

## **Arbejdsplan for projektrekskaber**

### **Standard til kommuner**

## Indholdsfortegnelse

	<u>Side</u>
1. Vejledning	1
2. Projektets formål, kontaktpersoner og indledende materialeindsamling	2
3. Projektregnskab og ledelseserklæring	3
4. Dokumentation for omkostninger	4
4.1 Skønsmæssige omkostninger	4
4.2 Personaleomkostninger, administreret i lønsystem	5
4.3 Personaleomkostninger, administreret manuelt (sats x tidsforbrug)	5
4.4 Eksterne omkostninger (Leverandørbetalinger)	5
4.5 Interne omkostninger	6
5. Indtægter	6
5.1 Generelt	6
5.2 Projektmidler fra tilskudsyder	6
5.3 Øvrige indtægter	7
6. Tilskudsyders evt. rapporterings- og/eller resultatkrav mv.	7

## Arbejdsplan for projektrenskaber

### 1. Vejledning

Arbejdsplanen er udarbejdet til brug for kommunens informations- og dokumentationsindsamling i forbindelse med revision af eksternt finansierede projektrenskaber (ekskl. EU), hvor tilskudsyder kræver en revisionserklæring. Der er tale om en standard arbejdsplan, som erfaringsmæssigt dækker mellem 90-100% af minimumsdokumentation i forhold til revisionen. Der kan således – i begrænset omfang – være behov for at indhente yderligere og/eller supplerende dokumentation, hvilket forventes afklaret mellem revisor og den regnskabsansvarlige i forbindelse med revisionen. Herudover kan der forekomme projekter, hvor ikke alle punkter i arbejdsplanen er relevant. Er det tilfældet, bedes "ikke aktuelt" indføjet under de punkter, som ikke er relevante.

Arbejdsplanens formål er, at forventningsafstemme og synliggøre minimumskravene til revisionsdokumentationen.

Arbejdsplanen udfyldes mest hensigtsmæssigt ved at omdøbe og gemme standardfilen med projektets titel og evt. journalnr. og herefter indføres nødvendig tekst og dokumentation i form af filer (PDF, TIF, Excel, Word osv.) filer direkte i dokumentet/filen under de enkelte afsnit. Herigennem sikres en entydig sammenhæng mellem de enkelte afsnit i arbejdsplanen og revisionsdokumentationen.

## 2. Projektets formål, kontaktpersoner og indledende materialeindsamling

Pkt.	Emne	Beskrivelse og evt. forklaringer	Dokumentation
2.1	Anfør projektets navn		
2.2	Anfør projektets journalnummer		
2.3	Anfør den periode, der aflægges regnskab for		
2.4	Beskriv kort projektets formål		
2.5	Anfør navn, telefonnr. og mailadr. på: <ul style="list-style-type: none"><li>• Projekt- og rapporteringsansvarlig</li><li>• Regnskabsansvarlig</li></ul>		
2.6	Indsæt relevant dokumentation for:		
2.6.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunens ansøgning</li></ul>		
2.6.2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tilskudsyders tilsagnsskrivelse</li></ul>		
2.6.3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anden relevant dokumentation for aftaler med tilskudsyder om evt. ændringer ift. tilsagn, f.eks.: budget, frister osv.</li></ul>		
2.6.4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regnskabskrav, f.eks. tilskudsyders regnskabsinstruks, bekendtgørelse o.l.</li></ul>		
2.6.5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisionsinstruks</li></ul>		

### 3. Projektregnskab og ledelseserklæring

Pkt.	Emne	Beskrivelse og evt. forklaringer	Dokumentation
3.1	Skal der kun aflægges nærværende regnskab for projektet? Hvis nej, er det så første-, mellemliggende- eller sidste periode, der aflægges projektregnskab for?		
3.2	Gennemgå tilskudsyders krav til projektregnskabet jf. foranstående materialeindsamling og beskriv kort de identificerede regnskabskrav <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redegør særskilt for hvorvidt evt. krav om egenfinansiering er opfyldt, herunder hvordan det er dokumenteret</li> </ul>		
3.3	Udarbejd projektregnskab i overensstemmelse med identificerede regnskabskrav jf. foranstående. Husk også: titel, journalnr., og den projekt- og rapporteringsansvarliges underskrift. Anvend evt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indsæt underskrevet og dateret projektregnskab</li> </ul>		
3.4	Dokumenter sammenhæng mellem projektregnskab og bogføring.. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indsæt afstemning og bogføringsudtræk</li> </ul>		
3.5	Regnskabstal sammenholdes med eventuelle budgettal i bevilling/tilsagn og/eller ansøgning. Afvigelser på +/- 10 % årsagsforklares <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indsæt analyse og relevante årsagsforklaringer</li> </ul>		
3.6	Udfyld revisors skabelon for regnskabsberklæring og indhent underskrift herpå. NB erklæringen skal dateres med samme dato som projektregnskabet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indsæt underskrevet og dateret ledelseserklæring</li> </ul>		

