



## **Institutioner på det regulerede område**

### **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 og Rigsrevisionen får et hurtigt overblik over resultatet af revisionen på de væsentligste områder

## Væsentligste ændringer i vejledningen i forhold til sidste år

- Der er ingen ændringer i vejledningen.

## 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 [revisortjekliste punkt 5] .....	3
2.3	Formålsregnskab [punkt 6 i revisortjeklisten] .....	4
2.4	Statstilskud [punkt 7 i revisortjeklisten] .....	4
2.5	Løn [punkt 8 i revisortjeklisten] .....	5
2.6	Andre væsentlige områder [punkt 9 i revisortjeklisten] .....	6
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

Revisor er ansvarlig for at gennemføre en uafhængig revision af årsregnskabet og sikre, at det 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 institutionernes indberetninger til brug for tilskudsudbetalinger og reviderer institutionernes økonomiske dispositioner og forvaltning i bred forstand. Revisionen foretages dels som revision i årets løb, dels som særskilt revision af institutionernes årsrapporter. Revisionen omfatter finansiell revision, juridisk-kritisk revision og forvaltningsrevision.

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

Den udførte revision og resultaterne heraf afrapporteres i en revisionsprotokol.

### **Finansiell 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 institutionernes 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 institutionernes 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.

### **1.3 Tilsynssager hos Rigsrevisionen og offentlige myndigheder. [punkt 3 i revisortjeklisten]**

Revisor påser, 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 regnskabsafklæggelse [punkt 4 i revisortjeklisten]**

*Stor organisation:*

Revisor efterprøver institutionens væsentligste forretningsgange, dispositioner, registreringer og regnskabsafklæggelse, herunder at institutionen følger retningslinjerne i:

- Lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse/ Lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse med tilhørende bekendtgørelser/ lov om forberedende grunduddannelse, cirkulærer mv. samt institutionens vedtægter.
- Institutionens regnskabsinstruks.
- Styrelsen for Undervisning og Kvalitets instrukser for tilskud til erhvervsrettet uddannelse og almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse mv. (IEU-instruksen/AGV-instruksen/FGU-instruksen)
- Styrelsen for Undervisning og Kvalitets tilskudsmeddelelser og eventuelle lånetilsagn med vilkår for tilskuddene/lånene.
- Paradigme for årsrapport og vejledning om udarbejdelse af årsrapport for statsfinansierede institutioner under Børne- og Undervisningsministeriet.

Revisionen omfatter en vurdering af, om institutionens 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 institutionens interne kontroller)*

Såfremt institutionens 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 der er tale om en stor eller lille organisation*

Revisionen omfatter følgende områder og det konkrete udførte arbejde skal beskrives i protokollen:

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

*Øvrige forhold i revisionsbekendtgørelsen:*

- Fast ejendom

*Øvrige forhold:*

- Projekter
- Anlægsaktiver
- Debitorer
- Likvide beholdninger, herunder elektroniske betalingssystemer
- 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 institutionens forretningsgange er betryggende set i forhold til institutionens størrelse og organisation samt de indførte delvist kompenserende kontroller.

*Begge:*

Revisor foretager en vurdering af om institutionens bogføring er tilrettelagt således, at den kan danne grundlag for opstilling af såvel årsregnskab som andre økonomiske informationer, og om institutionen har etableret tilstrækkelige kontrolforanstaltninger til sikring af en korrekt registrering af alle indtægter og omkostninger samt institutionens aktiver.

## ***2.2 Den generelle it-sikkerhed på det administrative område [revisortjekliste punkt 5]***

Generelle it-kontroller er de kontroller, som ledelsen har etableret vedrørende institutionens væsentlige it-platforme, med henblik på at opnå en velkontrolleret og sikker it-anvendelse og dermed understøtte en pålidelig databehandling i it-baserede forretningsprocesser.

Som led i revisionen af institutionen gennemgås den del af de generelle it-kontroller, som vurderes relevante for at kunne aflægge en årsrapport, der giver et retvisende billede uden væsentlig fejlinformation, og som er i overensstemmelse med de lovgivningsmæssige krav.

Revisionen baseres på relevante interne kontroller på institutionen, herunder både manuelle kontroller og kontroller, der automatisk udføres af de brugersystemer, institutionen anvender.

Revisor skal på baggrund af sin gennemgang vurdere, om de udvalgte generelle it-kontroller hos institutionen er hensigtsmæssigt udformet og implementeret, og at der ikke er identificeret væsentlige systemsvagheder.

Generelle it-kontroller er de kontroller, som ledelsen har etableret vedrørende institutionens væsentligste it-platforme med henblik på at opnå en velkontrolleret og sikker it-anvendelse og dermed understøtte en pålidelig databehandling i de anvendte it-applikationer (programmer).

Revisor bedes beskrive hvilket administrativt finanssystem, lønsystem og elevregistreringssystem som institutionen anvender.

Økonomistyrelsen eller en underleverandør til staten er ansvarlig for masterversionen af Navision Stat og SLS. Rigsrevisionen, som bl.a. foretager gennemgang af Økonomistyrelsens processer mv. til masterversionerne, afgiver ikke en systemrevisionserklæring eller en rapport om it-revisionen for 202x. Økonomistyrelsen har dog afgivet en udvidet ledelseserklæring for 202x i lighed med sidste år, som omhandler de anførte systemer. Såfremt der ikke er væsentlige bemærkninger i den udvidede ledelseserklæring for 202x, bør revisionen baseres på, at systemerne fungerer efter hensigten, og der ikke er væsentlige svagheder i systemerne, hvor der skal indføres manuelle kompenserende kontroller. Der er indgået en databehandleraftale mellem Økonomistyrelsen og institutionen.

Revisor bør gennemgå de af institutionen tildelte rettigheder til Navision Stat med henblik på verifikation af de tildelte rettigheder i forhold til medarbejdernes arbejdsområder, samt om fratrådte medarbejdere bliver slettet i systemet.

### ***Funktionsadskillelse og administration af brugerrettigheder***

Revisor skal gennemgå institutionens forretningsgange om funktionsadskillelse i forbindelse med betalinger samt administration af brugerrettigheder i SKB-betalingsystemet.

### ***Systemrevision***

Revisor skal påse, at der er gennemført systemrevision af de systemer, der afvikler transaktioner af økonomiske eller studierelevante oplysninger eller som i øvrigt har væsentlig betydning for institutionsrevisors revisionsarbejde med at påtage årsrapporten eller indberetninger til Børne- og Undervisningsmi-

nisteriet, jf. systemrevisionsbekendtgørelsen. Systemrevisionen omfatter både applikationen (de systemer, som afvikler transaktioner og oplysninger) og den tilhørende infrastruktur (de generelle it-kontroller) til applikationen.

### ***Persondataforordning (GDPR)***

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

### ***2.3 Formålsregnskab [punkt 6 i revisortjeklisten]***

Revisionen omfatter en kontrol af, at institutionens resultatopgørelse er opstillet på baggrund af det udmeldte kontoskema, og at der ikke er forskelle mellem hovedtotaler i årsrapporten og resultatopgørelsen.

Derudover påser revisor, at institutionen har etableret hensigtsmæssige fordelingsnøgler, som er i overensstemmelse med styrelsens konteringsinstruks samt, at undervisningsomkostninger er konteret på undervisningsformål, samt at administrationsomkostninger, fælles- og bygningsomkostninger er bogført på korrekte formål, jf. konteringsinstruksen.

### ***2.4 Statstilskud [punkt 7 i revisortjeklisten]***

<b>Regnskabsområde</b>	<b>Regnskabsposter</b>	<b>Forretningsgange og interne kontroller</b>
Taxameterindtægter	Taxameterindtægter Mellemlægning ministeriet	Elevindberetninger Skolepraktikelever

Revisionen af elevregistreringer og tilskud er opdelt i følgende:

- Indmeldelse, fraværsregistrering og udmeldelse
- Øvrig administration (krav) af uddannelser
- Gennemførte aktiviteter og elevindberetninger
- Afstemning af modtagne tilskud, herunder aktiviteter (årselever)
- Bygning- og fælles administration
- AMU og åben uddannelse
- Særlige tilskud

### ***Indmeldelse, fraværsregistrering og udmeldelse***

Revisor gennemfører en vurdering af, om institutionens forretningsgang for registrering af elever i institutionens studieadministrative system – herunder procedurerne for registrering af indmeldelse, fravær og udmeldelse – fungerer betryggende

### ***Øvrig administration (krav) af uddannelser***

Revisor påser, at de bogførte indtægter for henholdsvis deltagerbetaling og materialegebyr mindst svarer til de til grund for årselevindberetningerne anførte elever gange deltagerbetaling/materialegebyr pr. elev.

Revisor skal endvidere påse, at der ved salg af efteruddannelseskurser er bogført indtægter for alle aktivitetsregistrerede kurser, samtidig med at de bogførte indtægter stikprøvevis er kontrolleret til kontrakter mv. og periodiseret pr. 31. december [202x] i forhold til undervisningens og kursernes gennemførelse.

### ***Gennemførte aktiviteter og elevindberetninger***

Revisor skal angive, at denne, til brug for beregning af tilskud til institutionen, har afgivet løbende revisorerklæringer vedrørende institutionens elevgrundlag. Ligeledes skal det angives, såfremt der, ud over de ordinære kvartalsvise erklæringer i [202x] har været attesteret på en række supplerende reguleringer hertil.

Revisor gennemfører en vurdering af, om elevindberetningsområdet fungerer betryggende.

### ***Modtagne tilskud, herunder aktiviteter (årselever)***

Revisor kontrollerer, at tilskud er i overensstemmelse med tilskud- og regnskabspraksis beregnet på baggrund af årselevtallene i [202x] og [202x] samt modtagne skrivelser fra ministeriet vedrørende øvrige tilskud, herunder periodisering af tilskud i forhold til forbrug.

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

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

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

### ***Bygnings- og fælles administration***

Revisor skal stikprøvevis gennemgå grundlagsårselever til brug for udbetaling af tilskud til fælles- og bygningsomkostninger mv.

### ***2.5 Løn [punkt 8 i revisortjeklisten]***

<b>Regnskabsområde</b>	<b>Regnskabsposter</b>	<b>Forretningsgange og interne kontroller</b>
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 afstemmer e-indkomst til institutionens bogholderi med henblik på at afdække eventuelle forskelle.

## ***2.6 Andre væsentlige områder [punkt 9 i revisortjeklisten]***

### ***Øvrige forhold i revisionsbekendtgørelsen:***

#### ***Fast ejendom***

Revisor skal påse, at institutionen foretager dispositioner vedrørende ejede bygninger og/eller indgår lejemaal i overensstemmelse med de gældende regler.

#### ***Øvrige forhold:***

#### ***Projekter***

Revisor skal stikprøvevis og ved interview gennemgå igangværende projekter for [202x]. Revisor skal blandt andet påse, at

- der er fastlagt procedurer, som sikrer, at igangværende projekter periodiseres korrekt,
- alle indtægter og omkostninger ved de pågældende projekter registreres løbende og er adskilt fra institutionens øvrige virksomhed, og
- projekttimer registreres løbende og særskilt fra lærernes øvrige timer

Revisor skal stikprøvevis gennemgå afsluttede projekter for [202x], både hvor der ikke skal afgives revisorerklæring, og hvor der skal afgives revisorerklæring, herunder påse, at eventuelle projektregnskaber er aflagt i overensstemmelse med regler for regnskabsaflæggelse i projektbevillingen.

### ***Anlægsaktiver***

<b>Regnskabsområde</b>	<b>Regnskabsposter</b>	<b>Forretningsgange og interne kontroller</b>
Anlægsaktiver	Materielle anlægsaktiver Afskrivninger	Varekøb og varekreditorer Anlægsaktiver

#### ***Registrering/ tilstedeværelse af anlægsaktiver***

Der udsendes i løbet af året anlægsoptællingslister til de enkelte afdelinger til bekræftelse af, at de registrerede anlægsaktiver findes og anvendes i de pågældende afdelinger.

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

#### *Tilgange til anlægskartotek*

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

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

Herudover foretager revisor en stikprøvevis gennemgang af institutionens anlægskartotek, herunder en stikprøvevis kontrol af aktivernes tilstedeværelse samt at anlægskartoteket er afstemt til institutionens bogføring og regnskab.

#### *Plan for vedligeholdelse af bygninger*

Revisor skal påse, at institutionen har udarbejdet en flerårig plan til sikring af, at der sker en forsvarlig vedligeholdelse af ejede bygninger.

#### **Debitorer**

Revisor skal kontrollere, at der løbende bliver fulgt op på debitorer, herunder ved løbende henvendelse til afdelingerne, således at eventuelt manglende betalinger bliver identificeret så hurtigt som muligt.

#### **Likvide beholdninger, herunder elektroniske betalingssystemer**

<b>Regnskabsområde</b>	<b>Regnskabsposter</b>	<b>Forretningsgange og interne kontroller</b>
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 institutionens 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 institutioner for erhvervsrettet uddannelse/ lov om institutioner for almen- og gymnasiale uddannelser og almen

voksenuddannelse / lov om institutioner for forberedende grunduddannelse, samt at eventuel overskudslikviditet anbringes fordelagtigt.

I forbindelse med revisionen gennemgås institutionens 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 institutionens opmærksomhed på, at bankindestående på mere end 750 t.kr. ikke dækkes ved bankens eventuelle konkurs. Institutionen bør derfor, hvis der er bankindeståender på mere end t.kr. 750 overveje at placere den i flere forskellige banker, under hensyntagen til forrentning mv.

Revisor skal gennemgå institutionens fuldmagtsforhold.

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

### ***Realkreditlån***

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

### ***Strategi for Finansiell Risikostyring***

*[Styrelsen gør opmærksom på, at nedenstående handlinger skal udføres hvert år]*

Revisor skal udføre følgende handlinger i forhold til institutionens Strategi for Finansiell Risikostyring:

- Revisor skal kontrollere, at institutionen har en bestyrelsesgodkendt Strategi for Finansiell Risikostyring.
- Revisor skal kontrollere, at institutionen har anvendt ministeriets standardskabelon til institutionens Strategi for Finansiell Risikostyring.
- Revisor skal kontrollere, at institutionen efterlever de mål, som bestyrelsen har godkendt i forhold til finansiering og økonomiske nøgletal.
- Revisor skal påse, at den finansielle strategi er gennemgået af bestyrelsen, og at bestyrelsen har forholdt sig til, om strategien bliver fulgt, samt om der er behov for en tilpasning af strategien.

Hvis ovenstående handlinger giver anledning til bemærkninger skal de anføres og angives som enten en kritisk eller væsentlig bemærkning.

### **Skyldige indefrosne feriemidler**

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

Revisor skal påse, om institutionen har indbetalt alle skyldige indefrosne feriemidler inkl. tilhørende rente eller om institutionen har opgjort de skyldige indefrosne feriemidler pr. 31. december 202x under

henholdsvis kort- og langfristede gældsforpligtelser, såfremt institutionen udelukkende forventer at afregne de forfaldne skyldige indefrosne feriemidler i 202x+1.

### **Sociale klausuler i kontrakter over 5 mio. kr.**

Revisor skal stikprøvevis påse, at der i kontrakter over 5 mio. kr. er et afsnit om sociale klausuler.

