

BEIERHOLM
VI SKABER BALANCE

Inspirationsdag for Skoler torsdag d. 8/12 2022

Undervisere

Erik Pedersen

Rune Dalgaard Jørgensen

Lars Fredslund Hansen



Vi er et uafhængigt medlem af det globale
rådgivnings- og revisionsnetværk



Program

- | | |
|--|---------------|
| 1. Velkommen | 13:30 – 13:45 |
| 2. STUK's og ERST's tematiske kvalitetskontrol | |
| 3. Gældende love
Revisors opgaver iht. Revisionsbekendtgørelsen | |
| 4. Regnskabsparadigme 2022 og XRBL indberetning | |
| 5. Protokolparadigme 2022 | |
| 6. Ny bogføringslov, procedure beskrivelse, digitalisering mv. | 13:45 – 14:45 |
| 7. Pause | 14.45 – 15.00 |
| 8. Særlige krav til rapportering og nyt fra ministeriet | 15:00 – 16:00 |
| 9. It-sikkerhed og rapportering herom | |
| 10. Donationer | |
| 11. Whistleblower ordning | |
| 12. Andre områder (Informationsindsamling) | |

2 - Revisorkvalitets- projekt



Revisorkvalitetsprojekt

- Tematisk kvalitetskontrol sammen med Erhvervsstyrelsen
- STUK's egen kvalitetskontrol

Tematisk kvalitetskontrol sammen med Erhvervsstyrelsen

Formål

- Temperaturmåling
 - STUK modtager ikke resultatet på konkrete revisorer
 - 40 revisorer udvalgt
 - Spredt ud på skoletyper

Foretages af Erhvervsstyrelsen

- Har adgang til revisors arbejdspapirer

Diskussion i revisornetværksgruppen

- Højt niveau i STUK's forventninger til revisors arbejde i modstrid til ønsket om besparelser

Om kontrollen

- Kontrollen har omfattet 29 revisionsvirksomheder og 40 erklæringsopgaver.
- Der er udtaget to erklæringsopgaver fra virksomheder, der har afgivet mere end 10 erklæringer på årsregnskaber for 2020 for frie skoler eller regulerede institutioner og én erklæringsopgave for virksomheder, der har afgivet 10 eller færre erklæringsopgaver.
- I de virksomheder, der har afgivet mere end 10 erklæringsopgaver, har styrelsen udtaget én erklæring fra den revisor, der har afgivet flest erklæringer, og én erklæring fra den, der har afgivet færrest. I de virksomheder, der har afgivet 10 eller færre erklæringer, har styrelsen udtaget en tilfældig erklæring.
- Den temabaserede kontrol omfatter 40 af i alt 1.016 institutioner omfattet af regelsættet om revision af frie skoler og regulerede institutioner. De 40 erklæringsopgaver fordeler sig med 29 for frie skoler og 11 for regulerede institutioner f.eks. gymnasier.

Observationer vedrørende kvalitetsstyringssystemet

- Erhvervsstyrelsens temabaserede kontrol har blandt andet vist, at der i 14 ud af 29 revisionsvirksomheder ikke fandtes et kvalitetsstyringssystem, der indeholdt specifikke politikker og procedurer rettet imod opgaveløsning og erklæringer på frie skoler og regulerede institutioner.
- I 7 af 29 revisionsvirksomheder har styrelsen vurderet, at revisionsvirksomheden ikke har et koncept for opgaveløsning, der på tilstrækkelig vis sikrer, at planlægning og udførelse sker i overensstemmelse med gældende love og standarder.

Observationer vedrørende revisionen

- Erhvervsstyrelsen peger på, at revisor skal være særlig opmærksom på følgende emner:
 1. Revisor skal altid tilpasse opgaveløsningen, herunder planlægning og udførelsen, til de konkrete omstændigheder, herunder især de særlige krav i SOR 6 (juridisk-kritisk revision) og SOR 7 (forvaltningsrevision) samt de særlige krav fra Børne- og Undervisningsministeriet om emner uden for rotation.
 2. Revisor skal udarbejde tilstrækkelige arbejds papirer, der dokumenterer revisors udførte handlinger, overvejelser, vurderinger og konklusioner på udførte handlinger grundigt, og sikre, at der er sammenhæng mellem revisors rapportering i revisionsprotokollatet og revisors øvrige arbejds papirer (rød tråd).
- Derudover har styrelsen konstateret, at i halvdelen af de gennemgåede erklæringsopgaver er der **ikke** fundet tilstrækkelig dokumentation for gennemgang af lønområdet. Det er også konstateret, at det ikke er tilstrækkeligt dokumenteret, at revisor har påset, om bestyrelsen er beslutningsdygtig og uafhængig.

Paradigmer fra STUK skal altid anvendes

- Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) har udarbejdet et paradigme for revisionsprotokollatet, som angives i tilknytning til årsregnskabet. Revisor skal altid følge kravene i paradigmet, jf. vejledningen hertil.
- Revisor skal ligeledes rapportere om, hvorvidt det tilsvarende obligatoriske regnskabsparadigme er benyttet af institutionen.
- Paradigmerne findes på STUK's hjemmeside eller via følgende links: [For revisorer på regulerede institutioner | Børne- og Undervisningsministeriet \(uvm.dk\)](#), og [Paradigme til kontering og årsrapport for 2021 | Børne- og Undervisningsministeriet \(uvm.dk\)](#).

Resultaterne af kvalitetskontrollen

- På baggrund af omfanget af observationer konkluderer Erhvervsstyrelsen, at kvaliteten af revisors arbejde med revision af frie skoler og/eller regulerede institutioner **skal løftes fremadrettet.**
- FSR – danske revisors direktør Lone Strøm er enig i styrelsens konklusion og tilføjer: *“Den temabaserede kontrol har vist nogle eksempler i revisionen af de frie skoler og/eller regulerede institutioner mv., hvor kvaliteten ikke har været høj nok. Der ligger nu et arbejde i at bruge denne viden til at sikre, at kvaliteten i fremtiden får et løft.”*
- FSR – danske revisorer vil nu indgå dialog med Erhvervsstyrelsen og STUK om, hvordan vi i fællesskab sikrer en øget kvalitet på området. Allerede den 14. december 2022 afholdes en konference blandt andet med fokus på resultaterne fra den temabaserede kontrol. Både Erhvervsstyrelsen og STUK deltager med indlæg på konferencen.

Resultaterne af kvalitetskontrollen

- Observationerne er opstillet i nedenstående tabel (det bemærkes, at der kan være flere observationer i samme erklæringsopgave):

Tabel 3: Observationernes fordeling på kvalitetsstyringssystemer og områder i de gennemgåede erklæringsopgaver

	Frie skoler	Regulerede institutioner	I alt
Overordnede kommentarer og risikofaktorer	18	4	22
Finansiell revision	22	7	29
Juridisk kritisk revision	19	6	25
Forvaltningsrevision	17	5	22
Erklæringsemnet	-	-	-
Konklusion og rapportering	4	1	5

Beierholm, sagsgennemgang

- Første sag
 - Manglende sammenhæng mellem arbejdspapirer og protokollat. Det fremgår af arbejdspapirerne, at skolen udbetaler resultatlø, men det fremgår af protokollatet, at der ikke er udbetalt resultatlø til skolens ledelse.
- Anden sag
 - Ingen bemærkninger

3 - Gældende love Revisors opgaver iht. Revisionsbekendtgørelsen



Gældende love

• Frie skoler

- 2022
 - Lov om friskoler og private grundskoler m.v. - LBK 1166 af 2022 08 11
 - Lov om efterskoler og frie fagskoler - LBK 1172 af 2022 08 12
 - Lov om private institutioner for gymnasiale uddannelser - LBK 1183 af 2022 08 17
- 2021
 - Bekendtgørelse om revision og tilskudskontrol m.m. ved efterskoler og frie fagskoler, frie grundskoler og private institutioner for gymnasiale uddannelser – BEK 2109 af 2021 11 24
 - Bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om regnskab for efterskoler, frie fagskoler, friskoler og private grundskoler, private institutioner for gymnasiale uddannelser og kombinerede skoler – BEK 1936 af 2021 10 12
- 2019
 - Bekendtgørelse om regnskab for efterskoler, frie fagskoler, friskoler og private grundskoler, private institutioner for gymnasiale uddannelser og kombinerede skoler – BEK 1102 af 2019 11 04

• Regulerede institutioner

- 2022
 - Lov om institutioner for forberedende grunduddannelse – LBK 836 af 2022 06 14
 - Lov om institutioner for almengymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse – LBK 1182 af 2022 08 17
 - Lov om institutioner for erhvervsrettet uddannelse – LBK 1189 2022 08 22
- 2021
 - Bekendtgørelse om revision og tilskudskontrol m.m. ved institutioner for erhvervsrettet uddannelse, almen gymnasiale uddannelser og almen voksenuddannelse – BEK 2110 af 2021 11 24

Revision jf. revisionsbekendtgørelse

- § 3. Revisionen foretages i overensstemmelse med **god offentlig revisionskik**, således som dette begreb er fastlagt i § 3 i lov om revisionen af statens regnskaber m.m. og nærmere præciseret i denne bekendtgørelse i stk. 2-5, §§ 4-8 og ifølge Standarderne for Offentlig Revision (SOR).
 - Stk. 2. Revisionen omfatter:
 - 1) skolens årsregnskab,
 - 2) kontrol med skolens tilskudsgrundlag, og
 - 3) attestation af indberetninger, hvor Styrelsen for Undervisning og Kvalitet kræver særskilt revisorerklæring.
 - Stk. 3. Revisor efterprøver:
 - 1) om årsregnskabet er **rigtigt**, dvs. om årsregnskabet er aflagt i overensstemmelse med de regler, der er fastsat for skolens regnskabsaflæggelse, og ikke indeholder væsentlige fejl og mangler, og
 - 2) om de dispositioner, der er omfattet af regnskabsaflæggelsen, er i overensstemmelse med vilkår for de givne tilskud, love og andre forskrifter samt med indgåede aftaler og sædvanlig praksis.
 - Stk. 4. Forvaltningsrevisionen indgår som en integreret del af revisionen. Ved forvaltningsrevisionen undersøges det, om der er taget **skyldige økonomiske hensyn ved skolens forvaltning**. Revisionen udføres med udgangspunkt i skolens rapportering til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet om opnåede resultater samt om emnerne i henhold til Standard for Offentlig Revision nr. 6 – Juridisk-kritiske revisioner i forbindelse med opgaver med revision af et regnskab og Standard for Offentlig Revision nr. 7 - Forvaltningsrevisioner i forbindelse med opgaver med revision af et regnskab.
 - Stk. 5. Revisor afgiver en udtalelse om, hvorvidt oplysningerne i ledelsesberetningen er i overensstemmelse med årsregnskabet.

Revision jf. revisionsbekendtgørelse

- § 4. Revisor planlægger revisionen med udgangspunkt i en vurdering af væsentlighed og risiko. Væsentlige og risikofyldte områder revideres hvert år. De enkelte revisionshandlinger inden for områderne udføres over en årrække og ikke nødvendigvis hvert år.
 - Stk. 2. Revisionens omfang afhænger af skolens administrative struktur og forretningsgange, herunder den interne kontrol og andre forhold af betydning for regnskabsaflæggelsen.
- § 5. Revisor foretager revision i årets løb og foretager revision af årsrapporten. Som led i revisionen undersøger revisor de eksisterende forretningsgange, herunder forretningsgangene vedrørende registrering af tilskudsudløsende faktorer, for at påse, at den interne kontrol er betryggende. Revisor udfører systemrevision og i nødvendigt omfang substansrevision. Revisionen og kontrol af tilskudsgrundlag udføres som udgangspunkt ved stikprøvevise undersøgelser. Uanmeldt kasse- og beholdningseftersyn kan indgå i revisionen

Rapporteringspligt jf. revisionsbekendtgørelse

- § 7. Bliver revisor opmærksom på **lovovertrædelser eller tilsidesættelse af forskrifter af væsentlig betydning i forbindelse med midlernes forvaltning**, skal revisor give skolens bestyrelse meddelelse derom, og påse, at bestyrelsen inden 3 uger giver Styrelsen for Undervisning og Kvalitet meddelelse herom. I modsat fald er det revisors pligt at orientere Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Revisors bemærkninger sendes sammen med meddelelsen.
- Stk. 2. Hvis revisor under sin revision eller på anden måde bliver opmærksom på, at **fortsættelse af driften er usikker af økonomiske eller andre årsager**, finder stk. 1 og 2 tilsvarende anvendelse.

Revisors opgaver iht. revisionsbekendtgørelsen

- Planlægge revisionen ud fra en risikovurdering med henblik på at identificere og vurdere risici for væsentlig fejlinformation på både regnskabsniveau og revisionsmålsniveau og i forhold til overholdelse af gældende love og øvrig regulering samt forvaltningen af skolen
- Efterprøve skolens forretningsgange, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse, herunder at skolen følger regler og retningslinjerne – se tekst for hver skoletype
 - Love med tilhørende bekendtgørelser samt skolens vedtægter
 - Bekendtgørelse om tilskud
 - Vilkår i tilskudsmeddelelser
 - Forretningsgange og interne kontroller
 - Interne disponerings- og godkendelsesregler
 - Fornøden personel adskillelse mellem registrerings- og frigivelsesfunktionen
 - Behørig dokumentation ved bilag, kontrakter og registrering på korrekte konti
 - Etablering af tilstrækkelige kontrolforanstaltninger til sikring af skolens aktiver samt af korrekt registrering af alle indtægter
- Kontrollere skolens dispositioner på tilskudsområdet er i overensstemmelse med gældende love på området

Revisors opgaver iht. revisionsbekendtgørelsen

- Kontrollere aktivitetsindberetning
- Kontrollere skolens dispositioner på løn- og ansættelsesområdet
 - Gennemgang af forretningsgange på løn- og ansættelsesområdet
 - Gennemgang af enkeltsager
 - Ansættelsesbreve
 - Fornøden dokumentation
 - Resultatlønskontrakter og engangsvederlag
- Aktiviteter udenfor loven (efterskoler og frie fagskoler) er i overensstemmelse med gældende love og regler
- Kontrollere at skolen ikke har erhverve bygninger med henblik på udlejning
- Påse at krav til egenbetaling overholdes
- Påse at elevstøtte (statsstøtte og individuel elevstøtte) (efterskoler) overholder gældende regler og at elevstøtte fra kommune nedsætter elevbetalingen
- Kontrollere at skolens dagtilbud og / eller heltidsskolefritidsordning (frie grundskoler) er i overensstemmelse med gældende regler
 - At der foreligger særskilt budget
 - At der foreligger særskilt regnskab

4 - Regnskabspara- digme 2022



Opdatering af regnskabsmodeller

- XBRL indberetning
- Regnskabsparadigmer 2022
- Ingen fleksibilitet i regnskabsopstilling

XBRL indberetning

2022

Gældende for

- Efterskoler, frie fagskoler, private gymnasier (2022 2. gang)
- Frie grundskoler og kombinerede skoler (2022 1. gang)

5 taksonomier

- STUK's konsulent på området
 - Kan ikke forstå behovet for 1 taksonomi
 - Revisorerne – øgede fejlkilder – 5 gange rettelser end ved 1 taksonomi
- Opdateringer følger fremover Erhvervsstyrelsens almindelige opdateringstidspunkter

XBRL – konsekvens på skoleområdet

Mindre fleksibilitet, da regnskab skal være identisk med XBRL-indberetningen

Tidligere anvendt fleksibilitet

- Forældrebetaling
 - Opdeling af skolepenge, netto
 - Skolepenge, brutto
 - Søskenmoderation
 - Ydede fripladser
- Lønnoter
 - Opdeling af Løn og lønafhængige omkostninger
 - Løn
 - Pension
 - ATP
 - Regulering af ferieforpligtelse

Regnskabsparadigmer 2022 - nyt

- **Reduceret indholdsfortegnelse** – kun hovedpunkter
- **Nøgletal**
 - "Antal årsværk for medarbejdere som modtager lønnen direkte fra kommune"
 - Flyttet over "Årsværk i alt" og indgår i saldoen
- **Balancen**
 - Anlægsaktiver
 - Nummereres som 16-1, 16-2 etc
 - "Forudbetalte og uafsluttede anlægsaktiver" skifter navn til "Udgifter til igangværende byggeri" og flytter fra linje 5 til linje 2
 - "Kontraktlige forpligtelser og eventualposter m.v." og "Pantsætninger og sikkerhedsstillelser" er ændret til "Eventualposter og øvrige økonomiske forpligtelser"
- **Pengestrøm**
 - Ny linje "Køb af immaterielle anlægsaktiver"
 - Efterfølgende linjer er ændret til materielle anlægsaktiver
 - Likvider primo og ultimo er ændret til inkl. træk på kasse- og byggekredit

5 – Revisionsprotokol 2022



Foreløbige ændringer til protokolparadigme 2022

- Nyt afsnit donationer fra lande udenfor EU og EØS over 20.000 kr.
- Det er præciseret, at revisor ikke skal vurdere indholdet af selvevalueringen for efterskoler, men påse at arbejdet er udført.
- Det er præciseret, at revisor ikke skal vurdere indholdet af undervisningsmiljøet, men påse at skolen har udarbejdet en vurdering.
- Opdateret lovgivning for revisorloven
- Ændringer i revisortjekliste – Undervisningsmiljø vurdering er tilføjet til revisors tjekliste
- Det er ændret, at skoler skal arbejde med et budget år og fire overslagsår.
- Revisors arbejde vedr. tilsynssager hos rigsrevisionen og offentlige myndigheder er ændret og præciseret.

Foreløbige ændringer til protokolparadigme 2022

Foreløbig kopi

Tjeklisten

- Nyt punkt 8 - Undervisningsmiljøvurdering

Tilsynssager

Vi har påset, at ledelsen i **ledelsesberetningen** har redegjort for de i regnskabsåret gennemførte eller igangværende tilsyn. Skolen har oplyst, at der ikke har været eller er igangværende tilsynssager hos andre offentlige myndigheder (fx Arbejdstilsynet, SKAT og Socialtilsynet) i regnskabsåret.

Bilag med andre eksempler på områder, der kan rapporteres om:

Revisor skal påse, at ledelsen i ledelsesberetningen har redegjort for alle gennemførte eller igangværende tilsyn 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.

Undervisningsmiljøvurdering

I henhold til Lov nr. 316 af 5. april 2017 om elevers og studerendes undervisningsmiljø er det en betingelse for modtagelse af tilskud, at skolen foretager en vurdering af undervisningsmiljøet, der minimum skal revurderes hvert 3. år.

Ledelsen har i 20xx gennemført en undervisningsmiljøvurdering

Eller

Ledelsen har ikke inden for de seneste tre år gennemført en vurdering af undervisningsmiljøet. Ledelsen vil i det kommende regnskabsår gennemføre en vurdering af undervisningsmiljøet.

[Der skal kun konstateres, hvorvidt skolen har udarbejdet en undervisningsmiljøvurdering eller denne ikke er udarbejdet]

Foreløbige ændringer til protokolparadigme 2022

Juridisk-kritisk revision

Afsnit om uafhængighed tilføjelse

Eksempel 1

Vi er ikke i forbindelse med vores revision blevet bekendt med forhold eller økonomiske transaktioner, som efter vores vurdering giver anledning til at betvivle skolens uafhængighed.

Vi har i forbindelse med vores revision påset, at skolen ikke har modtaget anonyme donationer

Vi har endvidere påset, at skolen har udarbejdet skriftlige redegørelse i forhold til at kortlægge påvirkningsrisiko ved modtagelsen af donationer over 20.000 kr. eksklusiv moms.

