

Institutioner på det frie skoleområde

Børne- og Undervisningsministeriets

”Vejledning til rapportering om revisionsområder med 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

Væsentligste ændringer i vejledningen i forhold til sidste år

Standardtekster med eksempler udgår fra revisionsprotokollatet, herunder bilag med eksempler.

Følgende afsnit i revisionsprotokollat udgår:

- Særlige tilskud (relateret til covid19 hjælpepakker)
- Undervisningsmiljøvurdering
- Evalueringsplan (Efterskoler og frie fagskoler)
- Whistleblowerordning
- Finansiell strategi

Indhold

1.	Overordnede kommentarer og risikofaktorer.....	1
1.1	Opfølgning på bemærkninger fra sidste års revisionsprotokollat [punkt 1 i revisortjeklisten].....	1
1.2	Forhold af væsentlig betydning for vurdering af årsregnskabet og/eller forvaltningen [punkt 2 i revisortjeklisten].....	1
2.	Finansiel revision.....	1
2.1	Forretningsgange og interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse [punkt 4 i revisortjeklisten].....	1
2.2	Den generelle it-sikkerhed på det administrative område [punkt 5 i revisortjeklisten].....	3
2.3	Statstilskud [punkt 6 i revisortjeklisten].....	3
2.4	Løn [punkt 7 i revisortjeklisten].....	4
2.5	Andre væsentlige områder [punkt 8 i revisortjeklisten].....	4
3.	Juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision.....	9
3.1	Juridisk – kritisk revision.....	9
3.2	Forvaltningsrevision.....	13
3.3	Rotationsemner (overskrift skal ikke anvendes).....	15
	Revisortjeklisten.....	19

Revisorer er ansvarlige for at gennemføre en uafhængig revision af årsregnskaberne og sikre, at de er udarbejdet i overensstemmelse med gældende regnskabsregler og revisionsstandarder. I Danmark gælder der både internationale revisionsstandarder (ISA) og nationale bestemmelser, herunder de danske standarder SOR 6 og SOR 7.

Revisorerne kontrollerer skolernes indberetninger til brug for tilskudsudbetalinger og reviderer skolernes økonomiske dispositioner og forvaltning i bred forstand. Revisionen foretages dels som revision i årets løb, dels som særskilt revision af skolernes årsrapporter. Revisionen omfatter finansiel revision, juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision.

De statusautoriserede eller registrerede revisorer udfører en væsentlig del af tilsynet med skolernes økonomi og regeloverholdelse, hvor det lægges til grund, at revisionen foretages efter god offentlig revisionskik i henhold til bl.a. regler fastsat i ministeriets bekendtgørelse om revision og tilskudskontrol.

Den udførte revision og resultaterne heraf afrapporteres i en revisionsprotokol.

Finansiel revision

Formålet med den finansielle revision er at efterprøve, om regnskabet er rigtigt, det vil sige, om årsregnskabet er aflagt i overensstemmelse med de regler, der er fastsat for skolernes regnskabsaflæggelse, og ikke indeholder væsentlige fejl og mangler.

Juridisk-kritisk revision

Formålet med den juridisk-kritiske revision er at efterprøve, om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med bevillinger, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.

Forvaltningsrevision

Formålet med forvaltningsrevisionen er at efterprøve, at de offentlige tilskudsmidler forvaltes på en økonomisk hensigtsmæssig måde, og at der således tages skyldige økonomiske hensyn.

Forvaltningsrevisionen vil kunne omfatte alle aspekter af skyldige økonomiske hensyn, det vil sige økonomistyring, sparsommelighed, produktivitet og effektivitet, ligesom revisionen vil kunne omfatte skolernes målfastsættelse og målopfyldelse.

Revisionen tilrettelægges samlet set ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko, hvorunder det sikres at plantemaer for juridisk-kritisk og forvaltningsrevision dækkes i løbet af en fem-årig periode. Løn og ansættelsesretlige dispositioner gennemgås dog hvert år.

1. Overordnede kommentarer og risikofaktorer

1.1 Opfølgning på bemærkninger fra sidste års revisionsprotokollat [punkt 1 i revisortjeklisten]

Angivelse af eventuelle væsentlige eller kritiske bemærkninger i sidste års revisionsprotokollat.

1.2 Forhold af væsentlig betydning for vurdering af årsregnskabet og/eller forvaltningen [punkt 2 i revisortjeklisten]

Angivelse af om revisionen har givet anledning til væsentlige bemærkninger eller anbefalinger af væsentlig betydning for vurdering af årsregnskabet og/eller forvaltningen.

1.2.1 Tilsynssager hos offentlige myndigheder [punkt 3 i revisortjeklisten]

Revisor skal påse, at ledelsen i ledelsesberetningen har redegjort for de i regnskabsåret gennemførte eller igangværende tilsyn hos STUK og andre offentlige myndigheder (fx Arbejdstilsynet, SKAT og Socialtilsynet) i regnskabsåret. Ved revisionen vurderes eventuelt økonomisk påvirkning fra tilsynet/ene, og revisor skal oplyse om denne vurdering i sit revisionsprotokollat. Tilsynene kan være af økonomisk, faglig, arbejdsretlig, skattemæssig eller socialfaglig karakter.

