# Institutioner på det frie skoleområde#Decorative

# Børne- og Undervisningsministeriets

# ”Vejledning til standardoverskrifter i revisionsprotokollatet”

(med sammenhæng til revisortjeklisten)

## Formål

1. Sikre en effektiv og ensartet opfølgning på revisors kritiske bemærkninger og væsentlige anbefalinger
2. Sikre en sammenlignelighed mellem institutionerne og et mere ensartet og effektivt tilsyn
3. Hjælpe revisorer med at have fokus på og sikre beskrivelse af de væsentligste områder
4. Sikre at bestyrelsen får et hurtigt overblik over resultatet af revisionen på de væsentligste områder
5. Sikre at styrelsen får et hurtigt overblik over resultatet af revisionen på de væsentligste områder

**De obligatoriske standardoverskifter (markeret blå) skal anvendes, medmindre punktet er afkrydset i revisortjeklisten, som ”ikke relevant”, men rækkefølgen i revisionsprotokollatet er valgfri.**

**I revisortjeklisten skal anføres afsnit på de enkelte standardoverskifter i revisionsprotokollatet.**

**Til de enkelte standardoverskrifter henvises til vejledning med eksempler på tekst og emner, som er valgfri og til inspiration.**

1. **Overordnede kommentarer og risikofaktorer**
	1. **Opfølgning på bemærkninger fra sidste års revisionsprotokollat**
	2. **Forhold af væsentlig betydning for vurdering af årsregnskabet og/eller forvaltningen**
	3. **Tilsynssager hos offentlige myndigheder**
2. **Finansiel revision**
	1. **Forretningsgange og interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse**
	2. **Den generelle it-sikkerhed på det administrative område**
	3. **Statstilskud**
	4. **Løn**
	5. **Andre væsentlige områder**
3. **Juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision**
	1. **Juridisk-kritisk revision**
		1. **Juridisk-kritisk revision, generelt**
		2. **Planlægning af juridisk-kritisk revision**
		3. **Løn og ansættelsesmæssige dispositioner**
		4. **Gennemførsel af salg**
		5. **Gennemførsel af indkøb**
		6. **Uafhængighed**
		7. **Konklusion på den juridisk-kritiske revision**
	2. **Forvaltningsrevision**
		1. **Forvaltningsrevision, generelt**
		2. **Planlægning af forvaltningsrevision**
		3. **Aktivitets- og resursestyring**
		4. **Mål- og resultatstyring**
		5. **Styring af offentligt indkøb**
		6. **Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter**
		7. **Konklusion på forvaltningsrevision**

## Oplysning om revisors påtegning på årsregnskabet

|  |  |
| --- | --- |
| **Afkryds** | **Revisors påtegning** |
|[ ]  Uden modificeret konklusion, væsentlig usikkerhed vedrørende fortsat drift, fremhævelser af forhold vedrørende regnskabet eller revisionen eller andre rapporteringsforpligtelser |
|[ ]  Afkræftende konklusion |
|[ ]  Konklusion med forbehold om fortsat drift (going concern) |
|[ ]  Konklusion med forbehold om øvrige forhold |
|[ ]  Konklusion med forbehold vedrørende ikke reviderede budgettal |
|[ ]  Væsentlig usikkerhed vedrørende fortsat drift |
|[ ]  Fremhævelser af forhold vedrørende regnskabet |
|[ ]  Fremhævelser af forhold vedrørende revisionen |
|[ ]  Andre rapporteringsforpligtelser |
|[ ]  Udtalelse om juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision (skal kun afkrydses, såfremt der er bemærkninger) |

## Revisortjeklisten

**Forord til Revisortjekliste**

Revisortjeklisten udarbejdes til brug for styrelsens gennemgang af årsrapporter for de frie skoler. Styrelsen anvender desuden tjeklisten i forbindelse med planlægningen af tilsyn samt til statistiske formål.

Tjeklisten udfyldes af skolens revisor i tilknytning til revisionen af årsregnskabet. Tjeklisten er en del af revisionsprotokollatet til årsregnskabet. Revisionsprotokollatets sider skal nummereres fortløbende. Skolens bestyrelse er ansvarlig for, at skolen foretager elektronisk indberetning til styrelsen af revisors besvarelse af revisortjeklisten efter retningslinjer fastsat af styrelsen.

Besvarelsen af tjeklistens enkelte spørgsmål kan være baseret på stikprøvevise undersøgelser vedrørende de pågældende forhold, gennemgange af forretningsgange eller af mere overordnede vurderinger af forholdene. Revisionen udføres ikke med henblik på at afgive særskilte konklusioner om enkeltstående forhold i regnskabsaflæggelsen eller om forvaltningen, ligesom revisionen ikke udføres med særlig henblik på besvarelse af tjeklisten.

Revisors besvarelse af tjeklisten kan ikke træde i stedet for modifikation eller fremhævelse af forhold i revisionspåtegningen eller revisors omtale i revisionsprotokollat af den udførte revision og konklusion vedrørende risikoområderne jf. § 20 i lov nr. 1219 af 31. august 2022 om godkendte revisorer og revisionsvirksomheder (revisorloven) og ministeriets bekendtgørelse om revision og tilskudskontrol m.m. ved frie skoler.

