



Den Kommunale  
Regnskabsmedarbejder  
Tilskudsadministration og  
tilskudsregnskaber

29. november 2017  
Lars Jørgen Madsen



# Introduktion

# Tilskudsadministration og tilskudsregnskaber

## Dagens program

### **Praktisk info:**

Kurset varer fra kl. 9 - 15.

Der tilstræbes kaffepauser ca. kl. 9.45 og kl. 13.30

Frokost kl. 12.00 – 12.45

### **Dagens program:**

- Introduktion og form
- Tilskudsadministration – opmærksomhedspunkter
  - Før opstart (ansøgning)
  - Ved opstart
  - Undervejs
- Tilskudsregnskaber
- Opsamling og evaluering

# Hvem er jeg?

## Hvem er jeg?

- Lars Jørgen Madsen
- Partner, Deloitte - Aarhus
- Tlf. 2065 9908
- Mail: larmadsen@deloitte.dk
  
- CMA, MPM
- +20 års erfaring med revision og rådgivning af offentlige virksomheder (kommuner, regioner, undervisningsinstitutioner, a-kasser, §60-selskaber, energivirksomheder, fonde og boligselskaber)
- Medlem af FSRs Udvalg for Revision af Offentlige Virksomheder
- Ledelseserfaring som partner (ca. 55 medarbejdere)
- Underskriver 300 – 400 projektregnskaber pr. år
- 52 år – og tosset med Barcelona (fodbold) og Sydfrankrig



# Hvem er I?

<b>Navn</b>	<b>Arbejdssted</b>
Anette Watz Fuldmægtig	Albertslund Kommune
Helle Lund Jørgensen Chefkonsulent	Albertslund Kommune
Viktoria Feldstedt Økonomikonsulent	Albertslund Kommune
Dorthe West Regnskabsassistent	Assens Kommune
Kim Sørensen Økonomikonsulent	Helsingør Kommune
Annette Nielsen Fuldmægtig	Hjørring Kommune
Carina Ritter Larsen Økonomimedarbejder	Hjørring Kommune
Dorthe Lenette Nielsen Administration - kontorassistent	Hjørring Kommune
Marianne Poulsen Fuldmægtig	Hjørring Kommune
Ulrik Just Andersen Økonomikonsulent	Hjørring Kommune
Ausra Vester Budget- og analysekonsulent	Kerteminde Kommune
Marlene Pedersen Økonomikonsulent	Kerteminde Kommune
Liridona Orani-Veliqi Konsulent	Region Sjælland
Svitlana Kykot Økonomikonsulent	Region Sjælland
Tina Charlotte Jakobsen Sekretær- og økonomimedarbejder	Region Sjælland
Diana Bøgelund Rosholt Koordinator for Administration	Svendborg Kommune
Annie Elberg Knudsen Specialist	Aarhus Kommune
Jan Christoffersen Specialist	Aarhus Kommune
Marianne Brandt Vestergaard Specialist	Aarhus Kommune

# Kursets formål

- Skabe forståelse for tilskudsgivers regler og krav
- Skabe forståelse for krav til dokumentationsmateriale
- Skabe/sikre kvalitet i dokumentation og regnskabsaflæggelse (og dermed undgå krav om tilbagebetaling)
- Give gode ideer og inspiration til at forebygge udfordringer gennem vejledningsmateriale og modeller
- Gensidig inspiration

# Kursets form



# Grib mikrofonen!!





# Tilskudsadministration

## Jeres erfaringer med tilskud??

- Dine erfaringer med tilskud?
- Hvilke udfordringer er der ved tilskudsadministrationen?
- Eventuelle gode ideer til en bedre administration



# Tilskudsadministration

- fra idé til revisionspåtegnet regnskab



## Indledende risikoovervejelser??

- Er der etableret skriftlige forretningsgange for ansøgning af projektmidler, som sikrer, at det alene er dertil bemyndigede medarbejdere, som ansøger om projektmidler på kommunens vegne, herunder at ansøgte projektmidler er til aktiviteter i overensstemmelse med kommunens visioner/mål?
- Fremgår det af bevillings-/dispositionsregler retningslinjer for maksimal egenfinansiering (beløb eller %), der kan godkendes uden accept af direktionen?

# Indledende risikoovervejelser??

Sikrer forretningsgange, at:

1) der udarbejdes projektbudgetter med angivelse af forventede direkte omkostninger og ledelsesgodkendte indirekte omkostninger.

2) der sker dokumenteret godkendelse af budgettet inden afsendelse af en anden end den, der har udarbejdet budgettet – (måske godkendelse afdelingsledelse/økonomiafdeling)



# Budget/ansøgning

## Dokumentationskrav

Kan vi efterfølgende dokumentere det, vi skriver?

- Økonomi
- Resultatkrav

Ansøgningen – beskrive hvorledes dokumentation tilvejebringes

Ansøgningen skal godkendes af direktion eller hvem der bemyndiget dertil



# Budget/ansøgning



Generelt krav til regnskabsaflæggelsen:

*”Regnskabet skal opfylde følgende krav:*

-

*-der skal anvendes samme opdeling, som brugt i ansøgning”*

Budgettet bør derfor altid laves i hovedposter – eksempelvis løn, materialeomkostninger osv.

Undgå meget detaljeret budget på eksempelvis enkeltpersoner – kan vedlægges som bilag

# Tilskudsyders regler og krav - "Biblen" for tilskudsmodtager!

Identificer tilskudsyders regler og krav, f.eks.:

- Generelle beskrivelser af tilskudsordningen
- Tilsagnsbrev/tilskudsskrivelse
- Regnskabsinstruks
- Revisionsinstruks

Læs tilskudsyders regler og krav

Læs tilskudsyders regler og krav

Læs tilskudsyders regler og krav

Læs tilskudsyders regler og krav



# Tilskudsyders regler og krav - "Biblen" for tilskudsmodtager!

Tag højde for tilskudsyders særlige regler og krav gennem hele tilskudsadministrationen:

- Budgetlægning/ansøgning
- Registrering og opfølgning
- Regnskab og afslutning

.....en væsentlig forudsætning for tilskuddet

# STOP!!!! MOMS – IMs regler

§ 5. Købsmomsudgifter, afholdt ved køb af varer og tjenesteydelser, finansieret af bidrag og tilskud til kommunen eller regionen omfattes ikke af refusionen.

