

VEJLEDNING

30. MARTS 2004



Opstilling af regnskab

KULTURARVSSTYRELSEN

H.C. ANDERSENS
BOULEVARD 2
1553 KØBENHAVN V

TELEFON 33 74 51 00
post@kulturarv.dk
www.kulturarv.dk

I dette afsnit gives retningslinjer for udformning og opstilling af det regnskab, der skal indsendes til Kulturarvsstyrelsen. Regnskabet anvendes af styrelsen først og fremmest til beregning af statstilskuddet til museerne. Desuden anvendes det i styrelsens generelle arbejde på museumsområdet, idet oplysningerne i det indgår som baggrundsinformation, og anvendes desuden ved styrelsens rådgivning af minister, folketing og andre myndigheder. Endelig indgår oplysningerne i statistiske sammenligninger og vurderinger af museernes virksomhed, bl.a. kvalitetsvurderingen.

Udformning og indsendelse

Regnskabets udformning

Regnskabet udformes og specificeres efter retningslinjerne i regnskabsbekendtgørelsens § 2. I et bilag til den er angivet de konti, som regnskabet skal specificeres i, og hvilke hovedposter der skal fremgå af det, samt hvilke påtegninger og bemærkninger, der skal angives og underskrives.

Det betyder, at regnskabet skal indeholde en opgørelse og opstilling med den angivne specifikation, dvs. de enkelte poster må ikke summeres til færre hovedgrupper, og de må heller ikke opdeles i yderligere poster. Opstillingen skal slutte med underskriften fra hele bestyrelsen og lederen samt med revisionens påtegning og underskrift.

Det præciseres, at regnskabet skal omfatte hele virksomheden og tallene skal angives brutto. Det betyder, at det ikke er tilstrækkeligt at aflægge regnskab for anvendelsen af statstilskuddet, og ingen post må angives blot med nettoresultatet mellem indtægt og udgift.

Regnskabet og regnskabsmaterialet skal opbevares forsvarligt og tilgængeligt for revisor i indtil 5 år.

Museer, hvor Kulturarvsstyrelsen er hovedtilskudsyder, skal udarbejde en intern regnskabsinstruks udformet med det indhold, der er beskrevet i § 2 stk. 7. Ofte vil

andre offentlige myndigheder stille det samme krav for de institutioner, de er hovedtilskudsydere for.

Enkelte af de ovennævnte bestemmelser har ikke fremgået af den hidtidige revisionsinstruks eller regnskabsvejledning. Men de svarer til almindelig og god regnskabsskik i forbindelse med offentligt støttet virksomhed, og det er styrelsens erfaring, at hovedparten af museumsregnskaberne allerede er udformet, så de opfylder de fleste af vilkårene.

Regnskabets indsendelse

Museet sender regnskab og beretning til hovedtilskudsyderen, som skal godkende det. Museet bør dog normalt sende det til orientering til alle offentlige myndigheder, der yder tilskud til museet. Fristen for denne fremsendelse afgøres af hovedtilskudsyderen.

Når godkendelsen foreligger, sendes godkendt regnskab og beretning til Kulturarvsstyrelsen, inden for de frister, der fremgår af museumsbekendtgørelsen, dvs. 15. juni for foreningsejede og selvejende museer og 15. oktober for kommunale og amtskommunale museer.

Revision

Kravene til revisoren

Museets revisor skal være enten statsautoriseret, registreret eller være en del af den kommunale revision. Dette kompetencekrav skyldes, at der er tale om forvaltning af ofte store offentlige midler.

Revisionens omfang

Revisionen er ikke udelukkende bogføringsteknisk; men revisoren skal også vurdere, om de trufne dispositioner opfylder kravene om økonomisk fornuftig forvaltning, om anvendelsen af midlerne opfylder de formulerede krav til mål og resultater bl.a. i museets 4-års arbejdsplan, og om vilkårene for statsanerkendelse må anses for opfyldt. Heri ligger ikke, at revisoren skal foretage en faglig kvalitetsvurdering af museet; men med mange af vilkårene i museumslovens § 14 kan det forholdsvis enkelt konstateres, om de er opfyldte. Endelig skal revisor udføre revisionen løbende i årets løb ved stikprøvevise undersøgelser, bl.a. ved uanmeldt kasse- og beholdningseftersyn samt ved samlingsrevision.

