

CISU
Attestationsprocedurer
2021



Indholdsfortegnelse

Introduktion	2
Tegningsret	2
Foreningen	2
Puljer og bevillinger	2
Budget- og Regnskabsansvar	3
Budgetter og budgetrapporter	3
Regnskab	4
Bogholderi, beløbsgrænser samt rejser og udlæg	4
Bogholderi	4
Beløbsgrænser	4
Rejser og Udlæg	4
Udbud og Indkøb procedurer	5
Omkostninger og betalinger	6
Løn og Timefakturering	6
Kreditkort	7
Betalinger i netbank	7
Udbetalinger til bevillingshavere	7
Godkendelse af udbetalingsanmodning	7
Bevillingsudbetalinger i netbank	8

Introduktion

CISUs attestationsprocedurer beskriver godkendelsesprocedurer for disponeringer, dvs. indgåelse af aftaler og godkendelser af fakturaer mv. som vil eller kan medføre udgifter og indtægter for foreningen CISU.

Attestationsprocedurerne anses som en del af CISUs samlede procedurer, hvilket betyder at de ikke står alene, men hænger sammen med CISUs andre procedurer og manualer, herunder CISUs Adfærdskodeks, de interne forvaltningsprocedurer samt økonomistyrings- og regnskabsmanualer etc.

Titler og funktioner anvendt i procedurerne er de gældende titler og funktioner for CISUs ledelse og medarbejdere. Såfremt der sker ændringer i titler, funktioner eller dispositioner indeholdt i proceduren, vil dokumentet blive opdateret og en ny version vil være den gældende.

CISUs sagsbehandlings-, forvaltnings- og databehandlingssystem, *Vores CISU*, er implementeret i 2020-2021, og derfor er flere af de manuelle/skriftlige godkendelser og kontroller erstattet af systemiske funktioner og workflows i *Vores CISU*.

Attestationsprocedurerne er udarbejdet af CISUs ledelse og controller, pbga. rådgivning fra ekstern revisor m.fl., og godkendt af CISUs bestyrelse. Procedurerne er tilgængelige for CISUs medarbejdere, bestyrelse samt revisorer. Andre interessenter kan anmode om at få den tilsendt hvis relevant ved henvendelse til CISU på hovedmailen cisu@cisu.dk

Tegningsret

Den overordnede tegningsret har Bestyrelsen i hht. de gældende vedtægter. Tegningsretten er i hht. dokumentet "*Beskrivelse af bestyrelsens ledelse af CISU*" uddelegeret til sekretariatsledelsen og omfatter følgende interne tegningsret, for hhv. foreningen samt puljer og bevillinger.

Foreningen

Ansættelseskontrakter for *medarbejdere* forhandles og underskrives af Sekretariatsledelsen, dvs. kontrakter samt evt. udtalelser, opsigelser, aftaler m.v. Nedsættelse af ansættelsesudvalg og inddragelse af tillidsrepræsentant m.v. aftales ad hoc. Udarbejdelse af kontrakter m.v. kan uddelegeres til stabsmedarbejdere.

Medarbejderhåndbog og Husaftale udarbejdes og underskrives af Sekretariatsledelsen samt tillidsrepræsentant, med input/assistance fra medarbejderklubben og/eller stabsmedarbejdere.

Puljer og bevillinger

Ansættelseskontrakter for *bevillingskonsulenter og medlemmer af bevillingsudvalg* forhandles og underskrives af Sekretariatsledelse. Nedsættelse af ansættelsesudvalg og inddragelse af tillidsrepræsentant m.v. aftales ad hoc. Udarbejdelse af kontrakter m.v. kan uddelegeres til forvaltningskonsulenter.

Kontrakter med eksterne, f.eks. eksterne konsulenter til kapacitetsanalyser, sparring og udvikling samt oplægsholdere m.fl. godkendes og underskrives af sekretariatsledelsen, på baggrund af indstilling og budget, udarbejdet af medarbejdere, interne grupper m.fl. Systemet for kontrakter med eksterne skal følges, herunder standardkontrakter m.v.

Bevillingskontrakter mellem CISU og bevillingshavere, i hht. de eksterne bevillingsudvalgs beslutninger vedr. tilsagn fra puljerne, godkendes af sekretariatsledelsen, hvor den administrative leder er den primære godkender.

