

Brug af intern revisor

Instruks/vejledning for bilagskontrollen

1. Indledning

a. Denne instruks/vejledning for bilagskontrollen er et supplement til forbundets love. Bilagskontrollen gennemgår regnskabet så ofte den finder det nødvendigt. Endvidere fører bilagskontrollen en protokol der forelægges bestyrelsen til underskrift af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer efter hver bilagskontrol.

Generelt udfører bilagskontrollen kritisk revision således at det påses at udgifter til lønninger, honorar, diæter og lignende er i overensstemmelse med vedtagne regler, love og beslutninger. For udgifternes vedkommende bedømmes berettigelse og forsvarlighed af afholdelsen. Såfremt bilaget vedrører specielle forhold (ud over den daglige drift) påses det at dispositionen er godkendt af bestyrelsen. Såfremt dette ikke er tilfældet, forelægges dispositionen til godkendelse. I øvrigt skal enhver uregelmæssighed i regnskabet omgående indberettes til bestyrelsen.

b. Specielt omkring attestationsforhold, udbetalinger, bankoverførsler, bevillinger og indkøb gælder følgende:

- udgiftsbilag, der ikke er adresseret til forbundet, skal vedhæftes attesteret blåt udgiftsbilag med supplerende forklaring
- bankoverførsler via banksystem, her skal beløbet være attesteret af kassereren
- bevillinger kan kun ske efter bestyrelsesbeslutninger
- enkeltindkøb til kontoret på over 15.000,- kr. kan ske efter bestyrelsesbeslutning

2. Bilagskontrollens arbejde i årets løb

a. For at bilagskontrollen kan gennemføres, skal bilagskontrollanten have adgang til at gennemlæse relevant materiale f.eks. protokollen fra bestyrelse- og FU-møderne, protokollen fra den statsautoriserede revisor.

b. Bilagsrevisionen udføres stikprøvevis fra kontokort til bilag. Kontrollen omfatter såvel indtægts – som udgiftsbilag.

c. Det er kontrollens opgave at undersøge bilagets "ægthed, gyldighed og troværdighed". Det påses at alle bilag er til stede som originalbilag (ikke fotokopi).

3. Bilagskontrollens udførelse og dokumentation

a. Gennemgang af relevant materiale i henhold til pkt. 2. eventuel notering foretages.

b. Kassebilag for den aktuelle periode gennemgås som beskrevet under pkt.2 og 2c.

c. Udarbejdelse af protokollat sker efter følgende retningslinier:

Efter hvert kontrolbesøg indføres resultatet af kontrollen i protokollen. Af protokollen skal bl.a. følgende oplysninger om den udførte kontrol fremgå:

- hvornår kontrolbesøget er foretaget
- hvilke kontrolarbejder der er udført
- resultatet af den udførte bilagskontrol
- om den udførte kontrol har givet anledning til bemærkninger.

Protokollatet stiles til bestyrelsen.

4. Årsregnskabet

a. De regnskabs- og revisionstekniske arbejder i forbindelse med revisionen af årsregnskabet udføres af den statsautoriserede/registrerede revisor.

b. De valgte bilagskontrollanter gennemgår årsregnskabet sammen med den statsautoriserede/ registrerede revisor og sammenholder regnskabet med budgetter og sidste års regnskab m.v.

c. Under denne gennemgang er der gensidig lejlighed til at få besvaret spørgsmål vedrørende regnskabets enkelte poster og til at få forevist afstemninger og specifikationer m.v. samt til at drøfte regnskabets stilling og tekst etc.

d. Årsregnskabet forsynes med påtegninger efter gensidig aftale.

e. Revisionsprotokollen til årsregnskabet udarbejdes af den statsautoriseret/ registrerede revisor og gennemgås med bilagskontrollanterne.

Godkendt af HB den 7.9.2014