2. Finansiell revision

2.1 Forretningsgange og interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse [punkt 4 i revisortjeklisten]

Stor organisation:

Revisor skal efterprøve skolens væsentligste forretningsgange, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse, herunder at skolen følger regler og retningslinjerne i:

- Lov om efterskoler og frie fagskoler/Lov om friskoler og private grundskoler m.v./Lov om private institutioner for gymnasiale uddannelser
- De gældende beskrivelser af forretningsgange og interne kontroller, herunder
 - interne disponerings- og godkendelsesregler,
 - fornøden personadskillelse mellem registrerings- og frigivelsesfunktioner,
 - behørig dokumentation af indtægts- og udgiftsposter ved bilag, kontrakter mv. og registrering på korrekte konti, og
 - etablering af tilstrækkelige kontrolforanstaltninger til sikring af skolens aktiver samt af korrekt registrering af alle indtægter

Revisionen skal omfatte en vurdering af, om skolens væsentligste forretningsgange, interne kontroller og rapporteringssystemer fungerer forsvarligt på de områder, som gennemgås. Formålet med gennemgangen er at vurdere, om de interne kontroller er betryggende, det vil sige, om

- kontrollerne er designet hensigtsmæssigt i forhold til de kontrolmål, de skal sikre,
- kontrollerne faktisk er implementeret, og
- kontrollerne har fungeret i hele den periode, som revisionen omfatter.

Gennemgangen skal omfatte en vurdering af, om

- de interne kontroller sikrer en fuldstændig, nøjagtig og rettidig behandling af godkendte transaktioner,
- de interne kontroller forhindrer, at fejl opstår, eller sikrer, at opståede fejl opdages og rettes, og
- der er dokumentation for den foretagne databehandling og de udførte kontroller.

Lille organisation - Begrænsninger i skolens interne kontroller

Såfremt skolens størrelse og organisation ikke giver mulighed for etablering af effektive interne kontroller og funktionsadskillelse, skal det afdækkes om der er etableret funktionsadskillelse i den udstrækning, det er muligt, herunder hvilke kompenserende kontroller, der er indført.

Gennemgåede områder oplystes uanset om stor eller lille organisation

Revisionen skal omfatte følgende områder:

- Den generelle it-sikkerhed på det administrative område
- Statstilskud
- Løn
- Andre væsentlige områder:

Øvrige forhold i revisionsbekendtgørelsen:

- Fast ejendom
- Efterskoler og frie fagskoler: Egenbetaling (skolepenge og egendækning), statslig elevstøtte og kommunal elevstøtte
- Frie grundskoler: Egenbetaling (skolepenge, SFO-betaling og egendækning), dagtilbud og heltidsfritidsskoleordning
- Private gymnasier: Egenbetaling (skolepenge og egendækning)

Øvrige forhold:

- Frie fagskoler: Kombineret ungdomsuddannelse
- Nye efterskoler og frie fagskoler: Maksimale bygningsudgifter
- Anlægsaktiver
- Likvide beholdninger, herunder elektroniske betalinger
- Opbevaring af bogføringsmateriale

Stor organisation:

Revisor foretager en overordnet vurdering af, om de dertil knyttede interne kontroller er betryggende og bliver efterlevet.

Lille organisation:

Revisor foretager en overordnet vurdering af, om skolens forretningsgange er betryggende set i forhold til skolens størrelse og organisation samt de indførte delvist kompenserende kontroller.

Begge:

Revisor foretager en vurdering af om skolens bogføring er tilrettelagt således, at den kan danne grundlag for opstilling af såvel årsregnskab som andre økonomiske informationer, og om skolen har etableret

tilstrækkelige kontrolforanstaltninger til sikring af en korrekt registrering af alle indtægter og omkostninger samt skolens aktiver.

2.2 Den generelle it-sikkerhed på det administrative område [punkt 5 i revisortjeklisten]

Ved generelle administrative it-kontroller forstås processer og kontroller, der understøtter skolens data- og regnskabssystemer, der anvendes i den finansielle rapporteringsproces, herunder udarbejdelse af årsrapporten.

Det forventes, at revisor foretager en gennemgang af de generelle administrative it-kontroller på skolen, herunder anvendelse af passwords og back-up-procedure.

Endvidere skal der foretages en vurdering af om skolens it-miljø på det finansielle område er tilrettelagt på betryggende vis og kan danne grundlag for et retvisende regnskab.

Persondataforordning (GDPR)

Revisor påser, at skolen har udarbejdet en overordnet politik samt underordnede handleplaner i forhold til at overholde persondataforordningen.

2.3 Statstilskud [punkt 6 i revisortjeklisten]

Regnskabsområde	Regnskabsposter	Forretningsgange og interne kontroller
Taxameterindtægter	Taxameterindtægter Mellemregning ministeriet	Elevindberetninger

Revisionen af elevregistreringer og tilskud er opdelt i følgende:

- Indmeldelse, fraværsregistrering og udmeldelse
- Gennemførte aktiviteter og elevindberetninger
- Modtagne tilskud, herunder aktiviteter (årselever)
- Særlige tilskud

Indmeldelse og udmeldelse

Revisor gennemfører en vurdering af, om skolens forretningsgang for registrering af elever i x-system - herunder procedureerne for registrering af indmeldelse og udmeldelse fungerer betryggende.

Gennemførte aktiviteter og elevindberetninger

Revisor skal angive at denne til brug for beregning af tilskud til skolen har afgivet revisorerklæring pr. [xx. måned] (frie kostskoler og frie fagskoler) /5. september (grundskoler)/ pr. 15. september og 15. marts (private gymnasier).

Gennemgangen udføres dels i forbindelse med den særskilte attestation af skolens oplysninger til beregning af tilskud, dels i forbindelse med revisionen af årsregnskabet.

Revisor gennemfører en vurdering af, om elevindberetningsområdet fungerer betryggende.

Modtagne tilskud, herunder aktiviteter (årselever)

Revisor skal kontrollere, at tilskud er i overensstemmelse med tilskuds- og regnskabspraksis beregnet på baggrund af årselevtallene i [202x] og [202x].

