsstyrelsens försorg finnas tillgängligt med övriga handlingar i tid inför kongressen. De förtroendevalda revisorerna och den auktoriserade revisorn kan komma till olika slutsatser.

Det är lämpligt att revisorerna deltar vid kongressen för att själva läsa upp revisionsberättelsen och ge mötesdeltagarna möjlighet att ställa frågor.

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 en anmärkning i revisionsberättelse kan vara följande:

- Årsredovisning innehåller 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 förbundets redovisning av resultat och ställning, exempelvis kan det vara omöjligt att avgöra värdet på en väsentlig tillgång.
- Åtgärder eller försummelse av förbundsstyrelsen som kan föranleda skadeståndsskyldighet gentemot förbundet (ansvarsfrihet)
- Överträdelser av lagar eller stadgar
- 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.

4.2.1 Ansvarsfrihet

I de fall förbundsstyrelsen eller enskild förbundsstyrelseledamot inte beviljas ansvarsfrihet innebär det att förbundet kan rikta skadeståndsanspråk gentemot enskild förbundsstyrelseledamot eller hela förbundsstyrelsen.

För skadeståndsansvar fordras att någon av förbundsstyrelsens ledamöter uppsåtligt eller av oaktsamhet (vårdslöshet) skadat förbundet eller någon annan; t ex fordringsägare. En annan grund för skadeståndsansvar kan vara att förbundsstyrelsen överträtt förbundets stadgar och att detta orsakat väsentlig ekonomisk skada. För att skadestånd ska utgå fordras en konstaterad ekonomisk skada som beror på den felaktiga handlingen eller underlåtenheten.

Ansvarsfriheten handlar således inte om huruvida förbundsstyrelsen skött verksamheten på ett bra sätt eller inte. Eventuella synpunkter på detta behandlas lämpligen i samband med att kongressen fastställer verksamhetsberättelsen.

4.3 Övrig rapportering

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

Finner revisorerna brister i förvaltning och räkenskaper ska detta rapporteras till förbundsstyrelsen eller kansliet. Mindre väsentliga noteringar kan redovisas muntligt. I de fall en muntlig anmärkning inte åtgärdats från kansliet eller förbundsstyrelsens 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. 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 förbundsstyrelsen bör det granskas att denna tagits upp på ett förbundsstyrelsemöte. Detta kan ske via granskning av protokoll.

Om det endast finns mindre anmärkningar mot bokföringen räcker det med att påpeka detta till kansliet. Revisorerna bör inte vänta med sina påpekanden till årets slut utan en löpande dialog under verksamhetsåret eftersträvas.

5. Dokumentation

Revisorernas granskning ska dokumenteras. Syftet med dokumentationen är att verifiera revisorns ställningstaganden och rapportering. Dokumentationen kan innefatta anteckningar över utfört arbete, revisorns rapporter och utlåtanden, korrespondens, externa bekräftelser, granskningsprogram och kopior av räkenskapsmaterial. För att undvika brister i dokumentationen krävs att dokumentation görs löpande.

Av dokumentationen bör framgå vilka granskningsinsatser som har gjorts, när granskningen är utförd, vem som utfört granskningen, gjorda iakttagelser och en 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 med aktuella stadgar, kontoplan med anvisningar, anvisningar för diarieföring och arkivering, arbetsordningar och liknande. Information och arbetspapper som avser aktuellt räkenskapsår bör sorteras in i vad som kallas en årsakt. Årsakten innehåller normalt årsredovisning med specifikationer och noteringar om den granskning som utförts under året.