

Stockholm 20161211

Finansiella system



Tegelviksgatan 40, 116 41 Stockholm
info@latinamerikagrupperna.se
www.latinamerikagrupperna.se

Latinamerikagrupperna finansierar sin verksamhet genom framförallt ansökningar ur fonder, stiftelser och från svenska SIDA via Forum Syd men även genom medlemsavgifter, gåvor och intäkter från viss varierad egen försäljning. I "Riktlinjer för Latinamerikagruppernas insamlingsarbete" framgår tydligare hur gåvor och annan insamling finansierar verksamheten.

1. Latinamerikagruppernas arbete för att skapa en öppen och hållbar ekonomihantering

Latinamerikagrupperna arbetar för att stärka sin och andra organisationers kapacitet att delta i och få inflytande över beslutsprocesser som rör de grundläggande mänskliga rättigheterna. Att öka det folkliga inflytandet kräver breda och legitima folkrörelser. Bara rykten om korrupcion kan skapa konflikter och förstöra medlemmars tillit till ledarskapet inom en organisation. Om det händer har Latinamerikagruppernas samarbete med folkrörelser i Latinamerika misslyckats. Därför har samarbetsorganisationerna och Latinamerikagrupperna ett stort ansvar i att skapa metoder för samarbetet och projekt- och ekonomihanteringen som är öppna för insyn, hållbara och i största möjliga utsträckning omöjliggör oegentligheter och förskingring. Det handlar om insyn från alla parter, tydlig ansvarsfördelning, regelbunden uppföljning, brett deltagande, kapacitetsutveckling av alla aktörer och revision/utvärdering.

Latinamerikagrupperna använder sig av COSO som ramverk för intern styrning och kontroll. COSO, som används av många organisationer som arbetar med utvecklingsarbete, definierar intern styrning och kontroll som en process som utförs av alla involverade där var och en har sin tydliga roll och som ger en rimlig försäkran att målen uppföljs inom 1) effektivitet i verksamheten, 2) tillförlitlig finansiell rapportering samt 3) efterlevnad av tillämpliga lagar och regler.

Detta dokument beskrivs vårt finansiella system utifrån de fem komponenter som COSO bygger på.

1.1 Kontrollmiljö

<i>Kontrollmiljön är den kultur som ledningen skapat och där samtliga anställda vet vilka policys, regler, etiska förhållningssätt, värderingar m.m. som gäller ifråga om den interna styrning och kontrollen.</i>
--

Närvaro.

Latinamerikagrupperna strävar efter att bygga en nära, öppen och tillitsfull relation mellan alla aktörer i ett samarbete, där vi vill vara närvarande i dialogen som en allierad.

Insyn, öppenhet och ömsesidighet.

Latinamerikagrupperna följer regelbundet upp alla projekt på plats och deltar i utvärderingsmöten med de berörda i projekten. På förhand klargör Latinamerikagrupperna för de berörda i projektet att ekonomisk redovisning ska göras. Utvärderingsmöten hålls med de inblandade aktörerna.

Latinamerikagruppernas egen verksamhet och redovisning är öppen.

Deltagande.

Den största delen av verksamheten i Latinamerika planeras i deltagande programutvecklingsprocesser där inriktning, mål och strategier sätts upp tillsammans med latinamerikanska organisationer. Det skapar ett kollektivt ansvar för programmet, där alla är införstådda i att om en part missbrukar resurserna kan det även få konsekvenser för de andra deltagarna.

Tydliga spelregler och ansvar.

Latinamerikagrupperna har tydliga riktlinjer, metoder och system för verksamhet och samarbeten vilka tillsammans skapar förutsättningar för att långsiktigt stärka den globala rättviserörelsen. Dessa är fastställda i vår policy, strategiska plan och metodhandbok.

Inom varje program utarbetas ett regelverk för ansvarsfördelning, projektkriterier, uppföljning, den ekonomiska hanteringen, kontrollsystem, utvärdering och revision. Basen i regelverket är samma för alla program.

Styrelsen och alla anställda vet vilken roll var och en har i den interna kontrollen. Detta definieras i delegationsordningarna.

1.2 Riskbedömning

Riskbedömning handlar om att göra en risk- och väsentlighetsanalys för att kartlägga och analysera befintliga risker samt att vidta åtgärder för att minimera dessa. Riskhantering handlar om att identifiera, bedöma och hantera risker.