Revisor skal gøre opmærksom på forhold, som efter revisors opfattelse strider mod gældende tilskuds-bekendtgørelser og -betingelser samt foreliggende tilskudspraksis.

I forbindelse med revisionen af skolens årsregnskab vurderes, om skolens tilskudsgrundlag er uændret i forhold til de erklæringer, der er afgivet i årets løb.

Revisor skal foretage vurdering af, om skolens midler er anvendt i overensstemmelse med de givne vilkår og skolens formål.

2.4 Løn [punkt 7 i revisortjeklisten]

Regnskabsområde	Regnskabsposter	Forretningsgange og interne kontroller
Lønomkostninger, herunder timeregistrering	Personaleomkostninger Anden gæld (lønrelaterede poster)	Lønstamdata Lønudbetaling Arbejdstidsaftalen

Revisionen af løn er opdelt i følgende:

- Lønstamdata (personalesager) – se afsnit 3.1.3. under juridisk-kritisk revision
- Lønudbetalinger – se afsnit 3.1.3. under juridisk-kritisk revision
- Arbejdstid – se afsnit 3.1.3. under juridisk-kritisk revision

Revisor gennemgår forretningsgangene og de dertil knyttede interne kontroller i lønningsbogholderiet.

Revisor skal afstemme e-indkomst til skolens bogholderi med henblik på at afdække eventuelle forskelle.

Revisor bør oplyse om attestation for vikarrefusioner fra Vikarkassen for [202X].

2.5 Andre væsentlige områder [punkt 8 i revisortjeklisten]

Øvrige forhold i revisionsbekendtgørelsen

Fast ejendom

Revisionen skal afdække hvorvidt skolen har erhvervet bygninger med henblik på udlejning, idet dette ikke er inden for lovgivningens rammer.

Derudover bør revisionen forholde sig til indgåede lejeaftalers midlertidige karakter.

Efterskoler og frie fagskoler: Egenbetaling (skolepenge og egendækning), statslig elevstøtte og kommunal elevstøtte

Egenbetaling (skolepenge og egendækning)

Skolepenge

Revisor gennemgår forretningsgangen og den interne kontrol vedrørende elevregistrering samt indbetaling af skolepenge, herunder tildelt elevstøtte. Der foretages i den sammenhæng stikprøvevis kontrol af satserne for skolepenge.

Revisionen skal påse, at skolen opfylder minimumskravet til egenbetaling, og at elevbetalingen ikke er væsentligt over gennemsnittet for skoleformen, jf. § 11, stk. 2 i lov om efterskoler og frie fagskoler. Ligeledes skal revisor sikre at der er foretaget opfølgning på udestående skolepenge således den beregnede egendækning beror på indbetalte skolepenge.

Statslig elevstøtte

Revisor gennemgår forretningsgangen og den interne kontrol, herunder stikprøvevis påse, at eleven opfylder betingelser for, at der kan modtages statslig elevstøtte, og at elevbetalingen er nedsat svarende til elevstøtten.

Kommunal elevstøtte

Revisor gennemgår forretningsgangen og den interne kontrol, herunder stikprøvevis påse, at eleven opfylder betingelser for, at der kan modtages kommunal elevstøtte, og at elevbetalingen er nedsat svarende til elevstøtten.

Frie grundskoler: Egenbetaling (skolepenge, SFO-betaling og egendækning), dagtilbud og heltidsfritidsskoleordning

Egenbetaling (Skolepenge, SFO-betaling og egendækning)

Skolepenge og SFO-betaling

Revisor gennemgår forretningsgangen og den interne kontrol vedrørende elevregistrering samt indbetaling af skolepenge og SFO-betalinger, herunder søskendemoderationer og tildelte fripladser. Revisor kontrollerer herudover stikprøvevis satserne for skolepenge og SFO-betalinger.

Såfremt én person forestår elevregistrering samt registrering af indbetalinger af skolepenge og SFO-betalinger, skal revisor foretage en vurdering af, om de kontroller, der sker i forbindelse med elevattestation pr. 5/9 samt de regnskabsmæssige afstemninger af skolepenge og SFO-betalinger bevirker, at revisor ikke vurderer denne svaghed i forretningsgangen som væsentlig.

Egendækning

Revisor kontrollerer, at skolen har opgjort egendækning korrekt, jf. særlig specifikation i årsregnskabet, og at skolen opfylder kravet til minimums egendækningen.

Dagtilbud og heltidsfritidsskoleordning

Revisor påser, at skolen har udarbejdet budget (dagtilbud/heltidsskolefritidsordning), registreret aktiviteten særskilt og har aflagt særskilt regnskab, jf. særlig specifikation i årsregnskabet. Revisor skal bemærke, såfremt resultatet for aktiviteten er et underskud og i protokollen oplyse dette underskud, jf. det særskilte regnskab under særlige specifikationer, herunder årsagen til underskuddet og om skolens bestyrelse har iværksat tiltag, som skal sikre at aktiviteterne fremadrettet ikke giver underskud.

Skolefritidsordning (0.-3. klasse)

Revisor påser, at skolen har registreret aktiviteten særskilt og har aflagt særskilt regnskab, jf. særlig specifikation i årsregnskabet.

Klubtilbud (skolefritidsordning) for børn fra 4. klassetrin

Revisor påser, at skolen har udarbejdet budget (klubtilbud), registreret aktiviteten særskilt og har aflagt særskilt regnskab, jf. særlig specifikation i årsregnskabet. Revisor skal bemærke, såfremt resultatet for aktiviteten er et underskud og oplyse underskuddet i protokollen, jf. det særskilte regnskab under særlige specifikationer, herunder årsagen til underskuddet og om skolens bestyrelse har iværksat tiltag, som skal sikre at aktiviteterne fremadrettet ikke giver underskud.

Private gymnasier: Egenbetaling (skolepenge og egendækning)

Egenbetaling

Skolepenge

Revisor gennemgår forretningsgangen og den interne kontrol vedrørende elevregistrering samt indbetaling af skolepenge, herunder tildelte fripladser samt foretage stikprøvevis kontrol af satserne for skolepenge.

Egendækning

Revisorkontrollerer, at skolen har opgjort egendækning korrekt, jf. særlig specifikation i årsregnskabet, og at skolen opfylder krav til egendækningen.

Øvrige forhold:

Nye efterskoler og frie fagskoler: Maksimale bygningsudgifter

Revisor skal gennemgå, at skolens udgift pr. sengeplads for de første fem hele regnskabsår ikke overstiger det beløb, der er anført på finansloven.

Anlægsaktiver

Regnskabsområde	Regnskabsposter	Forretningsgange og interne kontroller
Anlægsaktiver	Materielle anlægsaktiver Afskrivninger	Varekøb og varekreditorer Anlægsaktiver

Registrering/ tilstedeværelse af anlægsaktiver (store skoler)

Ved den løbende revision gennemgår revisor stikprøvevis den fysiske tilstedeværelse af væsentlige tilgange, herunder angive om der foretages månedlige afstemninger af tilgange mellem saldobalance og anlægskartotek.

Tilgange til anlægskartotek (mindre skoler)

Ved den løbende revision gennemgår revisor stikprøvevis dokumentationen for væsentlige til- og af-gange af anlægsaktiver.

Leaset udstyr

I forbindelse med revisionen af årsregnskabet foretager revisor en stikprøvevis gennemgang af, at skolen har foretaget en opdeling af leaset udstyr i finansielt og operationelt leaset udstyr, herunder at det behandles korrekt i årsregnskabet, jf. anvendt regnskabspraksis.

Herudover foretager revisor stikprøvevis gennemgang af skolens anlægskartotek, herunder foretages en stikprøvevis kontrol af tilstedeværelsen. Revisor kontrollerer om anlægskartoteket er afstemt til skolens bogføring og regnskab.

Likvide beholdninger, herunder elektroniske betalinger

Regnskabsområde	Regnskabsposter	Forretningsgange og interne kontroller
Likvide beholdninger	Likvide beholdninger	Afstemninger Betalingsystemer [Uanmeldt beholdningseftersyn]

Det skal angives hvorvidt revisor har foretaget uanmeldt beholdningseftersyn og i givet fald hvornår med tilhørende afstemning til finansbogføringen og test af godkendelses- og frigivelsesprocedurer.

Revisor skal vurdere om der er en betryggende kontrol med skolens likvide beholdninger.

Revisor gennemgår stikprøvevis, at likvide konti løbende afstemmes til eksterne kontoudtog, samt at interne godkendelses- og attestationsprocedurer ved ind- og udbetalinger bliver overholdt.

Revisor skal påse, om likvide midler anbringes i overensstemmelse med bestemmelserne i lov om efterskoler og frie fagskoler/
lov om friskoler og private grundskoler mv./
lov om private gymnasieskoler, studenterkurser og kurser til højere forberedelseseksamen (hf-kurser), samt at eventuel overskudslikviditet anbringes fordelagtigt.

I forbindelse med revisionen gennemgås skolens elektroniske betalingssystemer med henblik på at vurdere følgende områder:

- Den indbyggede funktionsadskillelse, herunder at der skal to personer til at godkende betalinger.
- Systemernes adgangsbegrænsning.

Revisor bør henlede skolens opmærksomhed på, at bankindeståender på mere end t.kr. 750 ikke dækkes ved bankens eventuelle konkurs. Skolen bør derfor, hvis der er bankindeståender på mere end t.kr. 750, placere den i flere forskellige banker, under hensyntagen til forrentning mv.

Revisor skal gennemgå skolens fuldmagtforhold.

Hvis der er alene-fuldmagt til skolens bankkonti, skal revisor omtale forholdet, herunder anbefale, at der etableres to-i-forening og revisortjeklisten skal afspejle dette forhold. Revisor skal også overveje, om der er behov for yderligere revisionshandling, hvis der er alene fuldmagt.

Tilgodehavende skolepenge

Revisor kontrollerer, at der løbende bliver fulgt op på tilgodehavende skolepenge, således at eventuelt manglende betalinger bliver identificeret så hurtigt som muligt, og der sker effektiv inddrivelse af manglende betalinger.

Revisor bør også i sin revision være opmærksom på, om bogholder eller medlemmer af skolens daglige ledelse har familiemedlemmer, som er elever på skolen. Såfremt bogholder eller skolens ledelse har familiemedlemmer, som er elever på skolen, skal revisor sikre sig, at der er indbetalt skolepenge for disse elever.

Realkreditlån, banklån mv.

Revisor skal afstemme realkreditlån til svar på engagementsforespørgsel eller årsopgørelse fra skolens realkreditinstitut.

Anden gæld

Revisor skal angive, hvad anden gæld består af, og om der foreligger låneaftaler med de pågældende.

Revisor skal påse, at skolen løbende afregner A-skat og AM-bidrag til SKAT. Hvis ikke der afregnes A-skat og AM-bidrag løbende, skal revisor gøre opmærksom på dette i revisortjeklisten med en kritisk bemærkning. Hvis der i løbet af året ikke er afregnet A-skat og Am-bidrag til tiden, men beløbene er tilbagebetalt ved underskrivelse af årsrapporten skal det afkrydses som en væsentlig bemærkning.

Skyldige indefrosne feriemidler

Den nye ferielov trådte i kraft den 1. september 2020, hvilket har en række konsekvenser for skolens daglige administration og regnskabsaflægelse samt skolens overordnede økonomi.