#### 3.7 Sammenhæng mellem projektregnskabets regnskabsposter og omkostnings- og indtægtselementer

For at sikre en entydig sammenhæng mellem projektregnskabets regnskabsposter og dokumentationskravene til efterfølgende omkostnings- og indtægtselementer jf. afsnit 4 og 5, bedes efterfølgende oversigt udfyldt. Oversigten kan med fordel udfyldes efter, at punkterne i efterfølgende afsnit 4 og 5 er gennemgået, idet den opgjorte 2%-andel af de samlede omkostninger dog skal anvendes til bilagsudvælgelse under afsnit 4.4.

*Vejl.: Erstat teoretiske regnskabsposter og -tal med relevante regnskabsposter og regnskabstal (i hele kr.) fra projektregnskabet*

<b>Omkostnings- og indtægtselementer jf. arbejdsplan</b>	<b>Tilskud</b>	<b>Løn</b>	<b>Tj. ydelser</b>	<b>Varekøb</b>	<b>I alt</b>	<b>2%</b>
4.1. Skønsmæssige omkostninger					-	
4.2. Personalemkostninger, adm. i lønsystem		540.000			<b>540.000</b>	
4.3. Personalemkostninger, adm. manuelt					-	
4.4. Eksterne omkostninger			30.000	55.000	<b>85.000</b>	
4.5. Interne omkostninger			5.000		<b>5.000</b>	
<b>Omkostninger i alt</b>	<b>-</b>	<b>540.000</b>	<b>35.000</b>		<b>- 575.000</b>	<b>11.500</b>
5.2 Projektmidler fra tilskudsyder	450.000				<b>450.000</b>	
5.3 Øvrige indtægter	-				-	
<b>Indtægter i alt</b>	<b>450.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		<b>- 450.000</b>	

## 4. Dokumentation for omkostninger

### 4.1 Skønsmæssige omkostninger

Generelt forventes det, at de i projektregnskabet opgjorte omkostninger sker på et objektivet og dokumenteret grundlag. Skønsmæssigt opgjorte omkostninger, herunder omkostninger der medtages på baggrund af budgettal, kan som udgangspunkt ikke dokumenteres objektivet. Skønsmæssige omkostninger må derfor sædvanligvis forudsætte, at tilskudsyder udtrykkeligt har godkendt dette. I modsat fald vil revisor skulle tage forbehold for omkostningen i revisionserklæringen, hvilket kan medføre, at tilskuddet bortfalder eller reduceres.

<b>Pkt.</b>	<b>Emne</b>	<b>Beskrivelse og evt. forklaringer</b>	<b>Dokumentation</b>
4.1.1	Indeholder projektregnskabet skønsmæssige omkostninger? Hvis ja, så indsæt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opgørelse/specifikation af omkostninger</li> <li>• Tilskudsyders udtrykkelige godkendelse/accept af de skønsmæssige omkostninger</li> </ul>		

#### 4.2 Personaleomkostninger, administreret i lønsystem

Pkt.	Emne	Beskrivelse og evt. forklaringer	Dokumentation
4.2.1	Specificer den månedsvise omkostning samt tids-/ressourceforbrug på personniveau via udtræk fra lønsystemet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indsæt udtræk fra lønsystemet</li> </ul>		
4.2.2	Det bedes bekræftet, at aflønning er sket på sædvanlige overenskomstmæssige vilkår. I modsat fald bedes der redegjort den alternative aflønning.		

#### 4.3 Personaleomkostninger, administreret manuelt (sats x tidsforbrug)

Det bemærkes, at det generelt må forventes, at tids-/ressourceforbruget kan dokumenteres og er opgjort på baggrund af løbende ledelsesgodkendt tidsregistrering.