*[Relevante udbud er afgrænset til bygge- og anlægskontrakter og tjenesteydelseskontrakter, som udføres i Danmark og opfylder nedenstående krav:*

- *Bygge- og anlægskontrakter, som har en varighed af mindst 6 måneder samt en kontrakt værdi på mindst 5 mio. kr. ekskl. moms og/ eller minimum lønsum på 4 mio. kr., eller*
- *Tjenesteydelseskontrakter som har en varighed af mindst 6 måneder samt en kontrakt værdi på mindst 5 mio. kr. ekskl. moms og/ eller minimum lønsum på 4 mio. kr. Derudover skal tjenesteydelseskontrakter indeholde et driftselement. Som eksempel herpå kan nævnes rengøringsydelseskontrakter og kantinedrift. Her vil henholdsvis serviceassistentuddannelsen og gastronomuddannelsen kunne være relevant.*

*Det er kontraktlængden (varigheden for den fulde aftale) og ikke udførelsesperioden der lægges vægt på i afgrænsningen.*

[Bekendtgørelse om sociale klausuler om uddannelses- og praktikaftaler i forbindelse med udbud på visse selvejende uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet](#)

### **Opbevaring af bogføringsmateriale**

Revisor bør påse, at institutionen ikke har ændret de etablerede forretningsgange, der sikrer, at bogføringsmateriale opbevares og arkiveres i overensstemmelse med reglerne i lov om statens regnskabsvæsen.

### **Registrering af reelle ejere**

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

## **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, herunder særligt henholdsvis SOR 6 (version 2.0) og SOR 7 (version 2.0). Den juridisk-kritiske revision og forvaltningsrevisionen er udført 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 som 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

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

### **3.1.3 Løn og ansættelsesmæssige dispositioner [punkt 10 i revisortjeklisten]**

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. Lønomkostninger udgør den væsentligste andel af institutionernes omkostninger.

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 øverste leder og øvrige ledere, medarbejdere med adgang til lønsystemer samt bestyrelsesmedlemmer altid vil være væsentlige, og kræver særlig opmærksomhed i forbindelse med revisionen af institutionernes årsregnskab, og at institutionernes løn- og ansættelsesmæssige forhold som udgangspunkt bør revideres 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 regulerede institutioner:

[Løn og ansættelse på regulerede institutioner | 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:

- Opfølgning på forretningsgange i forhold til lønstamdata.
- Gennemgang af et udsnit af personalegrupper (det forventes at øverste chef og lønmedarbejder altid udtages i stikprøven), herunder stikprøvevis gennemgang af dokumentation for uddannelse og tidligere beskæftigelse, anciennitetsdato mv.
- Gennemgang af variable ydelser og engangsvederlag/bonus.

- Gennemgang af fast løn og aftalte tillæg til chefer, der ikke er ansat i henhold til cheftaalen, herunder at udmøntning af cheftillæg til øverste chef holdes inden for rammerne af den til enhver tid gældende bemyndigelse til at forhandle cheflønstillæg.
- Gennemgang af at øverste chefs lønpakke er godkendt af bestyrelsen.
- Gennemgang af at øverste chefs løn er godkendt af STUK.<sup>1</sup>
- Gennemgang af sammenhængen mellem institutionens stillings- og lønhierarki, herunder at øverste chef oppebærer den højeste samlede løn.
- Gennemgang af om øvrige chefer, der er ansat i henhold til cheftaalen fra OK18, får en samlet løn, der holder sig inden for lønbåndet/normallønsområdet defineret som +/- 20 pct. af den statslige medianløn for stillinger i samme lønramme på tværs af det statslige område.
- Gennemgang af om øvrige chefer, der er ansat i henhold til cheftaalen fra OK18, er indplaceret i en lavere lønramme end institutionens øverste chef.