Latinamerikagrupperna har tydliga rutiner för riskbedömning (se riskhanteringspolicy). Styrelsen gör en gång per år en riskanalys utifrån ett helhetsperspektiv och i relation till de beslut om inriktning och prioriteringar som styrelsen fattar.

Personalgruppen på kontoret i Sverige gör en riskanalys en gång per år. På kontoren i Latinamerika görs riskanalyser på två olika nivåer (minst en gång per år): inom programmen tillsammans med samarbetsorganisationerna samt inom personalgruppen på varje kontor. Alla riskbedömningar ska beakta och bedöma risken för korruption, både internt och externt hos våra samarbetsorganisationer.

Riskanalyserna används som uppföljningsverktyg för Latinamerikagrupperna som organisation samt att vi använder dem för att uppmuntra samarbetsorganisationerna att se över sin plan för att förebygga och hantera risker.

1.3 Kontrollaktiviteter

Kontrollaktiviteter är de konkreta handlingar som motverkar, minimerar eller eliminerar de risker, i detta fall korruptionsrisker, som finns. Utformningen av dessa aktiviteter sker med utgångspunkt i den riskbedömning som har gjorts. Grunden utgörs av de system och rutiner som finns för uppföljning av det finansiella resultatet och verksamhetens utfall. Den dialog som sker vid olika möten är naturligtvis också en viktig komponent.

Uppföljning och kontroll.

Principen för den interna kontrollen är att ansvarsfördelningen är uppdelad så att en person inte kan sköta en transaktion i alla led, det vill säga beställa vara/tjänst, attestera, kontera, ha dispositionsrätten, initiera utbetalningen samt registrera.

Ekonomer i Latinamerika samt ekonomiansvarig på kansliet i Stockholm har en skyldighet att kommunicera med varandra och med övrig personal enligt ansvarsområden för att säkerställa att alla i organisationen som behöver det har tillgång till den information som behövs för att kunna styra och följa upp verksamheten.

Se vidare under rubriken ”Ekonomisk uppföljning och kontroll”.

Extern revision.

Både Latinamerikagrupperna och våra samarbetsorganisationer anlitar externa revisorer för sina respektive delar av verksamheten. De reviderar bokföring, bokslut och projekt och ger rekommendationer om Latinamerikagruppernas eller samarbetsorganisationernas ekonomihantering. Latinamerikagrupperna analyserar regelbundet valet av revisorer i fält och byter ut revisorer om brister upptäcks. Latinamerikagrupperna gör också kvalitetssäkring av samarbetsorganisationernas externa revisorer. Se vidare under rubrik 5, Revision.

Externa kontrollanter

Externt kontrolleras Latinamerikagrupperna även av Stiftelsen för insamlingskontroll och Forum Syd som vidareförmedlar bidrag från myndigheten Sida. Forum Syd gör uppföljningsbesök och

stickprov.

Inleda småskaligt.

När Latinamerikagrupperna inleder nya samarbeten med organisationer i Latinamerika är riktlinjen att vi börjar med budgetmässigt mindre stöd, närmare ekonomiuppföljning eller högre krav på delrapportering.

1.4 Information och kommunikation

Det krävs en väl fungerande information och kommunikation för att styra, följa upp och rapportera verksamheten på ett tillfredsställande sätt. Ledningen är ansvarig för att organisationen får den information som behövs för att kunna rapportera det som är viktigt. Vidare ska det finnas ett väl fungerande rapporterings- och uppföljningssystem. Såväl formella som informella kontaktvägar ska tas tillvara.

Intern kommunikationsplan.

Latinamerikagrupperna har en tydlig plan för intern kommunikation där även aspekter som intern styrning och kontroll kommer in.

Kapacitetsutveckling.

I planeringsprocessen av programmen i Latinamerika kartläggs behov av stöd för att stärka samarbetsorganisationernas administrativa kapacitet. Latinamerikagrupperna för dialog och ger regelbundet respons på den ekonomiska och kvalitativa rapporteringen. Latinamerikagruppernas ekonomer i Latinamerika arbetar med löpande stöd till samarbetsorganisationernas ekonomihantering.

1.5 Uppföljning

Fortlöpande utvärdering av kontrollsystemet krävs för att säkerställa att det fungerar på avsett vis. Utifrån utvärderingen bör det årligen ske en genomgång av olika policys, riktlinjer, regler och rutiner för att stärka den interna styrningen och kontrollen.

Utvärderingar.

Regelbundna utvärderingar genomförs i verksamheten, vilka följs upp av utvärderingsseminarier och ofta leder fram till konkreta åtgärdsplaner.

Föreningsrevision.

Förutom den externa revisionen har Latinamerikagrupperna en föreningsrevision. Den reviderar att organisationen genomför årsmötets beslut och följer föreningens stadgar, policy, strategiska långstidsplan, regelverk och lagar. **Om oegentligheter upptäcks följer Latinamerikagrupperna Sidas riktlinjer för att hantera fall av korrupktion.** Se vidare under rubrik 5, Revision.

2. Redovisning

Lagar och regler

Latinamerikagrupperna tillämpar bokföringslagen och årsredovisningslagen enligt gängse bestämmelser. Det innebär att de regler om löpande bokföring, årsbokslut, årsredovisning och arkivering som gäller för ideell förening efterföljs. Räkenskapsåret är det samma som kalenderåret och årsredovisningen framläggs till årsmötet i maj.

Sidas villkor och anvisningar

Den största finansören av Latinamerikagruppernas verksamhet är Sida, via ramorganisationen Forum Syd. Detta innebär att all hantering av Sidamedel styrs av Sidas Allmänna Villkor, Sidas anvisningar för enskilda organisationer, och de avtal som Latinamerikagrupperna upprättat med Forum Syd. Avtal ska skickas till koordinatörer, programhandläggare och ekonomer för kännedom.

Ett villkor för att erhålla Sidabidrag är att följa god redovisningssed. Rapporter, redovisningar och övrig relevant dokumentation ska hållas tillgänglig för Sida och för statliga revisorer i tio år för dokument till och med år 2013, men för dokument från och med år 2014 gäller sju år, efter det att sista utbetalningen skett.

Avtal

Grundprincipen för hantering av Sidamedel är att alla resurser som Latinamerikagrupperna förmedlar vidare till en annan organisation också ska regleras genom att teckna avtal.

Ett avtal måste alltid ha undertecknats innan några utbetalningar görs. Eventuella tidigare insatser ska vanligtvis ha slutrapporterats. Till avtal mellan Latinamerikagrupperna och annan organisation om vidareförmedling av Sidamedel ska alltid biläggas:

- Överenskommen plan
- Överenskommen budget
- Mall för rapport
- Revisionsinstruktion
- Sidas regler för upphandling, om insatsen som avtalet reglerar innebär inköp av varor till ett högre värde än 50 000 kr.

När avtal tecknas med annan organisation används de avtalsmallar som finns framtagna av Latinamerikagrupperna för varje typ av verksamhet. Innehållet i avtalsmallarna är ett minimum för vad som ska regleras i avtalet.

Förändringar av plan och budget för en insats som överstiger 10 % av en budget på projektnivå innebär en förändring av avtalet mellan Latinamerikagrupperna och en annan organisation och ska dokumenteras, på förhand godkännas skriftligt av koordinatör och arkiveras, eller i fall av stora förändringar inom en avtalad insats, av verksamhetsledaren. Avvikelse inom eller mellan bidragsposter där avvikelserna överstiger 150.000kr ska på förhand godkännas skriftligt av Forum Syd. Mindre avvikelser ska förklaras i redovisningen till finansären.

Årscykel

Arbetet med bokslutet pågår mellan december och april. I december ska projektrapporter från samarbetsorganisationer lämnas in till Latinamerikagrupperna och i januari lämnar samarbetsorganisationerna in revisionsintygen och -rapporterna för projekten. I januari görs årsredovisningen på kontoren i Latinamerika och i februari görs revisioner av kontoren. Senast den 20 februari skickas reviderade årsredovisningar från kontoren till ekonomiansvarig på kansliet i Stockholm. I slutet av mars görs revisionen av hela verksamheten. I mitten av april finns årsredovisningen färdig inför årsmötet. Den reviderade årsredovisningen presenteras för årsmötet. Den 15 april lämnas årsredovisning till Forum Syd.

Den 31 juli lämnas särskild årsredovisning till Svensk Insamlingskontroll. All dokumentation arkiveras på Latinamerikagruppernas kansli i Stockholm. Latinamerikagrupperna lämnar också varje år en rapport mot kvalitetskoden framtagna av FRII, Frivilligorganisationernas insamlingsråd. (Årsredovisningen upprättas i enlighet med FRIIs riktlinjer.)