I tilfælde af sekretariatsledelsens fravær ved underskrift, er der udpeget to medarbejdere med backup-funktion; rådgivere i Civimus-gruppen og controller, som begge kan godkende på sekretariatsledelsens vegne pbga. information fra ledelsen om begges fravær.

Kontrakterne udarbejdes af forvaltningskonsulenterne i hht. bevillingsudvalgets beslutninger og eventuelle gode råd samt betingelser, samt de fastsatte deadlines og krav for puljen/modaliteten. Bevillingskontrakter i *Vores CISU* vises på dashboardet for de tegningsberettigede, dvs. både ledelsen og medarbejdere med backup-funktion.

Budget- og Regnskabsansvar

CISUs controller er ansvarlige for ajourføringen og udviklingen af CISUs budgetter og budgetstruktur samt regnskab og økonomistyring i samarbejde med de budgetansvarlige, sekretariatsledelsen og bogholder.

Budgetter og budgetrapporter

CISUs budgetter består af A) Foreningens budget, B) Den indtægtsdifferentierende virksomhed, C) UM/Danida puljer, D) andre projekter og bevillinger, herunder EU m.fl.

Controlleren er ansvarlig for udvikling og vedligehold af oversigten over budgetansvarlige medarbejdere og deres budgetområder, samt at alle budgetansvarlige har "egen kontoplan", således at de kan kontere godkendte udgifter i hht. gældende kontoplan.

Controller er endvidere ansvarlig for at opdatere budgetter i økonomistyringssystemet samt budgetrapporterne til sekretariatsledelsen og de budgetansvarlige medarbejdere.

Budgetrapporterne er udarbejdet i PowerBI inkluderer opgørelser over budget versus faktiske udgifter samt de enkelte poster for perioden/regnskabsåret.

Budgetrapporterne fremsendes hvert kvartal op til et budgetmøde med de enkelte grupper og efter større budgetrevisioner.

De budgetansvarlige/grupperne kan til enhver tid selv opdatere rapporter i PowerBI.

Controller og sekretariatsledelsen afholder økonomimøder ad hoc, dog minimum hvert kvartal.

Bestyrelsen forelægges halvårsopgørelse samt budgetrevisioner til godkendelse, udarbejdet af controller, sekretariatsledelsen samt kassereren, på baggrund af budgetgennemgange og forslag til revisioner med de budgetansvarlige.

UM/Danida puljer og deres eventuelle budgetrevisioner m.v. skal fremsendes til godkendelse hos donor, i hht. gældende retningslinjer.

Regnskab

Afsluttende regnskaber, herunder CISUs årsregnskab, pulje-, bevillings- og projektregnskaber udarbejdes af controlleren i samarbejde med bogholderen, til ekstern revisor. De reviderede regnskaber forelægges sekretariatsledelsen og bestyrelsen til godkendelse. CISUs årsregnskab skal godkendes inden den årlige generalforsamling i april. De andre afsluttende regnskaber skal udarbejdes, revideres og godkendes i hht. gældende deadlines fra donor m.fl.

Bogholderi, beløbsgrænser samt rejser og udlæg

Generelt gælder det at CISU skal købe billigst muligt, under hensyntagen til kvalitet, tidsramme, fremtidsperspektiver, synergier etc. i hht. god forvaltningsskik og økonomiske hensyn, dvs. er omkostningseffektivitet hvor muligt. Dette sikres ved særlige udbuds- og indkøbsprocedurer for enkelte områder, information om og overholdelse af disse procedurer og regler, samt bogholders kvalitetssikring af bilag og supplerende dokumentation, herunder at budgetansvarlige har godkendt udgiften og beløbsgrænser er overholdt.

Bogholderi

Bogholder er ansvarlig for det daglige bogholderi. Attesterede og betalte bilag bogføres af bogholderen. Bogføring foretages løbende og der konteres i henhold til bestående kontoplan, evt. tvivlstilfælde gennemgås med controlleren.

Bogholder udarbejder bankafstemninger ved udgangen af hver måned, som Controlleren godkender ved underskrift.

Bogholder er sammen med den administrative leder ansvarlig for lønadministration, herunder løn- og tillægsreguleringer, overenskomstmæssige reguleringer, ferier, særlige fridage, timeregistrering m.v. Controller assisterer hvor nødvendigt.

Beløbsgrænser

Beløbsgrænser for godkendelse af udgifter (alle beløb er inkl. moms):

Budgetansvarlige: <50.000 kr.

Sekretariatsledelsen: <250.000 kr.

Sekretariatsledelsen + Formandskab/kasserer: > 250.000 kr.

Dog gælder der særlige procedurer for udbud og indkøb af enkelte services, hvilket beskrives i næste kapital.

Rejser og Udlæg

Rejseafregninger og eventuelle rejseforskud afregnes sammen med lønnen.

Diæt- og rejseregler følger statens regler for dagpenge og kørselsgodtgørelse både indland og udland. Her benyttes de landespecifikke dagpengesatser jævnfør CISUs rejseafregningsformater, som løbende opdateres med de gældende satser fra Moderniseringsstyrelsen samt bestemmelserne i CISUs medarbejderhåndbog.

Indlandsrejser afregnes ved at medarbejder udfylder rejseafregningsformat Indland, som afleveres til bogholder, med de relevante bilag, dokumentation, formål etc. Der tankes løbende op på CISUs rejsekort til medarbejdere, fakturaer indsamles til dokumentation efter afsluttet brug. Det fremgår af fakturaen hvornår og hvor kortene er anvendt. Der er indgået aftaler med flere hotelkæder, som dels sikrer rimelige priser og dels at faktura fremsendes til CISU, således at medarbejdere undgår større udlæg for længerevarende indlandsrejser.

Udlandsrejser omfatter flere processer. Medarbejder udarbejder en Terms of Reference (ToR), indeholdende bla. budget, som godkendes af sekretariatsledelsen. Når ToR er godkendt, kan rejse bestilles, herunder fly, hotel, rejseforsbud etc. Udlandsrejsen afregnes ved at medarbejder udfylder rejseafregningsformat Udland, som afleveres til bogholder, med de relevante bilag, dokumentation, formål etc.

Bilagstjek og godkendelse af rejseafregninger (både ind og udland) foretages af controller. Administrativ leder udfører ad hoc stikprøver i samarbejde med controller. Controllers og ledelsens rejseudgifter og udlæg godkendes altid af sekretariatsledelsen.

Øvrige udlæg til møder m.v. afholdt af den enkelte medarbejder, refunderes efter regning og godkendelse her, sammen med lønnen, medmindre særlige forhold gør sig gældende, f.eks. store beløb etc.

Honorar og rejserefusion til Bevillingsudvalg og Bevillingskonsulenter betales løbende efter regning i hht. gældende aftalte satser. Vederlag til BU og BK godkendes af forvaltningskonsulent og sekretariatsledelsen.

Udbud og Indkøb procedurer

Procedurerne for udbud og indkøb er baseret på princippet om *skyldige økonomiske hensyn* i hht. god forvaltningsskik og forvaltningsrevisionsregler.

Generelt gælder det at CISU skal købe billigst muligt, under hensyntagen til kvalitet, tidsramme, fremtidsperspektiver, synergier etc.

Følgende services skal i udbud eller indhentes tilbud for:

Rejser: Alternative tilbud indhentes med ujævne mellemrum. UNITAS benyttes så længe at der foreligger begrundelse for hvorfor vi køber rejser ved UNITAS, herunder NGO rater, Raptim breve, særlige gunstige ændringsmuligheder og services.

Forsikring: Bør udbydes hvert 3. år. Men da CISU er med i Willis' NGO ordning, så varetager Willis de løbende udbud etc. CISU får dermed NGO-tilpassede ordninger, samt "*stordriftsfordele*".

Forsikringen skal omfatte arbejdsskade, erhvervsforsikring, erhvervsrejseforsikring, bestyrelsesansvar samt professionelt ansvar m.v.

ICT (Intern IT, hosting, telefoni, internet, hjemmeside, database/systemer m.v.)

- i. *Support*: Udbydes hvert 3. -5. år i hht. kravspecifikationer/analyse, evt. foretaget af 3. part, dvs. ikke en af tilbudsgiverne.
- ii. *Udvikling*: Løbende supportaftale (inkl. klippekort m.v.) på idriftsatte systemer og tidligere udviklingsopgaver er i hht. økonomiske hensyn, og skal derfor ikke i udbud, da det giver

synergier og dermed besparelser pga. kendskab til systemer og processer. Nye projekter skal i udbud, hvis over 150.000 (inkl. moms).

Revision

- i. Revision af CISU års-/foreningsregnskab og tilsagn/puljer fra UM og andre donorer etc. udbydes hvert 3. -5. år, medmindre særlige forhold er gældende. Udbudsrunderen indebærer ikke nødvendigvis skifte af revisorfirma.
- ii. Revision af bevillinger under 200.000 kr. udbydes hvert 3. -5. år, eller ved ændrede forhold. Kan ikke være samme firma/geografiske afdelinger som do., da revisorer ikke må revidere sig selv.

Andre tjenesteydelser og indkøb

- i. Ad hoc konsulent opgaver: F.eks. CISU M&E, Udvikling af retningslinjer etc. skal følge de ovenfor beskrevne procedurer for kontrakter og beløbsgrænser.
- ii. Pulje/Bevillingsrelaterede konsulentopgaver, f.eks. kapacitetsanalyser etc. CISU har en konsulentdatabase, hvor erfaringer og kompetencer er beskrevet. For hver opgave tilbydes opgaven til en eller flere konsulenter, i hht. ovenfor beskrevne procedurer for kontrakter og beløbsgrænser. CISU fastsætter prisen for opgaven, hvor relevant i hht. UMs godkendte timesatser m.v.
- iii. Rengøring etc. Skal ikke nødvendigvis i udbud, men kontrakt skal foreligge, samt alternative leverandører tjekkes med ujævne mellemrum.

Ved indkøb af produkter og services til et samlet beløb under 150.000 kr. inkl. moms skal der ikke indhentes mere end ét tilbud.

Ved indkøb af produkter og services til et samlet beløb over 150.000 kr. inkl. moms skal der indhentes min. to skriftlige tilbud.

Ved indkøb af produkter og services til et samlet beløb over 1 mio. kr. inkl. moms skal der indhentes min. tre skriftlige tilbud.

Afvielser fra overstående punkter kan kun godkendes af CISUs sekretariatsledelse og CISUs controller i enighed.

En sådan godkendelse kan kun finde sted med skriftlig begrundelse for afvigelsen, attesteret af budgetansvarlig, sekretariatsledelse og controller. Dokumentation vedhæftes det eller de pågældende bilag i bogføringen.

Derudover skal godkendelsesprocedurerne også tage hensyn til beskrivelsen af beløbsgrænser ovenfor, inklusiv eventuel inddragelse af bestyrelsen.

Omkostninger og betalinger

For alle banker og bankkonti er der udstedt B-fuldmagter til sekretariatsledelsen, bogholder samt backup i forvaltningen, dvs. at det altid kræver to i forening til at gennemføre betalinger.

Controller har udelukkende C-adgang til Netbank, dvs. kan hverken indtaste eller godkende betalinger.

Løn og Timefakturering

Netto-lønlisten udarbejdes af bogholder og godkendes af den administrative leder som grundlag for lønudbetalingerne. Timefakturering til puljer og projekter udarbejdes af bogholder, pbga. administrativ leders godkendelse af timeregistreringer, og godkendes af controller. Ferie-

regnskab, flekssaldo, sygdom, barsel og evt. refusioner behandles af bogholder og administrativ leder med controller som kvalitetssikring og sparrer.

Kreditkort

CISU har kreditkort fra Merkur bank udstedt til sekretariatsleder, administrativ leder samt de stabsmedarbejdere som varetager daglige indkøb. Alle kort er udstedt personligt til kortholder, idet CISU ikke kan få udstedt foreningskort. Kortet opbevares af kortholder og benyttes fortrinsvis til netkøb og i andre særlige tilfælde. For disse kort, kan der af den administrative leder gives generel fuldmagt til sekretær på beløb op til 10.000 kr. Alle bilag attesteres af kortholder og afleveres til bogføring og afstemning ved bogholder.

