

# Checklista på underlag att förbereda till revisionen

- Kopia på gällande stadgar (om ändrade under året eller vid förstagångsuppdrag)
- Kopia på den ekonomiska planen (vid förstagångsuppdrag)
- Kopia på underhållsplan (om uppdaterad eller vid förstagångsuppdrag)
- Kopia på gällande fastighetsförsäkring
- Kopior på undertecknade och numrerade styrelseprotokoll under året och hittills på nya året
- Kopior på undertecknade stämmoprotokoll under året och hittills på nya året
- Kontaktuppgifter till styrelsen, den ekonomiska förvaltaren och eventuell internrevisor
- Av styrelsen undertecknad årsredovisning för aktuellt år som ska revideras (original)
- Verifikationer och leverantörsfakturor för året samt tillgång till nya året
- Resultat- och balansräkning för aktuellt år samt så långt det är bokfört på det nya året
- Sie4-fil från bokföringsprogrammet eller huvudbok + verifikationslista i pdf
- Engagemangsbesked för banktillgodohavanden och lån
- Bokslutsbilagor och specifikationer till balansposterna
- Intyg eller motpartsbekräftelse vid eventuella klientmedel hos förvaltaren
- Beskrivning av attestrutiner för leverantörsfakturor, arvoden och utlägg
- Kopia på budget för innevarande och nästkommande år
- Rutinbeskrivning för uppdatering av medlems- och lägenhetsregister
- Kopior av eventuella hyresavtal (lokaler)
- Senaste taxeringsbeslut från Skatteverket
- Eventuell övrig information som bör komma till vår kännedom
- Signerat Uppdragsbrev med Bank-ID, alternativt fysiskt undertecknat, kompletterat med vidimerade kopior av körkort/id-kort – Initieras av BOREV
- Signerat Uttalande från föreningsledningen innan revisionen avslutas – Initieras av BOREV

Färdigt underlag kan skickas per e-post till vår gemensamma e-postadress; [revision@borev.se](mailto:revision@borev.se)

Ange i ämnesraden vilken förening det avser.