Revisor skal påse, om skolen har indbetalt alle skyldige indefrosne feriemidler inkl. tilhørende rente eller om skolen har opgjort de skyldige indefrosne feriemidler pr. 31. december 202x under henholdsvis kort- og langfristede gældsforpligtelser, såfremt skolen udelukkende forventer at afregne de forfaldne skyldige indefrosne feriemidler i 202x+1.

Opbevaring af bogføringsmateriale

Revisor bør påse, at skolen ikke har ændret de etablerede forretningsgange, der sikrer, at bogføringsmateriale opbevares og arkiveres i overensstemmelse med reglerne i bogføringsloven.

Registrering af reelle ejere

Revisor skal påse, at oplysninger om reelle ejere hos Erhvervsstyrelsen stemmer overens med den nuværende bestyrelse.

Hvis der er tale om en privatejet skole, skal skolen henvende sig til styrelsen, og styrelsen vil tage stilling til, om skolen skal oplyse de reelle ejere.

3. Juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision

Revisor skal som led i revisionsopgaven gennemføre juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision i overensstemmelse med retningslinjerne i Standarderne for Offentlig Revision (SOR), herunder særligt i henhold til SOR 6 (version 2.0) og SOR 7 (version 2.0). Den juridisk-kritiske revision og forvaltningsrevision skal udføres under hensyntagen til de plantemaer som Børne- og Undervisningsministeriet har fastlagt er uden for rotation.

Revisor bør endvidere fastlægge de plantemaer og udvælge de konkrete emner for hvert plantema i løbet af opgaveperioden, som revisor anser relevante for opgaven.

3.1 Juridisk – kritisk revision

3.1.1 Juridisk-kritisk revision, generelt

Ved den juridisk kritiske revision i forbindelse med den finansielle revision påses hvorvidt der er indikationer på væsentlige regelbrud.

3.1.2 Planlægning af juridisk-kritisk revision

Børne- og Undervisningsministeriet har udvalgt følgende plantemaer som er uden for rotation:

- Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner
- Uafhængighed

[Det skal fremgå, hvilke plantemaer, som er revideret de seneste 5 år]

3.1.3 Løn og ansættelsesmæssige dispositioner [punkt 9 i revisortjeklisten]

Indledning til løn og ansættelsesmæssige dispositioner.

I forbindelse med tilrettelæggelse samt udførsel af revision af institutionernes årsrapport er det styrelsens vurdering, at der fra revisors side bør være skærpet opmærksomhed vedr. institutionernes opsætning og udbetaling af løn. Dette skyldes til dels, at det er et område, hvor styrelsen i forbindelse med gennemgang af institutionernes regnskaber kan konstatere, at mange institutioner har væsentlige tvivls spørgsmål og/eller handler i strid med gældende regler – f.eks. i forbindelse med udformning og udbetaling af variable løndele til skolens daglige ledelse.

Derudover er det styrelsens generelle holdning, at området kræver skærpet opmærksomhed for bedst muligt at sikre, at der ikke sker besvigelser eller fejlagtige lønudbetalinger med offentlige tilskudsmidler.

På ovenstående baggrund er det styrelsens vurdering, at eksempelvis lønfejl vedrørende institutionens ledere, medarbejdere med adgang til lønsystemer og bestyrelsesmedlemmer altid vil være væsentlige, og kræver særlig opmærksomhed i forbindelse med revisionen af skolens årsregnskab og at revisionen af skolernes løn- og ansættelsesmæssige forhold som udgangspunkt bør gennemgås hvert år.

Såfremt der er dele af nedenstående afsnit om løn- og ansættelsesmæssige dispositioner, hvor revisor vurderer, at det ikke er relevant at gennemgå bedes revisor afrapportere en særskilt begrundelse for dette.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har desuden samlet en række relevante dokumenter på styrelsens hjemmeside vedr. løn og ansættelse på frie skoler:

[Løn og ansættelse på frie skoler | Børne- og Undervisningsministeriet](#)

Styrelsen bemærker, at det er revisors pligt at sikre sig, at revisionen altid tager udgangspunkt i relevante gældende regler.

Lønstamdata (personalesager)

Revisionen af lønstamdata bør som minimum forholde sig til følgende:

- Forretningsgange vedr. registrering af og adgang til lønstamdata
 - Eksempel: Gennemgå skolens skriftlige forretningsgange for registrering af lønstamdata samt kontrol af hvilke ansatte, der har adgang til institutionens lønsystem.
- Stikprøvevis gennemgang af indplacering af nye ansatte på baggrund af dokumentation for uddannelse, tidligere beskæftigelse og anciennitet mv.
- Gennemgang af fast løn og aftalte tillæg.
 - Eksempel: Stikprøvevis gennemgang af udvalgte medarbejdere, herunder nyansættelser.
 - Løn og øvrige tillæg for medarbejdere med bestemmende indflydelse og/eller adgang til lønsystemet bør gennemgås hvert år.
- *Frie grundskoler*: Gennemgang af om undervisningstillæg er i overensstemmelse med planlagt arbejdstid.

Lønudbetalinger

Revisionen af lønudbetalinger bør som minimum forholde sig til følgende:

- Kontrol af dokumentation i personalemappen for indplacering og anciennitet i overensstemmelse med udfærdiget ansættelsesbrev.
- Kontrol af dokumentation i personalemappen eller indgåede lokalaftaler for udbetaling af personlige tillæg
- Kontrol af korrekt pensionsberegning
- Kontrol af korrekt beregning af nettoløn

Resultatløn

Såfremt skolen benytter resultatlønskontrakter og/eller engangsvederlag bør revisionen som minimum forholde sig til følgende emner:

- Gennemgang af variable ydelser såsom resultatløn/engangsvederlag for særlig indsats, herunder at variable løndelev højst bør udgøre 25 pct. af den samlede løn.
- Kontrol af, at resultatlønskontrakter er udformet i overensstemmelse med de af Børne- og Undervisningsministeriets udarbejdede retningslinjer af 17. september 2019
- Kontrol af, at udbetalingen af resultatløn/engangsvederlag er godkendt af bestyrelsen og i øvrigt er i overensstemmelse med bestyrelsens vurdering af kontraktens målopfyldelse, herunder kontrol af at denne vurdering foreligger skriftligt.

