



# Administrative tjeklister

<b>INDLEDNING</b>	<b>2</b>
<b>1 TJEKLISTE VEDR. ANSVARS- OG OPGAVEFORDELINGEN SAMT DOKUMENTATION AF FORRETNINGSGANGE</b>	<b>2</b>
<b>2 TJEKLISTE VEDRØRENDE KONTOPLAN</b>	<b>3</b>
<b>3 TJEKLISTE VEDRØRENDE SAMARBEJDSPARTNERE</b>	<b>4</b>
<b>4 TJEKLISTE VEDRØRENDE PROGRAM-/PROJEKTDOKUMENTER M.V.</b>	<b>4</b>
<b>5 TJEKLISTE VEDR. AKTIVITETSREGNSKABER</b>	<b>5</b>
<b>6 TJEKLISTE VEDR. FAGLIG, AKTIVITETSSPECIFIK KONSULENTBISTAND</b>	<b>6</b>

## Indledning

Som anført i rammeaftalen påhviler det rammeorganisationen at have den fornødne administrative kapacitet til at sikre en forsvarlig og betryggende forvaltning af de bevilgede statsmidler, herunder et troværdigt regnskabsvæsen. Dette tilses af revisor i forbindelse med udførelse af revision efter de beskrevne retningslinier i revisionsinstruksen.

Den interne opgave- og ansvarsfordeling samt forretningsgange og procedurer bør være dokumenteret i interne skriftlige retningslinier.

Vejledning i spørgsmål om organisationens regnskabsvæsen kan hentes på Finansministeriets hjemmeside under moderniseringsstyrelsen: <http://www.modst.dk/OEAV>.

Anvisningerne af Moderniseringsstyrelsen, som vurderes relevante for organisationens arbejde med bevillingen, skal opfattes som mindstekrav og bør indarbejdes i organisationens interne forretningsgange.

Nedenstående præsenterer en række vejledende tjeklister vedrørende tilrettelæggelsen af rammebevillingens forvaltning på centrale områder. De omfatter blandt andet den interne ansvars- og opgavefordeling, dokumentation af forretningsgange, vejledning om kontoplan, retningslinjer for eksterne samarbejdspartnere, aktivitetsdokumentation, regnskaber mv.

## 1 Tjekliste vedr. ansvars- og opgavefordelingen samt dokumentation af forretningsgange

Der bør i organisationen foreligge dokumentation af ansvars- og opgavefordelingen, herunder funktionsadskillelse mellem:

- bestyrelse og formand
- institutionens administrative ledelse
- bogholderifunktionen
- kassefunktionen

Dokumentation bør endvidere foreligge for:

- regler om dispositionsadgang (hvem må disponere over hvilke midler)
- tilsyn og procedurer i forhold til eksterne samarbejdspartnere

Forretningsgangsbeskrivelser og procedurer bør desuden foreligge for:

- postgang og kontrol hermed
- indkøb
- betalingsanvisninger
- behandling og registrering af fakturaer

- arkivfunktionen
- overførsel af midler til udlandet
- registrering og opkrævning af indtægter
- lønbehandling
- regler for attestation
- processer og ansvarsforhold i forbindelse med rammesamarbejdet (oplæg til forhandlinger, budget, interne bevillingsprocedurer, rapportering, analyser, regnskab, økonomistyring, revisions spørgsmål mv.)

## 2 Tjekliste vedrørende kontoplan

I nedenstående skema præsenteres en tjekliste for indholdet i kontoplanen, så det er muligt at dokumentere forbruget på både rammebudgettets og enkeltaktiviteternes specificationsniveau.

### Indtægter:

- tilskud og andre finansieringskilder fordelt på donorer
- salgsindtægter
- renter

### Artsspecifikation af udgifter:

- løn m.m.
- rejser, ophold og repræsentation
- husleje, rengøring m.m.
- kontorholdsudgifter
- administrativ assistance (revision, advokat m.m.)
- konsulentydelse (lokale, internationale)
- udgifter vedr. kapitalgoder (køretøjer, udstyr, andre investeringer, vedligeholdelse)

### Formålsspecifikation af udgifter:

- program- og projektstøtte (specificeret pr. enkeltaktivitet)
- forundersøgelser
- tilsyn
- reviews
- evalueringer
- oplysningsvirksomhed under rammen
- øvrige aktiviteter

Den konkrete kontering skal give mulighed for at vise, hvilke udgifter der er afholdt i Danmark, og hvilke udgifter der er afholdt i udlandet. Det skal desuden være muligt at opgøre udgifternes fordeling på regioner, lande og sektorer/målgrupper.

