



**SVENSKA  
SKIDFÖRBUNDET**<sup>®</sup>  
SWEDISH SKI ASSOCIATION



250926

## VÄGLEDNING FÖR VERKSAMHETSREVISOR

Verksamhetsrevisorn är förbundets/föreningens kontrollerande organ som ska följa, granska och om det behövs vidta åtgärder om ekonomin på ett eller annat sätt inte fungerar. Verksamhetsrevisorn ska också granska verksamheten och säkerhetsställa att organisationen lever upp till sin verksamhetsplan, sina policydokument och annat som reglerar verksamheten

### *Innehållsförteckning*

|   |   |
|---|---|
| Verksamhetsrevisorns uppdrag .....                  | 2 |
| Verksamhetsrevisorns arbetsår .....                 | 2 |
| Förklaring till Verksamhetsrevisorns arbetsår ..... | 3 |
| Tidsplan för verksamhetsrevisor .....               | 3 |
| Mallar för verksamhetsrevisorns arbete .....        | 3 |
| Inför verksamhetsårets slut .....                   | 3 |
| 1.1 Till styrelsen .....                            | 3 |
| 1.2 Till årsmötet .....                             | 3 |



## Verksamhetsrevisorernas uppdrag

Granska ekonomin och vidta åtgärder om så behövs.

Att vara föreningsrevisor – SISU  
Idrottsböcker

Granska verksamheten och säkerhetsställa att man lever upp till de styrande dokumenten

Att vara föreningsrevisor – SISU  
Idrottsböcker

Förutsättningar för verksamhetsrevisorernas/revisionens arbete står i stadgarna, exempelvis antal och sammansättning. Det står också att verksamhetsrevisorn, i god tid inför nästa årsmöte, ska verka för samråd med nomineringsregionerna inför valberedningsnominering. Då stadgarna ger riktlinjer för arbetet, följer här en vägledning till hur arbetet ska bedrivas i grund, dock finns det stora möjligheter att utforma och utveckla revisorarbetet.

I stadgarna finns även syfte och en beskrivning vilka rättigheter respektive skyldigheter medlemmar har.

Revisorerna har alltid rätt att ta del av samtliga handlingar, protokoll, avtal och andra dokument

## Verksamhetsrevisorernas arbetsår

Verksamhetsrevisorernas arbete pågår parallellt med styrelsens under hela verksamhetsåret.

Verksamhetsrevisorernas arbetsordning:

1. ÅRSMÖTE
2. Planeringsmöte
3. Kartläggning
4. Granskningsarbete
5. Granskning av verksamhetsåret
6. Granskningsrapport
7. Delta på årsmötet



## *Förklaring till Verksamhetsrevisorers arbetsår*

Revisor, eller revisorerna ska under året följa styrelsens arbete genom att årligen granska att förbundets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredställande sätt. Ta del av räkenskaper, verksamhetsplan, styrelseprotokoll och andra styrdokument med mera, för att årligen överlämna en granskningsberättelse till styrelsen.

## *Tidsplan för verksamhetsrevisor*

Tidsplanen omfattar hela verksamhetsåret och beskriver de olika momenten i verksamhetsrevisorers arbete. De datum som är stadgereglerade styr hela tidsplanen. Tidsplanen kan med fördel kompletteras med en mötesplan för verksamhetsrevisor och styrelse.

| <i>Tid</i> | <i>Innehåll</i>                           | <i>Ansvarig</i> | <i>Slutdatum</i> |
|------------|---|-----------------|------------------|
|            | Granska verksamhetsplanen                 | xxx             |                  |
|            | Valberedningen...                         |                 | xxx              |
|            | Granska styrelsen skötsel av verksamheten |                 |                  |
|            | Granska policydokument                    |                 |                  |
|            | Lämna granskningsberättelse               |                 |                  |
|            |   |                 |                  |

## *Mallar för verksamhetsrevisorers arbete*

Förslag på mallar för checklistor.

## *Inför verksamhetsårets slut*

### *1.1 Till styrelsen*

Revisions PM delges till styrelsen. Rapporten skall kortfattat innehålla vad revisorerna gjort och om det finns något man vill delge styrelsen men som det i nuläget inte finns anledning att införa i granskningsberättelsen.

### *1.2 Till årsmötet*

Granskningsberättelse ska vara klar till årsmötet.