

Annex 9

Terms of Reference for tilsynsbesøg ved private danske organisationer

Baggrund

I henhold til Udenrigsministeriets administrative retningslinjer skal de private danske organisationer, som modtager midler fra Udenrigsministeriet i forbindelse med et strategisk partnerskab eller en pulje- eller netværksordning underlægges tilsynsbesøg med jævne mellemrum udført af kontoret for Kvalitet og Faglighed i Udviklingssamarbejdet (KFU) og med deltagelse af de relevante sagsbehandlere fra øvrige kontorer i det omfang dette skønnes nødvendigt. Derudover kan andre organisationer underlægges tilsynsbesøg på ad hoc basis.

KFU vedligeholder en rullende 5-års tilsynsplan, hvoraf det fremgår, hvilke organisationer, der underlægges regelmæssige tilsynsbesøg. Tilsynsplanen tilpasses, således at der tages hensyn til reviews af organisationerne, som gennemføres af HMC.

Formål

Det overordnede formål med tilsynet er at sikre at den danske organisation har en hensigtsmæssig økonomistyring af midler modtaget fra Udenrigsministeriet, herunder at Udenrigsministeriets retningslinjer følges, og at de generelle krav, der stilles til en god forvaltning af tilskudsmidler, opfyldes.

Tilrettelæggelse af tilsynet

Forud for tilsynet udvælges dokumenter, som vurderes relevante for de områder tilsynet omfatter og disse gennemgås. Det kan eksempelvis være organisationens regnskabsmanual, aftaledokumentet med Udenrigsministeriet, seneste review, seneste revisionsrapporter og årsrapport.

Tilsynet skal som minimum indeholde en gennemgang af følgende områder:

- Opfølgning på forrige tilsynsbesøg og eventuelle reviews samt eventuelle tilsynsrapporter fra andre relevante aktører
- Opfølgning på evt. bemærkninger i revisionsprotokollat
- Opfølgning på evt. bemærkninger fra lokale revisionsrapporter
- Organisationens håndtering af uregelmæssighedssager
- Organisationens gennemførelse af tilsynsbesøg af implementerende lokale NGO'er og lande- og regionale kontorer
- Stikprøvevis gennemgang af bilag og procedurer på udvalgte programmer og projekter eller områder (f.eks. rejseregnskab, Faglig Aktivitetsspecifik Konsulentbistand)
- Gennemgang af interne kontrolmekanismer og hvorvidt disse efterleves i praksis
- Gennemgang af betalingsforretninger

Herudover kan andre forhold (eksempelvis indkøb af ydelser og varer, medarbejdernes kendskab til regler og retningslinjer m.v.) inkluderes i det omfang, dette skønnes relevant. Inddragelse af andre områder vil i høj grad basere sig på organisationens generelle styrke og performance i forhold til økonomistyringen.

Spørgsmål fra organisationens sagsbehandler i UM relateret til program- og projektgennemførelse kan også inddrages.

Tilsynet skal tage afsæt i et møde, hvor ovennævnte forhold drøftes. Efterfølgende skal det sikres, at de beskrevne forhold efterleveres i praksis bl.a. ved bilagsgennemgang af tilfældigt udvalgte bilag og drøftelse med nøglemedarbejdere.

Output

Efter tilsynet skal der udfærdiges en kortfattet opsummering indeholdende de væsentligste observationer og anbefalinger. Såfremt der er anledning hertil, skal organisationen fremsende status på implementering af de givne anbefalinger til Udenrigsministeriet senest 2 måneder efter modtagelse af rapporten.

Administrative tjeklister

Det påhviler organisationerne 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 retningslinjer i revisionsinstruksen.

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

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 forefindes en række tjeklister (på engelsk) som KFU benytter i forbindelse med finansielle tilsyn.

Administrative Tjeklister

1 Checklist regarding separation of duties and responsibilities and documentation of internal administrative procedures

Documentation regarding the separation of duties and responsibilities should be included in the administrative manual of the organisation, including the separation of duties between:

- The Board and chairman
- Administrative management
- Bookkeeping function
- Cash management function

Moreover, documentation should be available for the following:

- Rules for the exemption option (who may handle what kind of funds)
- Financial review and procedures in relation to external partners

Description of administrative procedures and processes for the following should be in place:

- Mail handling inclusive control measures
- Procurement
- Payment orders
- Handling and registration of invoices
- Filing system
- Transferring of funds outside of Denmark
- Registration and revenue collection
- Payroll
- Rules for attestation
- Processes and accountability in relation to the MFA grant (proposal for negotiations, budget, internal allocation procedures, reporting, analysis, financial accounting, financial management, audit issues etc.)

2 Checklist regarding chart of accounts

The table below provides a checklist for the content of the chart of accounts to be able to document spending both concerning the partnership engagement budget as well as concerning the specific individual activities.

Revenues:

- Contributions and other funding sources allocated per donor
- Sales revenue
- Interest gains

Specification of the type of expenses:

- Salary etc.
- Travel, board and lodging and representation
- Rent, cleaning etc.
- Office expenses
- Administrative assistance (audit, lawyer etc)
- Consultancy service (local, international)
- Expenses regarding capital goods (vehicles, equipment, other investments, maintenance)

Specification of the purpose of the expenses:

- Programme- and project support (broken down into individual activity)
- Pilot studies
- Cross-cutting reviews
- External evaluations
- Information activities
- Other programme/project activities

The specific assigned account number should allow for the easy identification of the expenses, which are spent in Denmark, and those, which are spent outside of Denmark. Moreover, it should be possible to calculate expenses with regard to allocation per region, country and sector/target groups.

Financial statement

- Short- and long-term assets and liabilities, including statement of equity
- Outstanding amounts with donors
- Outstanding amounts with partners
- Separate bank balances for donors

3 Checklist regarding partners

The organisation should have written agreements and develop guidelines for the use of the external partners regarding the management of the partnership engagement in order to ensure that the MFA requirements contained in the administrative guidelines are met. Agreements and guidelines should include all relevant provisions, including those concerning:

- Objectives and financing of the individual activity
- Division of responsibilities and tasks
- Accounting and auditing requirements
- Procedures for follow-up and reporting regarding the professional and financial conditions of the activities

- Ensure that the MFA anti-corruption clause is contractual obligation, cf. guidelines (chapter 5)

4 Checklist regarding programme/project accounts

The annual expenditures for each programme/project under the partnership engagement should be incorporated into the annual statement of accounts of the organization. At the end of a programme/project period, a financial statement should be prepared and included into the annual statement of accounts concerning the whole partnership engagement. These accounts should be audited by the Danish auditor of the Organization who through spot checks should verify the programme/project accounts.

The annual financial statement of the programme/project should contain following:

- Statement of the annual transfers from the MFA grant
- Statement regarding the annual expenditure compared to the budget
- Cash Flow Statement and sub accounts

When a programme/project has been finalised as well at the end of a programme/project phase, a final financial statement should be prepared showing the expenditure for the whole period. These should include a specification of the expenses for the overall programme/project period and include both expenditure made in Denmark and as well as abroad. The organisation should examine the accounts and draw up an accounting note as documentation for the examination, which should include e.g. the following elements:

- Title of the programme/project, accounting period and the reference number of the organization
- Management Letter
- Report on progress and results
- Explanatory statement of deviations between the budget and the expenditure, if any
- Financial Statement, including whether the grant has been used for the designated purposes
- Accounting procedures, including reference to the principles for converting foreign currency
- Audit certificate, including auditor's opinion and findings
- Transfer document/hand-over notice