På den anden side skal der ved revisionen tages hensyn til, at museerne er af vidt forskellig størrelse, og at revisionens omfang derfor skal stå i rimeligt forhold til størrelsen af de økonomiske midler, som museet har til rådighed.

Protokol og protokollat

Resultatet af den løbende revision indføres i en revisionsprotokol, hvori oplyses både om, hvad der er udført, og hvornår revisionsopgaven er udført, samt hvad resultatet af revisionen har været.

Hvis der i årets løb er udarbejdet særlige rapporter, erklæringer, beretninger, rådgivning, assistance m.v., indføres oplysning om dette i protokollen.

Som et protokollat til årsregnskabet anfører revisoren de oplysninger, der fremgår af bekendtgørelsens § 11 stk. 4-6, nemlig at revisoren opfylder lovgivningens habilitetsbestemmelser, at han har modtaget alle de ønskede oplysninger, om revisionen har givet anledning til bemærkninger omkring museets virksomhed og målopfyldelse m.v., og om revisionen har givet anledning til bemærkning mht. om tilskudsgrundlag er opgjort i overensstemmelse med gældende regler. Hvis museet er omfattet af en samdriftsaftale i henhold til museumslovens § 15 stk. 4, skal revisoren endvidere oplyse, om han anser museumsbekendtgørelsens § 12 stk. 2 litra c) for opfyldt. Af denne bestemmelse fremgår, at museum skal drives som én enhed, og at driftstilskud og indtægter ikke kan reserveres enkelte dele af museet.

Protokollatet underskrives af bestyrelse og leder, og sendes som genpart til både hovedtilkudsyder og styrelsen sammen med regnskabet.

Bemærk: Manglende indsendelse af protokollat betyder, at styrelsen ikke har grundlag for at beregne tilskud til museet, men kun kan fastsætte et tilskud, der højst udgør 50% af sidste års tilskud.

Revisorens underretningspligt i årets løb

Normalt er det tilstrækkeligt, at revisoren ved regnskabsafslutningen rapporterer om forløbet af den løbende revision. Bliver han imidlertid undervejs opmærksom på lovovertrædelser eller tilsidesættelser af forskrifter af væsentlig betydning, eller bliver han opmærksom på, at museets fortsatte drift er usikker f.eks. på grund af insolvens inden for kort tid, skal han straks underrette museet og samtidig påse, at museet inden tre uger underretter styrelsen og hovedtilkudsyderen. I modsat fald har revisoren pligt til at underrette styrelsen og hovedtilkudsyderen.

Skift af revisor

Såfremt der skiftes revisor, skal tiltrædende revisor kontakte den fratrædende for at få oplyst grundene til fratrædelsen. Der kan være en naturlig årsag til fratrædelsen; men skyldes den for eksempel, at der har været forhold, som har medført, at revisoren har ønsket at anføre forbehold ved påtegningen eller decideret nægtet at underskrive regnskabet, skal efterfølgeren have oplysning om det.

De enkelte konti

Nedenfor gennemgås de enkelte konti i kontoplanen med kort uddybning af deres indhold.

Det skal understreges, at der med dette regnskab og kontoplan ikke stilles krav om, at museerne skal anvende én bestemt kontoplan i det interne regnskab og som styringsredskab i den daglige drift. Der vil næppe være noget museum, der i det daglige kan nøjes med de poster/hovedkonti, der anvendes i regnskabsindberetningen til styrelsen.

Den følgende kontoplan har derfor udelukkende betydning ved regnskabsindberetning til styrelsen. Retningslinjerne er udformet for at give et ensartet billede af museernes drift og for at gøre det muligt at foretage beregningen af statstilskuddet.

Momsforhold

Generelt gælder, at alle udgifter undtagen konto 82 skal opføres inkl. moms. Dette gælder også for kommunale og amtskommunale museer, uanset om udgiften til moms afholdes inden for egne bevillinger eller kan afløftes via momsfondens.