Tidsplanen för budgetering skiljer sig åt mellan de år då Latinamerikagrupperna lämnar in en ansökan om Sidabidrag och de år då genomförandet av ett flerårigt Sidabidrag pågår.

Anvisningar för budget och redovisning

Projekt/programbudgeten ska vara uppdelad efter aktiviteter, samt i förekommande fall ska aktiviteterna/budgetrubrikerna grupperas under varje mål/resultat. Rapportens indelning ska alltid stämma med godkänd budget.

Det ska finnas anvisningar inom varje program i Latinamerika som garanterar god kvalitet på redovisningen genom att mer detaljerat beskriva varje del i redovisningsprocessen.

Kvartalsrapport

Nedanstående underlag ska arkiveras på respektive kontor i Latinamerika efter att varje kvartalsredovisning avslutats. Uppgifterna ska sändas till ekonomiansvarig i Stockholm:

- Ekonomisk rapport för kontoret varje kvartal.
- Bankavstämning för lokala bankkonton. Avstämningen ska verifiera att saldo enligt bank stämmer med bokföringen och skrivs under av två personer, varav minst en koordinatör. En kopia av bankkontoutdraget ska bifogas med avstämningen.
- Kassaintyg undertecknat av två personer, varav minst en koordinatör. Beloppet i kassan ska stämma mot kassaboken och bokföringen.

Varje kvartal ska också projektfordringar stämmas av.

I samband med bokslut för året sänds en särskild instruktion från ekonomiansvarig om det har gjorts några ändringar i format eller rutiner sedan föregående år.

Hantering av växelkurser

Valutakurs meddelas från Sverige i samband med att årets budget fastställs. I budget, avtal, och bokföring används i Latinamerika USD och alltid bara i en valuta, inte två. Omräkning av lokal valuta sker med verklig kurs.

Ekonomisystem

Ekonomisystemet i Sverige och i Latinamerika är anpassat till föreningens verksamhet inom de ramar som bokföringslagen och årsredovisningslagen ställer upp.

Verifikationer

En verifikation för en utgift som ska bokföras ska innehålla uppgift om:

- När verifikationen har sammanställts
- När den ekonomiska händelsen inträffat
- Vad affärshändelsen avser
- Belopp
- Motpart
- Upplysning om vilket ev. underlag som legat till grund för händelsen och var detta underlag finns
- Verifikationsnummer eller annat identifikationstecken
- Övriga uppgifter som är nödvändiga för att utan svårighet kunna fastställa sambandet mellan verifikationen och den bokförda affärshändelsen
- Verifikationen ska vara attesterad av behörig person, samt för kostnader i Sverige slutattesterad av verksamhetsledare.

Löner, skatter och deklaration

Alla kontor ska följa Latinamerikagruppernas villkor när det gäller löner och löneutbetalning. Latinamerikagrupperna ska följa regler som gäller i landet för lokalanställning av personal avseende skatter och avgifter. För personal rekryterad i Sverige följs gällande skatteregler för löner och traktamenten.

I de länder där Latinamerikagrupperna är skattskyldig åligger det ekonomerna att se till att deklaration lämnas till lokala skattemyndigheter samt att korrekta skatter och avgifter betalas. Koordinatören är skyldig att hålla sig informerad om lagar och regler som gäller för utländska organisationer i respektive land samt att se till att Latinamerikagrupperna följer dessa.

Redovisning av handkassa

Budgetansvarig för en aktivitet eller verksamhet kan få en handkassa utbetald i förskott. Handkassan attesteras av verksamhetsledare eller koordinatör med attesträtt och betalas ut av ekonomen på respektive kontor. Ett underskrivet kvitto på mottagen handkassa lämnas av

mottagaren. Handkassan redovisas med kvitton i en sammanhängande redovisning som förattesteras av ansvarig.

På kontoren i Latinamerika finns en handkassa för löpande utgifter som stäms av månadsvis. Ansvaret för handkassa ligger på koordinatören och denna ska endast hanteras av ekonom eller koordinatör. Kassan ska förvaras i låst utrymme, företrädesvis kassaskåp. Förvaras handkassa i dokumentskåp bör endast ekonomen och koordinatören ha tillgång till nyckel/kod. Vid varje överlämning av handkassan ska handkassorna räknas och kassaintyg undertecknas av den som överlämnar och den som tar emot pengarna. Intygen ska arkiveras och revisor ska ha tillgång till samtliga kassaintyg. Alla insättningar och uttag i kassan ska kvitteras, dateras och bokföras.

