

Vejledning og retningslinjer for foreningsvalgte revisorer i Haveforeninger

En forening består af flere forskellige organer, f.eks. generalforsamlingen, formanden, bestyrelsen, kassereren mv. Disse organer har hver især forskellige roller i foreningen. Generalforsamlingen er den højeste myndighed, og bestyrelsen er valgt af generalforsamlingen til at varetage den daglige ledelse af foreningen på medlemmernes vegne. Bestyrelsen er dermed bemyndiget til at bruge foreningens – og dermed medlemmernes – penge.

Når en bestyrelse bruger foreningens penge, kræver det naturligvis, at der føres tilsyn med bestyrelsens økonomiske dispositioner. Derfor vælger generalforsamlingen en revisor til varetage denne kontrolfunktion.

Revisor repræsenterer altså medlemmerne og skal føre kontrol med, at bestyrelsen varetager den økonomiske ledelse af foreningen på en forsvarlig måde. Revisor er på ingen måde underlagt bestyrelsen eller formanden, og hverken bestyrelse eller formand kan give revisor instrukser. Revisor må derfor ikke selv være medlem af bestyrelsen, og må ikke stå i et afhængighedsforhold, der kan udsætte ham for pres eller interessekonflikter.

Revisors opgave er helt overordnet, at granske regnskabetets rigtighed. Formålet med det er, at finde evt. fejl og forsømmelser i regnskabet, men også at vejlede, så fremtidige fejl undgås. Revisionen skal i almindelighed sikre, at regnskabet giver et billede af de reelle forhold, herunder at regnskabsmaterialet er korrekt og fyldestgørende, at regnskabsbøgerne er rigtigt ført og i overensstemmelse med de foreliggende bilag og at opgivne beholdninger og aktiver er til stede (og realistisk værdiansat) osv. Den mere konkrete opgave er beskrevet nedenfor.

Derimod er det ikke revisors opgave at granske ledelsesbeslutningernes rigtighed. F.eks skal en revisor ikke kontrollere om en udgift er afholdt i strid med vedtægterne. Dog skal revisor gøre opmærksom på det, hvis bestyrelsens dispositioner er straf- eller erstatningspådragende.

Revisionen har ALTID krav på at få alle oplysninger fra bestyrelsen og på at få relevant materiale udleveret. Hvis det ikke udleveres, må revisor gøre generalforsamlingen opmærksom herpå.

Det er et stort ansvar at være revisor, og man er forpligtet til at varetage opgaven detaljeret og omhyggeligt. Vær opmærksom på, at en foreningsrevisor i nogle tilfælde kan ifalde erstatningsansvar. Hvis en revisor burde have konstateret f.eks. underslæb eller svig, kan revisor komme til at godtgøre tab, som er opstået ved at undlade at reagere med de midler, som står til en revisors rådighed. Også internt i foreningen kan revisor ifalde et erstatningsansvar, forstået på den måde at revisor må erstatte udgifterne ved at gøre hans/hendes arbejde om, hvis det ikke er udført godt nok.

I tilfælde af uregelmæssigheder er det revisionens pligt at gøre anmærkninger i regnskabet, herunder gøre anmærkningerne tilgængelige for medlemmerne.

Kritiske revisor har krav på adgang til følgende:

1. Foreningens bogføring (også elektronisk) og alle bilag.
2. Bankkontoudtog fra samtlige bankkonti
3. Oversigt over fuldmagts – og attestationsberettigede.
4. Referater fra bestyrelsesmøder hvor økonomiske forhold er behandlet.
5. Budgetter, for året der revideres, og forklaring på evt. foretagende ændringer.
6. Foreningens udkast af årsregnskabet som revideres.
7. Revisionserklæring for det forrige år.

Kritiske revisorer skal udføre følgende opgaver:

1. Kontrollere at årsregnskabet er i overensstemmelse med bogføringen.
2. Afstemme egenkapitalen primo med sidste års regnskab.
3. Afstemme kontingentindtægter (antal medlemmer X årligt medlemskontingent)
4. Gennemgå og kontrollere bankafstemninger
5. Revisorerne skal foretage mindst ét årligt kasseeftersyn. Kasseeftersynet skal omfatte både kontantbeholdning og bankindeståender (vedtægternes § 11.2)
6. Afstemme specifikation af tilgodehavender, herunder kontingent tilgodehavender med årsregnskab.
7. Afstemme specifikation af kreditorer og andre skyldige omkostninger, herunder også skyldige poster til det offentlige (skat) med årsregnskab. Det skal afstemmes til ekstern dokumentation.
8. Sikre at foreningen ikke handler i strid med lovbekendtgørelse nr. 1017 af 28. oktober 2011 Bekendtgørelse om udbetaling af skattefri godtgørelse til ulønnede bestyrelsesmedlemmer eller til frivillige, ulønnede medhjælpere, der yder bistand som led i foreningens skattefri virksomhed (se bilag 1)
9. Stikprøvevis gennemgå omkostningsbilag og kontrollere at de er korrekt attesteret. Bilagsrevision foretages i henhold til vejledning. (bilag 2)
10. Stikprøvevis gennemgå kontant udbetalinger, og sikre at der efterfølgende er redegjort for brugen af disse.
11. Revisorerne fører en revisionsprotokol, som foreningsbestyrelsen skal have forelagt efter hver revision. (vedtægterne § 11.4)

