

Forvaltningsvejledning for Selvforvaltende Medlemsorganisationer

INDHOLD

INDHOLD	1
FORVALTNINGSVEJLEDNING	2
1. ANSVAR FOR BEVILLINGEN	2
2. NÅR PENGENE ER BEVILGET	2
Aftaler med CKU og med sydpartneren	2
Samarbejdsaftale	3
Udbetaling af pengene	3
Krav til konto, bogføring og revision	4
Krav til bankkonto	4
Krav til bogføring	4
Krav til revisor og revision	4
3. FORVALTNING AF BEVILLINGEN	5
Budgetændringer	5
Brug af budgetreserven	5
Dansk administration	5
Monitorering	6
Tilsynsrejse	6
Evaluerings	6
Dansk timeanvendelse og programunderstøttelse	6
4. DEADLINES: RAPPORTERING, REGNSKAB OG REVISION	7
Statusrapport	7
Den danske medlemsorganisations årsregnskab – deadline: 1. april	7
Afsluttende rapport	7
Erfaringsudveksling	8
5. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER	9
ANNEX 1: CKU's FINANCIAL MINIMUM STANDARDS FOR INSPIRATION	10

FORVALTNINGSVEJLEDNING

- for danske medlemsorganisationer, der administrerer en projektbevilling under CKU-Puljen

1. ANSVAR FOR BEVILLINGEN

Den danske medlemsorganisation har det fulde ansvar for, at pengene fra CKU-puljen bliver forvaltet efter reglerne og i overensstemmelse med det grundlag, de er bevilliget på. Det vil bl.a. sige, at organisationen har ansvaret for:

- At pengene bliver brugt til at nå de formål og til at gennemføre de aktiviteter, der er beskrevet i ansøgningen.
- At forebygge korrupktion og misbrug af midlerne.
- At hæfte for projektmidler, som der ikke kan redegøres tilfredsstillende for.
- At de økonomiske forretningsgange er betryggende, at der er en forsvarlig intern kontrol, og at bogføring og regnskab er i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabsskik. Det indebærer, at både projektet og jeres egen organisation skal underkastes revision i overensstemmelse med Udenrigsministeriets Revisionsinstrukser (bilag 4a og 4b til de Administrative Retningslinjer for Puljer og Netværk).
- At besættelse af stillinger sker ved anvendelse af åbne stillingsopslag og transparente udvælgelsesprocedurer. Undtaget herfra er stillingsbesættelse som led i rotation.
- At sørge for at forebygge seksuelle krænkelse, udnyttelse og magtmisbrug (PSEAH) At ingen af de organisationer, som får del i pengene, er opført på FN's eller EU's terrorlister. Listerne kan ses på www.um.dk.
- At væsentlige problemer og uregelmæssigheder i projekter bliver indberettet til CKU med det samme.
- At statusrapporter, afsluttende rapport og regnskaber for projektet bliver indsendt til CKU i overensstemmelse med de aftalte frister.

Det er vigtigt at nedenstående vejledning læses grundigt igennem, og at den danske medlemsorganisation undervejs i projektforsløbet er opmærksomme på, om reglerne bliver overholdt.

Hvis organisationen ikke forvalter pengene korrekt, kan den i værste fald blive nødt til at betale dem tilbage. Hvis organisationen senere vil søge penge i CKU-puljen til et andet projekt, vil ansøgningen bl.a. blive bedømt på organisationens track record, altså hvordan organisationen har forvaltet og afrapporteret tidligere projekter

Vejledningen vil løbende blive revideret, hvis der sker ændringer i reglerne, eller hvis der har vist sig at være uklarheder i teksten. Den danske medlemsorganisation har selv ansvaret for at tjekke, om der er sket ændringer i reglerne. Den nyeste version af denne vejledning kan altid hentes på under "Skemaer og Formater" på [hjemmesiden](#).

2. NÅR PENGENE ER BEVILGET

Aftaler med CKU og med sydpartneren

Når den danske organisation har fået en bevilling fra CKU puljen, sender CKU et underskrevet aftaledokument ("Letter of Confirmation" for aktivitetsbevillinger). I

aftalen forpligter organisationen sig bl.a. til at overholde de krav og vilkår, som er beskrevet i denne vejledning. Af aftalen fremgår også de deadlines, som skal overholdes vedr. bevillingen.

Det ene eksemplar af aftalen skal underskrives og returneres til CKU, før man går i gang med projektet og før den første udbetaling til projektet kan finde sted.

Samarbejdsaftale

Det er et krav for bevillinger på 200.000 kr. eller derover, at der skal laves en samarbejdsaftale mellem den danske organisation og sydpartneren. Se standardformat for en samarbejdsaftale på CKU's hjemmeside.

Samarbejdsaftalen skal indeholde følgende antikorrupsionsklausul:

" No offer, payment, consideration or benefit of any kind, which could be regarded as an illegal or corrupt practice, shall be made, promised, sought or accepted - neither directly nor indirectly - as an inducement or reward in relation to activities funded under this agreement, incl. tendering, award or execution of contracts. Any such practice will be grounds for the immediate cancellation of this agreement/contract and for such additional action, civil and/or criminal, as may be appropriate. At the discretion of the Royal Danish Ministry of Foreign Affairs, a further consequence of any such practice can be the definite exclusion from any tendering for projects, funded by the Danish Ministry of Foreign Affairs".

Desuden skal samarbejdsaftalen indeholde følgende PSEAH-klausul:

" The parties agree to actively prevent sexual exploitation, abuse and harassment (PSEAH)¹, and to ensure, in the best possible way, that the intervention is carried out in an environment free of all kinds of exploitation, abuse and harassment, sexually or otherwise, especially in the case of particularly vulnerable groups."

Det påhviler den selvforvaltende organisation at sikre, at mindst en person fra sydpartner gennemfører henholdsvis online kurset om [Anti-Korruption](#) og "What is PSHEA" og "PSHEA Essentials" fra online kurset om [Preventing Sexual Misconduct](#).

Det påhviler organisationen at sørge for at større projektudstyr, inventar og projektpersonale er forsikret i det omfang, det er muligt.

Udbetaling af pengene

Sammen med den underskrevne aftale med CKU vedlægges en udbetalingsanmodning (for bevillinger under 100.000 godtages en anmodning om acontoudbetaling pr. mail). En sådan anmodning skal underskrives og indsendes, hver gang en del af bevillingen ønskes udbetalt. Vær opmærksom på, at man normalt højst kan anmode om udbetalinger til seks måneder ad gangen. Der er ingen faste frister for indsendelse af udbetalingsanmodninger, som kan indsendes året rundt. Behandlingstid er ca. en uge + bankoverførselstiden, medmindre anmodningen indsendes lige op til en ferie, hvilket kan forlænge behandlingstiden.

¹ Sexual harassment is understood as any kind of unwanted verbal, non-verbal or physical behavior of a sexual nature with the aim or impact that a person's dignity is violated, especially if it happens in a threatening, hostile, degrading, humiliating or offensive environment. Sexual exploitation is understood as attempts or actual abuse of position of power to exploit a person's vulnerability for sexual gain. This also applies to relationships where economic, social or political advantage is gained from another person on the basis of sexual exploitation. Sexual abuse can consist of either a threat of or actual physical abuse of a sexual nature.

Krav til konto, bogføring og revision

De penge, den danske medlemsorganisation får udbetalt fra CKU-puljen, skal bruges i overensstemmelse med bevillingsforudsætningerne, dvs. den godkendte ansøgning med budget samt øvrige dokumenter, der lå til grund for bevillingen. Bevillingen skal som udgangspunkt anvendes inden for den tidsperiode, der er skrevet i ansøgningen. Ændring af projektperioden skal godkendes af CKU, og anmodningen skal indsendes sammen med en begrundelse inden udløbet af den godkendte projektperiode. Projektperioden kan ikke forlænges med begrundelse alene i, at der er flere penge på projektkontoen.

Krav til bankkonto

Midlerne fra CKU-puljen skal indsættes på en separat bankkonto, hvis anvendelse er adskilt fra organisationens egne midler. Dette gælder både i Danmark og hos partneren i Syd. Hvis en organisation har flere bevillinger fra CKU-puljen, kan den samme konto anvendes.

Når en separat bankkonto i Danmark oprettes, skal der indgås en skriftlig aftale med banken om, at de indestående, ubrugte tilskudsmidler tilhører CKU, og at banken ikke må modregne organisationens eventuelle gæld til banken.

