

Stockholm 20161211

Reviderad 20251211

Finansiell Policy



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

Latinamerikagrupperna strävar efter en diversifierad finansiering. Idag kommer våra intäkter från medlemsavgifter, gåvor och intäkter från egen försäljning. Tidigare har Latinamerikagruppernas verksamhet framför allt finansierats genom bidrag från ForumCiv, men vi söker program- och verksamhetsbidrag brett: från andra offentliga källor, samt stiftelser, filantroper och företag. I vår Finansiering-insamling-och-kapitalplaceringspolicy beskrivs våra ställningstaganden till olika typer av finansiering tydligare.

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

Latinamerikagrupperna arbetar för att stärka sin och andra organisationers kapacitet att få inflytande över beslutsprocesser som rör mänskliga rättigheter. 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 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. Se också vår Antikorrupsionspolicy och vårt Visselblåarsystem.

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 beskriver 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 policys, 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 genom kvartals, halvårs- och årsrapporter samt regelbundna möten. Uppföljning sker också på plats och under uppföljningsresor där Latinamerikagrupperna deltar i utvärderingsmöten med de ansvariga för projekten. På förhand klargör Latinamerikagrupperna för de ansvariga i projektet hur ekonomisk redovisning ska göras. Latinamerikagruppernas egen verksamhet och redovisning är öppen.

Deltagande.

Den största delen av verksamheten i Latinamerika planeras i deltagande projektutvecklingsprocesser där inriktning, mål och strategier sätts upp tillsammans med samarbetsorganisationerna. Det skapar ett kollektivt ansvar för projektet, 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 Latinamerikagruppernas Vision & Arbetssätt och den Strategiska långtidsplanen 2024-2028.

Inom varje projekt utarbetas ett regelverk för ansvarsfördelning, projektkriterier, uppföljning, den ekonomiska hanteringen, kontrollsystem, utvärdering och revision. Basen i regelverket är samma för alla projekt. Styrelsen och alla anställda vet vilken roll var och en har i den interna kontrollen. Detta definieras i Delegations- och arbetsordningen.

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 kansliet gör en riskanalys en gång per år. För verksamheten i Latinamerika görs en riskanalys minst en gång per år inom projekten 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 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.

Ekonomiansvarig 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 6, Revision.

Externa kontrollanter

Externt kontrolleras Latinamerikagrupperna även av Svensk Insamlingskontroll.

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 projekten 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 styrelsen 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 detsamma som kalenderåret och årsredovisningen framläggs till årsmötet i maj.

Villkor och anvisningar för biståndsmedel

Den tidigare största finansören av Latinamerikagruppernas verksamhet har varit Sida, genom

ramorganisationen ForumCiv. Detta innebär att all hantering av biståndsmedel styrs av Sidas Allmänna Villkor, Sidas anvisningar för enskilda organisationer, och de avtal som Latinamerikagrupperna upprättat med ForumCiv och andra finansiärer. Avtal ska delas med styrelsen, verksamhetsledare, programhandläggare och ekonomiansvarig för kännedom.

Ett villkor för att erhålla Sidabidrag är att följa god redovisningssed. Rapporter, redovisningar och övrig relevant dokumentation ska hållas tillgänglig för ForumCiv och Sida och för statliga revisorer i sju år, efter det att sista utbetalningen skett.

Avtal

Grundprincipen för hantering av biståndsmedel 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 biståndsmedel ska alltid biläggas:

- Överenskommen projektplan
- Överenskommen budget
- Mall för rekvisition
- Revisionsinstruktioner
- Regler för upphandling
- Allmänna villkor

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.

Årscykel

Arbetet med bokslutet pågår mellan december och april. I december ska de ekonomiska rapporterna från samarbetsorganisationerna lämnas in till Latinamerikagruppernas projekthandläggare för granskning och i januari lämnar samarbetsorganisationerna in revisionsintygen och -revisionsrapporterna samt de narrativa rapporterna för projekten. Verksamhetsledare och ekonomiansvarig ansvarar för att revision av hela Latinamerikagruppernas verksamhet görs av extern revisor i slutet av mars. Verksamhetsledare – i samråd med ekonomiansvarig – ser till att årsredovisningen finns färdig i mitten av april inför årsmötet. Den reviderade årsredovisningen presenteras för årsmötet.

Årligen lämnas särskild årsredovisning till Svensk Insamlingskontroll. All dokumentation arkiveras elektroniskt eller fysiskt på Latinamerikagruppernas kansli i Stockholm.

Anvisningar för budget och redovisning

VL och ekonom upprättar förslag till föreningens årsbudget som antas av styrelsen och fastställs av årsmötet.

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 projekt 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 hos partners görs i överenskommen valuta. Omräkning till SEK sker till genomsnittlig kurs under året (weighted average rate). Vid valutavinster tillfrågas finansären för möjlighet att använda valutavinster i projektet.

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. För personal i Sverige följs gällande skatteregler för löner och traktamenten.

Resekostnader

Resor i tjänsten skall planeras så att de passar både medarbetaren och det aktuella syftet. Resor ska planeras så att det ekonomiskt och klimatomkostligt mest fördelaktiga alternativet kan erbjudas. Detta innebär att resor och uppehåll i första klass eller business class inte är tillåtna. Respektive medarbetare är i huvudsak ansvarig för denna planering. Alla planerade tjänsteresor måste godkännas av verksamhetsledaren.

Redovisning av handkassa

Budgetansvarig för en aktivitet eller verksamhet kan vid tjänsteresa få en handkassa utbetald i förskott. Handkassan attesteras av verksamhetsledare, anställd med attesträtt eller styrelseledamöter med attesträtt och betalas ut av ekonomiansvarig. Ett underskrivet kvitto på mottagen handkassa lämnas av mottagaren. Handkassan redovisas med kvitton i en sammanhängande redovisning som attesteras 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. Gällande storheter på upphandlingar gäller:

- a) Vid inköp upp till 50 000 kr exkl. moms krävs ingen prisjämförelse eller upphandling. Fakturan eller kvittot tillsammans med tillhörande underlag ska alltid tydligt visa vad som ligger till grund för kostnaden.
- b) Skriftlig prisjämförelse ska göras vid alla upphandlingar (både varor och tjänster) överstigande 50

000 kr exkl. moms. Skriftliga prisuppgifter ska tas in från minst tre leverantörer och beslutet av val av leverantör ska dokumenteras skriftligt. Upphandlingen sker alltså inte i fri konkurrens, men däremot ska fortfarande affärsmässighet råda.

- c) Selektiv upphandling ska ske för alla upphandlingar (både varor och tjänster) överstigande 300 000 kr exkl. moms. Selektiv upphandling innebär att minst tre leverantörer skriftligen inbjuds att inkomma med skriftliga anbud.
- d) Öppen upphandling ska ske för alla upphandlingar av varor eller tjänster till ett belopp överstigande 2 000 000 kr exkl. moms. Öppen upphandling innebär att alla som så önskar får lämna anbud, genom att uppdraget annonseras.

Rutiner för betalkort

Verksamhetsledare har tillgång till Mastercard eller Visa där uttagen debiteras Latinamerikagruppernas konton i Sverige. Utgifter via kortet redovisas mot kvitton. På verifikationen anges att utgiften betalats med betalkort. Månadsvisa kortfakturor attesteras av kassör eller annan styrelseledamot med attesträtt.

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.

Redovisning av kvitton och för kortköp och kontanta utlägg:

- Alla kvitton från kortköp ska sparas.
- Varje fysiskt kvitto klistras upp på ett A4-papper. Jämte kvittot skrivs om möjligt följande information:
 - Datum
 - Tid
 - Plats
 - Aktivitet
 - Vem/vilka deltog
 - Syfte
- Kompletta kvitton scannas och sparas som PDF i bokföringsprogrammet Fortnox

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 finansärer

Projekthandläggare ansvarar för att medel rekvireras fortlöpande under året i takt med att de förbrukas, enligt respektive avtalade regelverk. Rekvisitioner verkställs och signeras av verksamhetsledare och ekonomiansvarig.

Rekvisitioner från samarbetsorganisationer i Latinamerika

Både den första och andra utbetalningen av projektmedel regleras i projektavtalet och görs efter att avtalet har undertecknats. Ekonomiansvarig som utanordnar medel ska försäkra sig om att ett undertecknat avtal finns. För att den andra utbetalningen ska göras måste den första delredovisningen ha lämnats in till Latinamerikagrupperna, vilket projekthandläggare ansvarar för. Projekthandläggare ska även inhämta och arkivera dokumentation årligen om vilka i organisationen som har firmatecknarrättigheter samt att det konto som samarbetsorganisationerna använder för projektmedel enbart används för medel från Latinamerikagrupperna.

Rekvisioner 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 projekthandläggare skicka en kopia av rekvisitionen till ekonomiansvarig och intyga att avtal finns. Utbetalningen attesteras av firmatecknare med attesträtt. Rekvisitionsmallar delas med samarbetspartners vid avtalsskrivning.

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

Rättigheter att teckna firma, utanordna medel och attestera medel från bank- och plusgirokonton 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 och kan inte överlåtas eller delegeras till annan person.

Enligt styrelsens beslut om firmatecknare- och attesträtt så gäller generell firmateckningsrätt. Det innebär rätt att teckna firman utan begränsning till viss verksamhet eller belopp, och tecknas av två i förening. Firmatecknarna har också rätt att attestera fakturor och utföra ekonomiska transaktioner för Latinamerikagrupperna. Detta måste ske med minst två av dessa personer i förening.