Arbejdstid

Revisionen bør stikprøvevis kontrollere, at godtgørelse af over-/merarbejde, i form af afspadsering og/eller kontant godtgørelse, er sket efter gældende regler. Derudover bør revisor føre kontrol med anvendelsen af lærerressourcerne, f.eks. ved at undersøge om der er lærere, der i væsentligt omfang er i undertid.

Ansatte på sociale vilkår

Revisionen skal gennemgå, at skolen har en handleplan i forhold til at opnå, at 3,5 % af skolens ansatte er ansat på sociale vilkår, jf. [bekendtgørelse om sociale klausuler som betingelse for modtagelse af stats-tilskud på selvejende uddannelsesinstitutioner](#) under Undervisningsministeriet og Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Skattefri rejse – og kørselsgodtgørelser

Revisionen bør stikprøvevis kontrollere, at der er sket korrekt udbetaling af skattefrie rejse- og befordringsgodtgørelse. Dette inkluderer kontrol af, at de krav, der stilles af Skat som betingelse for, at udbetalingen kan betragtes som skattefri, er opfyldt.

Derudover bør revisor føre stikprøvevis kontrol med, at der foreligger godkendte kørselsbemyndigelser for medarbejdere, der modtager kørselsgodtgørelse.

Revisionen bør omfatte følgende emner på rotationsbasis ud fra en vurdering af væsentlighed og risiko:

- Afregning af feriepenge til fratrådte medarbejdere
- Udbetaling af merarbejde
- Vederlag til bestyrelsen
- Midlertidige tillæg
- Fratrædelsesgodtgørelser
- Personalegoder – herunder sundhedsforsikring/sundhedsordning
- Fleksjob

Det bemærkes i den sammenhæng, at det ikke er muligt at udbetale vederlag til bestyrelsen, hvorfor sådanne honorarer altid vurderes væsentlige, hvis det alligevel forekommer, idet bestyrelsen er skolens øverste ledelsesorgan.

3.1.4 Gennemførelse af salg (juridisk-kritisk revision) – Kun efterskoler og frie fagskoler [punkt 10 i revisortjeklisten]

KUN efterskoler og frie fagskoler: Aktiviteter uden for loven

Revisor skal gennemgå forretningsgangen og den interne kontrol, herunder at skolen har registreret aktiviteterne særskilt og har aflagt særskilt regnskab, jf. særlig specifikation i årsregnskabet.

Angiv kort opstilling af, hvilke aktiviteter skolen har uden for loven. Revisor skal stikprøvevis i sin revision også vurdere om aktiviteterne er i naturlig forlængelse af skolens ordinære aktivitet og om pris er på markedsmæssige vilkår.

3.1.5 Gennemførelse af indkøb [punkt 11 i revisortjeklisten]

Revisor skal i forbindelse med den juridisk-kritiske revision gennemgå konti for, at undersøge, om skolen har afholdt omkostninger, der er uden for skolens formål eller ikke har været sparsommelige [nedenstående er alene eksempler – revisor bør udvælge de omkostningskonti, der er størst risiko ved:

- *Køb af tjenesteydelser*
- *Køb af uddannelsesmateriale*
- *Køb af konsulentydelse*
- *Køb af it-software og hardware*
- *Vedligeholdelsesomkostninger*
- *Kurser*
- *Repræsentation*
- *Rejseomkostninger/ tjenesterejser/ studieture*
- *Gaver*

Derudover bør det påses stikprøvevist at bilag overholder oplysningskrav i forhold til formål og angivelse af deltagere.

3.1.6 Uafhængighed [punkt 12 i revisortjeklisten]

Revisor skal angive om revisor i forbindelse med revisionen er blevet bekendt med forhold eller økonomiske transaktioner, som efter revisors vurdering giver anledning til at betvivle skolens uafhængighed, såsom modtagne kontante donationer fra udlejer mv.

Revisor skal påse, at skolen

- ikke har modtaget anonyme donationer.
- har udarbejdet og underskrevet en skriftlig redegørelse i forhold til opfyldelse af kravene om frihed og folkestyre og uafhængighed ved modtagelsen af donationer over 20.000 kr. eksklusiv moms inden 30 dage efter modtagelse af donationen.
- ikke har modtaget udenlandske donationer på over 20.000 kr. eksklusiv moms. fra lande uden for EU og EØS. Såfremt skolen har modtaget en udenlandsk donation på over 20.000

kr. eksklusiv moms, skal revisor påse, at skolen enten har modtaget dispensation fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet eller inden 90 dage efter modtagelse af donationen har søgt Styrelsen for Undervisning og Kvalitet om dispensation fra forbuddet.

Revisor bør desuden påse, at der ikke er foretaget købs- og/eller salgsmæssige dispositioner mellem skolen og dennes ledelse henholdsvis bestyrelse

3.1.7 Konklusion på den juridisk-kritiske revision

Her angives samlet konklusion for den udførte juridisk-kritiske revision.