Andre medarbejdere kan efter konkret og skriftlig aftale få dækket særlige udgifter via et af do. kreditkort. Der kan ikke udstedes fuldmagt til anvendelse af kreditkort, da disse er udstedt personligt til kortholder og tilknyttet sms-godkendelse via personlig mobiltelefon. Kortbetalinger skal efterfølgende godkendes med underskrift på bilaget af den der har foretaget indkøbet samt kortindehaver.

Betalinger i netbank

Godkendte udgifter og omkostninger, dvs. fakturaer m.v. i hht. de ovenstående procedurer, dvs. godkendt af budgetansvarlige med behørig dokumentation og bilag afleveres alle til bogholder. Bogholder indtaster betalinger i Netbank, og disse godkendes af sekretariatsledelsen, primært den administrative leder, men sekretariatsleder har samme fuldmagter. I tilfælde af begge fra sekretariatsledelsen er fraværende, kan forvaltningskonsulent med bank-fuldmagt godkende betalinger i Netbank, såfremt disse ikke kan afvente sekretariatsledelsen tilstedeværelse.

Udbetalinger til bevillingshavere

Bevillingshaverne fremsender udbetalingsanmodninger til de enkelte bevillinger i hht. godkendt finansieringsplan for bevillingen. Udbetalingerne finder sted via to processer for at sikre funktionsadskillelse og interne kontroller.

Godkendelse af udbetalingsanmodning

Bevillingshavere fremsender udbetalingsanmodning i *Vores CISU* i hht. underskrevet bevillingskontrakt. Udbetalinger kontrolleres af forvaltningskonsulenterne i *Vores CISU*. Forvaltningskonsulent kan godkende og afvise anmodningen på baggrund af kontrol i hht. restbeløb, finansieringsplan m.v. Ved godkendelse fra forvaltningskonsulent, bliver udbetalingsanmodningen automatisk sendt videre til 2. godkendelse hos sekretariatsledelsen, hvor administrativ leder er primær godkender.

I tilfælde af sekretariatsledelsens fravær ved underskrift, er der udpeget to medarbejdere med backup-funktion; rådgivere i Civimus-gruppen og controller, som begge kan godkende på sekretariatsledelsens vegne pbga. information fra ledelsen om begges fravær.

Forvaltningsgodkendte bevillingsudbetalinger i *Vores CISU* vises på dashboardet for de tegningsberettigede, dvs. både ledelsen og medarbejdere med backup-funktion.

Bevillingsudbetalinger i netbank

Vores CISU er integreret med CISUs økonomistyringssystem, Navision, og kreditormodulet. Dette betyder at når forvaltning og ledelse har godkendt en udbetalingsanmodning, får bogholder besked om at udbetalingsanmodning er godkendt og en standardkladde genereres i Navision. Alle udbetalingsanmodninger fremgår af *Vores CISUs* økonomi-system, hvor deres status fremgår; afvist, godkendt, betalt m.v.

Bogholder indtaster bevillingsudbetalinger i netbanken og giver ledelsen besked om at de afventer 2. godkendelse i netbank, hvor administrativ leder er primær godkender.

I tilfælde af sekretariatsledelsens fravær ved underskrift, er der udpeget en forvaltningskonsulent med backup-funktion, som kan godkende på sekretariatsledelsens vegne pbga. information fra ledelsen om begges fravær. Ved bogholders fravær kan forvaltningskonsulenten også indtaste udbetalinger i netbank til ledelsens 2. godkendelse.

Såfremt forvaltningskonsulenten udfører en af disse backup-funktioner, kan vedkommende ikke udføre den forvaltningsmæssige godkendelse af udbetalingsanmodningen, for at sikre funktionsadskillelsen.

Likviditetsforbrug og status for bevillingerne afstemmes løbende af bogholder og forvaltningskonsulenterne for hver pulje, dvs. afstemning mellem kreditorer i økonomisystemet (bevillingshavere) og *Vores CISUs* bevillingsdata med sparring og kvalitetssikring af controller.

For yderligere informationer og detaljer om CISUs forvaltningspraksis mv. henvises til CISUs andre procedurer og manualer, herunder CISUs Adfærdskodeks, de interne forvaltningsprocedurer samt økonomistyrings- og regnskabsmanualer.

Godkendt af sekretariatsledelsen og controller samt intern revisor og CISUs bestyrelse i september 2021, som bekræftet af referat fra bestyrelsesmøde den 17. september 2021.