Udgifter under konto 82 Kiosk- og cafeteriaktivitet skal opføres ekskl. moms, hvis denne virksomhed er momsregistreret. Hvis virksomheden derimod er af så lille omfang, at den ikke skal momsregistreres, opføres disse udgifter også inkl. moms.

Bruttopostering

For alle konti gælder, at intern modregning af indtægter og udgifter ikke må finde sted. Alle udgifter og indtægter skal således opføres med hhv. bruttoindtægt og bruttoudgift. Derimod må udgifter gerne fordeles på flere konti, hvis museet skønner, at f.eks. en anskaffelse belaster forbruget på flere af aktivitetskontiene i regnskabet eksempelvis både undersøgelser og konservering.

Ændringer i forhold til tidligere kontoplan

Kontoplanen i skemaet er med en enkelt undtagelse (konto 92) identisk med den hidtidige kontoplan, der senest blev revideret i 1991. Beskrivelsen af kontiene er ændret og justeret i forhold til 1991-vejledningen; men indholdsmæssigt er der ikke sket ændring bortset fra følgende to forhold:

Det ene er, at alle betalinger til dækning af lønudgifter, der kan indgå i beregningen af statstilskuddet, skal konteres som tilskud under konto 90-94, medens betalinger fra ikke-statslige kilder til dækning af lønudgifter, der ikke kan indgå i beregningen af statstilskuddet, konteres som indtægt under konto 22-82.

Den anden ændring er, at alle udgifter og indtægter, der er omfattet af museernes virksomhed i henhold til museumslovens kapitel 8 skal konteres under konto 62. Under den gamle lov skulle de egentlige nødudgravninger konteres under konto 62, medens de såkaldte forebyggende nødudgravninger skulle konteres under konto 38. Dette er nu ændret til, at alle udgifter i forbindelse med arkæologiske udgravninger og etnologiske undersøgelser, der gennemføres i kraft af reglerne i den nuværende lovs kapitel 8, skal konteres under konto 62.

Udgifter og indtægter

22. Personale

Under denne konto konteres alle udgifter til fast personale, dvs. både lønudgift og udgift til deres efteruddannelse, forsikringer, arbejdstøj m.v. Ved lønudgift forstås udgifter til løn, pension, ATP, feriepenge m.v.

Syge- og barselsrefusioner fra kommuner konteres som indtægt her eller under eventuel anden konto, hvor udgiften til vikaren konteres.

Betaling fra kommuner til dækning af udgifter til medarbejdere omfattet af beskæftigelsesordning konteres ligeledes her (eller under eventuel anden konto, hvor medarbejderens løn konteres). Tilsvarende gælder eventuelle sygdomsbetingede eller svagelighedsbetingede lønordninger, hvor museet får dækket lønudgiften fra kommunen eller amtskommunen, såfremt de får udgiften refunderet fra staten.

28. Lokaler, ejendomme, friarealer

Her konteres udgifter til bygningens drift, vedligeholdelse, hovedstandsættelse samt om- og tilbygning. Udgifterne under kontoen omfatter energiomkostninger, opsætning og drift af sikringsudstyr, ejendomsforsikringer, rengøring, bygningsvedligeholdelse, ejendomsskatter og afgifter, materielanskaffelser til brug for bygningens drift og vedligeholdelse.

Under indtægter konteres salg af brugt materiel, indtægter ved udlejning af lokaler eller egentlig huslejeindtægt mv., samt bonusudbetalinger fra ejendomsforsikring eller lignende.

32. Samlingens forvaltning m.v.

Her konteres udgifter til samlingernes forvaltning dvs. registrering, opbevaring/magasinerung og forsikring, samt udgifter til accessioner til og drift af bibliotek, dvs. skabe, reoler, it-udgifter til registrering, bog- og tidsskriftsudgifter, forsikring af samlingerne.

Under indtægter konteres salg af brugt inventar, bøger, bonusudbetaling fra museumsforsikring.

38. Undersøgelser og erhvervelser

Her konteres alle udgifter med relation til museets undersøgelses- og forskningsvirksomhed, udgifter i undersøgelses- og forskningsvirksomhed, udstyr hertil, lønudgifter til midlertidigt personale ansat til formålet samt udgifter til indsamling eller køb af museumsgenstande.

