**Tjekliste: Materialer til revision af projektregnskab**

Denne tjekliste anvendes af DUFs medlemsorganisationer til at kontrollere, at alt relevant materiale for projektregnskabet løbende bliver indsamlet og udarbejdet. For at regnskabet skal kunne revideres og godkendes af revisor, skal alt materiale, som er nævnt i denne oversigt, sendes til revisor. Den afkrydsede tjekliste vedlægges materialet til revisor, når det indsendes til revision.

|  |  |
| --- | --- |
| Medlemsorganisationens navn |  |
| Projektets navn og bevillingsnr. |  |
| Projektperiode |  |
| Kontaktperson |  |
| Telefon |  |
| E-mail |  |
| Dato for udfyldelse af skema |  |

**I: Ved projektets start sendes følgende til revisor:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Kontakt revisor og oplys, at bevillingen er godkendt. Kopi af ansøgning, bevillingsskrivelse, kontrakt indgået mellem DUF og medlemsorganisation, eventuel samarbejdskontrakt samt budget fremsendes samtidig.
 |  |
| 1. Oplys til revisor, hvem i organisationen der er ansvarlig for at styre projektets økonomi. Afstem forventninger til løbende bogføring.
 |  |
| 1. Oplys til revisor bankkontonummer på den særskilte bankkonto til projektet. Både hos den danske organisation og hos partnerorganisationen.
 |  |

**II: Under projektets gennemførelse:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Hvis projektperioden og/eller deadlines ændres, skal I tage kontakt til revisor og oplyse dette.
 |  |

**III: Efter projektets gennemførelse sendes følgende til revisor:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Kopi af eventuelle ændringer til det oprindelige budget og DUFs godkendelse heraf.
 |  |
| 1. Regnskab udarbejdes ud fra DUFs model, se bilag ’Regnskabsark’ og ’Regnskabserklæring’, (eventuelt i udkast) inkl. narrativ afrapportering. Hvis der har været løbende afrapportering (referat fra statusmøde), vedlægges denne.
 |  |
| 1. Budgetafvigelser – især ved budgetoverskridelser – forklares. Tro og love erklæringer forklares.
 |  |
| 1. Afstemning mellem projektregnskab og organisationens almindelige årsregnskab eller bogføring.
 |  |
| 1. Bankkontoudtog for projektets bankkonto for hele projektperioden.
 |  |
| 1. Bogføring for projektet for hele projektperioden.
 |  |
| 1. Bilag for projektet. Bilagene nummereres fortløbende. Det skal fremgå, hvorledes summen af de enkelte bilag svarer overens med de enkelte poster i projektregnskabet.
 |  |
| 1. Hvis der er anvendt lokal revisor, vedlægges revideret regnskab fra den lokale revisor.
 |  |
| 1. Hvis der er købt udstyr eller inventar, skal inventarliste og overdragelsesdokument vedlægges.
 |  |

**IV: Revision af projektregnskabet**

**For bevillinger mellem 50.000 kr. og 200.000 kr. (og hvis I ellers har valgt at bruge DUFs revisor):**

Efter projektperioden indsendes det ovennævnte materiale til:

**ALBJERG**
Statsautoriseret Revisionspartnerselskab

E-mail: projektregnskaber@albjerg.dk

Direkte kontakt:

Engin Kaya, telefon: 81 40 33 11

Mischa Tan Homann, telefon: 22 74 10 58

Dorthe Brandt Andersen, telefon: 21 86 72 48

Ringager 4C, 2.th.

2605 Brøndby

Tlf.: 38 28 42 84

Pris for revision af bevillinger mellem 50.000 kr. og 200.000 kr.: 5.000 kr. inkl. moms. Det er en forudsætning, at vi modtager tjeklistens nævnte materiale.

For projekter med bevilling over 200.000 kr., hvor I vælger at bruge DUFs revisor, aftales prisen i hvert tilfælde.

*Februar 2018*