**Køreplan for et finansielt tilsyn på distancen**:

Denne køreplan for gennemførsel af et finansielt tilsyn via Skype/Teams/Zoom eller andet medie, hvor kamera indgår, er udarbejdet som erstatning for det fysiske fremmøde i partners kontor. Det er vigtigt at pointere, at dette sandsynligvis vil reducere mødet til at bestå af udelukkende intern kontrol, da der ikke levnes de store muligheder for en samtidig kapacitetsopbygning.

Post-Corona vil det være en kraftig anbefaling at foretage dette tilsyn, når projektmedarbejderen er på partnerbesøg og lade den hjemlige økonomimedarbejder være tovholder på tilsynet. Projektmedarbejderen kan – ud over den kulturformidlende rolle - herefter indtage den observerende rolle angående samspillet på kontoret, roderiet efter papirer, verifikation af underskrifters korrekthed, og hvad der ellers kun vanskeligt afspejler sig gennem kamera og skærm.

Yderligere vil det være hensigtsmæssigt at sydpartner er i besiddelse af et foto-kamera til hurtigt at scanne dokumenter i læsbar kvalitet. Telefoner af nyere dato kan sagtens klare denne opgave, og de kan normalt kables til den aktive laptop for eksekvering af dataudveksling via e-mail.

**Indkald til mødet**

Send et forslag til mødedato og udsendt en kort beskrivelse af formålet med mødet og hvem I ønsker deltager i mødet fra sydpartners side og hvem der deltager fra jeres organisation.

For at I kan forberede jer og ikke bruge for meget tid på selve mødet, er det en god ide at udsende et forberedelsesdokument (’Preparation Paper’), som giver dig/jer et overblik over organisationen og en forståelse for processer og systemer i forhold til det finansielle.

DH har lavet en skabelon, I er velkomne til at bruge.

* **’Preparation Paper**’: send dette dokument sammen med indkaldelsen eller efterfølgende til relevant person i organisationen. – Der er politisk følsomt information i materialet, så giv sydpartner to uger til at besvare for at sikre, at sydpartner har tid til at konfirmere svaret i relevante instanser i organisationen.

Husk at lægge deadline for besvarelsen i god tid inden selve mødet. Det kan være, der dukker ting op i forbindelse med sydpartners ’Self Assessment’/besvarelse, som du/I har behov for at vende med andre i din/jeres organisation, nogen der sidder med særlige indsatsområder eller lign.

**Forberedelse**

Afhængig af din tidsdisponering, så forvent en til to uger til egen forberedelse.

* **Gennemgå besvarelse** af ’Preparation Paper’ og se, om der er noget du/I ikke fik svar på eller noget, som I gerne vil have uddybet? Understøtter besvarelsen jeres billede af organisationen, og virker det som om, at udviklingen er på vej i den rigtige retning, eller er der noget, I skal være opmærksomme på?
* **Planlæg** ’besøget’ på baggrund af ovenstående information og ved at have fod på rapporteringer finansielt og narrativt – også de udestående. Her er det særlig vigtig at fokusere på
* ubrugt beholdning – ligger organisationen inde med mange uforbrugte midler? Hvordan rimer forbruget på aktiviteterne, særlig de der er blevet forsinket. Hvis mange aktiviteter er forsinkede, men forbruget fortsat er højt skal dette kunne forklares, og det tjekkes at der er penge til de kommende aktiviteter.
* generel overholdelse af deadlines – afleveres rapporteringer, udbetalingsanmodninger mm. til tiden og i tilfredsstillende kvalitet? Overfører I selv til aftalte tid?
* opgørelse over overførsler helst i alle involverede valutaer (DKK, USD og lokalvaluta).