Såfremt museet får undersøgelsesopgaven løst ved betaling til et andet museum for at udføre den, konteres udgiften ligeledes her. Det udførende museum konterer betalingen som en indtægt på denne konto.

Bemærk: Undersøgelsesvirksomhed i form af forundersøgelser, arkæologiske udgravninger eller dokumentationer el. lign. i henhold til museumslovens kapitel 8 konteres under konto 62 både for så vidt angår betalinger fra myndigheder eller bygherrer og museets udgifter hertil.

44. Konservering

Her konteres alle udgifter til konservering og til undersøgelser i forbindelse med konservering, samt udgifter ved tilsyn med samlinger og mindesmærker uden for museet og restaurering af fredede bygninger og oldtidsminder. Udgifter konteres under denne konto, uanset om konserveringsvirksomheden udføres af museet selv (løn til fastansatte medarbejdere konteres dog på konto 22), eller om museet betaler konservering gennem bidrag til fælles konserveringscenter.

Indtægter og udgifter ved konservering for andre museer, institutioner og privatpersoner konteres også under denne konto. Såfremt konservering for institutioner udenfor museumslovens område og privatpersoner er af mere end ubetydeligt omfang, skal alle indtægter og udgifter hertil konteres under konto 82. Museets revisor kan rådgive om reglerne for momsregistrering.

50. Udstillinger

Her konteres alle udgifter til indretning og vedligeholdelse af både permanente udstillinger og særudstillinger. Udgifterne omfatter f.eks. inventar, AV-udstyr, plakater, kataloger, bistand ved konsulent, arkitekt, grafiker m.m., transport, særudstillingsforsikring (søm-til-søm), midlertidigt personale, forundersøgelser og studierejser. Eventuelt foretages en skønmæssig fordeling af udgifterne, hvis udstillingsforberedelse og -inventar fremstilles på eget værksted m.v.

Som indtægt medregnes salg af kataloger, plakater m.v., medmindre salget er så stort, at det foregår gennem museets momsregistrerede kiosk. I så fald konteres indtægten og udgiften under konto 82.

Entreindtægt konteres under konto 60.

Salg eller udlejning af udstilling eller udstillingsinventar konteres her.

54. Anden formidlingsvirksomhed

Her konteres udgifter til foredragsvirksomhed, skoletjeneste, publikation af undersøgelser, produktion og salg af postkort (når omfanget er så lille, at der ikke er selvstændig momsregistreret kioskvirksomhed), omvisninger, AV-udstyr til andet end udstillinger, løn til midlertidigt ansatte, honorarer til medvirkende etc., kort sagt alle andre former for formidlingsvirksomhed end udstillinger.

Ligeledes konteres salg af postkort, publikationer og undervisningsmateriale, kataloger vedr. kulturformidlende arbejde. Såfremt omfanget af virksomheden er så stort, at museet har selvstændig momsregistreret kioskvirksomhed, konteres udgifter og indtægter under konto 82.

Entreindtægter, betaling for deltagelse i arrangementer m.v. konteres under konto 60.

58. Administration

Her konteres alle administrationsudgifter, herunder kontorartikler, kontorinventar, IT, telefon, porto, kopiering, kontingenter til organisationer, revision og repræsentation. Såfremt der er store omkostninger til f. eks. fotokopiering i forbindelse med skoletjeneste, konteres disse udgifter under respektive konti ovenfor, således at konto 58 udviser den "rene" administration.

Salg af brugt kontorinventar konteres her.

60. Entreindtægter

Her konteres alle entreindtægter, dvs. både normal entre, entre i forbindelse med særudstillinger, omvisninger og i forbindelse med andre formidlingsarrangementer.

Ligeledes konteres udgifter til billetindkøb, billetautomater m.v. her.

62. Betalinger for undersøgelser i henhold til museumslovens kapitel 8

Her konteres alle udgifter og indtægter i forbindelse med museernes udførelse af virksomheden i henhold til museumslovens kapitel 8, dvs. udgifter til forundersøgelser, udgravninger og dokumentationer.

Bemærk: Alle udgifter og indtægter i forbindelse med undersøgelsesvirksomhed i form af forundersøgelser, arkæologiske udgravninger eller dokumentationer el lign. i henhold til museumslovens kapitel 8 konteres fremover under konto 62

både for så vidt angår betalinger fra myndigheder eller bygherrer og museets udgifter hertil.

70. Husleje, prioritetsrenter og -afdrag

Her konteres de udgifter, der i henhold til lovens § 15 stk. 3 skal fradrages ved ikke-statslige tilskud ved beregningen af statstilskuddet. Disse udgifter omfatter udgifter til husleje samt renter og afdrag på prioritetsgæld, dvs. gæld med pant i hele eller dele af den ejendom, museet ejer.

Ved husleje forstås alle former for leje af bygninger eller lokaler, hvor der er indgået en lejekontrakt i henhold til lejeloven.

Andre udgifter ved bygningsdrift, herunder skatter, afgifter og forsikringer konteres under konto 28.

Eventuelle lejeindtægter må ikke modregnes udgifterne under denne konto, men skal konteres under konto 28.

Renteudgifter for gæld, der ikke har pant i fast ejendom, konteres under konto 72.

72. Andre renter

Renteudgifter (bortset fra prioritetsrenter) og renteindtægter konteres her.

Det kan typisk på udgiftssiden omfatte renter af gæld, der ikke har pant i fast ejendom.

På indtægtssiden omfatter det typisk renter af indestående på bank og giro-konti.

Kontoen kan også omfatte renter af arv, hvor arven er tilgået museet som et ikke-offentligt tilskud, og arven i et tidligere regnskabsår er indgået i regnskabet under konto 91. Såfremt en del af denne arv er placeret i obligationer, der tilhører museet, konteres renten her. Det skal i den forbindelse slås fast, at det må betragtes som uforeneligt med museumsvirksomhed at opbygge kapitalformuer. Det betyder, at obligationsbeholdning højst må betragtes som en hensigtsmæssig placering af en mindre kapitalbeholdning i en kort periode. Offentlige tilskud må under ingen omstændigheder anvendes til opsparing.

Såfremt en arv er båndlagt som en særskilt fond, hvor renteindtægten tilfalder museet, konteres renten som et ikke-offentligt tilskud under konto 91. Det er en forudsætning, at selve arven i sin tid ikke har været ført som et ikke-offentligt tilskud.

82. Kiosk- og cafeteriavirksomhed

Her konteres museets forretningsprægede virksomhed, og som oftest er den af et omfang, hvor den er momsregistreret. Det betyder, at alle indtægter og udgifter under denne konto føres ekskl. moms, hvorimod de øvrige konti i regnskabet føres inkl. moms. Sondringen er vigtig, idet kulturel virksomhed er momsfri, hvilket vil sige, at museets ikke skal opkræve moms af f. eks. entreindtægten. Derimod er der momspligt på den forretningsprægede virksomhed, medmindre den er af ubetydeligt omfang. Museerne opfordres til gennem deres revisor at sikre, at momsforholdene er i orden.

Såfremt museets kiosk- og cafeteriavirksomhed er momsregistreret, skal der eventuelt foretages en skønmæssig fordeling af driftsudgifterne mellem konto 82 og de øvrige driftskonti (22-72). Revisoren kan rådgive museet herom, da der findes retningslinjer herfor i momsreglerne.

Tilskud

Tilskud konteres på en af de følgende konti afhængig af, hvorfra tilskuddet kommer.

Generelt gælder, at under konto 90-94 føres udelukkende de betalinger, der kan indgå i beregningen af statstilskuddet. Andre betalinger føres som en driftsindtægt under konto 22-82.

Desuden gælder generelt, at tilskuddene skal indgå og føres i regnskabet i modtagelsesåret, uanset om de først anvendes et senere år. Det vil sige, at de skal bogføres på modtagelsestidspunktet og ikke på forbrugstidspunktet. Såfremt det giver anledning til en opsparing, fordi tilskuddet først forbruges i næste regnskabsår, angives formålet med opsparingen i regnskabet, således at det ikke kommer til at fremstå som en (utilsigtet) opsparing af offentlige midler.