Stk. 2. Undtagelsen efter stk. 1 administreres på den måde, at den opgjorte refusion efter reglerne i § 1 reduceres med et beløb svarende til 17,5 pct. af kommunens eller regionens indtægter fra følgende tilskud og bidrag. Beløbet opføres på den månedlige saldoopgørelse som fradrag under korrektioner:

- 1) Drifts- og anlægstilskud fra fonde, private virksomheder, private foreninger, institutioner m.v.
- 2) Lån, som på grund af gunstige vilkår med hensyn til betaling af renter og afdrag, ikke skal henregnes til kommunens eller regionens låntagning i henhold til Økonomi- og Indenrigsministeriets bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier m.v. og Økonomi- og Indenrigsministeriets bekendtgørelse om regionernes låntagning og meddelelse af garantier m.v.

Stk. 3. Den andel af bidrag og tilskud, jf. stk. 1, der er finansieret af midler, som fonde, private virksomheder, private foreninger, institutioner m.v. har modtaget fra staten, regioner, kommuner og borgere, undtages fra tilbagebetaling efter stk. 2.

Stk. 4. Tilskud til forskning registreret på funktion 1.10.01 Sygehuse i regionerne og funktionerne 4.62.82-4.62.90 i kommunerne undtages fra tilbagebetaling efter stk. 2.

Stk. 5. Driftstilskud modtaget til og med regnskabsåret 2017, der er registreret på funktionerne 3.22.01 Folkeskoler, 3.22.08 Kommunale specialskoler, jf. folkeskolelovens § 20, stk. 2 og stk. 5, 3.22.09 Efter- og videreuddannelse i folkeskolen og 3.22.18 Idrætsfaciliteter til børn og unge i kommunerne, undtages fra tilbagebetaling efter stk. 2.



# Tilskud og bidrag, hvilke fonde - fortolkningsbidrag

## Mail fra IM af 12. maj 2011

Tak for din mail. Jeg kan oplyse, at afgrænsningen i § 5, stk. 2 i momsrefusionsbekendtgørelsen (bek. 28 af 6. januar 2011), følger afgrænsningen af det offentlige myndighedsbegreb i Forvaltningsloven og Offentlighedsloven. Der skal således ikke ske tilbagebetaling af tilskud fra offentlige institutioner og privatpersoner. Men der skal ske tilbagebetaling på 17,5 pct. af tilskud fra alle virksomheder, fonde, foreninger mm., der er organiseret på et privatretligt grundlag.

I praksis betyder det, at vurderingsgrundlaget for organisationerne bliver:

- Om organisationen er oprettet ved lov eller lignende.
- Organisationens tilknytning til offentlige myndigheder.
- Udfører offentlig virksomhed.
- Er underlagt intensiv offentlig regulering.
- Hovedsageligt råder over midler stillet til rådighed af en offentlig myndighed (f.eks. via Finansloven eller de kommunale budgetter), som skal godkende regnskaber og revision.
- Om offentlige myndigheder har afgørende indflydelse på bestyrelsens sammensætning.

Tilbagebetalingskravet knytter sig således til, hvorvidt kommunen eller regionen har en indtægt fra tilskud eller bidrag, og ikke hvorvidt den ydelse de køber for tilskuddet indeholder en moms- eller lønsumsafgiftsudgift. Dette afspejles bl.a. ved, at refusionen reduceres med 17,5 pct. af tilskuddets størrelse. Hvis det alene var udgifter på de momsbærende arter og positivlisten, som var omfattet af tilbagebetalingskravet burde tilbagebetalingssatsen være højere. I praksis vil der således være indkøb, hvor den konkrete momsbetaling ligger over eller under tilbagebetalingssatsen på 17,5 pct.

# Tilskud og bidrag, hvilke fonde - fortolkningsbidrag

- Lokale- og anlægssfonden
- Kirkekontor
- Stiftelse

# MOMS – SKAT-reglerne

*Afgørende for, om der kan opstå pligt til at afregne moms og lønsumsafgift, er, om der foretages et salg (levering mod vederlag). Foretages der et salg, er udgangspunktet momspligt, medmindre salget er omfattet af en momsfritagelse. Er salget momsfritaget, er udgangspunktet lønsumsafgiftspligt, medmindre salget er omfattet af en lønsumsafgiftsfritagelse.*

Det er altså en grundlæggende betingelse, at der er en direkte sammenhæng mellem aktiviteten og en betaling, for at en aktivitet kan være moms- eller lønsumsafgiftspligtig. Dette vil være tilfældet, når betalingen sker, under betingelse af at der foretages en bestemt modleverance typisk over for den, der betaler.

Bemærk, at dette også gælder, når betalingen betegnes som ”tilskud”, og tilskuddet gives under forudsætning af, at der leveres en konkret modydelse til tilskudsgiver. Endvidere anses en betaling/et tilskud også som betaling for en leverance, hvis betalingen/tilskuddet er direkte forbundet med et prisfald på en leverance til en tredjepart. I denne situation må tilskuddet følgelig anses som en del af betalingen for leverancen.

# Moms

## Tilskudsyders tilsagn

- Visse ministerier og styrelser skriver i tilsagnsbrevet, at tilskuddet er incl. moms!
  - Det er imidlertid ikke korrekt, idet staten ikke er momsregisteret.

# Kommunens interne regler

## - Bilag til KRR, Tilskudsforvaltning – eks.

### Afsnit 5, modtagelse af eksterne tilskud

- Forvaltningen skal påse, at der er hjemmel til at modtage tilskuddet, herunder også bevilling
- Forvaltningen skal ligeledes sikre, at de vilkår som tilskudsyder har fastsat bliver overholdt
- *I den forbindelse skal forvaltningen bl.a. overveje og tage stilling til:*
  - Dokumentation for udgifter, herunder interne produktionsfaktorer (f.eks. Løn, materialer m.v.)
  - Kontoplan og bogføring, herunder korrekt optagelse i kommunens balance af ikke finansielle aktiver, som f.eks. Udstyr eller transportmidler, der indgår i kommunens serviceproduktion
  - Overførsel af likvide midler til projektet
  - Forsikringsforhold
  - Regnskabsaflæggelse, tidsfrister mv.
  - Særlige krav til dokumentationen, f.eks. i forbindelse med tilskud fra EU
  - Krav til dokumentation af egenfinansiering

## Eks. – en regions interne regler

Den tidsmæssige sammenhæng i et forskningsforløb bør være:

- Alle fonds- og forskningsprojekter skal godkendes af sygehusledelsen eller andre som bemyndigelsen er videregivet til
- Ansøgning om tilskudsmidler udarbejdes med budget
- Tilskuddet bevilges ved indgåelse af aftale/kontrakt eller ved skrivelse med retningslinjer mv.
- Hvis tilskuddet ikke passer til ansøgning, tilpasses budgettet
- Regnskabsfunktionen kontaktes, og de modtager kopi af tilskudsskrivelse, budget, projektbeskrivelse, tidsplan, retningslinjer og anden relevant dokumentation



## Eks. – en regions interne regler

- Regnskabsfunktionen opretter projektet i økonomisystemet til registrering af omkostninger og indtægter
- Ansættelse af medarbejdere
- Lønafdelingen kontaktes, og medarbejdere oprettes således, at lønnen bogføres på de korrekte konti
- Grundlag for tidsregistrering etableres
- Ved særlige problemstillinger omkring omkostningers afholdelse skal regnskabsfunktionen kontaktes.