Lidt forsimplet kan man sige, at det I skal tjekke, er om der er styr på, hvor pengene er: hvad er overført, hvad er forbrugt, hvad er der tilbage (hvor er disse penge opbevaret - tjek at det er det korrekte beløb der fremgår af banken og i pengeskabet i organisationen).

|  |  |
| --- | --- |
| + Penge ind | Det beløb, der indtil nu er overført til partner - kendt |
| - Penge ud  | Det beløb, der indtil nu er forbrugt (husk at holde op imod de aktiviteter, som er gennemført) |
| = Balance | Hvad burde der være tilbage? Stemmer det overens med det beløb du/I præsenteres for i regnskabet? Hvor opbevares de penge, som endnu ikke er brugt? Få beløbet bekræftet ved at se på bankafstemning og kassebeholdning.  |

* **Send dagsorden:** En mere detaljeret dagsorden til sydpartner og skriv hvilket materiale I forventer, de har parat på selve mødet. I kan også sende uddybende spørgsmål til dem, som I forventer at få svar på på mødet, så de kan forberede sig/afstemmer svaret internt i organisationen. Få evt. bekræftet hvem der deltager på mødet inkl. position i organisationen.

**Fjernmonitorering**

1. **Indledning**: Her klarlægger I, hvem der deltager, hvad formålet er med mødet (’erstatningstilsyn’) og hvilke spilleregler, der gælder for mødet, inkl. niveauet af dokumentation (referatskrivning, skærmkopier, lydoptagelser etc.)
2. **Generelt** siden sidst – en præsentation fra sydpartner af, hvad der er sket siden sidst, og som kan have relevans i et finansielt perspektiv
3. **Uddybende spørgsmål**: I stiller de uddybende spørgsmål I har til uklarheder i ’Preparation Paper’ eller evt. finansiel og narrativ rapporting.
4. **Tilsynsdato** fastlægges, så den flugter med realiteterne = seneste afstemning af bogholderiet. Få en kontooversigt med balancer (trial balance) pr. den dato, mens I er på online. Denne trial balance vil være omdrejningspunktet i resten af ’besøget’.
5. **Bankafstemning** (bank reconciliation) består af en sammenligning af bankens bevægelser og finanssystemets afspejling af banken, og en konklusion.

I et on-linemøde må materialet blive delt undervejs i gennemgangen. Det kan være via skærmdeling (nogle platforme som f.eks. Teams og Zoom har en ”del-skærm”-funktion, som gør at deltagerne kan vise deres skærm til de andre deltagere) og/eller via e-mail, hvor et screendump/ billede af websiden deles *med tydelig tid og dato,* så I kan tjekke, at det er taget ’for to minutter siden’. Hvis I har mulighed for at logge ind og aflæse direkte på sydpartners webbank – evt. med ’del-skærm’ - er det selvfølgelig det mest sikre, men ikke alle har denne mulighed.

Du/I skal bede om at se det aktuelle kontoudtog fra banken. Vær opmærksom på, at

* datoen på kontoudtoget, hvis det er et ”screendump” kun er få minutter gammelt (og derfor uforfalsket).
* tjek, om det den rigtige konto, altså samme konto om den, der overføres til

OBS: Hvis I ikke kan gå direkte på webbanken sammen med sydpartner, men I har modtaget tilsendt bankkontoudtog, så husk at sammenlign den tilsendte bankudskrift med tidligere versioner - vær særlig opmærksom på layout og bankens sproganvendelse på transaktionslinjerne for at sikre, at det tilsendte er troværdigt

Bankudtoget sammenlignes med en specifikation af banken, som den er ført i finanssystemet. Stemmer finanskontoens slutsaldo over til den modtagne trial balance (omdrejningspunktet), hvor kontoens saldo fremgår?

Disse to holdes op mod hinanden for så vidt angår slutsaldo, og hvis der er forskelle, skal de været forklaret på afstemningen (f.eks. udstedt ikke hævet check, bankgebyr endnu ikke bogført).

1. **Kasseoptælling** (cash count) er noget mere problematisk at få bekræftet on-line. Kassens korrekthed er meget væsentlig, da den udgør en særlig risiko for svage sjæle. Princippet er det samme som for bankafstemningen, men udtoget fra banken erstattes af en ’egen-optælling’. Den skal være bekræftet af f.eks. direktøren og bære konkret dato for opgørelsen.

Det vil være hensigtsmæssigt på dette tidspunkt at diskutere sikker opbevaring af pengene (og checks, og back-up af vitale data). Spørg til hvordan organisationen opbevarer disse, og bed om at få kassen at se via kameraet, for at fornemme mængden af ’blå bilag’ (på engelsk: IOU), altså de lapper, man smider i kassen, når der midlertidigt bliver udtaget et beløb.

