

REVISION

Revisor har ansvaret for, at revisionen udføres i henhold til lovens bestemmelser om revision af regnskab for tilskud efter folkeoplysningslovens kapitel 8.

LOKALETILSKUD

Selvom der indsendes originalbilag og øvrig dokumentation skal foreningens revisor kontrollere følgende:

UDFØRT	REVISIONSHANDLING	MATERIALE
	Påse at eventuelle lejeindtægter er fratrukket på ansøgningsskemaet.	Regnskab og regnskabsbilag
	Påse at eventuelle kreditnotaer og forsikringerstatninger er medsendt ansøgningen, f.eks. ved returnerede varer.	Bilag
	Påse at a conto tilskuddet er modtaget og indtægtsført i foreningens regnskab.	Foreningens regnskab
	Påse at evt. reguleringer (restafregning eller tilbagebetaling) vedrørende foregående regnskabsår er modtaget/afregnet og registreret korrekt i foreningens regnskab	Foreningens regnskab
	Påse at regnskabet er korrekt underskrevet af foreningen. Dvs. at samtlige bestyrelsesmedlemmer har underskrevet.	Evt. vedtægter
	Påse at oplysningerne i ansøgningen stemmer overens med regnskabsbilag, bogføring og foreningens regnskab.	Evt. vedtægter

REVISIONSPÅTEGNING

Jeg/vi har revideret det af ledelsen/bestyrelsen aflagte tilskudsregnskab for

(sæt kryds) lokaletilskud i året _____

foreningens navn

Den udførte revision

Revisionen er udført i overensstemmelse med gældende regler for tilskud i Viborg Kommune.

Det ikke ønskede overstreges:

Enten

Revisionen har ikke givet anledning til forbehold.

Eller

Revisionen har givet anledning til følgende forbehold:

Dato	Revisors navn, adresse, telefon nr.	Underskrift

VEJLEDNING / TJEKLISTE

Denne vejledning/tjekliste er tiltænkt som hjælp i forbindelse med udarbejdelsen af lokaletilskudsregnskabet.

Der skal vedlægges dokumentation for de udgifter, som foreningen ønsker, skal indgå i beregningen. Bilagene **ordnes i grupper** svarende til ovennævnte poster på lokaletilskudsregnskabskemaet. Dokumentation skal bestå af et kontoudtog fra girokonto eller bankkonto, med **tydelig markering** af udgiften.

Hvis regnskabskemaet ikke er tilstrækkeligt udfyldt eller relevante bilag ikke er vedlagt, vil vi tillade os at returnere hele materialet.

Tjekliste

- Kontoudtog fra bank, hvor samtlige udgifter iht. opgørelsen er markeret
- Renter: årsopgørelse vedr. renter af prioritetsgæld
- Ejendomsskat og vandafgift: årsopgørelse **SKAL** vedlægges
- Bygningsforsikringer: policen **SKAL** vedlægges
- El udgifter: årsopgørelse **SKAL** vedlægges (evt. også á conto udregninger)
- Løn: årsopgørelse fra SKAT vedr. udgifter til løn **SKAL** vedlægges (rengøring og tilsyn)
- Hvis privatpersoner har haft udlæg, skal der vedlægges dokumentation for, at beløbet er udbetalt
- Der skal på hvert enkelt bilag anføres, hvad udgiften omhandler, samt hvilke lokaler udgiften omhandler
- Udskriv +listen, og lad den være en hjælp til, hvad der kan ydes tilskud til
- Frist for indsendelse af tilskudsregnskabet er 1. maj eller senest 4 måneder efter foreningens regnskabsafslutning.