## Eks. – en regions interne regler

Ved periodeafslutning eller ved afslutning af projektet skal der ske

- Udarbejdelse af faglig afrapportering
- Udarbejdelse af regnskab i overensstemmelse med tilskudsgivers betingelser
- Afstemning af regnskab til bogføring
- Afstemning af lønoplysning til regnskab/bogføring
- Dokumentation for øvrige driftsomkostninger når der er krav herom
- Regnskabsforklaringer udarbejdes ved væsentlige afvigelser
- Eventuel revisionserklæring indhentes

# Lidt jura.....

Den juridiske part = Kommunen

- Projektleder/ansvarlig = ansvarlig for projektets gennemførelse i overensstemmelse med indgået aftale
- Kommunen er ejer af materiel, resultater m.m. – opmærksomhed på "ejerregler ved afslutning"
- Tilskud tilgår kommunen – placeres på konto anvist af kommunen
- Igangsætning først ved modtagelse af tilsagn

## Tilrettelæggelse af tilskudsadministrationen - Kontoplan og bogføring

Tilrettelæg de administrative procedure så de understøtter dokumentationen af tilskudsyders regler og krav

- Herunder også dokumentation for det der måske ikke direkte kan udledes af den bogførte dokumentation, f.eks.:
  - Opgørelse af medarbejdere ressourcer, timesats og timer
  - Beregnede omkostninger
  - Husk også evt. krav til rapportering omkring resultatet som f.eks. effektmålinger osv.
- Følg de tilrettelagte procedure!

### Kontoplan og bogføring

- Indrettes så den understøtter eventuelle rapporteringskrav og den efterfølgende regnskabsafklæggelse
  - Sædvanligvis med en specifikationsgrad der som minimum følger det af tilskudsydere godkendte budget

# Omkostninger

## - Direkte og indirekte

Omkostninger kan som udgangspunkt opdeles i

- Direkte omkostninger, dvs. omkostninger, der kan relateres direkte til aktiviteten, f.eks.:
  - lønomkostninger, tjenesterejser og befordring, anskaffelser, varekøb og tjenesteydelser
- Indirekte omkostninger, dvs. omkostninger, der ikke direkte kan henføres til aktiviteten, f.eks.:
  - lokaleudgifter (husleje, varme, vand, el, rengøring, vedligeholdelse mv.), kontorudgifter (telefon, porto, kontorartikler, it, mv.), ledelse og administration, forsikringer, afskrivning af anlægsaktiver
- Opgørelsen af indirekte omkostninger kan f.eks. ske med baggrund i vejledning om omkostningskalkulationer jf. kap. 9.3 i budget- og regnskabssystemet for kommuner

## Tilskudsyders krav til administration - udgangspunkt i F&I og SIM instrukser

### **Indirekte omkostninger (overhead) - eksempler:**

Bidrag til fællesudgifterne (indirekte udgifter) på indtil 20% af de direkte udgifter – opgørelse skal dokumenteres. **SIM**

Administrationsbidrag/overhead procentsatsen fremgår af bevillingsbrevet. **F&I**

# Omkostninger

## - Hvilke omkostninger kan/skal henføres til aktiviteten?

Kortlæg hvilke omkostninger, der kan/skal henføre til aktiviteten, herunder hvilke der kan dækkes af tilskuddet jf. tilskudsyders regler:

- Vær opmærksom på, om tilskudsyder har afgrænset tilskudsberettigede omkostninger (typer, max beløb osv.)
  - Positivt?
  - Negativt?
  - Ikke nævnt noget?



## Omkostninger

### - Hvilke omkostninger kan/skal henføres til aktiviteten?

- Vær opmærksom på, om tilskudsyder har fastsat særlige regler for opgørelse af omkostningerne?, f.eks.:
  - *Laveste sats ved (undtagelsesvis) benyttelse af eget befordringsmiddel*
  - *Regler for aflønning (timenorm, offentlige overenskomst osv.)*
  - *Ikke lønomkostninger til sygdom eller barsel*
  - *Skyldige økonomiske hensyn (sparsommelighed)*



# Omkostninger

- Hvilke omkostninger kan/skal henføres til aktiviteten?

***SM instruks – eksempel på negativ afgrænsning***

**Tilskud må ikke anvendes til**

Aktiviteter i udlandet

Køb af fast ejendom

Materielanskaffelser over 30.000 kr.

Anlægsudgifter

Dækning af underskud

Dækning af moms, der refunderes



## Tilskudsyders krav til administration - udgangspunkt i F&I og ISM instrukser

### **Indkøb af apparatur mv.: *ISM eksempel***

Bevillingen kan **kun anvendes til anskaffelse** af apparatur og hjælpemidler, såfremt dette fremgår af bevillingen.

Bevillingen **kan anvendes til leje** af hjælpemidler og apparaturer

Såfremt undervisnings- og oplysningsmateriale er en nødvendig del af projektet, **kan der ydes støtte** til udarbejdelsen heraf.

# Tilskudsyders krav til administration

## - udgangspunkt i F&I og ISM instrukser

### **Indkøb af apparatur mv.: *F&I eksempel***

Alle indkøb, der vedrører bevillingen, skal foretages i henhold til de **gældende udbudsregler**.

Indkøbt apparatur **tilhører tilskudsmodtager eller den institution/virksomhed**, der ifølge bevillingsgrundlaget skal erhverve apparaturet.

Det forudsættes, at **tilskudsmodtager selv dækker udgifterne** til drift af det søgte apparatur efter bevillingsperiodens afslutning.

## Tilskudsyders krav til administration - udgangspunkt i F&I og ISM instrukser

### **Rejseudgifter: ISM eksempel på bevillingsskrivelse**

Rejseudgifter dækkes **kun**, hvis det fremgår af bevillingen.