### **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
- Kontrol af, at der ved udbetaling af tillæg og øvrige forhøjelser af lønnen til den øverste leder – i overensstemmelse med bestemmelserne i institutionsinstruksen – er sket attestation af disse af bestyrelsesformanden.

### **Resultatløn [skal kun medtages, hvis institutionen anvender resultatløn]**

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

- Gennemgang af variable ydelser og engangsvederlag/bonus.
- Kontrol af, at resultatlønskontrakter er udformet i overensstemmelse med de af Børne- og Undervisningsministeriets udarbejdede retningslinjer
- Udmøntningen af resultatløn er begrundet
- Målene er målbare
- Resultatlønskontrakt og udmøntning er offentliggjort på institutionens hjemmeside
- Udmøntningen af resultatlønnen ikke har været 100 pct. flere år i træk.

Revisor skal stikprøvevis gennemgå om variable ydelser er udmøntet i overensstemmelse med den til enhver tid gældende bemyndigelse desangående (for chefer på gamle vilkår) eller STUK's vejledende retningslinjer for brugen af resultatkontrakt og bonus (chefer ansat i henhold til cheftaalen).

---

<sup>1</sup> Se "Forvaltning af cheflønftaalen fra OK18", som findes på UVM's hjemmeside

### ***Ansatte på sociale klausuler***

Revisionen påser, at institutionen har en handleplan i forhold til at opnå, at 3,5 pct. af institutionens ansatte er ansat på sociale vilkår, jf. [bekendtgørelse om sociale klausuler som betingelse for modtagelse af statstilskud på selvejende uddannelsesinstitutioner under Undervisningsministeriet og Uddannelses- og Forskningsministeriet](#).

### ***Arbejdstid***

Revisor bør stikprøvevis kontrollere, at godtgørelse af over-/merarbejde, i form af afspadsring og/eller kontant godtgørelse, er sket efter gældende regler.

### **Skattefri rejse – og kørselsgodtgørelser**

Revisor bør stikprøvevis kontrollere, at der er sket korrekt udbetaling af skattefri 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
- Fratrædelsesgodtgørelse
- Personalegoder – herunder sundhedsforsikring/sundhedsordning
- Fleksjob

### ***3.1.4 Gennemførelse af salg (juridisk-kritisk revision) [punkt 11 i revisortjeklisten]***

#### **Indtægtsdækket virksomhed**

Revisor bør følge op på institutionens forretningsgange vedrørende overholdelse af statslige regler for gennemførelse af indtægtsdækket virksomhed, herunder i forhold til udbud og for- og efterkalkulation. Styrelsen henviser til Økonomistyrelsens vejledning om prisfastsættelse.

Revisor skal gennemgå, at institutionen udarbejder for- og efterkalkulationer som grundlag for prisfastsættelse af IDV-aktiviteter, såfremt institutionen udfører IDV-aktiviteter.

[Se nærmere i økonomistyrelsens vejledning om prisfastsættelse i forhold til, hvilke elementer, som der skal indgå i prisfastsættelsen.

<https://oes.dk/statsregnskab/oekonomisk-administrativ-vejledning-oeav/vejledninger-i-oeav/bevilningsadministration/>]

### **Særskilt indtægtsdækket virksomhed (regnskab for aktiviteter i udlandet)**

Revisor påser, at institutionens udbud og gennemførelse af ungdomsuddannelser i udlandet som særskilt indtægtsdækket virksomhed (IDV) sker i overensstemmelse med gældende love og regler, herunder Finansministeriets Budgetvejledning og Styrelsen for Undervisning og Kvalitets vejledning om indtægtsdækket virksomhed.

[Der skal angives, hvilke aktiviteter i udlandet institutionen har.]

#### **3.1.5 Gennemførelse af indkøb [punkt 12 i revisortjeklisten]**

Revisor skal i forbindelse med den juridisk-kritiske revision gennemgå konti for, at undersøge, om institutionen har afholdt omkostninger, der er uden for institutionens 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 konsulenttydelser*
- *Køb af it-software og hardware*
- *Vedligeholdelsesomkostninger*
- *Kurser*
- *Repræsentation*
- *Rejseomkostninger/ tjenesterejser/ studieture*
- *Gaver*

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

#### **3.1.6 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 ressourcestyring [punkt 13 i revisortjeklisten]**

Vurderingen af aktivitets- og ressourcestyring som led i forvaltningsrevisionen kan sammenfattes til at være en undersøgelse af, om institutionens aktivitets- og ressourcestyring 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 ressourcestyring omfatter bl.a. undersøgelser af, om institutionen 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 produktivitsudviklingen eller gennemfører analyser af, om resurserne står mål med produktionens omfang.

Revisor bør påse, at institutionen arbejder med en budgetmodel, hvor der arbejdes med et budgetår, og fire overslagsår, herunder at budgettet er opbygget med en detaljeringsgrad, som skaber et godt grundlag for en efterfølgende budgetopfølgning. Budgettet skal være indarbejdet i institutionens regnskabssystem, således at der løbende kan foretages sammenligning mellem budgetterede og realiserede bevægelser. Der henvises i den sammenhæng til [Vejledning til brug for udarbejdelse af retningslinjer for en strategi for finansiel risikostyring](#).

Revisor påser, at ledelsen foretager løbende opfølgning på, om de vedtagne budgetter opfyldes, og der bliver løbende foretaget en tæt økonomiopfølgning. Bestyrelsen har som et fast punkt på bestyrelsesmøderne gennemgang af den økonomiske udvikling og situation.

Produktivitet vedrører forholdet mellem anvendelsen af resurser 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 institutionen.

Produktivitet kan vurderes på følgende områder:

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

I årsrapportens ledelsesberetning er der en række nøgletal, som viser udviklingen i institutionens produktivitet. Nøgletal baseres på registreringer i institutionens regnskabs- eller elevadministrative systemer. Ved benchmark med andre institutioner baseres oplysninger på institutionernes årsrapporter, som er indberettet til Børne- og Undervisningsministeriets regnskabsportal. Institutioner, 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 institutionen 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/kursister og [y] antal årsværk/ansatte.

Revisor foretager en vurdering af, om institutionen har tilstrækkelig likviditet, som kan modstå eventuelle månedlige negative likviditetsudsving.

Revisor foretager ligeledes en vurdering af udviklingen i institutionen

**OBS – ved en institution som er økonomisk udfordret, er det vigtigt med en detaljeret beskrivelse af institutionens budgetforudsætninger.**

### **Det finansielle beredskab**

Revisor foretager en vurdering af om udviklingen i institutionens likviditet er rimelig og muliggør finansiering af bl.a. vedligeholdelsesomkostninger mv.

Revisor beskriver desuden udviklingen i institutionens likviditet, herunder besvarer følgende spørgsmål:

- Har institutionen fx i henhold til pengestrømsopgørelsen for [202x] forøget/formindsket det likvide beredskab med t.kr. [xx].
- Har institutionen en kassekredit, herunder hvad trækingsmuligheden er i t.kr.? 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 institutionens likviditetsgrad og er den tilfredsstillende?

### ***3.2.4 Mål og resultatstyring [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 institutionen har målrettet sine incitamentsprogrammer til at opnå de ønskede resultater i forhold til institutionens formål.

### **Institutionens mål**

Revisor skal foretage en vurdering af om institutionens mål er med til at fremme institutionens formål. Derudover skal der foretages en vurdering om målene er operative, og om de er indarbejdet i en eventuel resultatlønskontrakt.

Revisor skal desuden foretage en vurdering af institutionens effektivitet i opfyldelsen af de opsatte mål.

