



VEJLEDNING TIL BUDGET OG REGNSKAB

Driftstilskud fra Københavns Kommunes Kultur- og Fritidsudvalg

Denne vejledning retter sig imod ansøgere og tilskudsmodtagere af driftstilskud fra Københavns Kommunes Kultur- og Fritidsudvalg. Vejledningen tager udgangspunkt i Københavns Kommunes forretningscirkulære for ydelse af tilskud.

Budget

Modtagere af og ansøgere om driftstilskud skal udarbejde et budget i overensstemmelse med budgetskabelonen vedlagt denne vejledning. Budgettet skal godkendes af Kultur- og Fritidsforvaltningen.

Hvis der sker ændringer i løbet af tilskudsperioden skal tilskudsmodtager indsende et revideret budget, med forklaringer på ændringerne. Det reviderede budget skal godkendes af Kultur- og Fritidsforvaltningen, da tilskuddet ellers kan kræves tilbagebetalt.

Regnskabskrav

Modtagere af driftstilskud skal føre og indsende revideret årsregnskab og ledelsesberetning. Regnskabet skal være stillet op i overensstemmelse med vedlagte modelregnskab for modtagere af driftstilskud, det er dog ikke et krav, at regnskabet er udfyldt i selve skabelonen.

Hvis det samlede tilskud fra Københavns Kommune er over 500.000 kr., skal regnskabet revideres af en statsautoriseret eller registreret revisor efter vedlagte revisionsinstruks.

Bilag skal ikke indsendes sammen med regnskabet, men tilskudsmodtager skal gemme bilagene i minimum to år, da regnskabet kan blive taget ud til stikprøvekontrol.

Fristen for indsendelse af regnskabet fremgår af tilskudsaftalen, hvor der også er angivet de mål, der skal afrapporteres på i årsberetningen fra ledelsen.

Årsregnskabet skal give et retvisende billede af tilskudsmodtagers *hele* virksomhed og samtidigt vise tilskuddet fra Københavns Kommune og anvendelsen heraf afgrænset fra øvrige poster.

Indhold i regnskab og årsberetning

Årsregnskabet følger kalenderåret og skal indeholde:

- Årsberetning underskrevet af ledelsen
- Ledelseserklæring om overholdelse af tilskudsvilkårene
- Revisionspåtegning
- Oplysninger om anvendt regnskabspraksis
- Resultatopgørelse
- Balance
- Noter

Årsberetningen skal underskrives og godkendes af ledelsen og alle medlemmer af bestyrelsen, forretningsudvalg eller lignende og skal indeholde:

- Præsentation af virksomheden med oplysninger om aktiviteter og målsætningsopfyldelse, jf. de mål der er sat op i tilskudsaftalen.

- Redegørelse for den generelle økonomiske udvikling og udvikling i regnskabsmæssige nøgletal og antal medarbejdere.
- Redegørelse for den økonomiske udvikling i forhold til budget og for væsentlige begivenheder for drift og eventuelle projekter, herunder
 - redegørelse for væsentlige aktivitetsmæssige afvigelser, for eksempel helt eller delvis udskudte projekter,
 - redegørelse for eventuelle usikkerheder ved opgørelse af årsregnskabet, for eksempel underskudsgarantier, usikre tilgodehavender m.v.
 - redegørelse for årets resultater, for eksempel anvendelse af overskud eller dækning af underskud.

Regnskabspraksis

Regnskabspraksis må ikke ændres fra et regnskabsår til det næste. Hvis formålet er at give et mere retvisende billede af institutionens aktiviteter kan regnskabspraksis dog ændres. I så fald skal tilskudsmodtager give en behørig begrundelse og redegøre for de økonomiske konsekvenser herved.

Resultatopgørelsen skal indeholde budgettal og sammenligningstal for det forudgående regnskabsår.

Resultatopgørelsen skal udarbejdes efter følgende retningslinjer:

- Indtægter og udgifter skal opgøres hver for sig
- Indtægter og udgifter skal være artsopdelte.

Balancen, som skal indeholde sammenligningstal for foregående år, skal udarbejdes efter følgende retningslinjer:

- Aktiver og passiver skal værdisættes hver for sig.
- Disponering af årets resultat skal indarbejdes i balancen.

Noterne skal indeholde en oversigt over alle ikke-balanceførte eventualforpligtelser, herunder lejeaftaler med tilhørende årlige udgifter. Disse forpligtelser skal også oplyses med den samlede forpligtelse.

Oplysninger og specifikationer, som er nødvendige for en korrekt forståelse af de enkelte poster i resultatopgørelsen og balancen, skal fremgå, herunder forklaring af ekstraordinære poster og lignende samt specifikation af anskaffelser over 10.000 kr.