
VEJLEDNING TIL DEN REGNSKABSKYNDIGE

Som regnskabskyndig skal du tjekke følgende:

ER REGNSKABET UDEN FEJL OG MANGLER?

- Er sammentællingerne i regnskabet korrekte?
- Stemmer de angivne beløb overens med bilag? (tag evt. en stikprøve)

ER AKTIVITETEN DOKUMENTERET?

- Vedlæg evt. dokumentation for at indsatsen er gennemført. Det kan for eksempel være publikationer, invitationer, aftaler med aktører mv.

ER BEVILLINGSBETINGELSERNE OPFYLDT OG ER BEVILLINGEN ANVENDT TIL FORMÅLET?

- Tjek om der i bevillingsbrevet er opstillet vilkår for bevillingen (f.eks. kreditering, krav til indhold af indsatsen, at indsatsen skal være afsluttet på et givent tidspunkt eller lign.), og om disse er opfyldt
- Tjek om der er ageret økonomisk fornuftigt. Se uddybende forklaring nedenfor
- Hvis der er opstillet mål for indsatsen i bevillingsbrevet, skal du tjekke, om disse er opfyldt

HVORDAN TJEKKER JEG, OM DER ER AGERET ØKONOMISK FORNUFTIGT?

Man skal undersøge om der "er taget skyldige økonomiske hensyn og udvist sparsommelighed". Med det menes der, om der er købt materialer, varer, ydelser mv. til en rimelig pris. Ved større indkøb kan man evt. bede bevillingsmodtager om at dokumentere, at markedet på anden måde er afsøgt. Den regnskabskyndige skal ikke beregne produktiviteten, men forholde sig til, om der er et rimeligt forhold mellem den/de ydelser, aktiviteter eller værker, der er skabt for bevillingen, og de ressourcer, der er anvendt.

Som regnskabskyndig kan du bede bevillingsmodtager om yderligere oplysninger og dokumentation. Vi anbefaler, at den regnskabskyndige ved mindre projekter med få bilag efterprøver, om alle bilagene stemmer overens med regnskabet frem for at tage stikprøver.