Administrativa rutiner

I samband med att ni redovisar kostnader och finansiering till nationell kontrollant för första gången ska ni lämna svar på nedanstående frågor. Frågorna gäller de administrativa rutinerna i er organisation.

**Ange era svar under respektive fråga (märk gärna svaren tydligt med t.ex. en annan färg).** **Döp dokumentet till Administrativa rutiner. Svaren bifogas med övriga dokument kopplat till redovisningen.**

Ange vilket projekt/stödmottagare som avses.

Redovisningsrutiner

1. Beskriv era redovisningsrutiner, t.ex vilka system används (bokföringssystem m.m.). Görs automatkonteringar eller sker kontering manuellt? Vem sköter löpande bokföring?

Svar:

1. Kan projektets kostnader och intäkter särredovisas på en specifik kod/namn i ekonomisystemet så att projektets rapporterade kostnader och intäkter kan utläsas direkt i redovisningen? (Kravet gäller inte kostnader baserade på förenklade redovisningsmodeller, t.ex. schablonkostnader).

Svar:

1. När i tid läggs en projektkod upp? När beslut om stöd fås? När redovisning sker?

Svar:

1. Kan projektets kostnader och ev. intäkter kopplas till enskilda transaktioner i ekonomisystemet eller kan det finnas kostnader som ”klumpas” ihop i en och samma verifikation?

Svar:

1. Skrivs verifikatnummer och konteringsruta från ekonomisystemet ut på fakturor och övriga verifikat så att dessa kan identifieras?

Svar:

1. Beskriv flödet för en inkommande faktura, d.v.s. hur sker inskanning, kontering, granskning, attestering och betalning? Bokförs en faktura på fakturadag, ankomstdag eller betalningsdag? Kan det finnas fakturor som kommer per mejl till enskilda personer inom organisationen?

Svar:

1. Finns rutiner som säkerställer att endast kostnader för varor och tjänster som är levererade ingår i underlag för redovisning till nationell kontrollant?

Svar:

1. Finns rutiner som säkerställer att endast kostnader som kan kopplas till de aktiviteter som framgår av ert beslut om stöd och som ryms inom budgeten enligt beslut om stöd ingår i underlag för redovisning till nationell kontrollant?

Svar:

1. Beskriv era ekonomiska avstämningsrutiner. Görs löpande avstämningar av konton i huvudboken? Om ja, vilka konton? Hur ofta?

Svar:

1. Hur följer man upp projektet i ekonomisystemet?Finns det stoppdagar för när man kan göra förändringar i bokföringen innan en period stängs? Är det någon skillnad vid bokslut? Hur kan eventuella felbokföringar upptäckas och hur justeras dessa?

Svar:

Rutiner vid inköp

1. Beskriv era inköps-, beställnings- och attestrutiner.

Svar:

1. Ange om er organisation ska följa lagar om offentlig upphandling eller om andra bestämmelser finns inom er organisation. Hur säkerställer ni att era ev. interna rutiner följs för t.ex. inköp?

Svar:

1. Ska projektnummer/namn etc. anges vid beställning? Hur går man tillväga om det saknas information om detta på fakturan?

Svar:

1. Finns det beloppsnivåer för vad en anställd kan beställa/granska/attestera för? Om ja, ange vilka.

Svar:

1. Kommer det att finnas fakturor från företag som helt eller delvis ägs av personer närstående till personer i er organisation? Det kan även gälla fakturor från företag som ägs av personal anställda hos er. Beskriv så fall kortfattat vilka kostnader det gäller.

Svar:

Personalkostnader

1. Beskriv era lönerutiner (t.ex. vilket lönesystem används, finns tidrapporteringssystem m.m.).

Svar:

1. Hur hanteras personalkostnader i bokföringen? Kan automatkonteringar läggas in i lönesystemet eller måste manuella bokningar av lönekostnader göras för projektet? Hur följer organisationen upp arbetad tid? Hur sker hanteringen mellan ordinarie verksamhet och projektets verksamhet?

Svar:

1. Om tidrapportering sker, finns det någon brytpunkt för när tidrapporterna ska vara inlagda/godkända?

Svar:

1. Vem granskar och attesterar ev. tidrapporter?

Svar:

1. Om ni väljer att rapportera tid i projektet utifrån alternativet ”deltidsanställning med varierande antal arbetstimmar per månad”, är ni då medvetna om Nordprogrammets regler kring beräkning av timkostnad (utifrån årsarbetstiden 1720 timmar)? Stämmer detta sätt att beräkna timkostnad överens med er organisations sätt att hantera timkostnader i bokföringen? Förklara! *(Fundera också över möjligheten att ev. redovisa personalkostnader med förenklingsmodellen fast procent/fast andel av arbetstiden per månad istället).*

Svar:

Arkiveringsrutiner

1. Beskriv era arkiveringsrutiner.Tänk på att allt material som tillhör projektet och som är av vikt ska sparas. Finns det något elektroniskt system för arkivering?

Svar:

Övrigt

1. Hur säkerställs att ev. extern medfinansiering och ev. intäkter i projektet kommer att vara inbetalda och bokförda på projektet innan ni redovisar till nationell kontrollant? (Det finns inget krav att ev. egen medfinansiering ska verifieras. Exempel på intäkter kan vara deltagaravgifter för egna arrangemang och lönebidrag. Intäkter av detta slag reducerar de totala kostnaderna).

Svar:

1. Kommer det att finnas interndebiteringar i projektet? Beskriv i så fall vilka kostnader det avser.

Svar:

1. Finns det kostnader som ska fördelas mellan EU-projekt, andra projekt och ordinarie verksamhet? (Projekt kan t.ex. vara uppdelat i flera delprojekt och/eller att ni som stödmottagare driver flera EU-projekt). Hur sker i så fall den fördelningen?

Svar: