**Tjekliste for finansiel monitorering**

En egentlig vejledning til en finansiel monitorering er vanskelig at give, da forholdene hos de forskellige organisationer ikke vil være identiske. Nedenstående punkter er emner, som bør overvejes, når I gennemfører finansielt tilsyn.

Inddrag gerne både projektmedarbejdere og regnskabsmed­arbejdere til gennemgangen af økonomien. Læs mere i Håndbog for projekt- og økonomistyring, afsnit 3.4.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Hvad kontrolleres?*** | ***Hvordan kontrolleres? (forslag)*** |
| ***Bankafstemning***  Bankafstemningen indeholder en sammenligning mellem de faktiske bankposteringer i regnskabet og det oprindelige kontoudtog, modtaget fra banken.   * Gennemgang af bankkontoafstemningen. Afspejler bogføringen virkeligheden og de faktisk forbrugte midler? * Er kontoudtogene korrekte? * Er der overensstemmelse mellem bankkontoudskrift og finanssystemets kontoudskrift? | Foreligger der dokumentation for foretaget afstemning for hver måned op til dato? Dokumentationen består typisk af bankens månedlige kontoudtog, specifikation af de poster, der fremgår af bogholderiets bogføring for den seneste måned, og evt. en opgørelse af ventende posteringer, f.eks. udstedte men ikke indløste checks.  Hvis der er overensstemmelse mellem bankkontoudskrift og finanssystemets kontoudskrift, vil det være et udtryk for, at alle indtægter og omkostninger er medtaget et sted i regnskabet.  Tjek f.eks. netbank med sydpartneren, mens I gennemgår status, så I kan verificere bankkontoudtogets korrekthed.  Lav eksempelvis stikprøver ved at udvælge nogle tilfældige tal fra bankkontoudskriften og hold dem op mod bogføringssystemets tal.  Følg bilaget fra omkostningens opståen til afsluttende bogføring og godkendelse (se mere under ’Godkendelse’). |
| ***Kasseoptælling***  Kasseoptælling indeholder en sammenligning mellem de faktiske kasseposteringer i bogføringen og den fysiske optælling af kassebeholdningen.   * Bliver kontanter opbevaret forsvarligt? Hvem har adgang til kontanterne? * Gennemgå underskrevet dokumentation for kasseoptællinger. | Selve kasseoptællingen foregår i princippet ved, at I tæller *antallet* af ”en-kroner”, ”to-kroner”, osv. og regner værdierne sammen. Det samlede beløb sammenlignes med det beløb, som ifølge regnskabssystemet burde være i kontanter. Denne afstemning af optælling kontra bogføring dokumenteres med underskrift og dato, så I ved, hvornår den er afstemt og af hvem.  Gennemgå de forrige underskrevne dokumenterede kasseoptællinger, der bør være arkiveret i regnskabsafdelingen. Det gør I for at tjekke, hvor ofte sydpartner tæller kassen op – foregår det regelmæssigt eller kun, når de bliver kontrolleret.  En kontantbeholdning er kilde til særlig opmærksomhed, idet den, trods små beløbsstørrelser, udgør en særlig fristelse for svage sjæle. |
| ***Godkendelsesprocedurer***   * Overholdes to-personers-reglen – er der altid mindst to til godkendelse af beslutninger i projektet, såvel aktiviteter som betalinger? | Bed eksempelvis sydpartner fortælle om et tilfældigt udvalgt indkøb eller aktivitetsudgift og følg processen, fra den planlægges, til den afsluttes. Hvordan forløb godkendelsesproceduren? Kan I se de to underskrifter eller anden form for dokumenteret godkendelse?  Ideelt set skal der være adskillelse mellem registrerings- og frigivelsesfunktionen – altså en person, der registrerer udbetalingen, og den person, der udfører den. Men ofte kan det ikke lade sig gøre, fordi organisationerne ikke har så meget personale. I sådanne tilfælde kan man etablere kontrol ved at lade en underskriftsberettiget person (typisk ledelse) autorisere (godkende) ved sin underskrift både afholdelse af aktiviteten og selve betalingen af omkostningen.  Eksempel: Når en projektkoordinator beslutter og godkender en udgift til eksempelvis en workshop, kan det være, at dennes leder godkender, at aktiviteten skal finde sted. Når udbetalingen for mødelokalet skal overføres, er det igen dels projektkoordinator, der godkender udgiften, lederen, der godkender, og en regnskabsperson i organisationen, som på baggrund af disse godkendelser udbetaler pengene med lederens betalingsgodkendelse. |