Mange offentlige myndigheder yder indirekte tilskud i form af, at de stiller en ydelse til rådighed for museet, f.eks. føres regnskabet af kommunen, eller kommunen sørger for vedligeholdelsen af museets bygninger, leverer varme og el eller stiller arbejdskraft til rådighed for museet. Det skal hertil slås fast, at det udelukkende er direkte tilskud i form af indbetaling i museets driftsregnskab, og udgifter afholdt af museet selv over driftsregnskabet, der kan indgå i tilskudsgrundlaget. Naturalydelser og andre indirekte ydelser kan ikke bogføres som tilskud under konto 90-94 og dermed tælle med i tilskudsberegningen.

90. Tilskud fra kommuner

Her konteres de tilskud fra kommuner, der indgår i tilskudsberegningen, jf. ovenfor.

Såfremt museet er omfattet af museumslovens § 15 stk. 4 om samarbejde mellem flere kommuner om at drive museet i fællesskab, skal tilskuddene fra de enkelte kommuner omfattet af aftalen specificeres hver for sig. Såfremt det ikke fremgår eksplicit, hvad den enkelte kommune yder i tilskud, medregnes tilskuddet i hjemkommunens tilskud. Tilsvarende medregnes tilskud fra kommuner, der ikke er omfattet af en godkendt aftale, i hjemkommunens tilskud.

Tilskud fra Københavns kommune, Frederiksberg kommune og Bornholms regionskommune betragtes som kommunalt tilskud, medens tilskud fra Hovedstadens Udviklingsråd betragtes som tilskud fra amtskommune.

91. Ikke-offentlige tilskud

Her konteres summen af de ikke-offentlige tilskud, museet i årets løb har modtaget til driften. Et foreningsejet museum kan kontere kontingentindtægten under denne konto.

Tilskud fra fonde el. lign. til indkøb af kunstværker kan medregnes som tilskud, såfremt museet har modtaget tilskuddet som en indbetaling fra fonden og selv foretager indkøbet af kunstværket. Erhvervelser i form af gaver kan derimod ikke medregnes som tilskud.

Hvis museet har modtaget tipsmidler efter ansøgning til en organisation, fond el. lign., kan disse også medregnes under konto 91. Er tipsmidlerne modtaget efter ansøgning indsendt til et ministerium, styrelse el. lign., er der derimod tale om statstilskud, og skal i stedet konteres som sådan.

92. Tilskud fra EU og Nordisk Ministerråd

Denne konto er ny og er kommet til som følge af udviklingen i museernes tilskudskilder. Her konteres tilskud fra EU – typisk regionalfondsmidler – og Nordisk Ministerråd.

Det er en forudsætning, at der er tale om midler, hvor beslutningen om tildeling til museet er sket enten af EU eller Nordisk Ministerråd. Der kan også være tale om, at beslutning om tildeling til museet træffes af amt eller kommune på grundlag af tilskud modtaget direkte fra enten EU eller Nordisk Ministerråd. Det betyder med andre ord omvendt, at såfremt en dansk statslig myndighed har truffet beslutning om tildelingen til museet, eller den danske myndighed har været medfinansierende, kan denne del ikke medregnes under denne konto, men skal medregnes som statstilskud.

94. Tilskud fra amtskommuner

Her konteres de tilskud fra amtskommunen, der indgår i tilskudsberegningen, jf. bemærkningerne ovenfor under konto 22.

Tilskud fra amtsmuseumsråd konteres her under forudsætning af, at både indbetaling og udgift er bogført i museets regnskab.

Såfremt der er tale om fælles konserveringsordning, hvor udgifterne afholdes af amtskommune/museumsråd, er det en forudsætning, at museet får sin "andel" udbetalt og med dokumenterede bilag bogført i regnskabet både med indbetaling og udgift.

Statstilskud

Her konteres summen af de statslige tilskud til museet.

Som statstilskud medregnes alle tilskud, der ydes fra Kulturarvsstyrelsen uanset formål dvs. både driftstilskud og tilskud af rådighedssummen samt tilskud fra andre statslige myndigheder herunder forskningsrådene.

Derimod medregnes betalinger i form af dagpengerefusion eller for undersøgelser og udgravninger i henhold til museumslovens kapitel 8 ikke som tilskud, jf. bemærkningerne ovenfor til konto 22 og konto 62.