***Vejledning til udfyldning af afkrydsningskolonnerne***

I kolonnen ”Afsnit i protokollat” anføres nummeret på afsnittet i revisionsprotokollatet. Det er vigtigt at afgive præcise henvisninger af afsnit i revisionsprotokollatet. En præcis henvisning kunne for eksempel være afsnit 5.2.1. Ved hvert afsnit skal der foretages en **afkrydsning** enten i kolonnen: ”Kritiske bemærkninger”, ”Væsentlige bemærkninger”, ”Ingen kritiske/væsentlige bemærkninger”, eller ”Udskudt til næste år” eller ”Ikke relevant”.

Styrelsen definerer kritiske bemærkninger som forhold, hvor lovgivningen eller bemyndigelsen er overtrådt. Derudover skal forhold også angives som kritiske, hvis det vurderes at forholdene er kritiske i forhold til skolens fortsatte drift. Det kunne f.eks. være en utilstrækkelig økonomiopfølgning, manglende afregning af A-skat og AM-bidrag. Såfremt revisor har påset, at forholdet i løbet af regnskabsåret er bragt i orden, og revisor har anført dette i revisionsprotokollatet, skal revisor ikke angive det som en kritisk bemærkning.

Styrelsen definerer væsentlige bemærkninger som forhold, som bestyrelsen skal agere på, men som ikke er en overtrædelse af lovgivningen eller bemyndigelsen. Det kunne f.eks. være utilstrækkelige fuldmagtsforhold, store tilgodehavende skolepenge (såfremt det tilgodehavende er så stort at det har væsentlig betydning for skolens likviditet, bør det være en kritisk bemærkning). Såfremt skolen i løbet af året ikke har betalt sin A-skat og AM-bidrag til tiden, men ved regnskabet afslutning har betalt den skyldige A-skat og Am-bidrag skal dette fremgå som en væsentlig bemærkning.

Styrelsen gør opmærksom på, at i henhold til Standarderne for Offentlig revision nr. 6 og 7 er det muligt at foretage rotation over en 5-årig periode på de enkelte emner for juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision. Styrelsen har imidlertid defineret ***væsentlige juridisk-kritiske og/eller forvaltningsmæssige emner vedrørende løn- og ansættelsesmæssige dispositioner som skal revideres hvert år (der må ikke foretages rotation på revisionen af emnet).***

Ved afkrydsning i kolonne ”ikke relevant” skal revisor i afsnittet i revisionsprotokollen beskrive hvorfor gennemgang af emnet ikke er relevant.

***Eksempel***

Har der i årets løb været foretaget køb af bygninger forventes det, at revisor skal påse, at købet er gennemført efter gældende regler og retningslinjer samt, at skolen har været sparsommelige og købet er foretaget inden for skolens formål.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Punkt** | **Revisortjekliste** | **Afsnit i proto-kollat** | **Kritiske bemærkninger** | **Væsentlige bemærkninger** | **Ingen kritiske/væsentlige bemærkninger** | **Udskudt, jf. revisions- planlægning** | **Ikke relevant** |
|  | ***Har revisionen givet anledning til kritiske bemærkninger eller væsentlige bemærkninger vedrørende:*** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Overordnede kommentarer og risikofaktorer** |  |  |  |  |  |  |
| 1. | **Opfølgning på bemærkninger og anbefalinger fra sidste års revisionsprotokollat** | x.x |   |   |   |   |   |
| 2. | **Forhold af væsentlig betydning for vurdering af årsregnskabet og/eller forvaltningen** | x.x |   |   |   |   |   |
| 3. | **Tilsynssager hos offentlige myndigheder** | x.x |   |   |   |   |   |
|   | **Finansiel revision** |   |   |   |   |   |   |
| 4. | **Forretningsgange og interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse** | x.x |   |   |   |   |   |
| 5. | **Den generelle it-sikkerhed på det administrative område** | x.x |   |   |   |   |   |
| 6. | **Statstilskud** | x.x |   |   |   |   |   |
| 7. | **Løn** | x.x |   |   |   |   |   |
| 8. | **Andre væsentlige områder** | x.x |   |   |   |   |   |
|  | **Juridisk-kritisk revision** |  |  |  |  |  |  |
|   9. | **Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner** | x.x |  |  |  |   |  |
| 10. | **Gennemførelse af salg** | x.x |  |  |  |  |  |
| 11. | **Gennemførelse af indkøb** | x.x |  |  |  |  |  |
| 12. | **Uafhængighed**  | x.x |  |  |  |  |  |
|   | **Forvaltningsrevision** |   |   |   |   |   |   |
| 13. | **Aktivitets- og resursestyring** | x.x |   |   |   |   |   |
| 14. | **Mål- og resultatstyring** | x.x |  |  |  |  |  |
| 15. | **Styring af offentligt indkøb** | x.x |   |   |   |   |   |
| 16. | **Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter** | x.x |  |  |  |  |  |