

Navn:
Revisjon

Rutine nummer	22
Antall vedlegg	1 – som side 3
Side	1 av 3
Godkjent av	Styret i NQF
Gjelder fra	25.11.2014
Erstatter rutine Nummer/dato	

1. Rutinen gjelder;

Valgte revisorerers årlige kontroll/revisjon av NQF

2. Krav til revisorene;

Når valgkomiteen jobber med å finne nye revisorer er det under følgende forutsetninger;

- a. Må være uavhengige, kan ikke ha andre verv i NQF samme år
- b. Trenger ikke være profesjonelle revisorer, men økonomi og organisasjonsforståelse er en fordel. Dvs; Ikke krav om statsautorisasjon eller registrert revisor
- c. Må være medlemmer i NQF
- d. Velges av årsmøtet
- e. Svarer kun for årsmøtet
- f. Må samhandle med styret i forbindelse med revisjonen
- g. Det velges 2 revisorer som begge skal revidere NQF og avgi revisjonsrapport. I tillegg velges 1 vara revisor som skal tre inn dersom en av de valgte ikke får utført sin oppgave.
- h. Revisorene kan utføre oppgaven hjemmefra ved hjelp av pc da alt er/kan gjøres tilgjengelig elektronisk
 - i. Revisjonen vil ikke påføre NQF kostnader

3. Arbeidsperioden er;

Fra regnskapets avslutning ca 1 februar til 20.februar da årsmøtepapirene med revisjonsberetning skal klargjøres for utsending til medlemmene

Ved behov kan styret rådspørre revisorene i løpet av arbeidsåret og/eller revisorene kan etterspørre opplysninger eller foreta en foreløpig revisjon når de har ønsker om det.

4. Milepæler/sluttprodukt

- a. Revisjonen går primært på styrets arbeid, beslutningsprosesser og internkontroll generelt. Men de må se på regnskapet og om resultatet der er i tråd med det som er besluttet av styret, samt vurdere økonomistyring og budsjettkontroll
- b. Regnskapet som sådan trenger ikke revideres fullstendig da regnskapet er ført profesjonelt og vil derfor stemme ut fra innlevert regnskapsmateriale.

- c. Dersom revisorene har spørsmål til styret og/eller anmerkninger så skal disse forelegges styret slik at det kan redegjøres og/eller rettes før årsmøtet.
- d. Revisorene skal fremlegge en signert revisjonsrapport sammen med årsmøtepapirene.

5. Arbeidsprosessen punkt for punkt

Styret må gjøre avtale med revisorene om når revisjonen skal gjennomføres.

- a. Revisorene gis tilgang til de datasystem styret bruker i revisjonsperioden for kontroll av all dokumentasjon, herunder styrereferater. Revisorene får også tilgang til styrets forslag til årsberetning.
- b. Kontrollen av regnskapet
 - i. Begrenses til samtale med regnskapskontoret for forståelsen av hvordan regnskapskontoret arbeider - herunder at alle utgifter er attestert i.h.t rutinene
 - ii. Revisorene får tilgang til hovedbok, resultatregnskap, reskontra pr 31.12 i PDF
 - 1. Ønskes stikkprøvekontroll av enkeltbilag så fås dette elektronisk fra regnskapsfører (PDF)
- c. Internkontroll;
 - i. Kontroll av styrets ansvar- og
 - ii. Kontroll av arbeidsdeling, informasjonsflyt og samarbeid
 - iii. Kontroll av disposisjonsrett av bankkonti
 - iv. Kontroll av registrering i Brønnøysundregistrene
 - v. Kontroll av avtaler inngått mellom NQF og 3.mann
 - vi. Kontroll av at vedtatte arbeidsplan er lagt til grunn for styrets arbeid
 - vii. Kontroll av epost-kommunikasjon ved behov

6. Kontrollpunkter

Det er laget et skjema som ligger som vedlegg til rutinene som skal merkes av og/eller kommenteres.

Dateres, signeres og arkiveres elektronisk sammen med revisjonsrapporten

Vedlegg til rutine 22 Revisjon:

Kontrollpunkter for NQF's valgte revisorer;

Område	Handling
Inntekter	Kontrollere medlemslister mot inntekter og påse at disse er i overensstemmelse. Påse at innbetalt medlemskontingent er i samsvar med medlemsregisteret. (medlemsregisteret ligger på Styreweb og kan kontrolleres mot konto 3920 Årskontingenter)
Kostnader	Kontrollere på stikkprøvebasis at attestasjon av bilag og godkjenning av transaksjoner gjøres i samsvar med fastsatte rutiner (sjekkes til daglig av regnskapsfører)
Kostnader	Påse at utgifter er dokumentert med bilag (originalbilag), og at bilagene tilhører organisasjonsleddet (ingen private kostnader, ingen fakturaer som er stilet til andre enn NQF) (sjekkes til daglig av regnskapsfører)
Norsk Quiltetreff	Kontrollere at inntekter og kostnader er dokumentert i.h.t regnskapsregler, budsjett og rutiner, samt at arrangementet har vært avholdt i.h.t. vedtektene og med økonomisk kontroll
Bank	Kontrollere at kontiene kan disponeres av de som etter oppgavene/vervene har behov for tilgangen
Bank	Kontrollere at bank er avstemt og at bankkonto i regnskap stemmer med beholdning på årsoppgave fra banken (utføres av regnskapsfører før regnskapet avsluttes)
Kasse	Kontrollere kassebeholdning mot regnskap (NQF har sjeldent kontantbeholdning)
Materiell og inventar	Påse at det er ført betryggende kontroll med NQF's materiell og utstyr. Kontroller telle-liste/material-liste mot regnskapet. (telle-listene ligger på Styreweb)
Tilskudd	Påse at det er søkt om tilskudd i tråd med vilkårene for tilskuddet. (NQF mottar momskompensasjon som regnskapsfører søker om innen 1.sept årlig)
Stipend	Påse at stipend disponeres i henhold til vedtektene
Premier	Kontroller at premier er utbetalt i tråd med vedtekter og budsjetter
Offentlige avgifter	Kontroller at oppgaveplikten er fulgt i forhold til merverdiavgift, skatt og lønn
Presentasjon	Påse at vedtak på årsmøtet og i styret har fått riktig uttrykk i årsregnskapet
Arbeidsplaner	Påse at styret har arbeidet med de vedtatte arbeidsplaner og at dette gjenspeiler seg i årsberetning og beslutninger for øvrig.
Økonomi/budsjettstyring	Kontroller om styret har økonomi- og budsjettstyring i tråd med siste års årsmøtevedtak
Beslutningsprosesser	Kontroller at nødvendige beslutninger er foretatt, herunder nødvendige fornyinger av kontrakter
Revisjonsuttalelse	Utarbeid revisjonsuttalelse, dater og signer