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 Delegations- och arbetsordningen.

Budgetuppföljning

Styrelsen får inför varje möte en av VL och ekonom dokumenterad uppföljning av resultat mot föreningens antagna årsbudget. Projekt/program budgetar följs upp regelbundet genom delårsrapporter, åtminstone halvårsvis men vid behov även kvartalsvis. Vid stora avvikelser i budgetutfall utreds dessa och eventuella korrigeringar av budgeten görs. I fall av överskridande av budgeterade medel rekommenderas åtgärdsplan och en rapport skrivs till styrelsen.

Vid fältbesök hos parter sker uppföljning av föregående års management letter och respons, stickprovsgranskning av räkenskaper sker och detta dokumenteras av programhandläggare.

Om fältbesök ej är möjligt sker denna uppföljning digitalt och ska liksom all digital korrespondens med partner dokumenteras.

Inventarieförteckning

Aktivering av inventarier sker för inköp överstigande ett halvt prisbasbelopp. 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 verksamhetsledaren. Vid byte av personal 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 genom sin attest accepterar att en utgift belastar den verksamhet som vederbörande bär ansvar för. Verksamhetsledaren, ekonomiansvarig, ordförande och en ledamot har generell attest och utanordningsrätt inom Latinamerikagrupperna.

Attest kan inte göras av egna utlägg utan utlägg ska alltid attesteras av person hierarkisk ovanför i organisationen. Ordförande attesterar verksamhetsledares utlägg. Utlägg av ordförande och övriga styrelseledamöter attesteras av kassör eller attestant utsedd av styrelsen.

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. • belopp och mottagare på utbetalningsunderlaget stämmer med verifikation eller annat underlag för utbetalningen
- utbetalningen är rimlig
- datum och signatur anges

Föreningens konton i Sverige

Latinamerikagrupperna har ett transaktionskonto (22-73 14-2) hos Nordea till vilket ett plusgirokonto och ett bankgirokonto är anslutet. Detta plusgirokonto används för föreningens löpande utbetalningar och inbetalningar. På Nordea finns även ett konto (5105 17 41 366) som används för att hålla förskottade, ej utnyttjade bidragsmedel avskilda från 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. Kapitalplacering regleras i dokumentet Finansiering-insamling-och-kapitalplaceringspolicy som beslutas av styrelsen.

Avstämning av bankkonton sker månadsvis.

Konton hos partners

Projekthandläggare ska förvissa sig om att mottagarorganisationen i verksamhetslandet håller bidraget på ett särskilt bankkonto med två behöriga firmatecknare.

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 och vårt Visselblåarsystem.

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. 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 negativ

påverkan på miljö, klimat och mänskliga rättigheter. Eftersom Latinamerikagrupperna gör internationella transaktioner krävs att vi har en fullservicebank.

Det egna kapitalet ska minst uppgå till 300 000 kr. Användandet av föreningens egna medel ska vara beslutat av styrelsen. Då en avvikelse uppstår ska verksamhetsledaren redogöra inför styrelsen kring avvikelsen uppkomst och innebörd och styrelsen ska på följande styrelsemöte fatta beslut om åtgärd. Anledningen till en nedre gräns är att säkerställa att lång- och kortsiktiga åtaganden kan fullföljas av föreningen vid en eventuell avveckling.

6. Revision

Extern revision

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/Latinamerikagrupperna senast i april varje år. De externa revisorerna ska skriva en revisionsberättelse samt en rapport med eventuella rekommendationer i enlighet med revisionsinstruktionen från finansiären. Revisionsinstruktioner från finansiären ska utgöra grund för avtal med revisor.

För alla biståndsmedels 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 från finansiären ska utgöra grund för avtal med revisor.

Inom projekten 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

Dokumentet som ska tillämpas när det gäller den interna revisionen av Latinamerikagruppernas verksamhet:

- Internrevisions Policy

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

7. Arkivering

All information om finansierade insatser ska arkiveras elektroniskt och fysiskt i en separat mapp för varje insats där all dokumentation om insatsen finns samlad. Allt räkenskapsmaterial ska arkiveras i sju år. Även annan information som stöder den redovisning som lämnas till Sida ska arkiveras i enlighet med dessa regler.

Räkenskapsinformation ska förvaras i låsbart skåp eller utrymme. Det ska regelbundet tas säkerhetskopior på bokföringen. Säkerhetskopian av bokföringen ska förvaras på ett betryggande sätt. Information om personal ska vara inlåst och endast tillgänglig för den eller de som har

personalansvar.

Dokumentation kring upphandlingar arkiveras som räkenskapsinformation enligt Bokföringslagen.