### Økonomistyring – hvor starter man?

Nedenfor ses en liste over punkter, der udgør det, man normalt kan forvente af en organisation med en vis kapacitet. Denne er tænkt som inspiration til, hvor I kan starte i forhold til at styrke en organisations økonomistyring.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hvad kontrolleres?** | **Hvordan kontrolleres? (forslag)** |
| Passende **godkendelses- og underskriftsprocedurer,** bl.a.at der altid er **minimum** **to personer** om en godkendelse | Der skal være to personer tilknyttet økonomistyringen for at sikre, at midlerne bliver brugt korrekt. Den person, der autoriserer og godkender udgiften, må ikke være den samme som den, der står for bogføring og regnskab. Det kan f.eks. være projektlederen i sydpartner, som autoriserer betalingen af mindre udgifter, men ledelsen, der godkender større udgifter. På den måde får I to sæt øjne (bevist ved underskrifter) på betalingerne og mindsker herved muligheden for snyd. |
| Procedure for **indkøb** og investeringer | Det er vigtigt, at I er enige om, hvordan indkøb af udstyr foretages. DH anbefaler, at det som minimum beskrives, at der ved køb af udstyr af en vis beløbsstørrelse (eksempelvis over 1000 kr.) skal indhentes flere tilbud. Det er også hensigtsmæssigt at få beskrevet, at der ikke må være nogen personlig, finansiel eller materiel gevinst i forbindelse med køb, og at købene ikke må være fra nære relationer til de involverede. Husk at opføre det indkøbte udstyr på inventarliste (se mere om dette i afsnittet ’investeringer’ i kapitel 3 i Håndbog i projekt- og økonomistyring). |
| Regler for benyttelse af **udstyr** | Der skal være nogle klare regler for, hvordan købt udstyr benyttes og af hvem. Hvis der i projektet er investeret i et transportmiddel, skal I huske at sikre jer, at dette bruges til relevante formål. Det gør I ved, at transportmidlet har en såkaldt kørebog, hvori al transport med køretøjet registreres: hvorfra og hvortil, med hvem og med hvilket formål. Afregning for transport skal være baseret på dokumentation i logbogen og sikre, at omkostningerne er både relevante for projektet og godkendt i overensstemmelse med planlagte aktiviteter og godkendte budgetter. Hvis der er foretaget kørsel, der ikke har med indsatsen/projektet at gøre, så tjek, at der er foretaget en refusion af omkostningen for dette til indsatsen/projektet. |
| Procedurer for **betalinger og** **overførsel** til andre | Alle checks, elektroniske betalinger og bankoverførsler skal autoriseres af mindst to udpegede (underskriftsberettigede) personer i fællesskab. I tilfælde af planlagt fravær for en af de underskriftsberettigede personer bør der være etableret rutiner for midlertidig bemyndigelse til en yderligere ansvarshavende person. Blanke checks må ikke underskrives!Det bør tilstræbes, at der så vidt muligt bruge elektroniske betalinger gennem en internetopkobling. Hvor direkte betaling til en bankkonto er en mulighed, skal der etableres et system, der sikrer, at en anden person autoriserer betalingen. Den autoriserende persons password må ikke være tilgængeligt for andre og skal ændres hyppigt. Siden elektroniske betalinger foretages så enkelt, skal det betragtes som et højrisiko-område for besvigelser, og kontroller må absolut ikke lempes. |
| **Kasse-** og **bankafstemning**sprocedurer | Det anbefales, at I allerede inden, I går i gang med indsatsen/projektet, bliver enige om, hvor ofte sydpartner skal lave **bankafstemning og kasseafstemning** – og hvem der gør dette.En bankafstemning udføres ved at sammenligne kontoudtog fra banken med jeres regnskab (Excel-registreringsarket eller kassebogen) i bogføringssystemet. I skal sikre jer, at alle indtægter og udgifter er gengivet begge steder med samme beløb og samme sum. En kasseafstemning for kontantbeholdning udføres på samme måde og skal kontrolleres af en person, der ikke har lavet afstemningen og som lejlighedsvis foretager ikke-systematiske, uanmeldte kasseeftersyn. I DH anbefaler vi, at sydpartner afstemmer indtægter og udgifter månedsvis og rapporterer til jer på forbruget kvartalsvis. |
| **Bogføringsprocedurer** | I bør afklare, hvem der er den ansvarlige for at styre indsatsens/projektets økonomi (hvem der samler, registrerer og godkender og systematisk arkiverer alle bilagene) i jeres organisation og hos jeres partner. I bør aftale, hvem der ellers er involveret i økonomistyring og hvordan. I skal sørge for, at der er klare retningslinjer for, hvordan bilag bogføres i overensstemmelse med god bogførings- og forvaltningsskik. Aftal også, hvor ofte bogføringen opdateres, og hvornår bogføring afstemmes med kontoudtog fra banken. I god bogførings- og forvaltningsskik skal I kunne dokumentere, hvordan alle pengene i indsatsen/projektet er blevet brugt. Derfor skal I sikre jer, at sydpartner samler bilag på alle udgifter, I har haft. Hver gang I eller sydpartner køber noget, skal kvitteringen gemmes – de skal gemmes i 5 år efter indsatsens/projektets afslutning. |
| **Dokumentation af indtægt og forbrug** | Partneren skal til enhver tid kunne **dokumentere indtægt og forbrug** af alle midler i bevillingen. Der **skal** være **originale** **bilag på alle udgifter**, dvs. kvitteringer og faktura for alle køb, også hvis det er udbetalinger til tredjepart (honorar til lokale konsulenter, institutioner, etc.). De enkelte bilag skal registreres i overensstemmelse med projektets budgetposter. Det gøres nemmest i et excel-regneark eller i et regnskabsprogram. I længerevarende projekter kan I godt ende med over tusind bilag. Det er derfor vigtigt, at I registrerer bilagene fra starten og ordner dem kronologisk med et unikt bilagsnummer, så I kan følge dem i regnskabet.I flere lande kan det være svært at få en kvittering, hvis det drejer sig om lokale transportmidler eller køb af ting på markedspladser. I disse tilfælde kan I aftale at bruge ”kvitteringsblok”, altså en blok, hvor sydpartners stempel er påført, og bed dem, der modtager pengene, om at skrive genstand/ydelse, beløb og underskrift. Afholdes et møde eller workshop, skal der foreligge en deltagerliste, og hvis der er udbetalinger relateret til dette, skal samtlige modtagere af beløb kvittere med underskrifter. |
| **Lønudbetaling**sprocedurer via lønregister | Sydpartner har muligvis allerede et system for, hvordan der udbetales løn til medarbejdere. Det bør tilstræbes, at udbetalingen af løn sker via banker og ikke kontant. Læs om ansættelse under i kapitel 3 afsnit 3.2.4 i Håndbog i projekt- og økonomistyring. |
| Sikker håndtering af **kontanter** og checks | Tal også om, hvordan kontanter og checks håndteres og opbevares sikkert. Find for eksempel ud af, om der er et pengeskab, hvem der har nøglerne, og hvordan kontanter og checks håndteres og af hvem og om sydpartner har en ”pettycash policy”. |
| **Finansielle** **statusrapporter** | Det er en god ide at udarbejde en aktivitetskalender, hvor de forskellige deadlines for de økonomiske aspekter omkring indsatsen/projektet fremgår, eksempelvis datoer for, hvornår sydpartner sender finansielle statusrapporter til jer, om og hvornår I holder økonomistyringsmøder, gennemgang af det årlige regnskab etc. I bør også aftale, hvornår I svarer sydpartner på rapporteringen og hvordan. Det anbefales, at sydpartner rapporterer en gang i kvartalet, og sydpartner afleverer både projektets resultater (narrativ) og forbrug (finansiel) samtidigt – og dækkende samme periode. Derved kan I sammenholde de to rapporter og drøfte budgetafvigelser og årsagerne hertil. |
| Procedurer for styring af **ubrugte midler** og **opfølgning** på bogføring ift. budget, inkl. ændringer af budgettet | **Opfølgning** på bogføring i forhold til budget bør foretages af en projektansvarlig i sydpartner i samarbejde med en regnskabsperson.Større revisioner af budgettet bør godkendes af sydpartners ledelse, inden det sendes til jer. Aftal, hvornår og hvem der inddrages i budgetrevisioner. Se meget mere om budgetrevisioner senere i kapitel 3 i Håndbog i projekt- og økonomistyring. |
| Passende **sikkerhedskopiering** af digitale data, f.eks. bogføringssystemet | Husk at tale med sydpartner om, hvor ofte og hvordan der foretages sikkerhedskopiering af digitale data, f.eks. bogføringssystemet. Et ”systemnedbrud” kan få fatale konsekvenser for gennemførelsen af indsatsen/projektet, foreksempel på grund af manglende lønudbetaling. |
| **Anti-korruption** | Det er vigtigt, at I sammen med sydpartner er enige om at forebygge, at personer misbruger indsatsens/projektets midler for egen vindings skyld. Det er afgørende, at I har en fælles forståelse af, hvad korruption er, hvad I vil gøre for at forebygge den (vigtigheden af retningslinjer, kontroller mm.) og hvordan det skal håndteres, hvis der er mistanke om misbrug. Det er et krav, at I har læst DH’s anti-korruptionskodeks og forebygger misbrug af betroet magt og midler for egen vindings skyld. Der er særlige krav til håndtering af mistanke om misbrug. Læs mere om korruption senere i kapitel 3 afsnit 3.5. i Håndbog i projekt- og økonomistyring.  |
| **Regnskab** og **revisor**kontrol | Aftal med partner, hvor ofte regnskabet skal revideres af en lokal revisor.DH anbefaler, at I modtager en kopi af deres foreningsregnskab, såfremt der laves ét. Større organisationer med flere projekter vil typisk én gang årligt lave et foreningsregnskab, der revideres af en lokal revisor. Dette indeholder et overblik over al organisationens økonomiske aktivitet i det forgangne år, inklusive jeres bevilling. Den kan derfor være med til at give jer et ekstra perspektiv på partners styrke og på forbruget i jeres bevilling, og I kan tjekke, om den er i overensstemmelse med de informationer, I har fået i de økonomiske statusrapporter. |