Renteindtægter (både i Danmark og i udlandet) og kursgevinster (som følge af udviklingen i kursen mellem DKK og lokal valuta m.v.) kan anvendes til aktiviteter m.v. i indsatsen, hvis dette godkendes af CKU. Dette sker ved, at der indsendes en budgetændringsanmodning til CKUs godkendelse, i god tid inden indsatsens afslutning.

Krav til bogføring

Den danske medlemsorganisations bogføring skal løbende ajourføres og dokumenteres med bilag og være i overensstemmelse med god bogførings- og regnskabsskik. Det er den danske organisations ansvar at sørge for, at den økonomiske forvaltning af en bevilling lever op til Udenrigsministeriets finansielle minimumsstandards (se Annex 1 CKU's Financial Minimum Standards til inspiration). De finansielle standarder specificerer, hvilke krav den danske medlemsorganisation og den lokale partner skal efterleve i forhold til økonomistyring, intern kontrol m.v., samt hvordan man lever op til de enkelte krav. Det er den danske organisation, der skal gøre partneren bekendt med standarderne og følge op, hvis partneren ikke kan leve op til de gældende krav. Organisationen skal opbevare regnskabsmaterialet i overensstemmelse med bogføringslovens krav og opbevare det i fem år efter indsatsens afslutning.

Krav til revisor og revision

Når en dansk medlemsorganisation har en CKU-bevilling, er det et krav, at organisationens årsregnskab er underkastet revision i overensstemmelse med Udenrigsministeriets revisionsinstruks. Det er den danske organisations ansvar, at revisor er bekendt med de krav, CKU stiller til revisionsindsatsen på vegne af Udenrigsministeriet.

Revisoren skal have det overordnede tilsyn med den lokale revision af medlemsorganisationens projekter i Syd. Det er derfor vigtigt, at organisationens danske revisor kan godkende den lokale revisor, som skal revidere efter internationale revisionsstandards.

Kravene til bevillinger over 200.000 DKK er beskrevet i den revisionsinstruks, der er indeholdt i standardbrevet til revisorer, og som findes på CKU's [hjemmeside](#). Det påhviler den danske medlemsorganisation at sørge for, at organisationens revisor skriftligt bekræfter at ville udføre sit revisionshverv i overensstemmelse med instruksens bestemmelser. I forbindelse med revision af afsluttende regnskab skal revisor nævne, at revisionen er foretaget i overensstemmelse med ovennævnte revisionsinstruks. Revisor skal desuden afgive en revisionsberetning med revisors vurdering og konklusion vedrørende den udførte revision samt udfylde et spørgeskema fra CKUs revisor.

Se mere om kravene til udformning af det afsluttende regnskab under punktet "Afsluttende regnskab".

3. FORVALTNING AF BEVILLINGEN

Budgetændringer

Projektet skal som udgangspunkt gennemføres inden for de godkendte budgetrammer. Omfordeling mellem det godkendte budgets hovedposter kan ske uden forudgående forelæggelse for CKU, hvis omfordelingen

- ikke overstiger 10 % af den mindste budgetpost, der omfordeles til eller fra
- ikke vedrører budgettet for lønomkostninger, personale ydelser og revision
- begrundes i efterfølgende statusrapport og -regnskab

Overstiger ændringen derimod 10%-reglen eller vedrører én af ovennævnte budgetlinjer, skal I have en forhåndsgodkendelse fra CKU, før I kan foretage budgetændringen. Dette kan ske ved at sende en mail med et nyt budget samt en begrundelse for de ønskede ændringer.

Brug af budgetreserven

Budgettet indeholder et beløb under budgetlinjen "Budgetreserve". Reglen er, at der skal afsættes min. 6% til denne budgetlinie og max. 10%. Budgetreserven er først og fremmest beregnet til at udligne eventuelle tab i vekselkurs, men kan også benyttes til at overføre penge til en eller flere af de øvrige hovedposter i budgettet, hvis der opstår behov for flere midler på den pågældende post grundet prisstigninger. Brug af budgetreserven kræver en skriftlig godkendelse hvis:

- I vil bruge budgetreserven til at udvide eller omformulere indsatsen.
- I vil bruge budgetreserven på lønomkostninger, personaleydelser eller revision.

Bemærk: Alle omfordelinger af budgetreserven skal oplyses og begrundes i førstkommande statusrapport (med revideret budget) og i det afsluttende regnskab. Omfordelinger og anvendelse af budgetreserve skal altid finde sted inden for projektets overordnede formål.

Dansk administration

I budgettet kan der afsættes op til 7% af projektomkostningerne som bidrag til administrationen i Danmark. I regnskabet skal administrationsbidraget altid beregnes af det faktiske forbrug på bevillingen. Hvis der bruges færre penge end budgetteret til projektgennemførelsen, vil der derfor være et mindre beløb til rådighed til dansk administration.

Administrationsbidraget skal dække de generelle, administrative merudgifter for jeres organisation i forbindelse med bevillingen. Det kan være svært at skelne mellem generelle administrationsomkostninger og de direkte udgifter til projektet, men følgende udgifter i organisationen er eksempler på, hvad der kan dækkes af administrationsbidraget:

- Kontorholdsudgifter (husleje, rengøring, kontorhold, transport, el og vand, støttepersonale og andre almindelige driftsudgifter).
- Udgifter til personale, der udfører almindelig sagsbehandling, herunder:
 - Mødevirksomhed og kontakt med CKU og Udenrigsministeriet
 - Udarbejdelse af ansøgninger og andre oplæg.
 - Udgifter til rejser, der ikke er led i aktivitetsspecifik monitorering.
 - Rekruttering og udvælgelse af ikke-projektspecifikt personale, mødevirksomhed og kontakt med CKU.
 - Rapporteringsopgaver - herunder sparring og løbende rådgivning
 - Generelle budget- og regnskabsopgaver.

- Foreningsledelsens deltagelse i samarbejdet (ved ledelsen forstås medlemmer af bestyrelse/forretningsudvalg).

Bemærk, at I IKKE skal aflægge regnskab for, hvordan I bruger administrationsbidraget. Midlerne skal dog fremgå af organisationens årsregnskab.

Monitorering

For at kunne monitorere projektet skal den danske medlemsorganisation bede sydpartneren om halvårslige regnskabs- og fremskridtsrapporter. Har sydpartneren endnu ikke en god track-record kan man forlange kvartalsmæssige rapporteringer. Foruden kontrollen er rapporteringer en god anledning til at følge op på implementeringen, til at stille spørgsmål samt til at give gode råd i processen.

Tilsynsrejse

I forbindelse med en tilsynsrejse skal der på forhånd være udarbejdet et kommissorium (Term of reference) for tilsynsrejsen, ligesom der efterfølgende skal udarbejdes en rapport.

Evaluerings

Har den danske medlemsorganisation fået støtte til en evaluering, skal den leve op til Danidas minimumskrav. Minimumskravene er beskrevet i "Evaluation Policy for Danish Development Cooperation", som findes på <https://amg.um.dk/en/tools/evaluation/>.

- Være uafhængige: Evalueringerne skal udføres af en ekstern, uafhængig person. Der kan således ikke opnås støtte til evalueringer, hvor organisationens ansatte, medlemmer eller andre involverede i aktiviteterne udfører evalueringen.
- Indeholde overvejelser i forhold til DACs evalueringskriterier: Relevans af aktivitetens formål, efficiens af ressourcer i forhold til resultat, effektivitet i forhold til opfyldelse af mål, aktiviteternes direkte og indirekte effekt samt aktiviteternes bæredygtighed. Det vil dog ikke i alle tilfælde være relevant at inddrage alle kriterierne, men det er vigtigt, at organisationen klargør, hvorfor nogle inddrages og andre udelades.
- Være offentligt tilgængelige på den danske medlemsorganisations hjemmeside. Organisationen skal desuden indsende evalueringen til CKU samt informere CKU, når evalueringen foreligger på hjemmesiden.

CKU stiller endvidere krav til at evalueringen bliver brugt som et værktøj til at fremme læring om positive og negative erfaringer med udviklingsindsatsen og dermed kan bruges fremadrettet.

Kommissorium (Term of reference) for evalueringen skal indsendes og godkendes af CKU senest en måned før gennemførelsen af evalueringen.

Dansk timeanvendelse og programunderstøttelse

De samlede udgifter, der i Danmark kan udgiftsføres over projektbevillingen, udgøres af:

- De faktiske lønudgifter for den enkelte medarbejder. Hverken fastansatte, midlertidigt ansatte eller frivillige kan anvende en timesats, der overstiger den pågældendes aktuelle timeafłønning.
- Programunderstøttende funktioner i form af en rimelig andel af den danske organisations fælles omkostninger (A3) som defineret i forbindelse med budgetteringen.

I forbindelse med aflæggelsen af organisationens årsregnskab kan CKU kræve:

- En specifikation af organisationens indtægter i form af programunderstøttende omkostninger (A3)
- I tilfælde af konsulentytelser udført af medarbejdere på et landekontor, en specifikation af indtægter i form af lønninger allokerede fællesomkostninger samt en specifikation af kontorets samlede omkostninger.

4. DEADLINES: RAPPORTERING, REGNSKAB OG REVISION

Når en bevilling er givet, forpligter den danske organisation sig til at overholde en række deadlines:

Statusrapport

For bevillinger med en varighed på 24 måneder eller derover skal der indsendes en årlig statusrapport i implementeringsperioden. For bevillinger under 24 måneder, skal der kun indsendes en afsluttende rapport.

I statusrapporten skal der redegøres for følgende punkter:

- Aktiviteter og tilsyn
- Status på mål og indikatorer
- Problemer og/eller nye muligheder
- Ændringer og justeringer
- Status på forbrug
- Evt. justeringer af budget

Budgetændringer skal fremgå af rapporten.

Skemaet, som skal bruges til statusrapporten, findes på CKUs hjemmeside under "[Skemaer og Formater](#)", og rapporten må maksimalt fylde 8 sider. Rapporten skal skrives på enten dansk eller engelsk. Statusrapporten indsendes elektronisk til den rådgivende projektkonsulent.

Den danske medlemsorganisations årsregnskab – deadline: 1. april

Den danske organisations eget årsregnskab skal indsendes til CKU, hvis man har fået udbetalt midler i det forgangne kalenderår.

Følgende skal indsendes:

- Organisationens reviderede årsregnskab for det foregående regnskabsår
- Årsberetning
- Revisionsprotokollat
- Mellemregnskab: For de projekter, der finansieres af CKU-puljen, skal årsregnskabet specificere årets projektudgifter/-overførsler samt en afstemt oversigt over mellemregnskabet med CKU, herunder en beregning af den danske administration og en redegørelse for beholdning af ubrugte tilskudsmidler.

Vær opmærksom på, at mellemregnskabet enten skal indgå som en note i det reviderede foreningsregnskab, eller revideres separat.

Den danske medlemsorganisations årsregnskab inklusive årsberetning, revisionsprotokollat og mellemregnskab indsendes til CKU.

Afsluttende rapport

Når indsatsen er afsluttet, skal der indsendes en afsluttende rapport, som beskriver, hvordan indsatsen er blevet gennemført, og hvordan den har levet op til de målsætninger, som blev beskrevet i ansøgningen.

- Den afsluttende rapport skal udfyldes ud fra et bestemt format, der findes på [hjemmesiden](#). Den afsluttende rapport indsendes senest seks måneder efter projektets afslutning for bevillinger over 500.000 kr, senest tre måneder efter projektets afslutning for projekter under 500.000 kr., og for aktiviteter gælder det, at rapporten indsendes senest to måneder efter aktivitetens afslutning

Afsluttende regnskab

- Regnskabet skal indeholde en specifikation af modtagne tilskudsmidler til bevillingen, både bidrag modtaget fra CKU-puljen og finansielle bidrag fra andre bidragydere, herunder organisationen og sydpartneren.
- Regnskabet skal indeholde en overskuelig fremstilling af afholdte udgifter.
- Resultatopgørelsen opstilles i overensstemmelse med det godkendte budget.
- Regnskabet skal desuden indeholde en regnskabsberetning
- Regnskabet skal være revideret af organisationens revisor, der også skal have det overordnede tilsyn med revisionen i udlandet. Revisoren skal være statsautoriseret eller registeret revisor.
- Revisor skal lave en revisionspåtegning samt en revisionsberetning, som kan være et revisionsprotokollat.
- Efter endt revision skal det reviderede regnskab samt udfyldt spørgeskema fra revisor sendes til CKU.
- CKU skal modtage det afsluttende reviderede regnskab senest seks måneder efter projektets afslutning for bevillinger over 500.000 kr., senest tre måneder efter projektets afslutning for projekter under 500.000 kr., og for aktiviteter gælder, at det reviderede regnskab skal modtages senest to måneder efter aktivitetens afslutning. Se format på CKU.dk.

Vægtet gennemsnitskurs

I forbindelse med det afsluttende regnskab skal omregning af regnskaber ført i udenlandsk valuta ske til den kurs, som overførslerne har fundet sted til (vægtet gennemsnitskurs).

Overdragelse af projektudstyr

Såfremt der ved indsatsens afslutning overdrages projektudstyr, inventar mv. til sydpartneren eller myndigheder i modtagerlandet, skal det afsluttende regnskab være bilagt et underskrevet overdragelsesdokument.

Ubrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales til CKU i forbindelse med indsendelse af afsluttende rapport og regnskab.

Erfaringsudveksling

Den danske medlemsorganisation har pligt til at deltage aktivt i den årlige erfaringsudvekslingsworkshop arrangeret af CKUs sekretariat, hvor erfaringer fra projektet udveksles med andre medlemsorganisationer. Medlemsorganisationen skal stå for et mundtligt oplæg om indsatsens gennemførelse med fokus på de erfaringer, der er opnået.

5. INDBERETNING AF PROBLEMER OG UREGELMÆSSIGHEDER

Medlemsorganisationen har pligt til straks at give CKU besked:

- Hvis der opstår væsentlige vanskeligheder med at gennemføre indsatsen, herunder med at overholde det godkendte budget eller hvis tidsplanen viser sig ikke at kunne overholdes.
- Hvis der opstår væsentlige problemer i sydpartnerens forhold til modtagerlandets myndigheder, partnerorganisationen eller udsendte medarbejdere.
- Hvis I får begrundet mistanke om/konstaterer tyveri, bedrageri, korruption, misbrug eller andre tilsvarende uregelmæssigheder.
- Hvis revisor i Danmark eller i syd har supplerende oplysninger.

Rapporteringen skal være skriftlig, og det skal oplyses, hvordan organisationen agter at løse og følge op på de rapporterede vanskeligheder og/eller uregelmæssigheder. Se CKU's politik for anti-corruption [her](#)!

Den danske medlemsorganisation er velkommen til at kontakte CKU, hvis der opstår mistanke om problemer i et projekt eller i forbindelse med en aktivitet, så CKU kan vejlede i en hensigtsmæssig håndtering af den konkrete sag.

Konstaterede sager om uregelmæssigheder vil blive indberettet til Udenrigsministeriet af CKU.

Marts 2020

ANNEX 1: CKU's FINANCIAL MINIMUM STANDARDS FOR INSPIRATION

This standard is a set of requirements and specify what CKU regards as minimum set of procedures, tasks, and checks, which should be in place in connection with CKU supported development projects and activities. It can also be viewed as a helping tool to organizations in guiding and evaluating their capacity building in financial management.

1. Receipt of funds from CKU

- a) Funds from CKU should be deposited in a separate bank account and must not be used or borrowed for other purposes than those stipulated in the agreement.
- b) Upon receipt of each payment the Project Carrier shall acknowledge receipt by use of the form provided, stating the amount received in local currency and bank fee together with a confirmation from the bank by copy of the completed transfer message, copy of account statement or a signature and stamp provided directly by the bank on the completed form.
- c) When received in US dollars, the exchange rate used to convert the funds to local currency should be recorded so it can be traced to the ledger.

2. Budget

- a) Any reallocation within the approved budget and the use of the budget reserve requires approval by the organisation's management and written approval from CKU prior to implementation. Any spending in excess of the approved budget without prior authorization cannot be expected reimbursed by CKU,
- b) If there are multiple donors or projects, the budget must show how much of total local administrative and staff costs are covered by the project funding

3. Accounting

- a) All accounts should go through a "general ledger" with each transaction recorded by account number and ordered chronologically according to when they occurred within each account. The general ledger should order accounts numerically, with transactions ordered chronologically within each account. Each entry should be verifiable against a source document (invoice, receipt, payroll records, bank receipts etc.).
 - a. *Without exemption, all monetary transactions must be entered into cashbooks. No entries can be deleted. An erroneous entry must be corrected by a new separate entry.*
How to do it: Bank transactions are entered into a separate bank cashbook for each bank account and cash transactions are entered into a petty cash book.

- b. *All supporting documents must be given a reference number which is also indicated in the entry in the cashbook.*
How to do it: Reference numbers are written in chronological order on the supporting document with a permanent marker, usually at the time it is entered into the cashbook to ensure correct referencing.
- c. *Prior to entry, all supporting documents must be approved and signed by a person other than the one who enters it into the general ledger.*
How to do it: The financial management policy approved by the board of trustees should set out the authorization procedure and separation of duties.
- d. *All supporting documents not yet entered into the general ledger must be kept physically separate from the ones already entered.*
How to do it: Keep all supporting documents waiting to be entered in a separate tray or binder and the ones already entered in another binder.
- e. *All supporting documents entered into the general ledger must be marked to show that entry has been done.*
How to do it: This requirement can be fulfilled simply by writing the reference number on each supporting document at the time of entry into the general ledger or with a signature from the bookkeeper.
- f. *All supporting documents must be kept in a physical archive for at least 5 years after the project has ended.*
How to do it: Keep binders with supporting documents in a safe storage place and ensure the management's approval before disposal after at least 5 years.
- g. Cancelled checks should be kept with the bank statement

5. Financial reports

- a) All projects must, if not otherwise agreed with CKU, submit quarterly financial reports showing income and expenditure according to the approved budget.
- b) If reports are not received by CKU on a timely basis, funding may be discontinued.

6. Internal controls

- a) *Bank reconciliations must be performed monthly and also be checked and signed by someone else.*
How to do it: The bank reconciliation compares the month end balance on

the bank statement for a particular month to the month end balance in the bank cashbook for that same month.

- b) *Petty cash reconciliations must be performed weekly or at least monthly and reviewed by someone more senior who signs as proof they have done so.*

How to do it: Cash reconciliations are usually done by the cashier.

- c) *The cashbox must be kept locked and administered by someone other than the bookkeeper.*

How to do it: The cashier should be a central and trusted person, for example the manager, project officer or another person in the finance team. The financial management policy should state who administers the cashbox. This separation of duties ensures that two or more persons help verify each other's handling of supporting documents.

- d) *A policy for financial administrative procedures should describe the delegation of work and the division of functions between staff.*

How to do: This financial standard can be used in developing the policy. Remember to obtain the board of trustees' approval of the policy and regularly update it, if, for example, there is a change of staff or organizational structure. Where possible, there should be a separation of duties between: accounts payable, bank and cash box reconciliation and between expense approval and check signing and book keeping so as to provide as much internal control as possible given the context of the project.

6. Procurement of assets

- a) All procurement of assets above USD 1000 should, if possible, be purchased only after having compared three quotations.
- b) All cheque requisitions should have the following supportive documents which must be presented to the authorised signatory:
- an approved purchase order
 - a confirmation or proof of good/service received
 - an invoice/payroll calculation/petty cash claim form or other proof of cost amount
 - a signed receipt from the payee

8. Security of cash

- a) Avoid keeping large amounts of cash. All payments should, as far as possible, be by check or bank transfer.
- b) Security procedures for cash-in-transit should be developed.
- c) All cash should be kept safely in a locked box, safe or drawer.
- d) Access to keys should be strictly limited.

9. Salaries and benefits

- a) Each employee should have a separate folder containing all salary history, salary authorizations, tax information and payments, pension information and payments (if any), school cost authorization and payment (if any), medical insurance (if any) and vacation/holiday and sick leave records.
- b) Each expense must be traceable to the ledger and financial statements.
- c) No allowances or facilitation fees should be paid by the project to persons who are already employed by the project. Only overnight allowance can be paid, in accordance with staff policy of the partner organisation.

10. Vehicles

- a) If a vehicle is provided by the project, a log book should be kept in each vehicle to record the distance and purpose of trip, driver and authorization details, gasoline usage, any repairs and total mileage.
- b) A file for each vehicle should contain former log books as well as copies of any repairs carried out.
- c) All vehicles provided by CKU must be adequately insured and used only by licensed and experienced drivers.

11. Capital Assets

- a) All equipment purchased with CKU funds which costs more than USD 300 should be recorded in a fixed asset register., which at all times should be updated.
- b) All capital assets must be, as far as possible, adequately insured against theft, loss and damage.

If a partner feels that any regulation is inappropriate or difficult to comply with given their situation, the matter should be discussed with CKU so that appropriate procedures can be developed and agreed upon.