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

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

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

#### **Styring af offentligt 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.

Revisor skal gennemgå, om indkøbene har den nødvendige bevilling og er i overensstemmelse med gældende indkøbsaftaler. Vurderingen af offentlige indkøb omfatter blandt andet undersøgelser af, om institutionens dispositioner er i overensstemmelse med de almindelige normer for, hvad der under hensyntagen til institutionens art og størrelse kræves af en hensigtsmæssig og sparsommelige 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.

På baggrund af ovenstående undersøgelser skal revisor foretage en vurdering af, om institutionen har tilrettelagt et styringsgrundlag på indkøbsområdet, der kan sikre og dokumentere, at institutionen foretager sine indkøb bedst, billigst og i overensstemmelse med gældende regler ("sparsommelige indkøb").

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

### **3.3.3 Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter (forvaltningsrevision) [punkt 16 i revisor-tjeklisten]**

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

Såfremt institutionen har flerårige investeringsprojekter, skal revisor foretage en vurdering af, om institutionen 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>

Afhængig af størrelsen, kompleksiteten, særlige risici m.v. af investeringsprojektet kan følgende elementer indgå i revisions gennemgang af budgetstyring af flerårige investeringsprojekter:

- Hvis projektet overstiger 70<sup>2</sup> mio. kr. påses det, at projektet er godkendt af BUVM.
- Det undersøges om budgettet omfatter hele projektperioden.
- Det undersøges om budgettet er realistisk. Er der i det indhentet 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 institutionen fastlagt, hvilke poster i budgettet er mest risikofyldte og kræver en særlig bevågenhed.
- Hvor ofte foretages der budgetopfølgning på budgettet.
- Har institutionen 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.

---

<sup>2</sup> Bemærk for 27. april 2021 var grænsen 60 mio. kr.

## 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 regulerede institutioner. Styrelsen anvender desuden tjeklisten i forbindelse med planlægningen af tilsyn samt til statistiske formål.

Tjeklisten udfyldes af institutionens revisor i tilknytning til revisionen af årsregnskabet. Tjeklisten er en del af revisionsprotokollatet til årsregnskabet. Revisionsprotokollatets sider skal nummereres fortløbende. Institutionens bestyrelse er ansvarlig for, at institutionen 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 modifikationer eller fremhævelser i revisionspåtegningen eller omtale i revisors rapportering 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 regulerede institutioner.

### *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 institutionens fortsatte drift. Det kunne f.eks. være en utilstrækkelig økonomiopfølgning, eller 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 manglende opdatering af regnskabsinstruksen, utilstrækkelige fuldmagtsforhold, store tilgodehavende skolepenge (såfremt tilgodehavendet er så stort, at det har væsentlig betydning for institutionens likviditet, bør det være en kritisk bemærkning.) Såfremt institutionen 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, som skal revideres hvert år (der må ikke foretages rotation på revisionen af disse emner).***

Punkt	Revisortjekliste	Af- snit i pro- toko- lat	Kritiske bemærk- ninger	Væsentlige bemærk- ninger	Ingen kriti- ske/væsentlige bemærkninger	Udskudt, jf. revisions- planlæg- ning	Ikke rele- vant
	<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 Rigsrevisionen og offentlige myndigheder	x.x					
	<b>Finansiell revision</b>						
4.	Forretningsgange og interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse	x.x					
5.	Den generelle it-sikkerhed på det administrative område	x.x					
6.	Formålsregnskab	x.x					
7.	Statstilskud	x.x					
8.	Løn	x.x					
9.	Andre væsentlige områder	x.x					
	<b>Juridisk-kritisk revision</b>						
10.	Løn- og ansættelsesmæssige dispositioner	x.x					
11.	Gennemførelse af salg	x.x					
12.	Gennemførelse af indkøb	x.x					
	<b>Forvaltningsrevision</b>						
13.	Aktivitets- og ressourcestyring	x.x					
14.	Mål- og resultatstyring	x.x					
15.	Styring af offentligt indkøb	x.x					
16.	Budgetstyring af flerårige investeringsprojekter	x.x					