Regnskabsformular

Det regnskab, der skal anvendes til brug for beregningen af statstilskuddet, opstilles og specificeres efter den skabelon, der er vedlagt som bilag til denne vejledning.

Skabelonen kan også downloades fra styrelsens hjemmeside.

Regnskabet skal underskrives af museets leder og hele bestyrelsen.

Bemærk: Det er således ikke nok, at leder og bestyrelsesformand underskriver det. Der skal være meget tvingende årsager til, at et bestyrelsesmedlem ikke har underskrevet regnskabet (dødsfald, alvorlig sygdom el. lign.), og årsagen skal fremgå af regnskabet.

Et bestyrelsesmedlem kan således ikke nægte at underskrive det med henvisning til, at man ikke kan godkende regnskabet. I denne situation skal bestyrelsesmedlemmet forlange at få sin holdning inkl. begrundelse påført regnskabet sammen med sin underskrift.

Endelig skal revisoren påtage og underskrive regnskabet, hvoraf det fremgår, at regnskabet er revideret i overensstemmelse med regnskabsbekendtgørelsens

kapitel 1. Har revisoren forbehold overfor regnskabet, skal det fremgå af påtegningen.

Såfremt oplysninger, påtegninger eller underskrifter mangler i regnskabet, er det ikke udfyldt efter forskrifterne i bekendtgørelserne, og Kulturarvsstyrelsen må ikke beregne statstilskud på grundlag af det.

Desuden vedlægges revisorens protokollat.

De følgende oplysninger indgår ikke direkte i beregningen af statstilskuddet, men skal være indsendt til styrelsen for at opfylde betingelserne for at modtage statstilskuddet. Der er tale om oplysninger, der normalt fremgår af museets eget regnskab. I så fald er dette tilstrækkeligt, under forudsætning af, at regnskabet er underskrevet af hele bestyrelsen som dokumentation for, at den har godkendt det. Såfremt oplysningerne ikke fremgår af regnskabet, skal de vedhæftes som bilag til indberetningsskemaet, og det anføres under påtegningen på side to, at de er vedhæftet.

Resultatopgørelse

hvor indeværende års budget og regnskabstal er stillet op overfor det foregående års, for at man kan sammenligne dels udsving mellem det budgetterede og realiserede og dels udviklingen mellem årene på de forskellige poster. Der er som bilag vedlagt et eksempel på opstilling af en resultatopgørelse.

Balance

Balancen indeholder en opgørelse over museets omsætnings- og anlægsaktiver samt gælden fordelt på hhv. kortsigtet og langsigtet gæld, samt en opgørelse over egenkapitalen. Med disse oplysninger gives et billede af museets økonomiske grundlag, for at det kan vurderes, at der på den ene side er den nødvendige kapital til at drive museet, og på den anden side ikke sker en opsparing/formueopbygning for tilskudsmidler.

Afskrivning

Såfremt der foretages afskrivninger på værdien af inventar, redskaber, køretøjer, varelager i kioskvirksomheden m.v., skal det anføres specifikt, hvor meget der er afskrevet og efter hvilken metode (lineært dvs. samme beløb hvert år som en andel af genstandens oprindelige værdi, eller procentuelt som samme procent hvert år af restværdien).

Der foretages ikke afskrivning eller formueopgørelse af museumsgenstandene, da de ikke indgår som en del af museets økonomiske grundlag.

Driftsresultatet

Som udgangspunkt skal indtægter og udgifter svare til hinanden i det enkelte regnskabsår. I praksis er der altid en forskel, som i så fald skal forklares. F. eks. kan der være tale om, at et tilskud er blevet indbetalt til museet i år ét, men først forbruges i år to, eller omvendt. Der kan også være tale om, at entreindtægterne har oversteget budgettet eller omvendt. En tredje mulighed er, at der inden for en meget kort årrække (højest to-tre år) ventes en større udgift til anskaffelse af nyt apparatur, inventar eller hovedstandsættelse af bygningen, som man allerede nu er ved at spare op til. Derimod kan der ikke ske en egentlig generel ubegrundet formueopbygning for offentlige tilskud.

Momsregistrering

Såfremt en del af museets virksomhed f. eks. kiosk- og cafeteriavirksomheden er momsregistreret, skal det fremgå af regnskabet.