Pkt.	Emne	Beskrivelse og evt. forklaringer	Dokumentation
4.3.1	Specificer den månedsvise omkostning samt tids-/ressourceforbrug på personniveau via manuel opgørelse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indsæt opgørelsen</li> </ul>		
4.3.2	Beskriv opgørelsesmetode for anvendte satser og bekræft, at denne er i overensstemmelse med almindeligt anerkendte principper <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indsæt dokumentation for de omkostningselementer, der indgår i beregningen</li> </ul>		
4.3.3	Beskriv opgørelsesmetode for anvendt tidsforbrug, herunder hvordan det sikres, at tids-/ressourceforbrug er opgjort objektivt. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indsæt dokumentation for det indregnede tidsforbrug.</li> </ul>		

#### 4.4 Eksterne omkostninger (Leverandørbetalinger)

Pkt.	Emne	Beskrivelse og evt. forklaringer	Dokumentation
4.4.1	Indsæt bogføringsudtræk, som specificerer de enkelte omkostninger pr. transaktion		
4.4.2	Bekræft, at indkøb er sket på sædvanlige markedsmæssige vilkår og i overensstemmelse med kommunens eventuelle indkøbspolitik		

Pkt.	Emne	Beskrivelse og evt. forklaringer	Dokumentation
4.4.3	Gennemgå bogføringsudtræk: <ul style="list-style-type: none"> <li>identificer og marker de transaktioner/bilag, som overstiger 2% af de samlede projektomkostninger jf. opgørelse i afsnit 3.7. Indsæt dokumentation i form af bilag/faktura for disse transaktioner</li> </ul>		

#### 4.5 Interne omkostninger

Pkt.	Emne	Beskrivelse og evt. forklaringer	Dokumentation
4.5.1	Indsæt opgørelse, som specificerer de enkelte interne omkostninger		
4.5.2	Beskriv opgørelsesmetode for de interne omkostninger, herunder hvordan det sikres, at disse opgøres objektivt <ul style="list-style-type: none"> <li>Indsæt dokumentation for de omkostningselementer der indgår i beregningen</li> </ul>		

## 5. Indtægter

### 5.1 Generelt

Pkt.	Emne	Beskrivelse og evt. forklaringer	Dokumentation
5.1.1	Indsæt bogføringsudtræk og/eller opgørelse som specificerer de enkelte indtægter under: <ul style="list-style-type: none"> <li>Projektmidler fra tilskudsyder</li> <li>Øvrige indtægter</li> </ul>		

### 5.2 Projektmidler fra tilskudsyder

Pkt.	Emne	Beskrivelse og evt. forklaringer	Dokumentation
5.2.1	Projektmidler fra indeværende tilskudsperiode afstemmes til tilsagnsskrivelse		
5.2.2	Evt. projektmidler, der er overført fra tidligere tilskudsperioder, afstemmes til tilskudsyders accept/godkendelse <ul style="list-style-type: none"> <li>Indsæt tilskudsyders accept/godkendelse</li> </ul>		

Pkt.	Emne	Beskrivelse og evt. forklaringer	Dokumentation
5.2.3	Redegør for hvad der skal ske med ikke forbrugte projektmidler. Bliver de tilbagebetalt eller overført til næste projektperiode?		

### 5.3 Øvrige indtægter

Pkt.	Emne	Beskrivelse og evt. forklaringer	Dokumentation
5.3.1	Indsæt opgørelse, som specificerer eventuelle øvrige indtægter		
5.3.2	Afstem opgørelsen til indgåede aftaler, tilsagn o.l. og indsæt dokumentation herfor		

## 6. Tilskudsyders evt. rapporterings- og/eller resultatkrav mv.

Pkt.	Emne	Beskrivelse og evt. forklaringer	Dokumentation
6.1	Gennemgå tilskudsyders eventuelle rapporterings- og/eller resultatkrav mv. jf. foranstående materialeindsamling og identificere de krav, som har afgørende betydning for tilskuddet. <ul style="list-style-type: none"> <li>Beskriv kort de identificerede krav</li> </ul>		
6.2	Indsæt relevante rapporter mv. for de områder, som er identificeret jf. ovenfor, f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultatkrav</li> <li>Produktivitets- og effektivitetsanalyse</li> <li>Faglig rapportering</li> </ul>		
6.3	Beskriv kort, hvordan indholdet i rapporterne er dokumenteret.		