Er mavefornemmelsen dårlig, så få foretaget en kameraovervåget kasseoptælling, men vær opmærksom på, at det vil være meget tidskrævende, når afstemning ikke er forberedt.

1. **Tilgodehavender/Skyldige poster** (Accounts Receivables/Accounts Payables) på Trial Balance er ikke normen i projekt ud over evt. forskud. Hvis de findes, skal der være en god forklaring. Særligt tilgodehavender/debitorer er et opmærksomhedspunkt, for så har andre nogen af vores penge, selv om det tilsyneladende er ’skjult’ på en post, der på trial balance typisk står umiddelbart i forbindelse med kasse og bank – fremgår det af Trial Balance, at der er ’penge i kassen’, der ikke ligger i kassen? Bed om en forklaret specifikation over alle poster, der er over en måned gamle. Bogføringsdatoen vil fremgå af kontospecifikationen af disse poster.

OBS: Forskud må heller ikke være gamle, så de får karakter af personalelån.

1. **Godkendelsesprocedurer**: Du/I kan tage udgangspunkt i en bestemt bevægelse på banken, hvor al grundlag gennemgås:
	1. rekvisitioner og deres godkendelser
	2. sammenligning af tre tilbud,
	3. købsgodkendelse
	4. betaling.

Har alt været udsat for to relevante personers godkendelse?

Hvorvidt det hele skal scannes og sendes, eller blot præsenteres for grundig notat-tagning vil naturligvis være afhængig af karakteren af transaktionen, der er forskellig om det er indkøb af en printer eller leje af en mødesal.

Få ved samme lejlighed en fornemmelse af, hvor let den lokale regnskabsperson (accountant) kan finde det/de givne bilag, og benyt lejligheden til at spørge til bogføringsfrekvens, dokumentationsprincipper osv. Husk at notere observationen.

1. **Rettidige betalinger** er et element for sig. Søg oplysninger om payroll – løn/skat/social security/andre bidrag – om de er blevet betalt tid tiden (ikke så meget løn, men de andre). Få fremvist fra bankkontoudtog, hvis de er betalt fra projektbankkonto. Det er typisk her, at der sker forsinkelser, når kassen ikke styres ordentligt, eller hvis I ikke har overført til midler i tide. Beklageligvis er det ofte her, der lånes fra, både mellem projekter og endnu værre af personer med lav moral.
2. **Budgetopfølgning** er herefter forskellen. Ovenfor er ’penge ind’ og ’balance’ blevet bekræftet, men ’penge ud’ (altså forbruget), skal gerne understøtte de narrative forklaringer, I har modtaget. Er der overensstemmelse mellem forbruget forstået i et finansielt perspektiv, og det der rapporteres som programmatisk fremdrift (afholdelse af aktiviteter, produktion af materiale m.m. )?

*Denne integration mellem økonomi og program er essentiel, da aktiviteten kan proxi-monitoreres via det målbare finansielle forbrug.*

Under hele ’besøget’ er det vigtigt at huske, at ingen er perfekte, og følg jeres mavefornemmelse.

**Efter ’besøget’**
Skriv en opsummerende og konkluderende rapport med eventuelle anbefalinger eller betingelser/krav (husk at sætte en dato for opfølgning på dette).

Hvorvidt alle jeres subjektive observationer og fornemmelser, der er opnået i forbindelse med distance-besøget, skal medtages i rapporten til sydpartner, må afhænge af et skøn, men de bør som minimum opbevares som sagsdannende materiale.

HUSK: Det er vigtigt, at I giver plads til efterbehandling – altså mulighed for at kalibrere for misforståelser. Da det nok vil være jomfrueligt land, der betrædes, når det kommer til on-line monitorering, er det særligt vigtigt, at I sikrer jer, at de konklusioner, I træffer, efterprøves og at I vender tilbage til sydpartner med uddybende spørgsmål, hvis det er nødvendigt.

I er meget velkomne til at kontakte DHs finansielle controller, hvis der er noget I er usikre på.