Rutiner för upphandling

Latinamerikagrupperna följer Sidas upphandlingsregler, vilka även gäller i efterföljande led (ingår i avtal med samarbetsorganisationerna). Upphandlingar ska dokumenteras och arkiveras.

Rutiner för betalkort

Koordinatorerna har tillgång till Mastercard eller Visa där uttagen debiteras Latinamerika-gruppernas konton i Sverige. Kortet används främst i nödfall för större utgifter såsom utlandsresor och sjukhuskostnader. Kortet ska förvaras säkert när det inte används och vid debiteringar ska belopp kontrolleras noggrant. Felaktiga notor ska rivas. Förlust av kortet ska anmälas direkt, dels enligt bankinstruktioner, dels till ekonomiansvarig. När ett uttag har gjorts kostnadsförs det i landet och krediteras ett balanskonto som endast avser inköp på kortet. En kopia på slippen e-postas eller faxas till Stockholm för kännedom. Inköpen på kortet betalas i Sverige och debiteras samma balanskonto som övriga utsända medel till landet. Ansvaret att stämma av balanskontot ligger i Sverige. Avstämningen görs med hjälp av slipparna från kontoren och kontoutdraget från det svenska bankkonto kortet är kopplat till.

För anställda i Sverige beslutar verksamhetsledaren vilka som kan tilldelas betalkort. Utgifter via kortet redovisas mot kvitton. På verifikationen anges att utgiften betalats med betalkort.

För samtliga betalkort gäller att utgifter på kortet som efter tre månader inte redovisats med kvitton debiteras innehavaren av betalkortet och dras av på nästa månadslön.

Riktlinjer för personalfordringar och -skulder

Latinamerikagrupperna tillåter inte någon form av utlåning av pengar för privata syften till anställda. Personalens utlägg för utgifter i verksamheten ersätts mot kvitto och utbetalas med nästa månadslön.

3. Rekvisitioner

Rekvisitioner hos föreningens finansiärer (t ex Forum Syd, EU, Kulturrådet)

Ekonomiansvarig på kansliet i Stockholm ansvarar för att medel rekvireras fortlöpande under året i takt med att de förbrukas, enligt respektive avtalade regelverk.

Rekvisitioner från kontoren i Latinamerika

Koordinatören ansvarar för att pengar rekvireras från ekonomiansvarig på kansliet i Stockholm i god tid före planerade utbetalningar. Enligt Sidas regler ska pengar rekvireras i den takt de förbrukas och det är inte tillrådligt att ha större summor pengar stående över tid på kontona i Latinamerika.

Rekvisitioner från samarbetsorganisationer i Latinamerika

Den första utbetalningen av projektmedel regleras i projektavtalet och görs efter att avtalet har undertecknats. För att den andra utbetalningen ska göras måste den första delredovisningen ha lämnats in till Latinamerikagrupperna. Person som utanordnar medel ska försäkra sig om att ett

undertecknat avtal finns. Personen ska även inhämta dokumentation (och arkivera) årligen om vilka i organisationen som har firmatecknarrättigheter samt att det konto som samarbetsorganisationerna använder för projektmedel enbart används för medel från Latinamerikagrupperna.

För den andra utbetalningen måste samarbetsorganisationen rekvirera pengar av koordinatören. Rekvisition ska ske skriftligt. Rekvisitionen ska arkiveras i projektets mapp tillsammans med övriga projektunderlag.

Medel utbetalas sedan ut från Sverige direkt till samarbetsorganisationens bankkonto. För att detta ska göras från Sverige ska koordinatören som handlägger projektet skicka en kopia av rekvisitionen och intyga att avtal finns och på så vis attesteras utbetalningen.

En rekvisition ska innehålla följande information: organisationens namn, summa som rekvireras, projektnamn, bankkontonummer till konto där pengarna ska sättas in, dagens datum och underskrift av en representant för organisationen. En rekvisition kan exempelvis formuleras på följande sätt: "XXX (organisationens namn) ansöker om utbetalning av XXX (summa) för projektet XXX (projektets namn). Pengarna kan sättas in på organisationens konto i XXX (bank) på konto XXX (kontonummer). XXX (Ort) den XXX (Datum). Underskrift."

Latinamerikagrupperna betalar inte ut pengar kontant, utan bara till bankkonto. Observera att Latinamerikagrupperna inte heller förskotterar pengar till privatpersoner, bara till organisationskonton.