Offentlige befordringsmidler **skal anvendes**, hvor det er muligt og mest økonomisk.

Hvis der i særlig grund er givet tilladelse til at benytte eget motorkøretøj **ydes kilometergodtgørelse efter laveste sats.**

Ved rejser i DK anvendes **statens regler for time- og dagpenge.**

Rejser i udlandet dækkes **kun**, hvis det fremgår af bevillingen

Udlandsrejser skal foretages **så økonomisk som muligt.**

Der ydes **maksimalt** de for tjenestemænd fastsatte godtgørelser ved tjenesterejser i udlandet.

# Omkostninger

## - Dokumentation af eksterne og interne omkostninger

Eksterne omkostninger følger sædvanligvis almindelige godkendelsesprocedure og kan dokumenteres via bilag og kontrakter mv. (Kommunens indkøbsaftaler skal anvendes)

Interne omkostninger beregnes typisk på baggrund af diverse opgørelser og fordelingsnøgler. Dokumentation herfor bør være en objektiv fordeling på baggrund af dokumenterbare regnskabsdata

### Særligt om andre projektdeltagere

- Inden for kommunen, men uden for forvaltningen
  - Samme dokumentationskrav, ikke tilstrækkeligt med en "faktura"
- Uden for kommunen
  - Samme dokumentationskrav, ellers revisionspåtegning hvoraf fremgår, at udgifter er afholdt i om. tilskudsyders krav

# Omkostninger

## - Dokumentation af lønomkostninger

### Fast tilknytning til projektet (fuld- eller deltid)

- Direkte kontering af lønomkostning fra lønsystemet under projektets konto
  - Ansættelsesbrev og/eller arbejdsbeskrivelse

### Løs/sporadisk tilknytning til projektet

- Timeprisberegning
  - Bør være konkret opgørelse af den enkelte medarbejder
  - Men kan i nogen tilfælde også være et gennemsnit inden for en medarbejderkategori/-gruppe
- Dokumentation for anvendte timer
  - Løbende tidsregistrering (ledelsesgodkendt)
  - Anden løbende registrering, f.eks. underskrevne mødereferater hvor deltagere og mødelængde fremgår

## Tilskudsyders krav til administration - udgangspunkt i F&I og ISM instrukser

### Lønninger og honorarer: *ISM eksempel*

Lønudgifter og honorarer **kan ikke reguleres** efter det tidspunkt, hvor tildeling af tilskud har fundet sted.

Der ydes **ikke dækning til løn under sygdom** eller sygedagpenge samt ingen kompensation for indtægtstab i forbindelse med orlov (barsel).

Satserne må **ikke** overskride den overenskomstmæssige aflønning i staten eller kommunerne for tilsvarende arbejde.

Højere vederlag, herunder tillæg for overarbejde, accepteres kun hvis der **undtagelsesvist er givet tilladelse i bevillingsbrevet.**

# Omkostninger

## - Opgørelse af lønomkostningen pr. time

Lønomkostningen divideret med antal timer

- Lønomkostningen
  - Den bogførte lønudgift (dog ekskl. evt. over-/merarbejde), eksempelvis: løn, arbejdsbestemte og arbejdstidsafhængige tillæg, pensionsbidrag, ATP, AER
    - Feriepenge vs. ferietillæg
- Arbejdstimer for fuldtidsansat pr. år

	<b>Timer</b>	<b>Dage</b>	<b>Uge</b>
Ansættelsesvilkår	1.924,00	260	52
Ferie	-185,00	-25	-5
6 ferieuge	<u>-37,00</u>	<u>-5</u>	<u>-1</u>
	1702,00	230	46
Helligdage	<u>-80,00 *</u>	<u>-11</u>	
	1622,00	219	
Frokost (219x0,5)	<u>-109,50</u>		
	<u><u>1.512,50</u></u>		

\* ISMs vejl. nr. 107 af 30. juni 1995 om kommuners og amtskommuners udførelse af opgaver for andre offentlige myndigheder

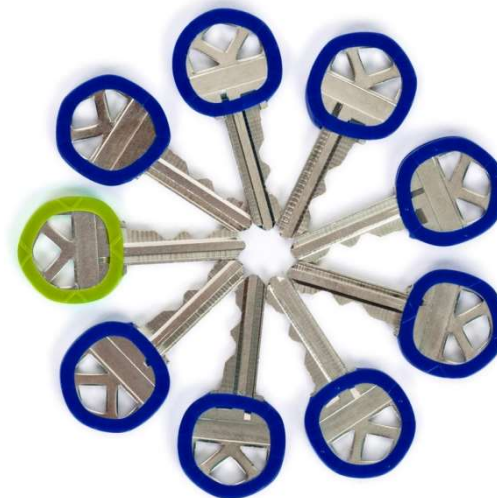


# Omkostninger

## - Opgørelse af lønomkostningen pr. time

Normtid for en fuldtidsansat

	<b>Timer</b>	<b>Dage</b>	<b>Uge</b>
<b>År</b>	1.924,00	260	52
<b>Måned</b>	160,33	21,67	4,33
<b>Uge</b>	37,00	5	
<b>Dag</b>	7,40		



# Hvad er galt?

**f**<sub>x</sub> =SUMIF(Løn!\$D\$18:\$D\$951;Timepriser!A2;Løn!\$F\$18:\$F\$951)/1924

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Afdeling	Timeløn	Andel af central IT* *Skal rettes for afdeling i formlen	Andre personaleudgifter	Kontorhold	Møder, rejser og repræsentation	Materialer og aktivitetsudgifter	Rådgivning og konsulentbistand	IT, inventar, biler og materiel	I alt	
Økonomiafdeling	kr. 230,44	kr. 4,71	0,94	0,03	0,95	0,37	1,68	2,35	kr. 241,46	
Økonomiafdeling	kr. 355,43	kr. 4,71	0,94	0,03	0,95	0,37	1,68	2,35	kr. 366,45	
Økonomiafdeling	kr. 231,98	kr. 4,71	0,94	0,03	0,95	0,37	1,68	2,35	kr. 243,00	
Direktionen	kr. 163,09	kr. 0,52	10,35	21,23	37,88	27,76	196,76	19,07	kr. 476,67	
Direktionen	kr. 420,91	kr. 0,52	10,35	21,23	37,88	27,76	196,76	19,07	kr. 734,48	
Socialforvaltning	kr. 218,44	kr. 2,61	3,31	0,48	1,69	32,12	3,01	15,63	kr. 277,30	
Teknisk Afdeling	kr. 531,22	kr. 6,27	5,83	0,36	6,29	54,34	1,01	5,48	kr. 610,81	
Teknisk Afdeling	kr. 281,96	kr. 6,27	5,83	0,36	6,29	54,34	1,01	5,48	kr. 361,54	
Teknisk Afdeling	kr. 260,13	kr. 6,27	5,83	0,36	6,29	54,34	1,01	5,48	kr. 339,72	
Teknisk Afdeling	kr. 255,68	kr. 6,27	5,83	0,36	6,29	54,34	1,01	5,48	kr. 335,27	
Teknisk Afdeling	kr. 225,07	kr. 6,27	5,83	0,36	6,29	54,34	1,01	5,48	kr. 304,66	
Teknisk Afdeling	kr. 363,31	kr. 6,27	5,83	0,36	6,29	54,34	1,01	5,48	kr. 442,90	
Teknisk Afdeling	kr. 278,55	kr. 6,27	5,83	0,36	6,29	54,34	1,01	5,48	kr. 358,14	
ie Økonomiafdeling	kr. 293,45	kr. 4,71	0,94	0,03	0,95	0,37	1,68	2,35	kr. 304,47	
Erhverv, Turisme og	kr. 447,87	kr. 8,36	6,52	1,86	5,00	5,29	33,67	36,17	kr. 544,75	
Teknisk Afdeling	kr. 226,49	kr. 6,27	5,83	0,36	6,29	54,34	1,01	5,48	kr. 306,08	
Rederiet	kr. 359,77		-	-	-	-	-	-	kr. 359,77	

# Fast sats

Kendes fra få  
tilskudsprogrammer – f.eks.:

- Det Strategiske Forskningsråd
- Højteknologifonden (se eksempel)

a) Løn:

Gælder såvel videnskabeligt personale som teknisk og administrativt personale.

- Opgøres for virksomheder som antallet af anvendte timer x DKK 600.
- Opgøres for offentlige forskningsinstitutioner med angivelse af de faktiske lønomkostninger.

# Beregnet sats

## Beregnet sats

Overordnet princip:

- Tilskudsberettiget lønomkostning = Omkostningsbase / timenorm x registrerede timer =

Kendes fra langt de fleste tilskudsprogrammer. Ofte er tilskudsgiverne i retningslinjerne ikke helt skarpe på, hvilken beregningsmetode, der skal anvendes, dvs.

*A. Hvad må indgå i omkostningsbasen?*

*B. Hvilken timenorm skal anvendes ?*

## Ad A) Omkostningsbasen

- Løn
- Pension (arbejdsgivers andel) – i offentlige overenskomster, hvor arbejdsgiver reelt også betaler medarbejderens "eget pensionsbidrag" på 1/3 bør denne også indgå i omkostningsbasen
- Sociale omkostninger
- Feriepenge? (se næste side)
- Engangsvederlag? (se næste side)

# Timesatsberegninger - metode

## Omkostningsbasen (fortsat)

### Feriepenge:

- Fastansatte: Da feriepengene udbetales på tidspunkter, hvor medarbejderen holder ferie (reelt i stedet for løn), indgår disse som udgangspunkt i omkostningsbasen. Omkostningsbasen vil typisk opgøres pr. år (og heri indgår også lønnen for bl.a. juli).
- Timeansatte: Feriepengene udbetales løbende og indgår derfor i omkostningsbasen.
- Særlig feriegodtgørelse på f.eks. 1,5%, der udbetales typisk i april kan også indgå i omkostningsgodtgørelsen

### Engangsvederlag:

- Engangsvederlag kan medtages, hvis de har berøring med projektet, både fagligt og tidsmæssigt:
  - Dvs. et engangsvederlag for høj kvalitet i arbejdet bør kunne medtages medmindre det vedrører en periode forud for projektet.
  - En resultatløn kan kun medtages, hvis den resultatlønsudløsende aktivitet har med projektet at gøre



# En lille opgave

- **Beregning af medarbejderrelaterede priser**
  - **Månedsløn: 25.000 kr. incl. pension**
  - **Sygefravær: 5 arbejdsdage**
  - **Beregn omkostning pr. arbejdsuge og pr. arbejdstime?**

# En lille opgave

## Beregning af pris pr. maskintime

- **Køb af større græsslåer: 150.000 kr.**
- **Forventet levetid 5 år**
- **Forventet salgspris efter 5 år: 30.000 kr.**
- **Årlige driftsudgifter: 24.000 kr.**
- **Forventede maskintimer pr. år: 1.000 timer**

**Beregn omkostning pr. maskintime?**



# Omkostninger

## - Indregning af skyldige omkostninger

### Dokumentation

- Aftaler, kontakter, ekstern bekræftelse, osv.

### Bogførte skyldige omkostninger

- Gængs bogføringspraksis med modpost under kortfristet gæld (afhænger selvfølgelig af kommunens regnskabspraksis)

### Ikke bogførte skyldige omkostninger

- Note i regnskabet

# Ændringer i projektperioden - dokumentation

Eventuelle aftaler med tilskudsyder omkring ændringer i projektet i forhold til tilskudsbetingelser af betydning for tilskuddet dokumenteres skriftligt

- Svært at dokumentere mundtlige aftaler!

## *Eksempler fra instrukser*

- Formålet med projektet må ikke ændres og bevillingsbeløbet må ikke anvendes på en måde, **der afviger fra budgettet**, medmindre der er indhentet forudgående godkendelse hos tilskudsgiver. **ISM**
- Der kan anmodes om **udsættelse af starttidspunkt** for bevillingsperioden. Anmodning om udsættelse samt en begrundelse skal være fremsendt **inden datoen for starttidspunktet**. **F&I**
- Udgifter, der er afholdt **uden for bevillingsperioden**, kan ikke godkendes, medmindre der skriftligt er aftalt andet mellem tilskudsyder og -modtager. **F&I**

## Andre opmærksomhedspunkter

Arkivering – som hovedregel  
afslutningsår plus 3 år,  
men kan være længere



# Tilskudsregnskaber

# Tilskudsyders krav til regnskaber - eksempler

## Aflæggelse af regnskab:

Regnskab skal indsendes **senest 3 måneder** efter, at tilskuddet er opbrugt og senest 31.03.20XX.

I regnskabet skal bevillingen udtrykkeligt **anføres som særskilt indtægtspost.**

Det skal fremgå, at bevillingen er **anvendt i bevillingsåret.**

Samme **opdeling i udgiftsposter**, som blev anvendt i ansøgningen, og som er **direkte sammenlignelig** med budgettet.

