



1. Ekonomisk rapport & budget
 - a. Underskrift från kassör och ordförande.
 - b. Läs igenom och kolla om något är konstigt.
 - c. Under revidering; fundera över om det är något kommittén kan lägga till i rapporten eller berättelsen.
 - i. Förklaringar till ”konstiga” ekonomiska händelser.
 2. Verksamhetsberättelse & verksamhetsplan
 - a. Underskrift från kassör och ordförande.
 - b. Läs igenom och kolla om något är konstigt.
 - c. Under revidering; fundera över om det är något kommittén kan lägga till i rapporten eller berättelsen.
 - i. Förklaringar till ”konstiga” ekonomiska händelser.
 3. Medlemsförteckning
 - a. Personnummer, telefonnummer och mail ska finnas för ordförande och kassör.
 4. Balansrapport
 - a. Kontrollera att Ingående balans stämmer överens med utgående från föregående år.
 - b. Kontrollera att ingående och utgående balans är noll.
 - c. Läs igenom.
 - d. Uppmärksamma stora/små summor.
 - e. Kolla att datum, räkenskapsår etc. stämmer.
 5. Skuld- och fordringslista
 - a. Kolla så att de stämmer överens med skulder och fordringar i balansrapporten.
 - b. Varje skuld och fordring ska ha en ägare.
 - c. Kontrollera med föregående år
 - d. Kontrollera att varje skuld/fordring är nämnd och förklarad i Ekonomiska Rapporten
 6. Resultatrapport
 - a. Läs igenom.
 - b. Uppmärksamma stora/små summor.
 - c. Kontrollera kostnader för kläder, internreps etc.
 - d. Kolla att datum, räkenskapsår etc. stämmer.
 7. Kontoplan
 - a. Kolla att datum, räkenskapsår etc. stämmer.
 8. Huvudbok
 - a. Kolla att datum, räkenskapsår etc. stämmer.
 - b. Skumma igenom
 9. Bankkonto
 - a. Transaktionsrapport krävs, annars inte godkänd.
 - b. Kolla att datum stämmer.
 - c. Kontrollera att summan stämmer överens med summan i balansrapporten.
 - i. Både in och ut.
 10. Kassaavstämning
 - a. Underskrift av både kassör och ordförande samt nya kassören vid helår.
-



- b. Kontrollera att värdet i kassan är samma som i balansrapporten.
- 11. Lager
 - a. Kontrollera att lagervärdena stämmer överens med värdena i balansrapporten.
 - b. Kontrollera med föregående år
- 12. Inventarier
 - a. Jämför med tidigare inventarielista. Förklaring/kommentar om varför ngt saknas krävs.
 - b. Pris 0 om inte det överstiger ett halvt prisbasbelopp. Står det en summa ska den även finnas i ett konto
- 13. Verifikatlista
 - a. Kolla att datum, räkenskapsår etc. stämmer.
 - b. Kontrollera att antal verifikat i listan är samma som antal verifikat.
 - c. Skumma igenom.
- 14. Verifikat
 - a. Kolla så att sakerna man anmärkte på vid förra bokslutet är rätt, hoppa annars över till det kvartalet det gäller. Se till att inget är struket eller tillagt, om så är fallet, granska detta.
 - b. Ha kontoplanen bredvid för att kontrollera att rätt konto använts och att kontonummer stämmer.
 - c. Kontrollera att verifikaten är i ordning.
 - d. Kontrollera att verifikaten är kompletta.
 - i. Kvitto
 - 1. Transaktion
 - 2. Köp
 - 3. Gå igenom kvitto så att det som har handlats är rimligt.
 - ii. Kontrollera att följande uppgifter stämmer
 - 1. Datum
 - 2. Summa
 - 3. Kort/Kontant?
 - 4. Debet/Kredit
 - 5. Underskrifter
 - iii. Deltagarlista
 - iv. Kvittens från kassör(och ordförande).
 - v. Godtagbar motivering.
- 15. Övrigt
 - a. Kommentar

Slutkommentarer:

Vi anser att XXX XX/XX har utfört ett gott arbete i enlighet med stadgarna för Z-teknologknologsektionen. Vi rekommenderar dock ekonomigruppen att ej godkänna helårsbokslut rörande XXXX XX/XX, utan rekommenderar ekonomigruppen att ge revisorerna mandat att godkänna detta bokslut då ovanstående brister har rättats.



Revisor:

Revisor: