

REGNSKABS AFLÆGGELSE



Forvaltningskonsulent Iben Westergaard Rasmussen,
kontakt: puljer@cisu.dk

VELKOMMEN OG PRÆSENTATION

- Velkommen til dette kursus i regnskabsaflæggelse:
 - Deltagerne vil efter kurset have fået
 - grundlæggende kendskab til god økonomistyring - herunder CISUs krav til økonomistyring
 - kendskab til de krav, der skal opfyldes ved aflæggelse af regnskab for en bevilling hos CISU
- Hvem er underviseren?
- Hvem er I?
 - Navn, organisation, erfaring med regnskab til CISU?
 - Hvad vil du gerne have med fra kurset i dag?



PROGRAM

- Velkommen og præsentation
- Økonomistyring:
 - Økonomistyring
 - Intro til CISUs krav til økonomistyring (+ øvelse)
- PAUSE
- Regnskabsaflæggelse til CISU:
 - Monitorering (+ øvelse)
 - Organisationsregnskab
 - Afsluttende regnskab
- Afrunding og feedback

ØKONOMISTYRING OG CISUS KRAV TIL ØKONOMISTYRING

DEN DANSKE ORGANISATIONS ANSVAR

“Den danske organisations bestyrelse har det fulde ansvar for, at pengene fra puljen bliver forvaltet efter reglerne og i overensstemmelse med det grundlag, de er bevilliget på.”

Fra Vejledning om forvaltning af bevillinger fra Civilsamfundspuljen

“The governing body of the grantee is fully responsible for the funds being managed according to the rules and in accordance with the basis on which they have been granted.”

Fra DERF Grant Management Guide

DET VIL BL.A. SIGE, AT BESTYRELSEN HAR ANSVARET FOR:

- At de økonomiske forretningsgange er betryggende og med forsvarlige interne kontroller.
- At organisationens bogføring løbende ajourføres og dokumenteres med bilag, og i øvrigt sker i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabskik.
- At indsatsen, jeres egen organisation og eventuelt partnere underkastes ekstern revision.
- At bevillingshaver (og partnere) opbevarer originalbilag i ti år efter, at regnskabet er godkendt af CISU, så man kan fremlægge dem, hvis CISU, Rigsrevisionen eller andre med myndighed hertil ønsker at se dem.

Uddrag fra Vejledning om forvaltning af bevillinger fra Civilsamfundspuljen

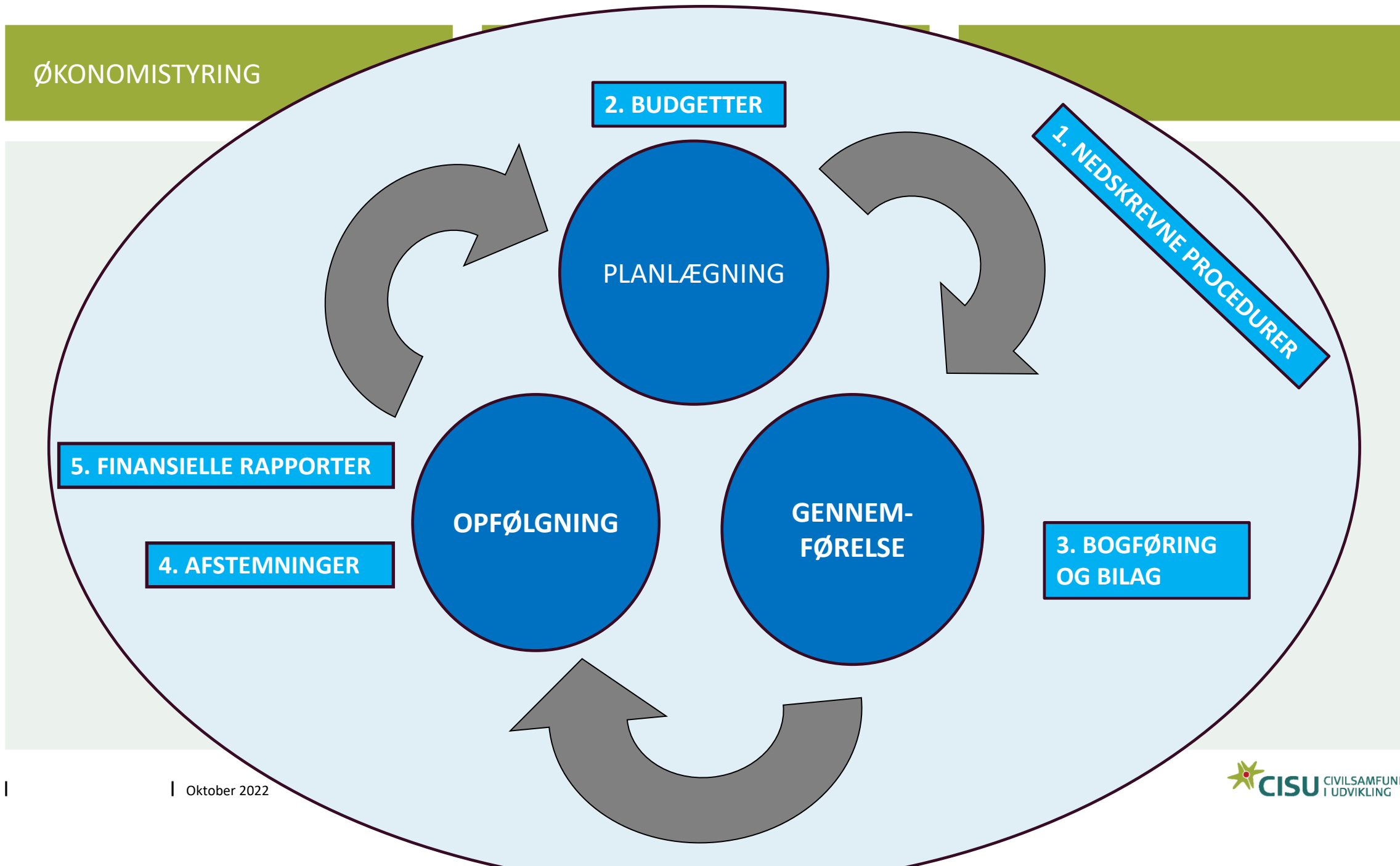
CISUS KRAV TIL ØKONOMISTYRING

1. Nedskevne procedurer
 - ✓ Funktionsadskillelse og indkøb
2. Budgetter
 - ✓ Budgetter og budgetændringer skal godkendes af de ansvarlige i organisationen.
 - ✓ Administrationsbudget / core cost budget
3. Bogføring og bilag
 - ✓ Kassebog eller elektronisk bogføringssystem
 - ✓ Overensstemmelse mellem projektets budgetlinjer og kontoplan
 - ✓ Bilag: Godkendelsesprocedurer, referencenumre, arkivering
 - ✓ Inventarliste
4. Afstemninger
 - ✓ Afstemninger af bank og kasse
 - ✓ Forsvarlig håndtering af pengekasse og checks
5. Finansielle rapporter
 - ✓ Udarbejdes jævnligt og minimum tre gange årligt og godkendes af en anden person end den, der udarbejdede rapporten
 - ✓ Afvigelser kommenteres og rapporten deles mellem dansk og partnerorganisation

KRAVSAFSTEMTHED – JO STØRRE BEVILLINGER DESTO STØRRE KRAV

Krav til organisationens politikker og procedurer i forbindelse med økonomistyring afstemmes efter karakteren og størrelsen af indsatserne samt organisationens faglige og administrative kapacitet.

- Funktionsadskillelse: to eller flere personer disponerer, godkender, bogfører og betaler
- Indkøbsprocedurer
- Driftsbudget
- Bogføringssystem. Krav at den danske organisation og lokale partnere med budgetansvar over 500.000 kr. bogfører projektets indtægter og udgifter i et elektronisk bogføringssystem. Lokale partnere med budgetansvar under 500.000 kr. må også gerne bogføre i en kassebog.
- Afstemninger – bankkonto og pengekasse
- Finansielle rapporter



LEVER JERES ORGANISATION OP TIL CISUS KRAV TIL ØKONOMISTYRING?

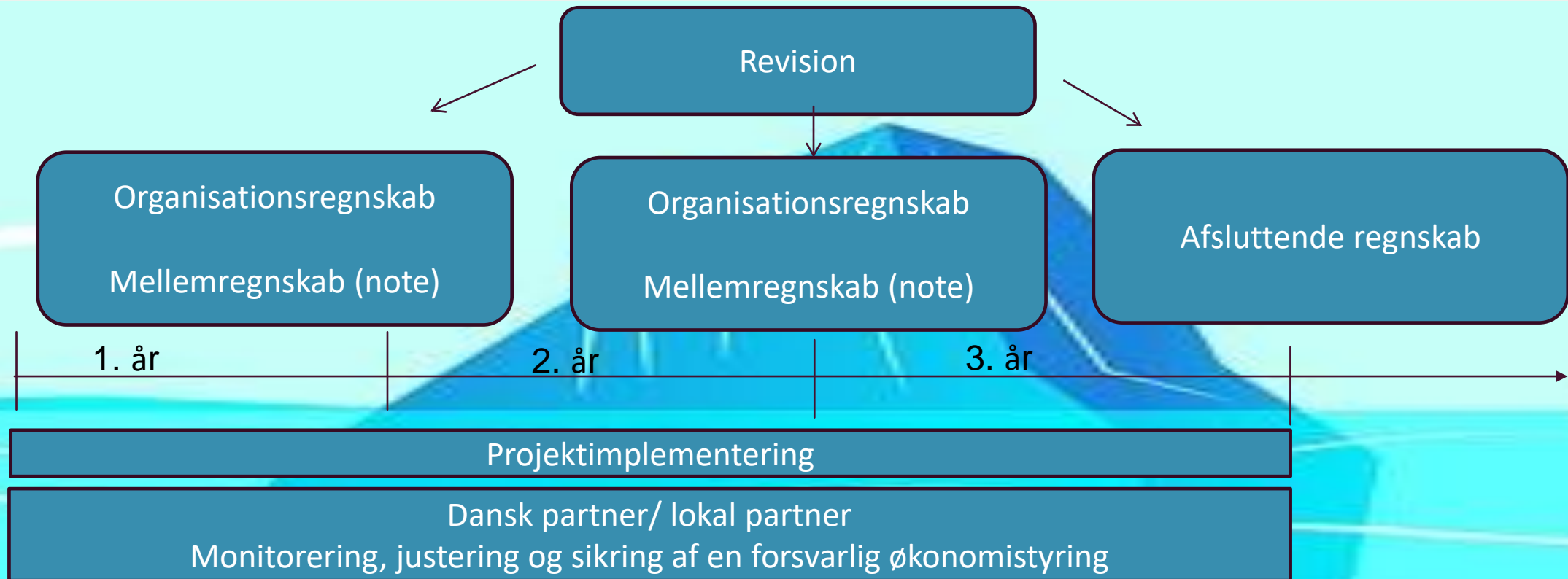
	A	B	C	D	E	F	G
1	Tjeklisten/spørgsmålene herunder har til formål at give overblik over, om organisationens økonomiske og administrative procedurer samt økonomisystem lever op til CISUs krav til økonomistyring samt de generelle krav, der stilles til en god og effektiv forvaltning af tilskudsmidler.						
2	Det angives med JA/NEJ (evt. med kort uddybning) ud for understående spørgsmål om ansøger lever op til kravene. Fremgår svaret af nedskreven procedure angives dette med sideangivning under <i>Evt. uddybning</i> .						
3				Ansøger		Projektets partnere	
4				JA/NEJ	Evt. uddybning	JA/NEJ	Evt. uddybning
5	Interne administrative procedurer og kontrolmekanismer						
6	Er der nedskrevne manualer, vejledninger og procedurer?						
7	Angiver procedurerne:						
8	Hvilken aftale, der er indgået med banken og om CISU midler er adskilt fra organisationens øvrige midler?						
9	Hvem der har adgang til bankkonti, og hvordan? (Eneadgang : A-fuldmagt, i forening med to eller flere: B-fuldmagt eller kiggeadgang: C-fuldmagt)						
10	Hvor ofte der udarbejdes bankafstemninger, og hvem der udarbejder hhv. godkender afstemningerne?						
	Procedurer for håndtering af pengekassen (såfremt en sådan						



10 MINUTTER

AFRAPPORTERING TIL CISU: AFSLUTTENDE REGNSKAB OG ORGANISATIONSREGNSKAB

REGNSKAB I PROJEKTPERIODEN



AT HOLDE STYR PÅ ØKONOMIEN GJENNEM FINANSIELLE RAPPORTER

I får en statusrapport og en budgetrapport fra jeres samarbeidspartner.

I skal nu drøfte:

- 1) Om statusrapporten og budgetrapporten stemmer overens?
- 1) Om rapporterne er fyldestgørende?

Activity Report for 2021

Report made by NGO Green Director on January 2022

Organisation	NGO Green
Project title	ABCDE
Report period	Jan. – Dec. 2021

Implementation

The implementation has followed the plan for 2021 and the overall project implementation is as expected.

Budget monitoring report, ABCDE project, 1.1.2021-31.12.2021

Total project period 1.1.2021-31.12.2022

USD	Budget 2021		Expenditure as per 31.12.2021
	DKK	DKK	DKK
1. Activities - total	447.000		444.541
1.1 Strengthening of NGO green	165.000		155.774
1.2 Professional Training	82.500		22.500
1.3 Advocacy activities	32.000		30.700
1.4 Launching at District level	82.500		79.327
1.5 4*5 days workshop Union work National level	75.000		156.240
1.6 Development of an action Plan	10.000		-
1.7 Implementation of the action plan	-		-
1.8 Dissemination workshops to share experiences	-		-
4. Local staff - total	104.500		105.330
4.1 Director salary	33.000		35.030
4.2 Accountant salary	16.500		16.300
4.3 ABCDE project specific Social mobiliser/trainer	55.000		54.000
5. Local administration - total	31.163		31.163
5.1 Office stationary	7.332		7.332

DET ER MÅSKE VÆRD AT OVERVEJE...

Statusrapporten

- Om den er fyldestgørende ift. at informere jer om projektets fremgang?
- Hvorfor er der ikke brug for budgetændringer?

Den finansielle rapport

- Kunne øge overblik ved at udregne variansen på hver budgetline (+/-) og procentvis forbrug
- Kommentarer på hver budgetlinje ift. afvigelser, f.eks. ville det være relevant at forklare overforbrug på "director salary" – mens underforbrug på bogholder og projektmedarbejder
- Hvordan kan administrationsomkostningerne være fuldstændig lig det budgetterede?
- Mangler underskrift og titel på de personer, der har hhv. udarbejdet og godkendt rapporten.

ORGANISATIONSREGNSKAB (KRAV GÆLDER IKKE DERF-BEVILLINGER)

Deadline 1. juli for organisationer med bevillinger over 500.000 kr.

Følgende skal indsendes:

- a) Organisationens reviderede årsregnskab for det foregående regnskabsår
- b) Note der for hver CISU-bevilling viser:
 - a) Ubrugte tilskudsmidler ved årets begyndelse
 - b) Udbetalte tilskud i regnskabsåret
 - c) Overført til partnerne i regnskabsåret
 - d) Forbrugt i Danmark i regnskabsåret
 - e) Overført til dansk administration (op til 7% af faktisk forbrug)
 - f) Renteindtægter og renteudgifter
- c) Årsberetning for organisationen (evt. referat fra generalforsamling)

Krav er beskrevet i CISUs Forvaltningsvejledning for Civilsamfundspuljen



**Civilsamfundspuljen
Puljen for Klima og Miljø
Naboskabspuljen**

Note til foreningens årsregnskab

Mellemregnskab med CISU	
Indsatstitel:	
CISU j.nr.:	
Ubrugte tilskudsmidler ved årets begyndelse	xxx
+ udbetalte tilskud i regnskabsåret	xxx
	"Sum 1"
Overført til partnere i regnskabsåret	xxx
Forbrugt i Danmark i regnskabsåret	xxx
	"Sum 2"
Overført til dansk administration (7 pct. af sum 2)	xxx
	"Sum 3"
["Sum 1" minus "Sum 3"]	xxx
+ opjente renteindtægter	
- renteindtægter afregnet i dette regnskabsår	xxx
= ubrugte midler ved regnskabsårets afslutning	xxx

ORGANISATIONSREGNSKAB

Årsregnskabet

Resultatopgørelse

Indtægter

Udgifter

7% administration

Balance

Aktiver

Passiver

Egenkapital

Noter

Note der viser CISU bevilling

AFSLUTTENDE REGNSKAB

Deadline efter projektets afslutning:

CSP: 4 måneder

DERF: 3 måneder (og på engelsk!)

Husk revision skal foretages inden deadline:

For bevillinger under 200.000 kr. udarbejder foreningen selv regnskabet, og en CISU-udpeget revisor foretager revision. Husk at udfylde **tjekliste til revisor**.

For bevillinger over 200.000 kr. reviderer foreningens revisor regnskabet. Foreningens revisor har det overordnede tilsyn med revision i udlandet.

Krav for bevillinger over 500.000 kr. at der foretages lokal revision.



AFSLUTTENDE REGNSKAB

Et afsluttende regnskab skal indeholde:

- Ledespåtegning
- Revisionspåtegning og revisionsprotokollat
- Anvendt regnskabspraksis
- Regnskabsberetning
- Resultatopgørelse for indsatsperioden
- Noter til regnskabet

Formater til afsluttende regnskab findes på <http://www.cisu.dk/skemaer> for regnskaber til CSP

Formatet til afsluttende regnskaber for DERF findes på <https://www.cisu.dk/derf-guidelines-formats>

Formatet opdateres løbende – hent derfor altid fra hjemmesiden


Afrapportering

Statusrapport

Afsluttende rapport

Afsluttende regnskab



 CISU CIVILSAMFUND I UDVIKLING

Afsluttende regnskab

Pulje	[Civilsamfundspuljen eller Naboskabspuljen]
Organisation	
Titel på indsatsen	
Journalnummer	
Periode for indsatsen (start- og slutdato)	xx-xxxx-xx-xxxx
Samlet bevilliget beløb	DKK

Før indsendelse af regnskab til CISU tjek følgende (sæt kryds):

- Ledespåtegning er udarbejdet og underskrevet af organisationens tegningsberettigede.
- Revisors erklæring er udarbejdet og underskrevet af revisor.
- Anvendt regnskabspraksis er udarbejdet.
- Regnskabsberetningen er udarbejdet, og der er gjort rede for afvigelser mellem faktisk og budgetteret forbrug, der er større end 10 %.
- Resultatopgørelsen er udarbejdet, og det budget, der senest er godkendt af CISU, er indsat. Hvis der har været budgetteret med andre finansielle bidrag i indsatsen er disse medtaget i resultatopgørelsen.
- Der er udarbejdet noter til regnskabet.
- Ledespåtegningen, revisorpåtegningen, anvendt regnskabspraksis, regnskabsberetningen, resultatopgørelsen samt noter m.v. er samlet i **ét samlet dokument** i henhold til dette format.
- Der er vedlagt underskrevet revisionsprotokollat, hvori det fremgår, at der er foretaget forvaltningsrevision og juridisk-kritisk revision.
- Hvis der er foretaget enkeltinvesteringer over den skattemæssige minimumssats for småskattefelter (14.100 kr. i 2020) er der vedlagt et underskrevet overdragelsesdokument.

Format opdateret 02.2020

Side 1 af 10

NYT BUDGETFORMAT → NYT REGNSKABSFORMAT

Fra og med 1. januar 2022 må der ikke afregnes overhead. Der findes derfor lige nu 3 regnskabsformater til Civilsamfundspuljen:

- **Format A** - til bevillinger, der har slutdato i 2021.
- **Format B** - til bevillinger, der er startet før 1. september 2021 og slutter efter 31. december 2021.

Hvis der er budgetteret med overhead, kan dette afregnes som tidligere for perioden frem til 31.12.2021. Fra 1.1.2022 skal det tidligere overhead afregnes som driftsomkostninger.

- **Format C** - til bevillinger, der er startet efter 1. september 2021, som er ansøgt på det nye budgetske ma med omkostningskategorier.

(For DERF er der kun ét regnskabsformat)

A	B	C	D	E
1	Senest revideret 09.2021			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				

Budgetformat for Civilsamfundspuljen

Få hjælp til opstilling af budgettet i Budgetvejledningen som kan hentes på www.cisu.dk/skemaer.

[Projektitel]

Alle budgetlinier skal nummereres. Tilføj gerne flere linjer hvis der er behov for det under et eller flere punkter.

Linje-nr.	Beskrivelse (aktivitet, enhed osv.)	Total budget, DKK	Finansiering	
			Bidrag fra Civilsamfundspuljen, DKK	Andre finansielle bidrag, DKK
13	1. Lokal partner aktiviteter			
14	1.1	-		
15	1.1.1	-		
16	1.1.2	-		
17	1.1.3	-		
18				
19	1.2	-		
20	1.3	-		
21	etc.	-		
22	1. Subtotal	-	-	-
23				
24	2. Lokal partner investeringer			
25	2.1	-		
26	2.2	-		
27	2.3	-		
28	etc.	-		
29	2. Subtotal	-	-	-
30				
31	3. Lokal partner medarbejdere og frivillige			
32	3.1	-		
33	3.2	-		
34	3.3	-		
35	etc.	-		
36	3. Subtotal	-	-	-
37				

AFRUNDING OG FEEDBACK

Der udsendes evalueringsskema til jer i morgen, som vi håber, I vil svare på.

På denne måde kan vi gøre kurset bedre og mere brugbart næste gang det afholdes.



Skriv i chatten en ting du lærte, som du vil tage med hjem i din organisation og/eller til jeres partner i Syd.