Regnskabet indsendes med **tilskudsmodtagers underskrift** for hver enkelt bevilling.

# Tilskudsyders krav til regnskaber - eksempler

## **Aflæggelse af regnskab:**

Regnskabet skal være **påtegnet af en revisor.**

Senest 3 måneder efter hvert finansårs udløb (1. april) skal tilskudsmodtager indsende et **årsregnskab for hver bevilling.**

Senest 3 måneder efter den samlede bevillingsperiodes udløb skal tilskudsmodtager indsende et **slutregnskab for hver bevilling.**

Utilfredsstillende eller manglende regnskabsaflæggelse kan føre til, at **bevillingen bortfalder.**

Når der aflægges regnskab, skal **nyeste version af regnskabsskema** benyttes.

Regnskabet skal være opdelt i de **samme budgetposter,** som budgettet i bevillingsgrundlaget eller et senere godkendt budget.

# Tilskudsregnskaber – krav til indhold

Tilskudsregnskabet skal indeholder oplysninger:

- Som tilskudsyder forlanger jf. bevillingsskrivelse, regnskabsinstruks mv.
- Som tilgodeser ”almindelige praksis” for regnskabsoplysninger

Svært at lave et ”standard” tilskudsregnskab som kan tilgodese de forskellige tilskudsyders særlige krav

- Men i efterfølgende plancher er der inspiration til

- *Tilskudsregnskabers indhold*
- *Model for tilskudsregnskaber*



# Tilskudsregnskabet

## - Tjekliste til indhold i tilskudsregnskabet

Oplysning	Grundlag/eksempel
Navn tilskudsmodtager	X Kommune
Regnskabs-/projektperiode	Som angivet i ansøgning/bevilling
Projektitel	Titel fra ansøgning/bevilling
Bevillings-/journalnummer	Jf. bevilling
Indtægter	
- periodens tilskud	Jf. bevilling
- overførte tilskud fra tidligere perioder	Jf. godkendelsesskrivelser
- øvrige indtægter	Oppebårne indtægter fra projektgennemførelsen eller øvrige eksterne tilskud
Udgifter	
- Specifikation af udgifter	Opdelingen af udgiftsposter skal svare til opdeling anvendt i ansøgning
Anvendelse af over-/underskud	Det bør anføres, hvorledes periodens over-/underskud er/vil blive disponeret
Underskrift m.m.	Regnskabet underskrives af projektansvarlig
Noter til regnskabet	Forhold af betydning for regnskabsforståelsen eller opfyldelse af særlige bevillingsbetingelser bør anføres. - beskrivelse af eventuelle skøn eller anvendte fordelingsnøgler - opfyldelse/manglende opfyldelse af eventuelle (egen)finansieringskrav



# Tilskudsregnskabet

## - Modelregnskab til inspiration

X kommune  
Regnskab for bevillingsperioden (eks.: året 20XX)  
for  
projektet (navn), bevillings-/journalnr.

	Regnskab 20XX	Budget 20XX
<b>Indtægter:</b>		
Puljetilskud for 20XX	xx	xx
Overførte puljemidler fra tidligere perioder	xx	xx
Indtægtspost 1	xx	xx
Indtægtspost 2	xx	xx
<b>Indtægter i alt</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Udgifter:</b>		
Udgiftspost 1	xx	xx
Udgiftspost 2	xx	xx
Udgiftspost 3	xx	xx
<b>Udgifter i alt, ekskl. moms</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Over-/underskud</b>	<b>xx</b>	<b>xx</b>

Underskuddet for 20XX er finansieret af X Kommune  
 Overskuddet tilbagebetales til Puljekontoret / søges overført til 20XX jf. anmodning af  
 (dato).

\_\_\_\_\_  
 Sted, dato, underskrift

**Noter til regnskabet:**  
 XX

# De ekstraordinære og helt særlige tilfælde!

## - "Rod" i tilskudsadministrationen

Det retvisende tilskudsregnskab!

Tilskudsyders regler og krav kan ikke overholdes

- Kontakt tilskudsyder for mulig aftale om det konkrete forhold. Husk dokumentation for aftalen

Tilskudsyders regler og krav er ikke præcise og kan tolkes/mistolkes

- Lav en note til tilskudsregnskabet som beskriver den anvendte regnskabspraksis

Uhensigtsmæssig kontoplan, bogføringsfejl og/eller manglende bogføringen

- Dokumenter sammenhængen mellem bogføringen og tilskudsregnskabet

# De ekstraordinære og helt særlige tilfælde!

## - "Rod" i tilskudsadministrationen

Overholdelse af deadlines

Forvaltningsmæssige krav

# Manglende overholdelse af gældende regelsæt for programmet

Mindre erfarne tilskudsmodtagere har en tendens til at undervurdere vigtigheden af overholdelse af tilskudsbetingelserne

Konsekvensen kan ofte være helt konkret i form af bortfald af tilskud, hvis tilskudsbetingelserne ikke er overholdt.

Derfor kan der være behov for brandslukning, hvis der først bliver opmærksomhed på problemstillingen i forbindelse med revision.

Der er en lille tendens til i nogle organisationer hellere at søge om tilgivelse end tilladelse – og dette er sjældent en frugtbar vej ved projektadministration. Ved tvivl om tolkning bør tages kontakt til revisor – eller måske endnu bedre - tilskudsgiver

# Manglende overholdelse af gældende regelsæt for programmet

Revisors reaktionsmuligheder:

1. Godkendelse af projektregnskab
2. Revisionserklæring med modifikation (forbehold eller fremhævelser)
3. Nægte at underskrive erklæring

Løsning 3 må aldrig forekomme – ”bliv og skriv”

Løsning 2 kan forekomme, men det vil typisk være formålstjenesteligt for såvel tilskudsmodtager som revisor (og faktisk også tilskudsgiver), hvis fejlen(e) rettes, så resultat bliver løsning 1. Forbehold har en tendens til, at ”lagres i hukommelsen” hos tilskudsgiver.