3.2 Forvaltningsrevision

3.2.1 Forvaltningsrevision, generelt

3.2.2 Planlægning af forvaltningsrevision

[Det skal fremgå, hvilke plantemaer, som er revideret de seneste 5 år]

3.2.3 Aktivitets- og resursestyring [punkt 13 i revisortjeklisten]

Vurderingen af aktivitets- og resursestyringen som led i forvaltningsrevisionen kan sammenfattes til at være en undersøgelse af, om skolens aktivitets- og resursestyring er rettet mod at sikre en sparsommelig, produktiv og effektiv anvendelse af resurserne, og om det er muligt at følge op på dette.

Vurderingen af aktivitets- og resursestyringen omfatter bl.a. undersøgelser af, om skolen løbende følger op på drifts- og likviditetsbudgetter med henblik på at kunne prioritere mellem aktiviteterne og sikre tilpasningsmuligheder ved ændringer i behovet, og om ledelsen løbende måler produktivitetsudviklingen eller gennemfører analyser af, om resurserne står mål med produktionens omfang.

Revisor skal påse, at ledelsen foretager løbende opfølgning på, om skolens vedtagne budgetter opfyldes, og der bliver løbende foretaget en tæt økonomiopfølgning, herunder har bestyrelsen som et fast punkt på bestyrelsesmøderne gennemgang af den økonomiske udvikling og situation. Revisor skal i den forbindelse vurdere, om skolen kan få økonomiske udfordringer på baggrund skolens budgetterede driftsresultat samt budgetterede likviditet ultimo for det kommende regnskabsår.

Produktivitet vedrører forholdet mellem anvendelsen af ressourcer og produktionens omfang. Vurderingen af produktiviteten kræver et grundlag for sammenligning i form af en tidsserieanalyse eller i form af en sammenligning med produktiviteten ved produktion af tilsvarende ydelser enten inden for eller uden for skolen.

Produktivitet kan vurderes på følgende områder:

- Nøgletal
- Analyser over tid eller [eventuelt benchmark med andre sammenlignelige skoler]

I årsrapportens ledelsesberetning er der en række nøgletal, som viser udviklingen i skolens produktivitet. Nøgletal baseres på registreringer i skolens regnskabs- eller elevadministrative systemer. Ved benchmark med andre skoler baseres oplysninger på skolernes årsrapporter, som er indberettet til Børne- og Undervisningsministeriets regnskabsportal. Skoler, der sammenlignes med, udvælges ud fra kriterierne: skoletype, antal årselever, elevgrundlag i nærområdet mv.

[Der indsættes en tabel over de udvalgte nøgletal]

Revisor foretager en vurdering på baggrund af revisors undersøgelse, om skolen i regnskabsåret har haft en tilfredsstillende aktivitets- og ressourcestyring, der understøtter en sparsommelig, produktiv og effektiv anvendelse af ressourcerne.

Budget for det kommende regnskabsår

Revisor gennemgår det af bestyrelsen godkendte budget for [202x], herunder oplyser det budgetterede resultat på baggrund af en aktivitet på [x] årselever samt [x] SFO-børn/kostelever.

Revisor foretager en vurdering af, om skolen har tilstrækkelig likviditet eventuelt ved ekstern finansiering, som kan modstå eventuelle månedlige negative likviditetsudsving.

Revisor foretager ligeledes en vurdering af skolens aktivitet, herunder om skolen har faldende/stigende elevtal.

OBS – Såfremt en skole er økonomisk udfordret, er det vigtigt med en detaljeret beskrivelse af skolens budget for det kommende år.

Det finansielle beredskab

Revisor foretager en vurdering af om udviklingen i skolens likviditet er rimelig og muliggør finansiering af vedligeholdelsesomkostninger via egen indtjening fra driftsaktiviteterne over en årrække.

Har skolen fx i henhold til pengestrømsopgørelsen for [202x] forøget/formindsket det likvide beredskab med t.kr. [xx].

Har skolen en kassekredit med en trækingsmulighed på t.kr. [xx]? Hvor meget er anvendt pr. 31. december 202x?

Forventes likviditetsbeholdningen hen over året af ledelsen at kunne imødegå driftens likviditetsbehov som budgetteret for [202x].

Hvordan er udviklingen i skolens likviditetsgrad og er den tilfredsstillende?

3.2.4 Mål- og resultatstyring (forvaltningsrevision) [punkt 14 i revisortjeklisten]

3.2.5 Styring af offentligt indkøb [punkt 15 i revisortjeklisten]

3.2.6 Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter [punkt 16 i revisortjeklisten]

3.2.7 Konklusion på forvaltningsrevision

Her angives samlet konklusion for den udførte forvaltningsrevision.

3.3 Rotationsemner (overskrift skal ikke anvendes)

3.3.1 Mål- og resultatstyring (forvaltningsrevision) [punkt 14 i revisortjeklisten]

Vurderingen af mål- og resultatstyring omfatter blandt andet undersøgelser af, om skolen har målrettet sine incitamentsprogrammer til at opnå de ønskede resultater i forhold til skolens formål.

Skolens mål

Revisor foretager en vurdering af om skolens mål er operationelle og med til at fremme skolens formål.

Ved begrebet effektivitet forstås dels graden af målopfyldelse og dels et mål for skolens evne til med de anvendte ressourcer at nå et resultat, der opfylder de opstillede målsætninger. Vurderingen af effektiviteten omfatter bl.a. undersøgelser af,

- Om skolen har en veldefineret strategiplan
- Om skolen har etablerede måleinstrumenter (nøgletal, brugerundersøgelser m.v.)
- Om skolens faktiske virksomhed er i overensstemmelse med skolens strategiske målsætning
- Om skolen har nået sine strategiske mål – herunder kvalitative – set i forhold til de anvendte ressourcer
- Om skolen foretager interne kvalitetskontroller
- Om skolens ledelse har foretaget undersøgelser, der kan belyse effektiviteten

3.3.2 Styring af offentlige indkøb (forvaltningsrevision) [punkt 15 i revisortjeklisten]

Styring af offentlig indkøb

Der skal i revisionen ses på de systemer og processer, som har størst betydning for, at indkøb er sparsommelige.

