

Stockholm 20161211
(rev. 20210129)

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 Civ men även genom medlemsavgifter, gåvor och intäkter från 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 korruption 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 utvecklingssamarbete, 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

Kontrollmiljön är den kultur som ledningen skapat och där samtliga anställda vet vilka policies, regler, etiska förhållningssätt, värderingar m.m. som gäller ifråga om den interna styrning och kontrollen.

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 ansvariga för projekten. På förhand klargör Latinamerikagrupperna för de ansvariga i projektet att ekonomisk redovisning ska göras. 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 samarbetsorganisationerna. 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 projekt inom programmet.

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. För verksamheten i Latinamerika görs en riskanalys minst en gång per år inom programmet tillsammans med samarbetsorganisationerna. Alla riskbedömningar ska beakta och bedöma risken för korruption, både internt och externt hos våra samarbetsorganisationer.

Riskanalyserna används som uppföljningsverktyg för Latinamerikagrupperna som organisation och använder dem för att uppmontra 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.

Ekonomiansvarig på kansliet i Stockholm har en skyldighet att kommunicera 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 Svensk Insamlingskontroll och Forum Civ som vidareförmedlar bidrag från myndigheten Sida. Forum Civ 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 programmet 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.

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 korruption.** 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 finansiären av Latinamerikagruppernas verksamhet är Sida, via ramorganisationen Forum Civ. 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 Civ. Avtal ska skickas till 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
- Mallar för rapportering
- Revisionsinstruktioner
- Sidas regler för upphandling
- Regelverket som gäller (Reglamento)

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 programhandläggare 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 Civ. Mindre avvikelser ska förklaras i redovisningen till finansiären.

Årscykel

Arbetet med bokslutet pågår mellan december och april. I december ska de ekonomiskrapporterna från samarbetsorganisationerna lämnas in till Latinamerikagrupperna och i januari lämnar samarbetsorganisationerna in revisionsintygen och -revisionsrapporterna samt de narrativa rapporterna för projekten. Verksamhetsledare och ekonomiansvarig ansvarar för att revision av hela LAGs verksamhet görs i slutet av mars. Verksamhetsledare - i samråd med ekonomiansvarig - ser till att årsredovisningen finns färdig att i mitten av april inför årsmötet. Den reviderade årsredovisningen presenteras för årsmötet. Den 15 april lämnas årsredovisning till Forum Civ.

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 framtagen av Giva Sverige. (Årsredovisningen upprättas i enlighet med Givas 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.

Hantering av växelkurser

Växelkurs varierar under året och visas i revisioner för varje projekt. I budget och avtal används SEK. Bokföring görs i lokala valutor.

Ekonomisystem

Ekonomisystemet 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

Kansliet 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 verksamhetsledare att se till att deklaration lämnas till lokala skattemyndigheter samt att korrekta skatter och avgifter betalas. Verksamhetsledaren 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 anställd med attesträtt och betalas ut av ekonomiansvarig. Ett underskrivet kvitto på mottagen handkassa lämnas av mottagaren. Handkassan redovisas med kvittot i en sammanhängande redovisning som förattesteras av ansvarig.

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

Verksamhetsledare och ekonomiansvarig har tillgång till Mastercard eller Visa där uttagen debiteras Latinamerikagruppernas konton i Sverige. För övriga anställda 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 Civ, 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 samarbetsorganisationer i Latinamerika

Både den första och andra 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. Programhandläggare och ekonomiansvarig som utanordnar medel ska försäkra sig om att ett undertecknat avtal finns. Programhandläggare och ekonomiansvarig ska även inhämta och arkivera dokumentation årligen om vilka i organisationen som har firmatecknar rättigheter samt att det konto som samarbetsorganisationerna använder för projektmedel enbart används för medel från Latinamerikagrupperna.

För den andra utbetalningen rekvirerar samarbetsorganisationen pengar av programhandläggare. Rekvisitioner sker skriftligt och arkiveras i projektets mapp tillsammans med övriga projektunderlag.

Medel utbetalas från Sverige direkt till samarbetsorganisationens bankkonto. För att detta ska göras ska programhandläggare skicka en kopia av rekvisitionen och intyga att avtal finns till ekonomiansvarig och på så vis atteras 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 överlätas 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 kansliet i Stockholm. Avstämning av befintliga inventarier ska ske mot förteckningen minst en gång per år. Ansvar för inventarieförteckningen har ekonomiansvarig på kansliet i Stockholm. 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 konteras 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.

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 förskottade, 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.

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 ekonomiansvarig 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. Programhandläggare ska förvissa sig om att mottagarorganisationen i verksamhetslandet håller bidraget på ett bankkonto.

Hantering av oegentligheter

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

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 Civ). 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 negativt 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. Externa revisioner ska efter slutet av varje bokföringsår göras hos samarbetsorganisationerna. De ska skickas till Sverige senast den 20 februari varje år. De externa revisorerna 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 programmet revideras även ekonomiska delrapporter, så att en revision görs innan en andra utbetalning av projektmedel görs. Detta regleras i regelverket.

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.