# Manglende overholdelse af gældende regelsæt for programmet

Eksempler:

- Manglende tidsregistrering
- *"Vi har fået godkendt budgettet"*
- *"Vi har haft et andet projekt, hvor årsnormen på 1.500 timer blev godkendt"*
- *"Vi plejer..."*
- *"Vores tidligere revisor..."*
- *"Jamen, vi har afholdt omkostningen..."*
- *"Manualen er på engelsk..."*

Registrerede timer:

Alle projekter

Status:

Godkendte timer

Beskrivelse	WP	Sum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
... WP 1.3	3	126,0	6,0	6,0				6,0	6,0	6,0	6,0			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0
		126,0	6,0	6,0				6,0	6,0	6,0	6,0			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0			6,0	6,0	6,0	6,0	6,0

# Manglende overholdelse af deadlines

- Enkelte tilskudsgivere er helt firkantede
- Min påstand: "*Manglende overholdelse af deadlines indikerer manglende overholdelse af kvalitetskrav*" (gælder både fra jeres som vores side)

# Kontrol af forvaltningsmæssige aspekter

Ud over de almindelige revisionsmæssige discipliner omkring omkostningernes tilskudsberettigelse, støder vi fra tid til anden inden i kravet om forvaltningsrevision.

Forvaltningsrevision omfatter følgende aspekter:

1. Økonomistyring
2. Sparsommelighed
3. Produktivitet
4. Effektivitet

De første to aspekter har vi typisk nemt ved at danne os en holdning til.

De to sidste er typisk langt sværere. Her skal vi vurdere de faglige resultater.

Fra Revisionsinstruks for Regional Udvikling:

**§ 4.** Ved revisionen skal revisor efterprøve:

1. Om projektreghskabet er rigtigt, dvs. uden væsentlige fejl og mangler
2. Om betingelserne for projektstøtten er opfyldt
3. Om projektstøtten er anvendt til formålet
4. Om modtager af projektstøtten har udvist sparsommelighed
5. Om de oplysninger, som modtager af projektstøtten har meddelt Region Nordjylland om opfyldelsen af resultatkravene, er dokumenterede
6. Om modtager af projektstøtten har meddelt Region Nordjylland korrekte og fyldestgørende oplysninger om opfyldelse af resultatkravene



# De ekstraordinære og helt særlige tilfælde!

## - Afstemningsskabelon, præsentation af excel model



### Tilskuds-/projektregnskaber

#### **Afstemningsskabelon til dokumentation af sammenhæng mellem regnskabsgrundlag og regnskab**

##### **Vejledning**

I overensstemmelse med god regnskabsskik skal der være dokumenteret sammenhæng mellem regnskabsgrundlaget og det aflagte tilskuds-/projektregnskab. Dokumentationen herfor kan ske på mange måder, men for at sikre en entydig og logisk sammenhæng, kan nærværende afstemningsskabelon anvendes til at dokumentere dette.

Efterfølgende findes der "Skabelon, udfyldt eksempel" og "Skabelon til udfyldelse". Førstnævnte giver et eksempel på hvordan, skabelonen kan udfyldes. I begge skabeloner er der tilknyttet kommentarer med vejledning om udfyldelsen.

Det anbefales, at beløbsangivelsen i skabelonen sker med baggrund i bogføringen d.v.s., at indtægter anføres med - (kredit). Men det har i øvrigt ingen betydning i forhold til afstemningsskabelonens formler.

# De ekstraordinære og helt særlige tilfælde!

## - Afstemningsskabelon, præsentation af excel model

Ref. bilag	Grundlag	Tilskud	Løn	Kurser	Konsulenter	Revision
	<b>abojer:</b> Dokumenter sammenhængen mellem de anførte oplysninger i skabelonen og den underliggende dokumentation med nummering	<b>abojer:</b> Anfør teksten på regnskabsposten.	<b>abojer:</b> Anfør teksten på regnskabsposten.	<b>abojer:</b> Anfør teksten på regnskabsposten.	<b>abojer:</b> Anfør teksten på regnskabsposten.	<b>abojer:</b> Anfør teksten på regnskabsposten.
	<b>abojer:</b> Anfør en sigende/forklarende tekst for det grundlag som indgår i skabelonen tekst					
<b>A. Budget</b>						
1 Ansøgning til tilskudsyder	<b>abojer:</b> Godkendte/accepteret budget fra tilskudsyder. Indgår ikke i afstemningen, men skal med af hensyn til evt. sammenligning	-400.000	600.000	45.000	320.000	5.000
<b>B. Bogføring</b>						
2 Konto 111	<b>abojer:</b> Herunder anføres de konti hvorunder projektudgifterne er bogført	-400.000				
2 Konto 222			456.723			
2 Konto 333				67.395		
2 Konto 444					300.000	
2 Konto 555						0
<b>C. Korrektioner i.f.t. bogføring</b>	<b>abojer:</b> Herunder specificeres de korrektioner der er i forhold til bogføringen					
3 Løn til projektleder ej bogført under projektet. Omkostning er opgjort manuelt			152.000			
4 Løn til projektsekretær vedr. projekt NN fejlagtigt bogført under nærværende projekt			-5.000			
5 Konsulenthonorar fejlbogført under kontoen for kurser				-20.000	20.000	
6 Revisionshonorar afsat i.o.m. honoraroverslag fra revisor						8.500
<b>D. Regnskabsgrundlag</b>						
Sammentælling af poster: B + C	<b>abojer:</b> Herunder anføres det tilskuds-/projektregnskab som skal til tilskudsyder	-400.000	603.723	47.395	320.000	8.500
<b>E. Tilskud-/projektregnskab</b>						
7 Forbrug jf. udfyldt regnskabsskabelon fra tilskudsyder		-400.000	603.723	47.395	320.000	8.500
Afstemningskontrol: D - E (skal udvise 0 kr.)		0	0	0	0	0

# De ekstraordinære og helt særlige tilfælde!

## - Afstemningsskabelon, præsentation af excel model

Ref. bilag	Grundlag					
	<b>A. <u>Budget</u></b>					
	<b>B. <u>Bogføring</u></b>					
	<b>C. <u>Korrektioner i.f.t. bogføring</u></b>					
	<b>D. <u>Regnskabsgrundlag</u></b>					
	Sammentælling af poster: B + C	0	0	0	0	0
	<b>E. <u>Tilskud-/projektregnskab</u></b>					
	Afstemningskontrol: D - E (skal udvise 0 kr.)	0	0	0	0	0

# Kvalitetssikring af tilskudsregnskabet

## - Internt i kommunen

Intern kvalitetssikring foretages af en anden person end den der har udarbejdet tilskudsregnskabet

- *Læs tilskudsyders tilskudsbetingelser endnu en gang. Kontrollere sammenhængen mellem tilskudsregnskabet og bogføringen og kontroller om udgifterne er dokumenteret og opfylder tilskudsyders tilskudsbetingelser.*
  - Sikre også forudsætningen for en hurtig og smidig revision, og revisor vil med stor sandsynlighed kunne afgive en "blank" revisorerklæring.