Revisorerne er berettiget til at forlange regnskabet revideret af registreret/statsautoriseret revisor, såfremt de under gennemgangen af foreningens regnskaber støder på forhold, der efter deres skøn kan motivere dette. (vedtægterne § 11.3)

Bilag 1

Bekendtgørelse om udbetaling af skattefri godtgørelse til ulønnede bestyrelsesmedlemmer eller til frivillige, ulønnede medhjælpere, der yder bistand som led i foreningens skattefri virksomhed

I henhold til § 7 M i lov om påligningen af indkomstskat til staten (ligningsloven), jf. lovbekendtgørelse nr. 1017 af 28. oktober 2011, har Skatterådet fastsat følgende:

Kapitel 1

Ulønnede bestyrelsesmedlemmer eller frivillige ulønnede medhjælpere

Befordrings-, rejse- og telefonudgifter

§ 1. Der kan udbetales godtgørelse til dækning af udgifter til befordring i egen bil med Skatterådets satser for erhvervsmæssig kørsel, jf. ligningslovens § 9, stk. 5.

Stk. 2. Begrænsningen i ligningslovens § 9 B finder ikke anvendelse.

§ 2. Der kan udbetales godtgørelse til dækning af rejseudgifter efter ligningslovens regler og satser herfor, jf. ligningslovens § 9 A.

Stk. 2. Til dækning af merudgifter til fortæring kan der ved deltagelse i en-dags-arrangementer, udenbys kampe, stævner m.v. af mindst 5 timers varighed udbetales indtil 70 kr. pr. dag. Til dækning af merudgifter til fortæring i forbindelse med indtagelse af et måltid som led i en kommunalt etableret forenings spiseevening, spisetræning, mv., kan der udbetales indtil 70 kr. pr. dag.

§ 3. Der kan udbetales godtgørelse til dækning af udgifter til telefonsamtaler og internetforbrug med indtil 2.300 kr. pr. år.

Andre udgifter

§ 4. Der kan udbetales godtgørelse til dækning af andre udokumenterede udgifter:

- 1) Til administrative omkostninger fx kontorartikler, porto og møder kan der udbetales indtil 1.400 kr. pr. år.
- 2) Til køb, vask og vedligeholdelse af særlig beklædning (fx sportstøj) o. lign. kan der udbetales indtil 1.900 kr. pr. år.

3) Til idrætsdommere kan der i stedet udbetales en skattefri omkostningsgodtgørelse på op til 250 kr. pr. kamp, dog højst 500 kr. pr. dag.

Kapitel 2

Generelt for udbetaling af godtgørelser mv.

§ 5. Udbetales godtgørelse med beløb, der overstiger de nævnte satser, bliver alle godtgørelser, der er udbetalt til den pågældende, skattepligtige. De almindelige regler om indeholdelse af A-skat, arbejdsmarkedsbidrag og oplysningspligt vil herefter være gældende.

§ 6. Foreningen kan i stedet for udbetaling af godtgørelse efter ovenstående satser, vælge at godtgøre udgifterne efter dokumentation ved eksterne originale bilag.

§ 7. Der kan ikke for et indkomstår skattefrit udbetales godtgørelse samtidig med, at udgifter refunderes efter regning. Dette princip gælder for hver af de anførte udgiftstyper for sig.

§ 8. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. oktober 2012. Samtidig ophæves bekendtgørelse nr. 1023 af 21. august 2007 om udbetaling af skattefri godtgørelse til ulønnede bestyrelsesmedlemmer eller til frivillige, ulønnede medhjælpere, der yder bistand som led i foreningens skattefri virksomhed.

Skatterådet, den 25. september 2012

Hanne Søgaard Hansen

/ Søren Schou

Bilag 2

Bilagsrevision

- 1) Fakturadato
- 2) Virksomhedens (sælgers) navn, adresse, CVR-nummer/SE-nummer
- 3) Kundens navn og adresse
- 4) Varens/ydelsens art, mængde og pris
- 5) Gældende momssats
- 6) Momsbeløbet
- 7) Samlet beløb
- 8) Der tages stilling til om bilaget/faktura rent faktisk vedrører kunden
- 9) Der kontrolleres om attestering af bilaget lever op til forretningsgangsbeskrivelsen
- 10) Det kontrolleres om bilaget er bogført på den rigtige konto med det korrekte beløb
- 11) Korrekt periodisering af omkostningen