4. Ekonomisk uppföljning och kontroll

Rättigheter att teckna firma, utanordna medel och teckna attest

Det framgår alltid av dokumentet "Rättigheter att för Latinamerikagrupperna teckna firma, begränsad firmatecknare med rätt att utanordna medel, attestera samt inneha budgetansvar" vilka personer som har rätt att teckna firma, utanordna medel från bank- och postgirokonton samt teckna attest för vilka verksamheter. Firmatecknare fastställs av styrelsen vid dess konstituerande sammanträde efter årsmötet eller vid behov. Verksamhetsledaren ansvarar för att ta fram underlag för beslut. Firmateckningsrätt fastställd av styrelsen kan inte överlåtas eller delegeras till annan person.

Enligt styrelsens beslut finns två typer av firmateckningsrätt:

- Generell firmateckningsrätt som innebär rätt att teckna firman utan begränsning till viss verksamhet eller belopp. Tecknas två i förening.
- Begränsad ställningsfullmakt som kan ges till koordinatör, som ensam kan teckna firma men med fastställda begränsningar vad gäller verksamhetsområde, typ av avtal och åtaganden, belopp mm.

Den person som tecknar Latinamerikagruppernas firma ansvarar för att gällande beslutsordning, fastställda policyer och andra styrdokument följts innan avtal eller annat åtagande undertecknas. Varje persons mandat regleras i Delegationsordningen.

Budgetuppföljning

Styrelsen får kvartalsvis uppföljning mot föreningens antagna totalbudget. Vid större avvikelser än tio procent mot budget ska detta meddelas styrelsen som då fattar beslut i frågan om hantering av avvikelser. Under året görs även halvårsuppföljning av projekt/programbudgetar i augusti, en kvartalsuppföljning i november, samt bokslut i mars. Vid stora avvikelser i budgetutfall utreds dessa och eventuella korrigeringar av bokföringen görs. I fall av överskridande av budgeterade medel rekommenderas åtgärdsplan och en rapport skrivs till styrelsen.

Inventarieförteckning

En aktualiserad inventarieförteckning ska finnas på samtliga kontor. Avstämning av befintliga inventarier ska ske mot förteckningen minst en gång per år. Ansvar för inventarieförteckningen har ekonomen på respektive kontor. Vid byte av ekonom ska listan kontrolleras och justeras. Inköp samt avyttringar ska registreras löpande och dokumentation arkiveras.

Attestregler

Attesten utgör ett led i det interna kontrollsystemet och innebär att personer med budgetansvar om de ger sin attest accepterar att en utgift belastar den verksamhet som vederbörande bär ansvar för. Verksamhetsledaren samt ekonomiansvarig har generell attesträtt inom Latinamerikagrupperna, medan övriga attestberättigade har attesträtt inom sina respektive verksamhetsområden. Var och en som har attesträtt har endast befogenhet att attestera kostnader som konterats på kostnadsbärare, aktivitet och projekt för vilket hon/han ansvarar. Attesträtt gäller inom ramen för antagen detaljbudget. För en lista över attestberättigade personer se dokumentet "Firmateckning-, utanordnings- och attesträttigheter inom Latinamerikagrupperna". Signatur från person med attesträtt ska alltid finnas innan registrering av en utgift.

Om attestberättigad person är frånvarande under längre tid (normalt minst en vecka), kan person med generell attesträtt attestera. Annan eventuell delegering av attesträtt måste skriftligen godkännas av verksamhetsledaren från fall till fall.

Attestberättigad person ska se till att

- utgiften faller inom det område för vilket attesträtten gäller
- underlag vid behov bifogas (t ex avtal) så att det tydligt framgår vad som ligger till grund för kostnaden
- kostnadsbärare, kostnadsställe och projekt som utgiften ska belasta är riktigt angivna.

Alla utgifter i Sverige som har förattesterats av en attestberättigad person ska attesteras av verksamhetsledaren. För utbetalning mot rekvisition av avtalat projektbidrag till annan organisation gäller inte ovanstående regel.

För attest av löner och lönerelaterade kostnader gäller att verksamhetsledaren attesterar löner med mera som avser anställd personal på kansliet och från Sverige rekryterad personal i Latinamerika. Lönekostnader avseende lokalanställd personal vid kontoren i Latinamerika attesteras av koordinatör.

Egna personrelaterade kostnader (eller andra utbetalningar som är personrelaterade t ex förskott) får aldrig attesteras av berörd person, oavsett budgetansvar. Personrelaterade kostnader eller andra utbetalningar som gäller verksamhetsledaren attesteras av styrelsens ordförande.