Vi har endvidere påset, at skolen 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, har vi påset, 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.

Andre vigtige områder i revisionsprotokollen

- **Indefrosne feriemidler**

- Har skolen i 2022 indbetalt **alle** indefrosne feriemidler inkl. tilhørende rente (indeksering)?
- Har skolen i 2022 indbetalt **de forfaldne** indefrosne feriemidler?
 - Opdeling af indefrosne feriemidler under kort- og langfristet gæld.

- **Undervisningsmiljø**

- Tilskudsbetingelse at der udarbejdes vurdering af undervisningsmiljøet minimum hvert 3. år
 - Angivelse af årstal for seneste vurdering
 - Hvis der ikke er foretaget indenfor 3 skal den foretages det kommende regnskabsår!

- **Evalueringsplan** – kun efterskoler og frie fagskoler

- Evaluering af skolens virksomhed i forhold til værdigrundlaget

- **Whistleblower ordning** (intern)

- 250 + ansatte – skal etableres senest 17/12 2021
- 50 – 249 ansatte – skal etableres senest 17/12 2023
- 0 – 49 ansatte – der er ikke krav om en whistleblowerordning

- **Ansatte på sociale vilkår**

- Handleplan

Protokolparadigme 2022 - Forretningsgange og interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse

Lille organisation

Skolens størrelse og organisation giver ikke mulighed for etablering af effektive interne kontroller og funktionsadskillelse. Der er dog etableret funktionsadskillelse i den udstrækning, det er muligt. Vi har som konsekvens heraf baseret vores revision på en substansbaseret revisionsstrategi, herunder regnskabsanalyser.

Protokolparadigme 2021 - Forretningsgange og interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse - Eksempel 1

Skolen har på grund af administrationens størrelse begrænsede kontroller, hvorfor skolen har indført følgende kompenserende kontroller:

1. Begrænsning på adgangen til skolens hovedbankkonto, således at der skal være to underskrivere i forening af skolens sekretær, skolens regnskabsfører, skoleleder/forstander/rector og skolens viceskoleleder/viceforstander/vicerektor. Derudover har skolen oprettet konti med eneadgang, hvor der er begrænset indestående.
2. Skoleleder/forstander/rector deltager i rykning af debitorer.
3. Skoleleder/forstander/rector attesterer de månedlige lønkørsler.
4. Bilag attesteres af skoleleder/forstander/rector samt den person, der disponerer.

Vi anser, at skolens forretningsgange på området som betryggende set i forhold til skolens størrelse og organisation samt de indførte delvist kompenserende kontroller.

Protokolparadigme 2022 - Forretningsgange og interne kontroller, dispositioner, registreringer og regnskabsaflæggelse - Eksempel 2

Vi har gennemgået skolens forretningsgange vedrørende den økonomiske forvaltning. I den forbindelse skal bemærkes, at forretningsgangen ikke er tilrettelagt således, at der er fuldstændig adskillelse mellem kasserer og bogholderifunktionen. På grund af skolens størrelse og organisation er det ikke praktisk muligt at have en fuldstændig adskillelse af disse funktioner, og skolen har derfor indført andre kompenserende kontroller, som bevirker, at vi ikke anser denne svaghed for væsentlig. Endelig skal vi gøre opmærksom på, at der altid er en risiko for besvigelser, og at en sådan risiko er påvirket af omfanget af ledelsens kontrol.

Vi anser, at skolens forretningsgange på området som betryggende set i forhold til skolens størrelse og organisation samt de indførte delvist kompenserende kontroller.

Forretningsgange – resp. sag 1480

REVU mener

- *“Det er Revisionsteknisk Udvalgs (REVU) opfattelse, at en generel manglende funktionsadskillelse, der giver forøget risiko for misbrug af aktiver, sædvanligvis vil være at betragte som en betydelig mangel i den interne kontrol – det gælder især på likvidområdet samt lønområdet, som i mange tilfælde giver anledning til en efterfølgende udbetaling uden yderligere kontroller. Det vil derfor meget ofte være relevant at rapportere om manglende funktionsadskillelse på likvid- eller lønområdet, medmindre risikoen er begrænset, fx beløbsmæssigt.”*

The background of the slide is a blurred photograph of a person's hand using a calculator. An orange graphic, consisting of a rounded square with a thick border and a horizontal bar extending to the right, is overlaid on the right side of the image. The text is positioned on the left side of the orange bar.

6. Har du styr på den nye bogføringslov og beskrivelsen af jeres bogføringsprocedurer?

Ny bogføringslov

- Hovedemner
 - Digital bogføring
 - Digital opbevaring af bogføring og bilag
 - Undtagelser
 - Meget små virksomheder
 - Skærpet kontrol med bogføringen fra Erhvervsstyrelsen
 - Markant forhøjede bøder ved overtrædelse af bogføringsloven
- Krav til virksomheder
 - Digital bogføring
 - Løbende digital sikkerhedskopi af bogføring og bilag, der opbevares på betryggende vis
 - Udarbejdelse af beskrivelse af procedurer for bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale
 - Krav til digitalt bogføringssystem
 - Udbydere skal registrere systemerne hos Erhvervsstyrelsen (forventes i løbet af 2023)
 - Systemet skal understøtte en løbende registrering af virksomhedens transaktioner med angivelse af bilag for hver registrering og en betryggende opbevaring af registreringer og bilag i 5 år.
 - Systemet skal opfylde anerkendte standarder for it-sikkerhed, herunder for bruger- og adgangsstyring, samt sikre automatisk sikkerhedskopiering af registreringer og bilag.
 - Systemet skal understøtte automatisering af administrative processer, herunder ved automatisk fremsendelse og modtagelse af e-fakturaer samt ved mulighed for kontering i overensstemmelse med en offentlig standardkontoplan i registrerede bogføringssystemer.
 - Særlige regler for specialudviklede bogføringssystemer

Ny bogføringslov

• Indførte krav i 2022

- Krav om afstemninger inden afregning af
 - Moms
 - Ajourført bogholderi
 - Momssandsynliggørelse
 - A-skat
- Beskrivelse af bogføringsprocedurer
 - Skabelon fra Erhvervsstyrelsen
Beskrivelse af procedurer – gældende for første år efter offentliggørelse af skabelon – for skoler 01.01.23
 - Procedure til sikring af at alle løbende transaktioner registreres
 - Procedure til sikring af at regnskabsmateriale opbevares betryggende
 - Hvilke medarbejdere der har ansvaret
- Opbevaring af regnskabsmateriale
 - Udvidelse af definitionen af regnskabsmateriale
 - Dokumentation for oplysninger i noterne og ledelsesberetningen
 - Dokumentation for skøn og vurderinger foretaget i forbindelse med årsrapporten

• Fra 2024

- Detaljerede regler fastlægges af Erhvervsstyrelsen i 2022 eller 2023
- Opbevaring af bilag i digitalt bogføringsprogram
 - 01.07.24
 - Virksomheder i regnskabsklasse B – D
 - 01.01.26
 - Virksomheder i regnskabsklasse A
 - Regnskabsbekendtgørelsen for frie skoler
 - § 3. Regnskabsåret er kalenderåret. For hvert regnskabsår skal skolen aflægge en årsrapport efter bestemmelserne i årsregnskabsloven for virksomheder i regnskabsklasse B med de fravigelser, der fremgår af stk. 2.

Bogføringsloven - oversigt

Aktuelle krav (2022)

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Krav om beskrivelse af procedurer for bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale

Krav 2 – Afstemninger

Krav om udarbejdelse af afstemninger, der sikrer et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger til "Det offentlige"

Krav 3 – Regnskabsmateriale

"Regnskabsmateriale" udvides til at omfatte dokumentation for noter og ledelsesberetning samt skøn og vurderinger i regnskabet

Fremtidige krav (tidligst fra 2024)

Krav 4 – Digitale bogføringssystemer

Krav om digital bogføring samt digital opbevaring af bogføring og bilag

1. Anvendelse af digitalt bogføringssystem godkendt af ERST, eller
2. Anvendelse af specialudviklet bogføringssystem, der lever op til samme krav

Fremtidige krav (ukendt tidshorisont)

Krav om brug af e-faktura og øvrige e-dokumenter (e-kvitteringer, e-ordrer og lignende)

Erhvervsstyrelsens tidsplan er opdateret

Digitale bogføringssystemer – krav 4

	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4
PERIODE	19.05.22 – 01.12.22	01.12.22 – 01.01.24	01.01.24 – 01.07.24	01.07.24 – 01.01.26
HANDLING	Erhvervsstyrelsen arbejder med udarbejdelsen af bekendtgørelser vedrørende bogføringsloven	Udbydere af bogføringssystemer sørger for de nødvendige tilpasninger for at deres systemer opfylder de nye krav iht. bekendtgørelsen og ERST godkender.	Virksomhederne i regnskabsklasse B – D vælger og implementerer nyt bogføringssystem, som opfylder de nye krav iht. bekendtgørelsen	Virksomhederne i regnskabsklasse A vælger og implementerer nyt bogføringssystem, som opfylder de nye krav iht. bekendtgørelsen
ANSVARLIG	Erhvervsstyrelsen	Systemudbydere og Erhvervsstyrelsen	Virksomheder (og revisorer)	Virksomheder (og revisorer)

Datoer er stadig foreløbige!

01.01.24

Virksomheder kan vælge blandt de godkendte bogføringssystemer

01.07.24

Virksomheder i regnskabsklasse B – D skal benytte digitale bogføringssystemer

Fra det regnskabsår, der starter 01.07.24 eller senere dvs. d. **01.01.25** for kalenderårsregnskaber!

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Beskrivelse af procedurer for bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale

Hvad siger loven?

Der er krav om at udarbejde en beskrivelse af virksomhedens procedurer for bogføring, herunder:

- En beskrivelse af virksomhedens procedurer for at sikre, at alle virksomhedens løbende transaktioner registreres,
- En beskrivelse af virksomhedens procedurer for at sikre, at regnskabsmateriale opbevares på betryggende vis, og
- Hvilke medarbejdere der er ansvarlige for de nævnte procedurer.