Følgende handlinger bør foretages (se evt. Rigsrevisionens vejledning for revisionen af styring af offentlig indkøb, som findes på Rigsrevisionens hjemmeside): <https://rigsrevisionen.dk/saadan-arbejder-vi/saadan-reviderer-vi-statsregnskabet/forvaltningsrevision>

1: Har institutionen klare rammer, der understøtter sparsommelige indkøb. Fx kan der ses på, om indkøb følger den fastlagte indkøbspolitik og indkøbsproces i henhold til institutionens regnskabsinstruks.

2: Har institutionen styret indkøb med henblik på at sikre, at indkøb foretages sparsommeligt. Fx kan der ses på, om institutionen har afdækket sit indkøbsbehov på tværs af alle uddannelsesafdelinger eller om der købes ind pr. afdeling. Indhentes der løbende flere tilbud i forhold til at opnå den bedste pris.

Bruger institutionen samme leverandører eller skiftes der løbende leverandører. Handles der med leverandører, som ledelsen (daglig leder og bestyrelsen) har en nær relation til.

Vurderingen af offentlige indkøb omfatter blandt andet undersøgelser af, om skolens dispositioner er i overensstemmelse med de almindelige normer for, hvad der under hensyntagen til skolens art og størrelse kræves af en hensigtsmæssig og sparsommelig forvaltning af offentlige midler, herunder hvorvidt varer og tjenesteydelser er erhvervet på en økonomisk måde under hensyn til pris, kvalitet og kvantitet samt de af bestyrelsen udstukne retningslinjer.

Sparsommelighed er et udtryk for en vurdering af, at der er opnået mest muligt for pengene ved forvaltning af de tildelte midler.

Revisor foretager en vurdering af, om skolen har tilrettelagt et styringsgrundlag på indkøbsområdet, der kan sikre og dokumentere, at skolen foretager sine indkøb bedst, billigst og i overensstemmelse med gældende regler ("sparsommelige indkøb"), herunder om forbruget af skolens midler sker på et forsvarligt grundlag.

Den samlede konklusion baseres på, om skolen har etableret et grundlag for styring på indkøbsområdet, der kan understøtte sparsommelige indkøb, og skolen gennemfører sine indkøb i overensstemmelse med det gældende styringsgrundlag.

3.3.3 Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter (forvaltningsrevision) [punkt 16 i revisortjeklisten]

Hvis der ikke har været flerårige investeringsprojekter i den fem årige periode angives dette det femte år.

Såfremt skolen har flerårige investeringsprojekter, skal revisor foretage vurdering af, om skolen har en budgetlægning af flerårige investeringsprojekter, der sikrer, at der er et dækkende grundbudget ved projektets begyndelse, og at der kan følges detaljeret op på budgettet.

Følgende handlinger bør foretages (se evt. Rigsrevisionens vejledning for revisionen af budgetstyring af flerårige investeringsprojekter, som findes på Rigsrevisionens hjemmeside): <https://rigsrevisionen.dk/saadan-arbejder-vi/saadan-reviderer-vi-statsregnskabet/forvaltningsrevision>

- Det undersøges om budgettet omfatter hele projektperioden.
- Det undersøges om budgettet er realistisk. Er der i det indhentede tilbud taget højde for alle faser i projektet, og er der lagt en buffer ind til uforudsete omkostninger.
- Er budgettet godkendt af institutionens bestyrelse.
- Har skolen fastlagt, hvilke poster i budgettet er mest risikofyldte og kræver en særlig bevågenhed.
- Hvor ofte foretages der budgetopfølgning på budgettet.
- Har skolen præciseret projektets tolerancer, dvs. størrelsen på projektafvielser, der skal resultere i eskalering til et specifikt ledelsesniveau.
- Giver budgetopfølgning et dækkende overblik over forbrug og fremdrift i forhold til budgettet.
- Sikrer budgetopfølgning rettidig rapportering til ledelsen om forbrug i forhold til budgettet.
- Behandles budgetafvielser på rette ledelsesniveau.

Oplysning om revisors påtegning på årsregnskabet

Af-kryds	Revisors påtegning
<input type="checkbox"/>	Uden modificeret konklusion, væsentlig usikkerhed vedrørende fortsat drift, fremhævelser af forhold vedrørende regnskabet eller revisionen eller andre rapporteringsforpligtelser
<input type="checkbox"/>	Afkæftende konklusion
<input type="checkbox"/>	Konklusion med forbehold om fortsat drift (going concern)
<input type="checkbox"/>	Konklusion med forbehold om øvrige forhold
<input type="checkbox"/>	Konklusion med forbehold vedrørende ikke reviderede budgettal
<input type="checkbox"/>	Væsentlig usikkerhed vedrørende fortsat drift
<input type="checkbox"/>	Fremhævelser af forhold vedrørende regnskabet
<input type="checkbox"/>	Fremhævelser af forhold vedrørende revisionen
<input type="checkbox"/>	Andre rapporteringsforpligtelser
<input type="checkbox"/>	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 revisorvirksomheder (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 indenfor skolens formål.

Punkt	Revisortjekliste	Af-snit i prot o-kollat	Kritiske bemærkninger	Væsentlige bemærkninger	Ingen kritiske/væsentlige bemærkninger	Udskudt, jf. revisionsplanlægning	Ikke relevant
	<i>Har revisionen givet anledning til kritiske bemærkninger eller væsentlige bemærkninger vedrørende:</i>						
	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					
	Finansiell 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					