Status:

- kort- og langsigtede aktiver og passiver, herunder opgørelse af egenkapitalen
- mellemværende med donorer
- mellemværende med partnere
- separate bankbeholdninger vedr. donorer

### **3 Tjekliste vedrørende samarbejdspartnere**

Det forudsættes, at rammeorganisationen indgår skriftlige aftaler og udarbejder retningslinjer til eksterne samarbejdspartnere vedrørende forvaltningen af rammeaktiviteterne, således at opfyldelsen af Udenrigsministeriets krav sikres som fastsat i rammeaftalen og den administrative vejledning. Sådanne aftaler og retningslinjer bør indeholde alle relevante bestemmelser, herunder vedrørende:

- den enkelte aktivitets formål og finansiering
- ansvars- og opgavefordeling
- regnskabs- og revisionsmæssige krav
- procedurer for opfølgning og rapportering vedrørende aktiviteterne faglige og økonomiske forhold
- sikring af aftalemæssig anvendelse af Udenrigsministeriets korruptionsklausul, jf. retningslinjerne

### **4 Tjekliste vedrørende program-/projektdokumenter m.v.**

Før igangsættelsen af en ny aktivitet bør der udarbejdes et program-/projektdokument, der f.eks. støtter sig på LFA-metoden (Logical Framework Approach) og som indeholder:

- baggrundsoplysninger (sektor, målgruppe, placering i strukturen mv.)
- udviklingsmål, umiddelbare mål, output, aktiviteter, input
- forudsætninger
- risikovurdering
- organisering og administration af aktiviteten
- organisatorisk og økonomisk bæredygtighed
- indikatorer
- reviews, rapportering og evaluering
- budget, specificeret efter økonomistyringsbehovet
- finansiering
- regnskabsføring og revision
- implementeringsplan

Af dokumentet skal det fremgå, hvorvidt aktiviteten er finansieret 100 pct. af rammebevillingen, eller om der er tale om samfinansiering/parallelfinansiering. Såfremt sidstnævnte er tilfældet, skal dette indarbejdes i det samlede budget.

Efter afslutningen af et program/indsats udarbejdes en afsluttende rapport med afsæt i organisationens egen monitoreringspraksis. Rapporten beror hos rammeorganisationen, men skal kunne rekvireres af Udenrigsministeriet.

## 5 Tjekliste vedr. aktivitetsregnskaber

Årets udgifter for hver enkel aktivitet under rammen skal indarbejdes i rammeorganisationens årsregnskab. Ved afslutningen af en aktivitet udarbejdes et afsluttende regnskab. Dette regnskab indgår i rammeorganisationens årlige rammeregnskab. Det samlede rammeregnskab revideres af den danske revisor, der stikprøvevis kontrollerer program- og aktivitetsregnskaberne. Rammeregnskabet beror hos rammeorganisationen, men skal kunne rekvireres af Udenrigsministeriet.

Et program/aktivitetsregnskab *for året* skal have følgende indhold:

- opgørelse af årets overførsler af midler fra rammebevillingen
- opgørelse af de afholdte udgifter, sammenholdt med budgettet
- status, der udviser beholdninger og mellemregnskab

For *afsluttede* programmer/aktiviteter, samt efter afslutningen på en fase, udarbejdes et afsluttende regnskab, som indeholder en specifikation af udgifterne for den samlede periode. Regnskabet skal både medtage udgifter afholdt ude og i Danmark. NGO'en skal gennemgå regnskabet og udarbejde en regnskabsnotits som dokumentation for gennemgangen, der f.eks. omfatter følgende elementer:

- programmets/projektets navn, regnskabsperiode og rammeorganisationens sagsnr.
- ledelsens påtegning
- beretning om forløb og resultater
- forklaringer på afvigelser mellem budget og regnskab
- resultatopgørelse, herunder hvorvidt tilskuddet er anvendt til formålet
- anvendt regnskabspraksis, herunder omtale af principperne for omregning af fremmed valuta
- revisionspåtegning, indeholdende revisors vurdering og konklusion vedrørende den udførte revision
- overdragelsesdokument.

## 6 Tjekliste vedr. faglig, aktivitetsspecifik konsulentbistand

Aktivitetsspecifik konsulentbistand	Administrationsvederlaget
Forberedelse, herunder nye faser af igangværende aktiviteter. Udarbejdelse af dokumentation	
Forundersøgelser, appraisal	
Faglig rådgivning, støtte og kapacitetsopbygning af lokale partnere	
Faglig støtte til partners administration og regnskabsførelse	Organisationens egen administration, regnskabsføring
Monitorering af igangværende indsatser herunder på tilsynsrejser	Besøg og tilsyn, der ikke er led i aktivitetsspecifik monitorering
Reviews af igangværende aktiviteter	
Deltagelse med ressourcepersoner i forbindelse med evaluering	
Rekruttering af aktivitetsspecifikt personale	Rekruttering af ikke-aktivitetsspecifikt personale
Oplysningsvirksomhed under rammen	
Udvikling af rammeorganisationens sær- og kernekompetencer	
Udvikling af aktivitetsspecifikke policies, strategier og retningslinier	
Deltagelse i tematiske reviews	
Deltagelse i ekstern og intern koordination af rammefinansierede aktiviteter	
	Kontakt med UM
	Mødevirksomhed vedr. rammesamarbejdet
	Rammeansøgninger og forhandlingsoplæg
	Rapportering som led i rammesamarbejdet
	Generelle budget- og regnskabsopgaver
	NGO-ledelsens deltagelse i rammesamarbejdet. (ved ledelsen forstås generalsekretær/direktør og medlemmer af bestyrelse/forretningsudvalg)