



Velkommen som revisor i  
Kræftens Bekæmpelse

## Forord

Velkommen som valgt revisor i Kræftens Bekæmpelse – og tusind tak, fordi du har påtaget dig et vigtigt og tillidsfuldt hverv.

Din rolle er central for at sikre en solid, ansvarlig og gennemsigtig økonomi i lokalforeningen, så vi kan gøre en konkret forskel for mennesker berørt af kræft.

## Hvad du kan forvente af guiden

Guiden giver dig et samlet overblik over dine opgaver som valgt revisor: hvordan du forbereder og gennemfører den årlige gennemgang af regnskabet, hvilke bilag og dokumenter du bør se, og hvordan du samarbejder konstruktivt med kasserer og bestyrelse.

## Har du spørgsmål?

Hvis du har spørgsmål til guiden, kan du kontakte sekretariatet i Patientstøtte og Frivillig Indsats på mail [lokaloekonomi@cancer.dk](mailto:lokaloekonomi@cancer.dk).

## Din rolle og dine opgaver som revisor

Formålet med revisors rolle er at give bestyrelsen og medlemmerne tryghed i, at regnskabet er retvisende, og at bestyrelsen har anvendt foreningens økonomiske midler inden for de rammer, der er formuleret i vedtægterne. Disse står beskrevet i vedtægternes § 6, stk. 3, som lyder:

*En lokalforenings opgaver ligger inden for rammerne af opgavekategorierne:*

- *at medvirke ved gennemførelse af Kræftens Bekæmpelses politik i kræftrelaterede spørgsmål.*
- *at bidrage til kontakten til og samarbejdet med kommunen i kræftrelaterede spørgsmål.*
- *at informere om Kræftens Bekæmpelses arbejde og resultaterne deraf med henblik på at fremme kræftsagen.*
- *at forestå lokale aktiviteter, herunder indsamlings-, oplysnings-, forebyggelses- og patientstøtteaktiviteter inden for de af hovedbestyrelsen fastlagte rammer.*
- *at arbejde for tilgang af medlemmer.*
- *at varetage medlemmernes og lokalbefolkningens interesser i Kræftens Bekæmpelse.*

Som standard i vores regnskabsskabelon står der ved din underskrift, at du har udført følgende:

1. Gennemgået regnskabet.
2. Sammenholdt bilagene med regnskabet.
3. Afstemt bankbeholdningen.
4. Konstateret kassebeholdningens tilstedeværelse.

Denne formulering fungerer som din revisionspåtegning.



## Møde med foreningens kasserer

Aftal at mødes i god tid inden generalforsamlingen, så bestyrelsen har tid til at forholde sig til eventuelle bemærkninger, du måtte have (typisk i løbet af januar).

Det vil være en fordel, at kassereren medbringer sin computer, og at I har netadgang, hvis I får behov for at finde oplysninger i løbet af mødet.

På mødet bør du have adgang til følgende:

- Årsregnskabet.
- Bogføring.
- Bilag.
- Kontoudskrift fra banken for det foregående år.
- Evt. kontoudskrift fra MobilePay for det foregående år.
- Evt. indeståender andre steder (fx NemTilmeld).
- Evt. kassebeholdning.

Gennemgå derefter tjeklisten nedenfor.

## Tjekliste ved mødet med foreningens kasserer

Emner	Tjek
Årsregnskabet er i balance og stillet op på en måde, der gør generalforsamlingen i stand til at godkende det.	
Årsregnskabet afspejler virkeligheden og medtager i videst mulige omfang relevant information om de økonomiske aktiviteter på en simpel og overskuelig måde.	
Posteringsne i bogføringen stemmer overens med bilagene i forhold til bilagsnummer, kontekst og beskrivelse.	
Evt. bortkomne bilag er erstattet af underskrevne tro- og loveerklæringer fra udlægsholder med beskrivelse af indkøb og formål.	
Indeståender i bank og evt. kasse, MobilePay, NemTilmeld m.m., stemmer overens med årsregnskabet.	
Underskriv årsregnskabet.	