# Revision

# Tilskudsyders krav til administration

## - eksempler fra instrukser

### **Revision:**

Revision i overensstemmelse med **god offentlig revisionskik**.

Vurdering af hvorvidt der er taget skyldige økonomiske hensyn ved **forvaltning af midler**.

Tilskudsmodtager skal give revisor adgang til at foretage de undersøgelser, denne finder nød-vendigt og skal sørge for, at revisor får de oplysninger og den bistand, som revisor finder nødvendigt for udførelsen af sit hverv.

# Tilskudsyders krav til administration

## - eksempler fra instrukser

Revisor skal efterprøve:

1. om projektregnskabet er rigtigt, det vil sige uden væsentlige fejl og mangler
2. om tilskudsbetingelserne er opfyldt, herunder bestemmelserne i ministeriets administrations- og regnskabsinstruks
3. om tilskuddet er anvendt til formålet
4. om tilskudsmodtager har udvist sparsommelighed
5. om de oplysninger, som tilskudsmodtager har meddelt Indenrigs- og Sundhedsministeriet om opfyldelse af resultat-kravene, er dokumenterede
6. om tilskudsmodtagers ledelse har udarbejdet de produktivits- og effektivitetsanalyser/virksomhedsregnskab, som Indenrigs- og Sundhedsministeriet har foreskrevet, samt at de data, der ligger til grund herfor, er pålidelige

Revisor skal afgive en **revisionsberetning**. Genpart af beretningen **indsendes af tilskudsmodtager til tilskudsgiver** med det påtegnede regnskab.



# Tilskudsyders krav til administration

## - eksempel på instrukser

### Revision:

Revisionens omfang **afhænger af bevillingens størrelse**, og hvilken juridisk status administrator har.

#### Indenrigs- og Sundhedsministeriet:

Regnskaber for projektilskud <500.000 kr.:

- Ikke krav om **ekstern revision**.

Regnskaber for projektilskud >500.000 kr.:

- Krav og påtegning fra **statsautoriseret eller registreret revisor**.

#### Forsknings- og Innovationsstyrelsen:

Årsregnskaber og slutregnskab for udbetalinger <100.000 kr.:

- **Ingen revision** med alene underskrift af tilskudsmodtager.

Årsregnskaber for udbetalinger mellem 100.000 og 500.000 kr.:

- Regnskabet **påtegnes af tilskudsmodtagers regnskabschef** eller af en bemyndiget medarbejder.

Årsregnskaber for udbetalinger >500.000 kr. og slutregnskaber for udbetalinger >100.000 kr.

- Andre årsregnskaber for udbetalinger >500.000 kr. og slutregnskaber for udbetalinger >100.000 kr. skal **revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor** eller af kommunale revisionsorganer.



# Revisionserklæring

## - "Blåstempling" af tilskudsregnskabet

Ansvarsfordeling mellem den projektansvarlig og revisor

- Den projektansvarlige har ansvaret for tilskudsregnskabet
  - Ledelseserklæring
- Revisor har ansvaret for at udtrykke en konklusion om tilskudsregnskabet

Revisors arbejde

- Finansiell revision
  - Høj grad af sikkerhed for, at tilskudsregnskabet ikke indeholder væsentlige fejl
    - Risikovurdering, forretningsgange, interne kontroller, stikprøver
- Forvaltningsrevision
  - Begrænset sikkerhed for, at forvaltningen på udvalgte områder er varetaget på en økonomisk hensigtsmæssig måde

# Revisionserklæring

## - "Blåstempling" af tilskudsregnskabet

### Eksempel på ledelseserklæring:

*Undertegnede projektledelse skal hermed erklære, at det af os udarbejdede projektregnskab for ovennævnte projekt er korrekt opgjort og er i overensstemmelse med bogføringen.*

*Tilskudsbetingelserne og forudsætningerne for tilskuddet er opfyldt.*

*Samtidig skal vi erklære,*

- At samtlige medtagne indtægter og udgifter vedrører projektet*
- At der ikke mangler indtægter og udgifter*
- At projektregnskabet vedrører den ovenfor angivne periode*
- At der ikke er modtaget andre tilskud til projektet end de i projektregnskabet angivne*
- At udgifterne er anvendt til det bevilgede formål*
- At der er udvist sparsommelighed*
- At resultatkrav, herunder krav til produktivitet og effektivitet er opfyldt.*

# Revisionserklæring

## - "Blåstempling" af tilskudsregnskabet

### Revisors konklusion

- Uden forbehold og supplerende oplysninger ("blank påtegning")
- Forbehold

Årsag til forbehold	Påvirkning af det retvisende billede	
	Påvirkes væsentligt	Påvirkes væsentligt og gennemgribende
Væsentlige fejl i regnskabet	Konklusion: "Bortset fra"	Afkæftende konklusion
Utilstrækkeligt revisionsbevis	Konklusion: "Bortset fra"	Påtegning med oplysning om, at konklusion ikke afgives

- Fremhævelser (tidligere supplerende oplysninger)
- *Påvirker ikke revisors konklusion, men anvendes til at gøre tilskudsyder opmærksom på eventuelle forhold, som revisor gerne vil påpege*

# Afsluttende spørgsmål



# Hjælpeværktøjer fra Deloitte

1. Minivejledning til regnskabsaflæggelse for projektregnskaber
2. Excel-afstemningsværktøj
3. Arbejdsplan for projektregnskaber



# Evaluering

Tak for i dag 😊



#### **Om Deloitte**

Deloitte leverer ydelser indenfor Revision, Skat, Consulting og Financial Advisory til både offentlige og private virksomheder i en lang række brancher. Vores globale netværk med medlemsfirmaer i mere end 150 lande sikrer, at vi kan stille stærke kompetencer til rådighed og yde service af højeste kvalitet, når vi skal hjælpe vores kunder med at løse deres mest komplekse forretningsmæssige udfordringer. Deloitte's ca. 200.000 medarbejdere arbejder målrettet efter at sætte den højeste standard.

#### **Deloitte Touche Tohmatsu Limited**

Deloitte er en betegnelse for Deloitte Touche Tohmatsu Limited, der er et britisk selskab med begrænset ansvar, og dets netværk af medlemsfirmaer. Hvert medlemsfirma udgør en separat og uafhængig juridisk enhed. Vi henviser til [www.deloitte.com/about](http://www.deloitte.com/about) for en udførlig beskrivelse af den juridiske struktur i Deloitte Touche Tohmatsu Limited og dets medlemsfirmaer.