**Tjekliste til revision af CISU-bevillinger**

Denne tjekliste anvendes af organisationen til at kontrollere, at alt relevant materiale for bevillingsregnskabet løbende bliver indsamlet og udarbejdet. Tjeklisten er udviklet af CISUs revisor til bevillinger <200.000 kr., men kan fungere som et godt værktøj for alle bevillinger uanset størrelse og revisionsfirma.

For at regnskabet skal kunne revideres og godkendes af revisor, skal alt materiale, som er nævnt i denne oversigt, sendes til revisor eller være klar til revisionen.

Den afkrydsede tjekliste vedlægges nedenstående materiale til revisor, når det indsendes til revision.

**Grundlæggende information**

|  |  |
| --- | --- |
| Bevillingshaver | [Organisationens navn og cvr.nr.] |
| Overordnet ansvarlig for bevillingen (repræsentant fra ledelse eller bestyrelse) | [Ansvarliges navn] |
|  | [Ansvarliges tlf. og mail] |
| Kontaktperson for bevillingen | [Kontaktpersonens navn] |
|  | [Kontaktpersonens tlf. og mail] |
| Bevillingsnummer | [XX-XXXX-XX] |
| Titel | [Indsæt titel] |
| Periode (endelig) | XX-XX-XXXX – XX-XX-XXXX |
| Bevilget beløb | XX kr. |
| Samlet budget (inkl. andre finansieringskilder) | XX kr. |

**Bilag til revisor**

Dette skema udfyldes og fremsendes elektronisk sammen med nedenstående bilag/dokumenter til:

Bevillinger over 200.000 kr.: Sendes til jeres egen revisor.

Bevillinger under 200.000 kr.: Sendes til Elley Revision ApS, e-mail: [ce@elley-revision.dk](mailto:ce@elley-revision.dk), Telefon: 75781888

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ref** | **Dokumenter** | **☑** |
| **1** | Udfyldt CISU-format til afsluttende regnskab (word) samt udfyldt hjælpeark (excel).   1. Resultatopgørelsen skal indeholde de endelige udgifter og det gældende budget (det af CISU senest godkendte budget hvis der har været anmodning om budgetændringer til CISU), således at forbrug og budget er direkte sammenlignelige. 2. Regnskabsberetningen skal svare på de spørgsmål, som fremgår af formatet. |  |
| **2** | Ansøgning og budget.  Hvis CISU har godkendt ændringer i budget, start/slutdato eller aktiviteter i løbet af projektperioden, fremsendes anmodningen samt CISUs godkendelse heraf (godkendelsesmail fra CISU og skærmprint fra Vores CISU af budget). |  |
| **3** | Den afsluttende rapport. |  |

**Forberedelse til den egentlige revision**

Revisionen vil omfatte følgende, som derfor skal være forberedt inden regnskabet indsendes til revision. Der sættes kryds i Ja/Nej om, hvorvidt dette er gældende for jeres organisation og/eller bevilling.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokumentation** | **Ja** | **Nej** | **Bemærkninger**  (nej-svar skal forklares) |
| **Bogføringssystem** |  |  |  |
| 1. Der anvendes et bogføringssystem med dobbelt bogføring |  |  |  |
| 1. Der anvendes Excel bogholderi |  |  |  |
| **Banksystem** |  |  |  |
| Der er oprettet en separat bankkonto til bevillingen |  |  |  |
| Ind- og udbetalinger til bevillingen er sket fra bevillingens konto |  |  |  |
| Udbetalinger fra CISU til bevillingen er afstemt til bevillingsregnskabet |  |  |  |
| Kontoudtog fra banken er påført bilagsnumre, der kan sammenlignes med bilag for udgifter og indtægter |  |  |  |
| **Bilag** |  |  |  |
| Alle bilag vedr. bevillingen er nummereret og vedlagt |  |  |  |
| Alle bilag er godkendt iht. organisationens godkendelsesprocedurer |  |  |  |
| Bogføring skal kunne afstemmes til regnskabet for bevillingen |  |  |  |
| Ved projektets aktiviteter (træninger, workshops m.v.) foreligger der en beskrivelse af formål og specifikation af deltagere |  |  |  |
| Hvis der har været større udgifter/investeringer i projektet, skal der være en redegørelse for, om der er indhentet tilbud / foretaget undersøgelser om priser |  |  |  |
| Hvis der er indgået kontrakter vedrørende honorarer, diæter, opholdsudgifter etc., er disse vedlagt. |  |  |  |
| Hvis manglende bilagsdokumentation skal der være en Tro og Love-erklæring, der verificerer udgiften. |  |  |  |
| **Løn** |  |  |  |
| I tilfælde af at bevillingen indeholder lønudgifter, er det dokumenteret ved ansættelseskontrakter. |  |  |  |
| **Aftaler med tredje part** |  |  |  |
| Er der indgået kontrakter eller samarbejdsaftaler med eksterne leverandører, skal disse vedlægges. (Dokumentationen for evt. indhentning af tilbud bør ligeledes vedlægges). |  |  |  |
| **Organisationsdokumenter** |  |  |  |
| Organisationens nedskrevne procedurer. Heri beskrivelse af adgang til bankkonti, funktioner og kontroller i bogføring, afstemninger og regnskab etc. |  |  |  |
| Organisationens vedtægter |  |  |  |
| Referat fra seneste generalforsamling |  |  |  |