| ***Bogføring***   * Gennemgang af budgetlinjer i bogføringen – er sydpartner ajour med bogføringen i projektet? * Bogføringsprocedurer – er der styr på dokumentation og arkivering af kvitteringer og bilag? | Hvis bogføringen ikke er opdateret for nylig, er det et udtryk for, at sydpartner ikke er ajour. Hvis det er længe siden, der er foretaget afstemning mellem pengebeholdning i bank (og kasse), indtægter og forbrug, er der en øget risiko for, at noget ikke stemmer.  Samtidig har graden af opdatering betydning for budgetopfølgningen. Bogføringen kan give et billede af sydpartnerens interne håndtering af projektets midler og give et billede af koblingen mellem udførte aktiviteter og økonomi.  I visse udviklingslande kan kontante betalinger være nødvendige. Hvis der betales kontant, skal der foreligge en form for kvittering, der indeholder fyldige detaljer, hvoraf det tydeligt fremgår, hvad beløbet er, hvad pengene er brugt til, og hvem der har modtaget dem, inkl. en underskrift fra leverandøren eller personen, der modtog pengene. Proceduren hos sydpartner skulle gerne være, at der udover den ansvarlige persons godkendelse af transaktionen også skal være en underskriftsberettiget person, der gennemgår og autoriserer de kontante betalinger.  For at få bekræftet kontante betalinger er det relevant på stikprøvebasis at kontakte leverandøren og andre leverandører for uafhængige tjek af prisen.  Hvis der udbetales forskud til eksempelvis afholdelse af en aktivitet, så tjek, at forskuddet er afregnet inden for rimelig tid, efter at aktiviteten er afsluttet, f.eks. 14 dage. |
| ***Budgetopfølgning***   * Hvordan er afvigelserne fordelt over de forskellige typer af budgetlinjer? * Er disse afvigelser på variable eller faste omkostningslinjer? * Hvordan er balancen mellem organisationsomkostninger versus aktivitetsomkostninger? | Formålet er dels at få en fornemmelse for integrationen mellem projekt og økonomi, og dels, om projektets udgifter følger det budget, I aftalte for perioden.  Se eksempelvis på, hvor stor en del der går til lønninger versus aktiviteter. De afvigelser, der er, særligt på lønlinjer, skal jo kunne sandsynliggøres indhentet inden projektets afslutning. |
| ***Inventarliste*** Investeringer (anlægsaktiver) såsom bygninger, køretøjer, udstyr og møbler, anvendt af projektet som en del af den daglige drift, men som ikke ”forbruges” ved anvendelse.   * Gennemgang af eventuelle inventarlister, f.eks. biler eller IT-udstyr. Er alle indkøb for projektmidler opgjort, og er listen ajourført? | Tjek, om I kan se de indkøbte ting på inventarlisten, og om tingene er mærket på en sådan måde, at det er nemt at identificere dem i forhold til listen.  Er de i god/brugbar stand? Stemmer investeringerne overens med den budgetlinje, I har for investering?  Hvis der eksempelvis er investeret i et transportmiddel, så bed om at se kørebogen og tjek, at kørslen, der er foretaget, er relateret til indsatsen/projektet. Anvendes den til andre formål end det projektrelaterede, og findes der i så fald procedurer for kompensation? Læs om inventarliste tidligere i kapitlet, afsnit 3.2.3. |