Föreningens konton i Sverige

Latinamerikagrupperna har ett transaktionskonto hos Nordea till vilket ett plusgirokonto är anslutet. Detta plusgirokonto används för föreningens löpande utbetalningar och inbetalningar. På Nordea finns även ett konto som används för att hålla förskotterade, ej utnyttjade bidragsmedel avskilda från transaktionskontot. Även till detta konto är ett plusgirokonto anslutet för att underlätta finansiärernas inbetalningar. För båda dessa plusgirokonton gäller att vid ett saldo över 10 000 kr så överförs hela inestående belopp till respektive bankkonto. Föreningen har även ett bankgirokonto kopplat till transaktionskontot.

För att hantera medlems- och prenumerationsinbetalningar har Föreningen dessutom ett OCR-plusgiro, som töms mot ett plusgirokonto där det även går att göra manuella insättningar. I sin tur töms detta plusgirokonto mot transaktionskontot.

För insamlingsmedel finns ett kontrollgirokonto som kontrolleras genom Svensk Insamlingskontroll: 90 10 17-4.

För placeringar av medel som ej används i den dagliga verksamheten finns räntefonder hos Nordea till vilka kan överföras pengar. Riktlinjer för kapitalplaceringar ska tas av styrelsen.

Avstämning av bankkonton ska ske månadsvis. Avstämningsunderlag arkiveras på kansliet.

Bankkonton i Latinamerika

Saldot på kontot bör hållas på en tillräcklig nivå jämfört med kommande utgifter. Stora inestående summor över tid bör undvikas i verksamhetsländerna. Samtliga bankkonton i ett verksamhetsland ska avstämmas i samband med månadsredovisning.

Utanordningsrätt

Utanordningsrätt beslutas av minst två firmatecknare i förening och kan inte delegeras eller överlåtas på annan person. En person med utanordningsrätt från Latinamerikagruppernas konton ska se till att:

- utbetalningen är rimlig
- utgiften är attesterad av därtill berättigad person och sådan person icke attesterat utgift som varit förknippad med hennes/hans egen person
- verksamhetsledaren har slutattesterat. I förekommande fall kan ekonomiansvarig både attestera och utanordna medel.
- belopp och mottagare på utbetalningsunderlaget stämmer med verifikation eller annat underlag för utbetalningen

För en lista över personer med rätt att utanordna medel från föreningens konton, se dokumentet Rättigheter att för Latinamerikagrupperna teckna firma, utanordna medel, attestera samt inneha budgetansvar”.

Latinamerikagruppernas konton tecknas av två personer i förening. I undantagsfall kan gälla, efter beslut av styrelsen, att bankkonto kan tecknas av en person. Det gäller endast om det kan vara praktiskt svårt eller omöjligt att upprätthålla kravet på två i förening. I de fallen gäller särskilda rutiner och en gräns för maximalt saldo på bankkontot satt av verksamhetsledaren.

Kontroll i efterföljande led

Principen för kontroll i efterföljande led är att ju svagare system för ekonomisk uppföljning en samarbetsorganisation har, desto tätare och grundligare ekonomisk uppföljning behövs från Latinamerikagruppernas sida, och vice versa. Det finns en ”Checklista för ekonomisk uppföljning” som ekonomen på respektive kontor ska använda för att värdera kontrollsystemen i efterföljande led. Med hjälp av slutsatserna från utvärderingen enligt checklistan så läggs rutinerna upp för Latinamerikagruppernas uppföljning tillsammans med organisationen. Koordinatören ska förvissa sig om att mottagarorganisationen i verksamhetslandet håller bidraget på ett bankkonto.

Hantering av oegentligheter

Latinamerikagrupperna accepterar aldrig någon form av korruption och ska alltid utreda varje misstanke om oegentligheter omedelbart och på ett seriöst sätt. Hur detta görs framgår i föreningens antikorrupsionspolicy.

5. Kapitalplacering och eget kapital

Latinamerikagruppernas medel ska finnas placerade på konto i bank och på separata konton om krav föreligger enligt avtal med finansiär (exempelvis medel från Forum Syd). Ska medel placeras i annat än på föreningens egna konton ska detta vara beslut för styrelsen enligt föreningens delegationsordning. Latinamerikagrupperna strävar efter att placera medel i banker som bidrar

minst till påverkan negativet på miljö, klimat och mänskliga rättigheterna. Av tekniska skäl, för att bedriva Latinamerikagrupperna verksamhet, behöver Latinamerikagrupperna ha tillgång till banktjänster som inte ges vid icke Fullservicebanker. I de fall det finns överskottslikviditet ska dessa placeras på konto hos Ekobank vilka Latinamerikagrupperna ser som en av de minst oetiska bankerna.