Hvad ved vi nu?

Erhvervsstyrelsen har d. 30. september 2022 offentliggjort en skabelon med tilhørende vejledning, hvis primære formål er at hjælpe mindre virksomheder med at lave en korrekt beskrivelse af deres procedurer for bogføring. For mindre virksomheder vil en standardiseret beskrivelse på 2-3 sider kunne opfylde kravene. For mere komplekse virksomheder, vil det være mere omfattende med henvisning til yderligere beskrivelser. ERST har samtidig oplyst, at kravet om procedurebeskrivelse først skal efterleves i det førstkommande nye regnskabsår efter skabelonen er offentliggjort, dvs. fra 1. januar 2023 for de fleste (kalenderårsregnskab). ERST har dog oplyst, at virksomheder med regnskabsafslutning 30.09.22 først skal efterleve kravet fra 01.10.23.

Hvad ved vi ikke?

Grundlaget for at udarbejde beskrivelserne er på plads. Nu udestår alene hvordan ERST vil fortolke og følge op.

Krav 1 – Procedurebeskrivelser

Beskrivelse af procedurer for bogføring og opbevaring af regnskabsmateriale

- Hvem skal udarbejde?
 - Alle virksomheder i regnskabsklasse B, C og D
 - Virksomheder i regnskabsklasse A med en omsætning over DKK 300.000
- Sprog
 - Dansk, norsk, svensk eller engelsk
- Skabelon fra ERST – hvem skal anvende?
 - Frivilligt at anvende, men anbefales
 - Tiltænkt mindre virksomheder, dvs. regnskabsklasse B (og klasse A i samme størrelse)
 - Kan også anvendes af større virksomheder, evt. ved at henvise til detaljerede beskrivelser
- Ajourføring
 - Beskrivelsen skal til enhver tid være ajourført
 - Opdatering nødvendig når reglerne om digital bogføring træder i kraft
- Indhold
 - Se efterfølgende skabelon og eksempel

Krav 2 – Afstemninger

Krav om udarbejdelse af afstemninger, der sikrer et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger til "Det offentlige"

Hvad siger loven?

Der er krav om udarbejdelse af afstemninger, der er nødvendige for at sikre, at der foreligger et opdateret grundlag for lovpligtige indberetninger eller angivelser om moms, skatter, afgifter og års- og delårsrapporter.

Afstemninger skal foretages senest på dagen for udløbet af fristen for indberetning/angivelse.

Det er ikke tilstrækkeligt kun at udarbejde afstemninger i forbindelse med årsafslutning, hvis virksomheden fx er momsregistreret.

Hvad ved vi nu?

De konkrete afstemninger vil afhænge af typen af indberetning/angivelse samt virksomhedens forhold. Generelt er det et krav, at bogholderiet er ajourført forud for indberetninger, herunder at bankkonti er afstemt og debitorer/kreditorer er opgjort. Ved momsangivelse kan det være relevant at udarbejde en momssandsynliggørelse. Omvendt vil det ikke være nødvendigt, hvis der er en god kontoplan med momskoder og stærke bogføringsprocedurer. Det vurderes, at der ikke skal udarbejdes lønafstemning ved hver lønudbetaling, hvis der findes stærke procedurer og anvendes et anerkendt standardsystem til lønhåndtering og indberetning.

Hvad ved vi ikke?

Der er ingen definition på ^o eller formkrav til afstemningerne, men det er nærliggende at tage udgangspunkt i de afstemninger/arbejdspapirer, som blev udarbejdet i forbindelse med senest aflagte årsrapport. Hvis der er historik for bogføringsfejl eller manglende afstemninger, skal der strammes op på tidligere procedurer.

Umiddelbart forventes ikke detaljeret vejledning, så det er et skøn for den enkelte virksomhed, hvad der er tilstrækkeligt for at opfylde kravet. Muligvis præciseres kravene til afstemninger i en kommende vejledning fra ERST – tidshorisont kendes ikke.

Krav 2 – Afstemninger

Indberetninger og afstemninger



Moms

Momsindberetning



Skatter

Fx lønindberetning og oplysningsskema



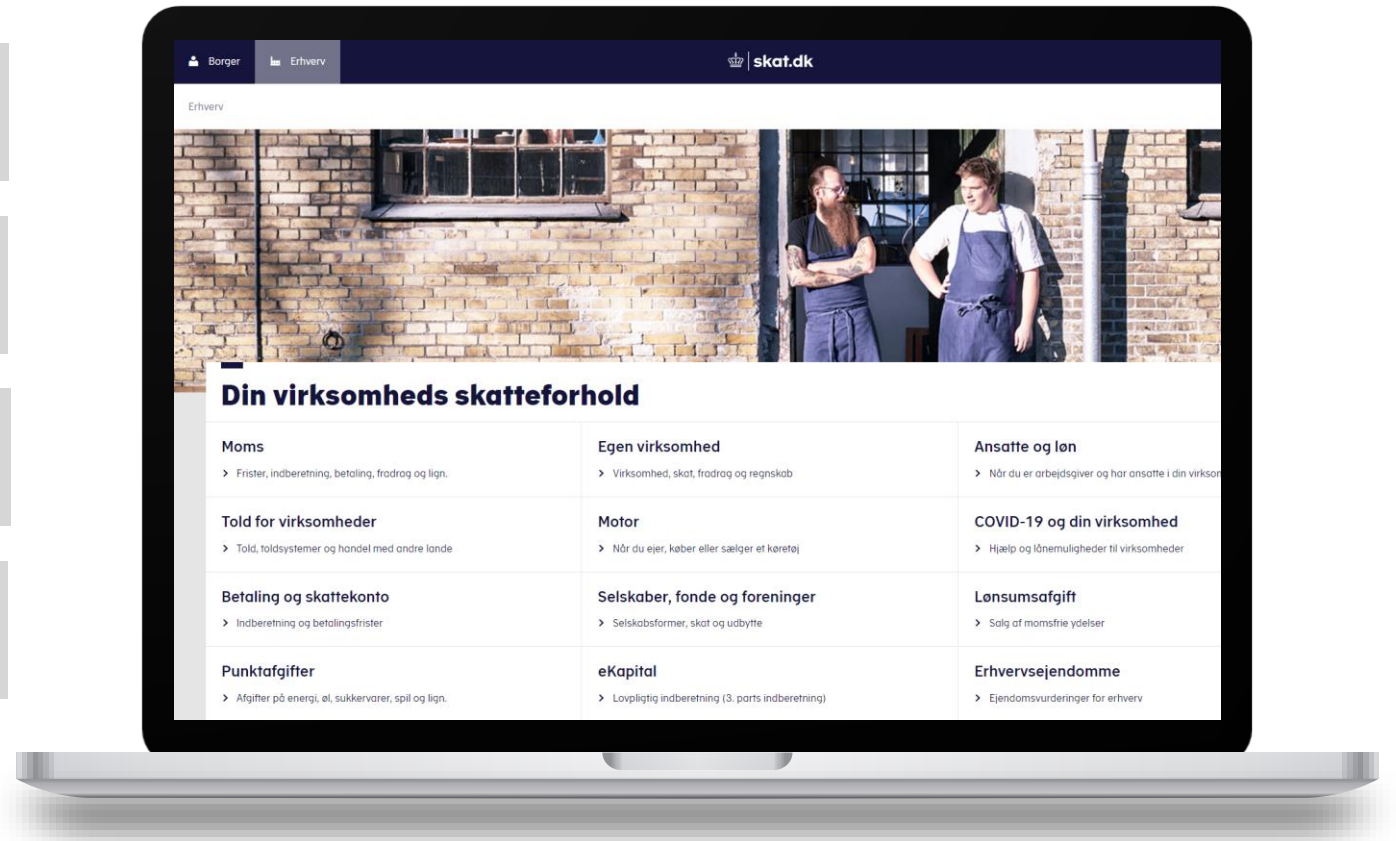
Afgifter

Fx lønsumsafgift og punktafgifter



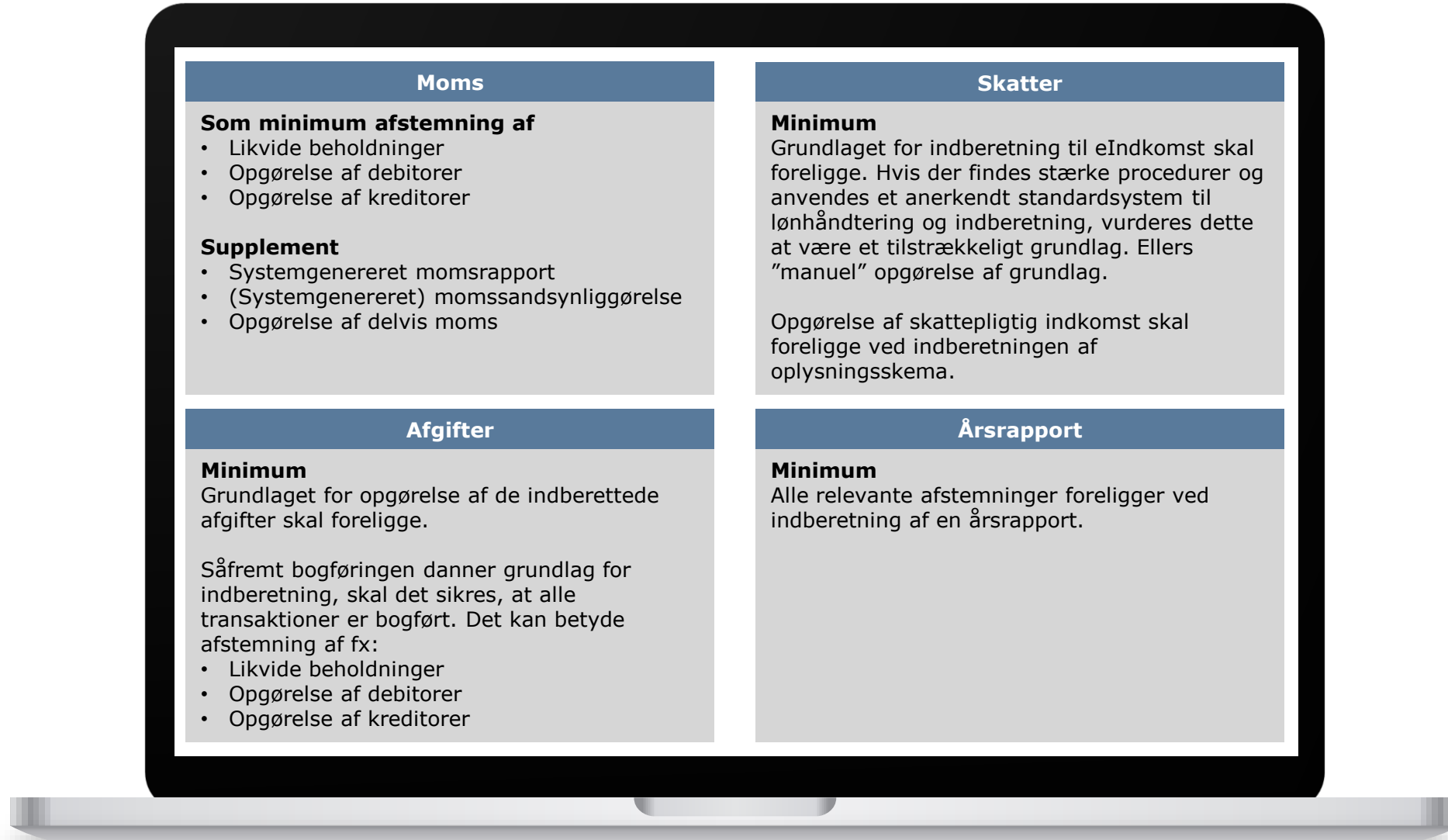
Årsrapport

Indberetning af års- og delårsrapporter



Krav 2 – Afstemninger

Indberetninger og afstemninger



— De digitale bogføringssystemer skal som minimum understøtte:

- Registrering af virksomhedens transaktioner
- Opbevaring af registreringer og bilag der dokumenterer disse
- Leve op til standarder for it-sikkerhed
- Understøtte automatisering af administrative processer.

— Udbydere af digitale bogføringssystemer har pligt til at:

- sikre sig at et digitalt bogføringssystem *opfylder lovkravene i bekendtgørelsen*
- *anmelde et digitalt bogføringssystem* til Erhvervsstyrelsen inden det markedsføres i Danmark
- Når et system er registreret har udbyderen pligt til at *sikre sig, at systemet løbende opfylder lovkravene i bekendtgørelsen,* herunder ved opdateringer og ændringer

- § 6. En udbyder af et digitalt standard bogføringssystem skal sikre, at systemet opfylder kravene i bilag 1 til:
 - 1) Registrering af virksomhedens transaktioner.
 - 2) Sikring af kontrolspor.
 - 3) Opbevaring af bilag der dokumenterer transaktionerne.
 - 4) Opbevaring af registreringer og bilag i 5 år fra udgangen af det regnskabsår materialet vedrører.

- § 7. En udbyder af et digitalt standard bogføringssystem skal til enhver tid gennemføre passende tekniske og organisatoriske it-sikkerhedsforanstaltninger med henblik på, at systemet til stadighed kan opfylde kravene til et højt it-sikkerhedsniveau som fastsat i §§ 6, stk. 3, og 9 samt § 15, stk. 1, nr. 2, i lov om bogføring.
 - *Stk. 2.* Passende tekniske og organisatoriske it-sikkerhedsforanstaltninger efter stk. 1, skal som minimum omfatte
 - a) netværkssikkerhed,
 - b) adgangsstyring,
 - c) leverandørstyring,
 - d) backup,
 - e) logning,
 - f) beredskab og reetablering samt
 - g) databeskyttelse.

- **§ 8.** En udbyder af et digitalt standard bogføringssystem skal sikre, at systemet opfylder kravene i bilag 2 til:
 - 1) Automatisk fremsendelse og modtagelse af e-faktura.
 - 2) Mulighed for at afstemme virksomhedens bogføring med virksomhedens bankkonto.
 - 3) Mulighed for kontering efter en offentlig standardkontoplan der dækker årsregnskab og moms.
 - 4) Korrekt bogføring gennem en bogføringsguide eller konteringsvejledning.
 - 5) Deling af virksomhedens bogføringsdata.
 - 6) Indberetning af årsregnskab og moms.
 - 7) Meddelelse om mulighed for oprettelse i Nemhandelsregisteret.
 - 8) Tilmeldingsfunktionalitet til Nemhandelsregisteret.

- **§ 9.** En udbyder af et digitalt standard bogføringssystem skal sikre, at opbevaring af registreringer og bilag i et digitalt bogføringssystem sker på en måde, så regnskabsmaterialet kan gendannes og gøres læsbart inden for fristen efter § 10, stk. 1.

- **§ 10.** En udbyder af et digitalt standard bogføringssystem skal stille registreringer og bilag for en nærmere angivet periode vedrørende en virksomhed til rådighed for en offentlig myndighed samt en likvidator, kurator eller rekonstruktør, der er trådt i ledelsens sted i den pågældende virksomhed, inden for en frist på 4 uger fra anmodningstidspunktet.

- _ Udbydere af digitale bogføringssystemer skal anmelde systemerne til Erhvervsstyrelsen
- _ Efter anmeldelse af bogføringssystemet kontrollerer Erhvervsstyrelsen at systemet opfylder lovkravene
- _ Opfylder systemet kravene bliver det optaget i en offentlig fortegnelse over registrerede bogføringssystemer
- _ Erhvervsstyrelsen forventer normalt at kunne behandle en anmeldelse inden for 4 uger
- _ Ikke krav om løbende kontrol/godkendelse
- _ Dokumentation til godkendelse vil primært være skriftlig

Beierholm webinar om bogføringsprocedurer for frie skoler

- **Hvad får du på webinarret**

- Viden og seneste opdatering på den nye bogføringslov
- Overblik og eksempler på de nye krav til beskrivelse af bogføringsprocedurer
- Hjælpeværktøj til beskrivelse af jeres bogføringsprocedurer og eksempler på hvordan du kan opbevare virksomhedens dokumentation sikkert og digitalt
- Overblik over hvilke krav der skal opfyldes, før du laver indberetninger til det offentlige

- Dato 11. januar 2023
- Pris DKK 300 + moms = DKK 375
- Tilmelding ??

- Principielt ligge klar 1/1 2023 – men

8 - Anlægsaktiver



Revision af anlægsaktiver

Regnskabsbekendtgørelse 1102 af 4/11 2019 (med ændring af 12/10 2021)

- Anlægskartotek – skolens skal føre anlægskartotek over de aktiver, der har en værdi på over DKK 25.000 ekskl. moms (=31.250 inkl. moms)
 - Aktiver under værdien skal omkostningsføres
 - Med mindre aktiverne fungerer samlet og den samlede værdi overstiger grænseværdien – skolens vurdering
 - Afskrivninger med begrænset brugstid skal afskrives med lineære afskrivninger over **forventet brugstid** under hensyntagen til evt. **scrapværdi efter afsluttet brugstid**
- I det omfang skolen råder over inventar, udstyr m.v., der er stillet vederlagsfrit til rådighed af andre, opfører skolen dette særskilt i anlægskartoteket.

Revision af anlægsaktiver

Regnskabsbekendtgørelse 1102 af 4/11 2019 (med ændring af 12/10 2021)

- Brugstider (=afskrivningsperioder)
 - Bygninger maks 60 år – scrapværdi på maks 50%
 - "Brugstid og restværdi skal fastsættes på grundlag af en vurdering af bygningens **vedligeholdelsesstand, konstruktion** og **anvendelsesformål**"
 - Installationer 10 – 30 år
 - Indretning af lejede lokaler højst 5 år, hvis der ikke foreligger en uopsigelig kontrakt (højst den resterende lejeperiode)
 - IT-udstyr 3 – 5 år
 - Andet udstyr og inventar 5 – 15 år
 - Bus, traktorer og andre køretøjer 3 – 8 år
 - Immaterielle anlægsaktiver 3 – 5 år
- Undtagelser – kan have længere brugstid – begrundelse skal fremgå i årsrapporten under anvendt regnskabspraksis
 - Fredede bygninger
 - Inventar af særlig beskaffenhed

Regnskabsparadigme

- Regnskabsparadigme
 - Investering i idrætsanlæg/multibaner og legepladser anføres under Grunde og bygninger eller indretning af lejede lokaler.
 - Udstyr og inventar skal i bogføringen opdeles i undervisning, ejendomsdrift, kostafdeling og administration
- Fremgår ikke af paradigmet
 - Køretøjer til kørsel af elever (busser) => undervisning
 - Traktorer og biler anvendt af ansatte i ejendommen => ejendom

Anlægsaktiver

Opskrivninger

- Hvordan behandles de

Inventar og udstyr

- IT
 - Samlet/enkeltvis
 - Antal år
- Møbler
 - Samlet/enkeltvis
 - Antal år

Immaterielle anlægsaktiver

- Hvad kan skolen aktivere ?