Det egna kapitalet ska minst uppgå till 500 000 kr. Användandet av föreningens egna medel ska vara beslutat av styrelse. Då en avvikelse uppstår ska verksamhetsledaren redogöra inför styrelsen kring avvikelsen uppkomst och innebörd samt att styrelsen ska på följande styrelsemöte fatta beslut om åtgärd. Anledningen till en nedre gräns är att föreningen måste kunna säkerställa att lång- och kortsiktiga åtaganden kan säkerställas.

6. Revision

Extern revision

Det finns tre dokument som ska tillämpas när det gäller extern revision av verksamhet inom Latinamerikagrupperna och organisationer i påföljande led:

- Checklista för val av revisorer (se bilaga)
- Revisionsinstruktion på spanska (se bilaga)
- Revisionsinstruktion 1 i Sidas Allmänna Villkor (se Allmänna Villkor)

Den externa revisorn väljs på årsmötet. Revisionen ska ske enligt vedertagen internationell revisionsstandard och i enlighet med revisionsinstruktion i Sidas Allmänna Villkor. En extern revision ska efter slutet av varje bokföringsår göras på kontoren i Latinamerika. Den ska skickas till Sverige senast den 20 februari varje år. Den externa revisorn ska skriva en revisionsberättelse samt en kort rapport med eventuella rekommendationer i enlighet med revisionsinstruktionen på spanska. Revisionsinstruktionen på spanska ska utgöra grund för avtal med revisor.

För alla Sidas bidrag ska det finnas en obruten kedja av rapporter med tillhörande revisionsintyg ända till och med den slutliga bidragsmottagande organisationen. Alla projektrapporter ska revideras av en oberoende och kvalificerad revisor, som uppfyller kriterierna i checklistan. Revisionsinstruktionen på spanska ska utgöra grund för avtal med revisor.

Inom vissa program revideras även ekonomiska delrapporter, så att en revision görs innan en andra utbetalning av projektmedel görs. Detta regleras i respektive programs anvisningar.

Att samarbetsorganisationen gör en sammanhållen föreningsrevision är något som bör uppmuntras i dialogen med samarbetsorganisationer, då detta ger en bättre transparens och intern kontroll. Om en samarbetsorganisation gör en sammanhållen föreningsrevision så kan delar av denna täckas inom ramen för en projektbudget, i enlighet med vad som är rimligt utifrån projektets karaktär, landets lagstiftning och organisationens karaktär.

Intern revision

Det finns två dokument som ska tillämpas när det gäller den interna revisionen av Latinamerikagruppernas verksamhet:

- Policy för internrevisionen
- Plan för internrevisionen (utvecklas av internrevisorerna med hjälp av existerande mall)

Internrevisionen syftar till att granska den interna styrningen för att bedöma hur väl årsmötesbeslut, stadgar, policy, långtidsplan, verksamhetsplaner och andra styrdokument efterlevs i verksamheten.

Styrelsen utarbetar en handlingsplan med grund i internrevisionens rapport.

7. Arkivering

All information om Sidafinansierade insatser ska arkiveras i en separat mapp för varje insats där all dokumentation om insatsen finns samlad. Allt räkenskapsmaterial ska arkiveras i tio eller sju år, se ovan (2. Redovisning). Även annan information som stöder den redovisning som lämnas till Sida ska arkiveras i enlighet med dessa regler. Om lokala regler säger annat är Sidas regler överordnande dessa.

Räkenskapsinformation ska förvaras i låsbart och flamsäkert skåp eller utrymme. Alla kontor ska regelbundet ta säkerhetskopior på bokföringen och hårddisken och förvara dessa på ett säkert ställe. Säkerhetskopian av bokföringen ska förvaras på ett betryggande sätt i landet där verksamheten bedrivs. Information om personal ska vara inlåst och endast tillgänglig för den eller de som har personalansvar.

Dokumentation kring upphandlingar arkiveras som räkenskapsinformation enligt Bokföringslagen. Se Latinamerikagruppernas Arkivpolicy för vidare information.