Anlægsaktiver

Periodiseret anlægstilskud – langfristet gældsforpligtelse

- **Regnskabsparadigme**

Periodiseret anlægstilskud

- *Donationer modtaget til køb af anlæg.*
- *Donationer indtægtsføres løbende i resultatopgørelsen i samme takt som anlægsaktiv afskrives, og indtægten modregnes i afskrivningen.*

Saldo primo

Årets modtagne donationer

Årets indtægtsførsel

Periodiseret anlægstilskud i alt

Anlægsaktiver

Periodiseret anlægstilskud – langfristet gældsforpligtelse

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Periodiseret anlægstilskud	Donator									
2		Formål		Bevægelsessal	Legetårn - Vindmølle	Multibane	Multibane, gummibelægning	Vedr. multibane	Bålhytte	Bålhytte	
3		Årstal for modtagelse		2016	2017	2019	2019	2019	2018	2018	
4		år		20	5	10	5	9,42	20,00	20,00	
5		md første år		3	2	7	8	0	5	4	
6	Oprindelig donation			450.000,00	46.093,75	190.600,00	197.500,00	77.500,00	67.500,00	50.000,00	
7	Afskrivning pr. helår			22.500,00	9.219,00	19.060,00	39.500,00	8.230,00	3.375,00	2.500,00	
8											
9											
10											
11											
12	Tilgang 2016	2016		450.000,00	-	-	-	-	-	-	450.000,00
13	Indtægtsforsel 2016	2016		-5.625,00	-	-	-	-	-	-	-5.625,00
14	Saldo 31/12 2016	2016		444.375,00	-	-	-	-	-	-	444.375,00
15	Tilgang 2017	2017		-	46.093,75	-	-	-	-	-	46.093,75
16	Indtægtsforsel 2017	2017		-22.500,00	-1.536,50	-	-	-	-	-	-24.036,50
17	Saldo 31/12 2017	2017		421.875,00	44.557,25	-	-	-	-	-	466.432,25
18	Tilgang 2018	2018		-	-	-	-	-	67.500,00	50.000,00	-
19	Indtægtsforsel 2018	2018		-22.500,00	-9.219,00	-	-	-	-1.406,25	-833,33	-31.719,00
20	Saldo 31/12 2018	2018		399.375,00	35.338,25	-	-	-	66.093,75	49.166,67	434.713,25
21	Tilgang 2019	2019		-	-	190.600,00	197.500,00	77.500,00	-	-	465.600,00
22	Indtægtsforsel 2019	2019		-22.500,00	-9.219,00	-11.118,33	-26.333,33	-	-3.375,00	-2.500,00	-69.170,67
23	Saldo 31/12 2019	2019		376.875,00	26.119,25	179.481,67	171.166,67	77.500,00	62.718,75	46.666,67	831.142,58
24	Tilgang 2020	2020		-	-	-	-	-	-	-	-
25	Indtægtsforsel 2020	2020		-22.500,00	-9.219,00	-19.060,00	-39.500,00	-8.230,00	-3.375,00	-2.500,00	-104.384,00
26	Saldo 31/12 2020	2020		354.375,00	16.900,25	160.421,67	131.666,67	69.270,00	59.343,75	44.166,67	726.758,58
27	Tilgang 2021	2021		-	-	-	-	-	-	-	-
28	Indtægtsforsel 2021	2021		-22.500,00	-9.219,00	-19.060,00	-39.500,00	-8.230,00	-3.375,00	-2.500,00	-104.384,00
29	Saldo 31/12 2021	2021		331.875,00	7.681,25	141.361,67	92.166,67	61.040,00	55.968,75	41.666,67	622.374,58
30	Tilgang 2022	2022		-	-	-	-	-	-	-	-
31	Indtægtsforsel 2022	2022		-22.500,00	-7.681,25	-19.060,00	-39.500,00	-8.230,00	-3.375,00	-2.500,00	-102.846,25
32	Saldo 31/12 2022	2022		309.375,00	-	122.301,67	52.666,67	52.810,00	52.593,75	39.166,67	519.528,33

9 – It-sikkerhed



Generelle IT kontroller

Revisionsprotokolparadigme 2022

- 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.
- Skolen anvender xx, som økonomisystem og xx som lønsystem.
- I forbindelse med vores revision har vi foretaget en gennemgang af de generelle administrative it-kontroller på skolen, herunder anvendelse af passwords og back-up-procedure.
- Det er vores opfattelse på baggrund af forespørgsler, at skolens it-miljø på det finansielle område er tilrettelagt på betryggende vis og kan danne grundlag for et retvisende regnskab. IT-kontrollerne er baseret på eksterne it-leverandørers platforme.
- **Dokumentation for besvarelse**
 - Udsendes spørgeskema "Spørgsmål til skolen angående IT 2022"
- Vi har indhente ISAE 3402-erklæringer fra
 - KomIt
 - Tabulex TEA/TØS
- Vi skal betale for at få 3402-erklæringen
 - UVData

10 - Donationer



Donationer

- **Ingen væsentlighedsgrænse!!**
- **Totalforbud mod anonyme donationer** (uanset beløb størrelse)
 - Skal indbetales til staten, hvis anonym donator ikke kan findes
- **Forbud mod udenlandske donationer fra lande udenfor EU og EØS** til frie grundskoler
 - Skolen kan søge ministeriet om tilladelse, hvor ministeriet vurderer om skolen udover **demokratiparagraffen** og **uafhængighedsparagraffen** overholder **”stå mål med”** paragrafferne
 - Efterskolelovens § 2 stk. 1. 1. pkt
 - Optager en skole elever, der er undervisningspligtige i henhold til folkeskoleloven, skal skolen tilbyde disse elever en undervisning, der står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen.
 - Efterskolelovens § 2 stk 4 2. - 4. pkt
 - Tilbuddet skal stå mål med kravene til undervisningen i de obligatoriske fag, selvvalgt opgave, uddannelsesplan og vejledning i folkeskolelovens § 19 c, stk. 2, 3, 5 og 6. Skolen skal tilbyde prøver i de obligatoriske fag. Desuden skal eleverne deltage i brobygning eller kombinationer af brobygning og ulønnet praktik med et uddannelsesperspektiv efter folkeskolelovens § 19 c, stk. 4.
 - Hvis ministeriet ikke godkender, skal beløbet returneres til donator eller indbetales til staten
 - **Krav om redegørelse** ved modtagelse af donationer over 20.000 kr. eksklusive moms (forklar eller afvis-modellen) – se næste planche

Donationer

- **Ingen væsentlighedsgrænse!!**
- **Krav om redegørelse** ved modtagelse af donationer over 20.000 kr. eksklusive moms (forklar eller afvis-modellen)
 - Skal udarbejdes af **bestyrelsen** indenfor 30 dage
 - Skal indeholde, at skolen overholder (eksempel efterskole – men lignende findes for alle skoletyper)
 - Efterskolelovens § 1 Stk. 5. **(demokratiparagraffen)**
 - Skolerne skal efter deres formål og hele deres virke forberede eleverne til at leve i et samfund som det danske med frihed og folkestyre samt udvikle og styrke elevernes demokratiske dannelse og deres kendskab til og respekt for grundlæggende friheds- og menneskerettigheder, herunder ligestilling mellem kønnene.
 - Efterskolelovens § 6 stk. 1 **(uafhængighedsparagraffen)**
 - 2) Skolen skal i sit virke som selvejende undervisningsinstitution være uafhængig, og skolens midler må alene komme skolens skole- og undervisningsvirksomhed til gode, jf. dog § 6 c.

Donationer

- **Ingen væsentlighedsgrænse!!**
- **Særlig specifikation i regnskabet**
 - Pr. donation – skolerne må ikke modtage anonyme donationer!!!
 - Note, hvor donationen indgår
 - Dato
 - Navn
 - Adresse
 - Land
 - Beløb
 - Send regneark til skolen, så kan oplysningerne kopieres over
 - Over 150 donationer kan give udfordringer ved XRBL indberetningen
 - **Skal** stemme til saldo af
 - Donationer modtaget 2022 under andre indtægter, der vedrører årets drift eller ikke er formålsbestemt
 - Årets modtagne donationer under periodiserede anlægstilskud
 - Årets forudmodtagne donationer under andre langfristede gældsforpligtelser
 - Forudmodtagne donationer (til forbrug det kommende år) under periodeafgrænsningsposter (indtægter)
 - **Anbefal skolen**, at små donationer kører igennem en støtteforening (STUK's forslag).
 - 1 donation fra støtteforeningen i stedet for xxx smådonationer.

Donationer

• Drift

- Andre indtægter
 - Donationer modtaget 2022, der ikke vedrører anlægsaktiver
 - Donationer, der vedrører årets drift eller ikke er formålsbestemt
 - Skal opdeles i
 - Donation, skole
 - Donation, skolefritidsordning
 - Donation, dagtilbud
 - Donation, heltidsskolefritidsordning
 - Donationer, modtaget tidligere år, der vedrører årets drift eller ikke er formålsbestemt
- Afskrivninger
 - Modregning af årets indtægtsførsel af periodiseret anlægstilskud

• Balance

- Andre langfristede gældsforpligtelser
 - Årets forudmodtagne donationer (til forbrug efter 1 år)
 - Resterende del af forudmodtagne donationer fra tidligere år
- Periodiseret anlægstilskud
 - Donationer til køb af anlæg
 - Donationer indtægtsføres løbende i driften i samme takt som anlægsaktivet afskrives. Indtægten modregnes i afskrivningerne
- Periodeafgrænsningsposter (indtægter)
 - Forudmodtagne donationer (til forbrug det kommende år)

11 - Andre aktuelle emner



Andre aktuelle emner

- Beierholm whistleblowerordning til frie skoler
- Forecast – løbende budgetopfølgning
- Personalegoder – igen igen
- Finansiell strategi

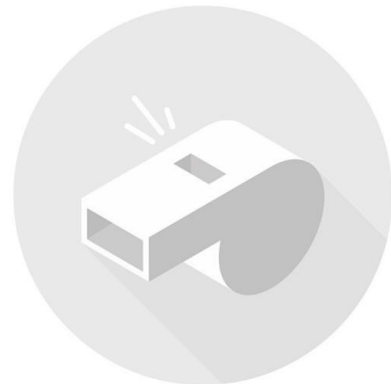
Beierholm whistleblowerordning til frie skoler



Whistleblowerordning

- **Krav til virksomheder (inkl. frie skoler) med mere end 50 ansatte**

- Ikke årsværk men hoveder - uanset beskæftigelsesgrad
- Optælles pr. kvartal
- Dvs. vikar kun ansat med 3 timer i 3. kvartal tæller 1/4 hoved
- Når en skole i de fire senest forudgående kvartaler i gennemsnit har haft 50 eller flere ansatte
- <https://datacvr.virk.dk/>



- En whistleblowerordning er et system, hvor medarbejdere i en virksomhed fortroligt eller anonymt kan indberette problematiske forhold.
- Det kunne fx være svindel, magtmisbrug eller seksuelle krænkelser. Alt sammen noget, som kan være svært at stå frem med.
- Virksomheden har også en stor interesse i, at kritiske forhold kommer frem i lyset, og whistleblowerordningen er således et positivt tiltag for alle parter.
- En velfungerende, seriøs og troværdig whistleblowerordning kan øge medarbejdernes følelse af sikkerhed og tryghed.

Beierholm Whistleblowerordning – Indhold



Hjælp til udarbejdelse af alle lovpligtige dokumenter

- Whistleblowerpolitik
- Procedure for håndtering af indberetninger
- Liste over tilknyttede personer og deres roller



Sikker kanal til indberetning i form af en whistleblowerportal (hjemmeside)



Indledende screening og vurdering af indberetninger



Overholdelse af alle tidsfrister og krav til beskyttelse af whistleblower



Sikkerhed for, at ordningen altid er opdateret og i overensstemmelse med aktuel lovgivning



Mulighed for tilkøb af specialiseret, juridisk rådgivning i tilfælde af sager



Mulighed for tilkøb af introduktionskurser for alle medarbejdere og kurser i sagshåndtering for særligt betroede medarbejdere.

Vi sikrer, at din virksomhed overholder alle krav og er klædt godt på til at håndtere eventuelle sager.

Markedets bedste, tekniske løsning, som lever op til de højeste standarder for datasikkerhed og personbeskyttelse.

Vore egne sagsbehandlere sikrer, at sager håndteres bedst muligt. Vi sørger for, at sager overdrages til de rigtige undersøgere, og følger op på at sagen bliver løst.

Vi tager hånd om både virksomhed og whistleblower og sikrer, at sagen håndteres korrekt efter lovgivningen.

Vi er garanteret for at alt er i orden. Du behøver derfor ikke selv være opmærksom på reglerne.

Vi har etableret et samarbejde med jurister med specialviden, så vi kan guide kunden til hvor han kan få hjælp til at håndtere sager.

Vi tilbyder generelle kurser for medarbejdere om ordningen, og mere specialiserede kurser for de medarbejdere, som skal være brugere af systemet.

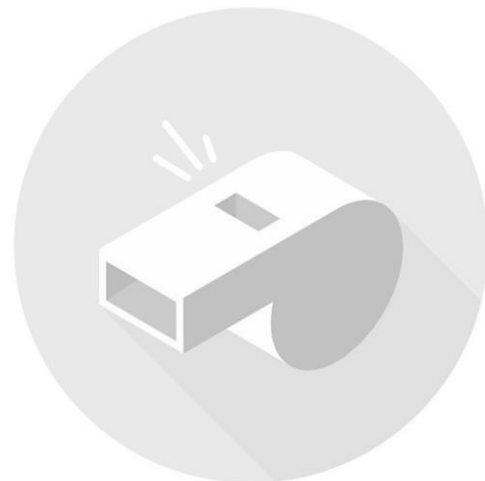
Beierholm whistleblowerordning til frie skoler

- **Skolen skal være medlem af**

- Danmarks Private Skoler
- Foreningen Friskolerne
- Lilleskolerne
- Kristne Skoler

eller

- Efterskoleforeningen



- **Priser (excl. moms) ved under 100 medarbejdere**

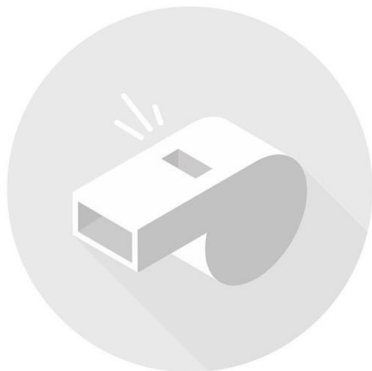
Antal tilmeldte skoler	Rådgivningsforløb (engangsomkostning)	Abonnement pr. år
1 – 5	8.000	10.000
6 – 19	6.500	8.500
20+	5.000	7.000

Alle skoler betaler laveste rabatpris. Dvs. når skole nr. 6 tilmelder sig ordningen, nedreguleres prisen på alle eksisterende abonnementer. Reguleringen sker med virkning fra måneden efter af ordningen er trådt i kraft for skole nr. 6. Næste regulering sker efter samme princip når skole nr. 20 tilmelder sig.

Alle priser er excl. moms og pristalsreguleres årligt, første gang 1.1.2024.

Beierholm whistleblowerordning til frie skoler

- Rådgivningsforløbet omfatter følgende:
 - Udarbejdelse af alle lovpligtige dokumenter, herunder whistleblowerpolitik (fast), procedurebeskrivelser og privatlivspolitik
 - Grundig gennemgang af skolens forpligtelser og opmærksomhedspunkter ifm. ordningen.
 - Etablering og opstart af whistleblowerenhed
 - Opsætning af whistleblowerportal (dedikeret hjemmeside)
 - Brugeroprettelse (interne undersøgere)



- Vilkår
 - Der udarbejdes en fast formuleret og juridisk forhåndsgodkendt whistleblowerpolitik gældende for skoler, hvori der kun tillades tilpasning af stamoplysninger (skolens navn mv.)
 - Ordningen omfatter udelukkende nuværende medarbejdere
 - Al rådgivning foregår via online møder (Teams). Til opstartsforløbet afsættes 2 timers mødetid
 - Der beregnes timepris kr. 1.800 (afregnes pr. påbegyndt kvarter) for alt arbejde på indkomne sager (dog undtaget kvittering for modtagelse af indberetning)
 - Support kun via mail til whistleblower@beierholm.dk

Forecast – løbende budgetopfølgning



Forecast – løbende budgetopfølgning

Som led i god offentlig økonomistyring skal der løbende laves budgetopfølgning, der fremlægges for ledelsen og bestyrelsen.

Beierholm har lavet en model til skoler, hvor der både er budgetopfølgning med forklaring til afvigelser, og hvor der er mulighed for at lave et forecast på resultatet for året

Balance og budgetssammenligning for perioden 1/1 - 31/7 2022 og beregning af forventet resultat 1/8 - 31/12 2022

	% af året	Realiseret 1/1 - 31/7 2022	Budget 1/1 - 31/7 2022	Afvigelse	Budget 2022	Budget 1/8 - 31/12 2022	Ændringer 1/8 - 31/12 2022	Forventet 2022
Statstilskud	59.81%	21.545.661	21.545.661		36.422.000	36.422.000	-152.000	36.264.000
Forældrebetaling								
Skolepenge	50.84%	7.032.297	7.027.800	4.000	13.831.000	6.803.000	-99.000	13.736.000
SFO	56.57%	2.548.082	2.495.300	53.000	4.504.000	2.009.000		4.557.000
Heltidsso	108.72%	258.750	238.000	21.000	238.000	-		259.000
Andet	58.59%	69.728	56.750	13.000	119.000	62.000		132.000
	53.09%	9.908.857	9.817.850	91.000	18.692.000	8.874.000	-99.000	18.684.000
Andre indtægter								
Støtteforening og donation	0.00%	-	-	-	-	-		-
Lejeindtægt	37.50%	3.000	4.900	-2.000	8.000	3.000		6.000
Kommunetilskud heltidsso	0.00%	-	-	-	422.000	422.000		422.000
Øvrige indtægter	0.00%	-	-	-	-	-		-
	0.70%	3.000	4.900	-2.000	430.000	425.000		428.000
Løn Undervisning								
Lærere	56.42%	-18.156.244	-18.441.633	285.000	-32.182.000	-13.740.000	-50.000	-31.946.000
SFO	60.99%	-3.897.159	-3.698.800	-198.000	-6.390.000	-2.691.000		-6.588.000
Heltidsso	0.00%	-	-	-	-	-		-
	57.97%	-22.053.403	-22.140.433	87.000	-38.572.000	-16.431.000	-50.000	-38.534.000
Andre udgifter								
Undervisning	52.49%	-2.384.102	-2.392.300	8.000	-4.542.000	-2.150.000		-4.534.000
SFO	28.4%	-119.334	-171.900	53.000	-420.000	-248.000		-367.000
Heltidsso	318.83%	-146.662	-116.100	-31.000	-46.000	70.000		-77.000
	52.92%	-2.650.098	-2.680.300	30.000	-5.008.000	-2.328.000		-4.978.000
Løn ejendom	52.53%	-1.561.862	-1.816.600	255.000	-2.973.000	-1.156.000		-2.718.000
Ejendomsudgifter								
Lokaleleje	30.93%	-43.305	-41.250	-2.000	-140.000	-99.000		-142.000
Ejendomsskat	50.83%	-66.080	-65.000	-1.000	-130.000	-65.000		-131.000
Ejendomsforsikring	93.68%	-215.464	-200.000	-15.000	-230.000	-30.000		-245.000
Alarm	46.66%	-23.331	-29.400	6.000	-50.000	-21.000		-44.000
El vand og varme	69.66%	-1.114.584	-701.500	-413.000	-1.600.000	-899.000		-2.014.000
Rengøringsartikler	10.88%	-372.546	-373.600	1.000	-336.000	-38.000		-335.000
Rengøringsfirma	0.00%	-	-	-	-280.000	-280.000		-280.000
Renovation	67.80%	-40.681	-35.000	-6.000	-60.000	-25.000		-66.000
Vedligeholdelse	87.73%	-738.685	-309.500	-429.000	-842.000	-533.000		-1.272.000
Leasing varmeanlæg	0.00%	-35.537	-40.000	4.000	-	40.000		4.000
Småanskaffelser	0.00%	-	-	-	-	-		-
Uddannelse	30.66%	-4.599	-8.500	4.000	-15.000	-7.000		-12.000
Afskrivninger	63.72%	-980.000	-921.200	-59.000	-1.538.000	-617.000		-1.597.000
Modregnet donation	0.00%	-	-	-	-	-		-
Diverse	0.00%	-	-	-	-	-		-
	69.62%	-3.634.812	-3.634.812	-910.000	-5.221.000	-2.498.000		-6.134.000
Løn administration	52.65%	-657.109	-639.567	-18.000	-1.248.000	-608.000		-1.265.000
Administrationsudgifter								
Revision mm	7.32%	-6.225	-49.500	43.000	-85.000	-36.000		-42.000
Regnskabsmæssig ass	0.00%	-11.000	-11.900	1.000	-	12.000		1.000
Advokat	0.00%	-	-	-	-	-		-
Andre konsulenter	0.00%	-	-	-	-20.000	-20.000		-20.000
Forsikringer	67.70%	-203.094	-179.000	-24.000	-300.000	-121.000		-324.000
Markedsføring	35.63%	-24.944	-70.400	45.000	-70.000	-		-25.000
Personaleomkostninger	47.08%	-193.017	-225.000	32.000	-410.000	-185.000		-378.000
Personaleuddannelse	48.03%	-19.210	-23.100	4.000	-40.000	-17.000		-36.000
Tjenesterejser m m	26.48%	-10.592	-23.100	13.000	-40.000	-17.000		-28.000
Lovpligtige afgifter vedr. pe	54.53%	-387.727	-354.600	-33.000	-711.000	-356.000		-744.000
Repræsentation	5.18%	-1.548	-17.500	16.000	-30.000	-13.000		-15.000
Kontorartikler, telefon mm	54.46%	-86.589	-92.800	6.000	-159.000	-66.000		-153.000
Kontorinventar	23.94%	-16.755	-17.000	1.000	-70.000	-70.000		-87.000
Kontorinventar - leasing	71.34%	-3.567	-5.000	1.000	-5.000	-		-4.000
Afskrivning	58.33%	-3.500	-3.500	-	-6.000	-3.000		-7.000
Lønbehandling	0.00%	-	-	-	-	-		-
IT omkostninger	69.59%	-125.259	-135.000	10.000	-180.000	-45.000		-170.000
Tab på debitorer	0.00%	-	-	-	-	-		-
Kontingent, skoleforening	5197%	-54.045	-65.500	11.000	-104.000	-39.000		-93.000
Vikarkassen	0.00%	-	-9.100	9.000	-16.000	-7.000		-7.000
Bestyrelse	0.00%	-	-	-	-	-		-
Diverse	60.58%	-15.058	-5.600	-9.000	-10.000	-4.000		-19.000
	51.5%	-1.162.130	-1.270.600	108.000	-2.256.000	-987.000		-2.151.000
Renter	53.09%	-353.080	-366.800	14.000	-665.000	-298.000		-651.000
	64.13%	-614.976	-264.300	-352.000	-399.000	-137.000		-1.055.000

Ændringer til budgettet	
Godtgørelse - nov	-50.000
Statstilskud - undervisning og fælles - reg nov	-136.000
Statstilskud SFO - reg november	-16.000
Skolepenge og SFO - fald i elevtal - aug - dec	-99.000
	-301.000

Forecast – løbende budgetopfølgning

Beierholm skole model til forecast

3 faner

1. Fane – Budgetsammenligning med forecast

- Budgetsammenligning for år til dato
- Budget for resten af året
- Væsentlige budgetændringer for resten af året
 - Ændrede forudsætninger
 - Elevtal
 - Statstilskud
 - Forældre-/deltagerbetaling
 - Lønninger
 - Ansatte
 - Lønstigninger
 - Refusioner
 - Omkostninger
 - Væsentlige ændrede forventninger

2. Fane – balance med budget udskrevet til excel fra skolens økonomiprogram

3. Skolens kontoplan med koder på driftskonti og likvide konti

Budgetmodel



Budgetmodel

Beierholms budgetmodel

- 1 budgetår og 4 overslagsår (kan åbnes til 9 overslagsår)
- Driftsbudget med pengestrøm
- Likviditetsbudget
- Aktivitetsbudget (elever)
- Anlægsbudget
- Finansieringsbudget
- Mulighed for 10 årigt vedligeholdelsesbudget
- Oversigt til bestyrelsen

Personalegoder – igen igen



Personalegoder

2020 – hyrdebreve

- Udgifter til
 - Repræsentation
 - Gaver
 - Personaleforplejning
- Opdatering af takster (takster gældende for hele staten)
- Gældende for
 - Obligatorisk for regulerede institutioner
 - STUK opfordrer til anvendelse på de frie skoler

Personalegoder

Vejledende retningslinjer 2020 for selvejende institutioner på UVM's område

- Personaleforplejning – rimeligt og passende forhold mellem anledningen/formålet og udgiften
 - Maks. kuvertpriser
 - På skolen
 - Middag inkl. drikkevarer DKK 220 pr. kuvert
 - Frokost inkl. drikkevarer DKK 150 pr. kuvert
 - Reception inkl. drikkevarer DKK 75 pr. kuvert
 - Udenfor skolen
 - Middag inkl. drikkevarer DKK 375 pr. kuvert
 - Frokost inkl. drikkevarer DKK 220 pr. kuvert
 - Reception inkl. drikkevarer DKK 75 pr. kuvert
 - Blomster, kranse o.l. maks. DKK 300 – kan forhøjes til DKK 600 ved båretbuketter

Personalegoder

Vejledende retningslinjer 2020 for selvejende institutioner på UVM's område

- Repræsentation
 - Maks. kuvertpriser
 - Middag inkl. drikkevarer DKK 500 pr. kuvert
 - Frokost inkl. drikkevarer DKK 315 pr. kuvert
 - Reception inkl. drikkevarer DKK 80 pr. kuvert
 - Blomster, kranse o.l. maks. DKK 315
 - **Dokumentation**
 - **Faktura/omkostningsbilag (hvoraf dato og ydelse(r)nes art fremgår) påført**
 - **Anledning (så vidt muligt bilagt dagsorden/indkaldelse/program)**
 - **Deltagernes navne**
- Modtagelse af gaver

Julegaver

- Principielt nej – der gives ikke julegaver i staten
- Personalepleje – ”beskeden erkendtlighed”

Finansiell strategi



Finansiell strategi

Lovkrav til de regulerede institutioner

- Obligatorisk skabelon
- Vejledning

Anbefaling til de frie skoler

- Revisor skal skrive en anbefaling i revisionsprotokollen jf. STUK's protokolparadigme, hvis skolen ikke har en finansiell strategi

Finansiell strategi

Budgetter

- Resultat og likviditetsbudgetter
 - Minimum 5 årige (1 budgetår og 4 overslagsår)
- Aktivitetsbudgetter
 - Minimum 5 årige
- Vedligeholdelsesbudgetter
 - 5 årige
- Rentefølsomhedsanalyse
- Investeringsbudgetter (= anlægsbudgetter)
 - 5 årige
- 10 årige budgetter
 - Institutionen lever ikke op til sine fastsatte mål
 - Optagelse af ny langfristet gæld

Budgetopfølgning

- Løbende rapportering fra ledelsen til bestyrelsen

Finansiell strategi

Mål / måltal godkendt af bestyrelsen

- Gælds niveau
- Likviditetsberedskab
- Egenfinansiering af investeringer

Likviditetsanalyse / likviditetsbudget

- Regnskabsmæssigt resultat for at kunne opretholde likviditeten inkl. afdrag på langfristet gæld og løbende investeringer
- Skal indeholde
 - Årlige afdrag på lån
 - Årlige budgetterede investeringer
 - Årlige afskrivninger

Finansiell strategi

Andre opmærksomhedspunkter

- Afdragsfrie lån
 - Der skal foreligge en plan for afdrag på lånet
 - Skolen bruger den afdragsfrie periode til at afvikle andre dyrere lån
 - Planen skal indeholde oversigt over alle skolens langfristede realkredit- og banklån
- Afledte finansielle instrumenter
 - Fra og med 1. januar 2021 må regulerede institutionen ikke indgå aftaler om afledte finansielle instrumenter såsom
 - renteswap
 - valutaswap
 - renteloftaftaler, som bygges oven på et lån. Lån med renteloft i mere end 5 år, skal til enhver tid kunne indfris til kurs 105 eller derunder
 - Frie skoler
 - Bemærkning i revisionsprotokollen – vægtige argumenter fra skolen
- Afregning af indefrosne feriemidler – ikke nævnt i vejledningen
 - Jf. møde i revisornetværket
 - Brev sendt til skoleforeninger på det frie område med kraftig opfordring til afregning
 - Vi har ikke set brevet!

Finansiell strategi

Andre opmærksomhedspunkter

- Anbringelse af likvide midler (over 100.000 EUR eller 750.000 D.kr)
 - Bankforbindelse
 - SIFI
 - Danske Bank A/S
 - Nykredit Realkredit A/S
 - Nordea Bank Danmark A/S
 - Jyske Bank A/S
 - Sydbank A/S
 - DLR Kredit A/S
 - Spar Nord Bank A/S

Finansiell strategi

Revisors tilsynsoppgave

- Revisor skal utføre følgende handlinger i forhold til institusjonens Strategi for Finansiell Risikostyring:
 - Revisor skal hvert år kontrollere, at institusjonen har en styrelsesgodkjent strategi for finansiell risikostyring
 - Revisor skal kontrollere, at strategien som minimum inneholder de punkter, som er med i standardkabelonen til institusjonens Strategi for Finansiell Risikostyring.
 - Revisor skal kontrollere, at institusjonen etterlever de mål, som styrelsen har godkjent i forhold til finansiering og økonomiske nøkletal eller har en plan for å realisere målene.
 - Revisor skal følge opp på, at institusjonen overholder strategien, og at strategien er integrert i den løbende økonomistyring.

HUSK – kun anbefaling på de frie skoler