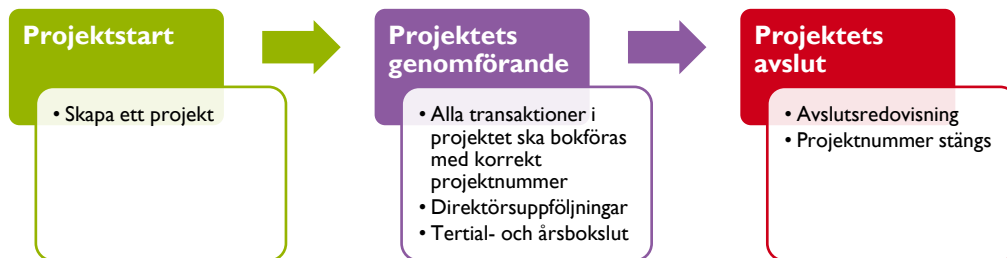


Lathund för uppföljning av framtidsfonder

Dokumentets syfte

Dokumentets syfte är att tydliggöra och vägleda hur uppföljningen av framtidsfondsprojekt går till. Dokumentet kompletterar rutinen för ekonomisk hantering och uppföljning av medel ur framtidsfonder (version 1.0 daterad 2021-11-15).

Överblick - röda tråden



Figur 1 Framtidsfondsprojekt - den ekonomiska uppföljningens röda tråd

Den röda tråden är en illustration av vilka moment som är centrala i den uppföljningen av Framtidsfondsprojekt. Delarna beskrivs nedan.

Projektstart - skapa ett projekt

När kommunstyrelsen hanterat en ansökan och beviljat medel från en framtidsfond ska den som är ansvarig för projektet skyndsamt se till att det skapas ett projektnummer för projektet i ekonomisystemet UBW. Projektets unika projektnummer gör det möjligt att samla alla kostnader och intäkter som hör till projektet i bokföringen och därigenom skapa en samlad bild av projektets ekonomi.

Du som är projektledare får hjälp med detta av verksamhetens controller eller nämndcontroller som kontaktar Redovisningsenheten. Redovisningsenheten behöver få information om följande:

- Projektets namn
- Projektledare
- Information om vilken av de fyra framtidsfonderna som projektet tillhör
- Ansvar som projektet tillhör

Projektets genomförande – ekonomisk uppföljning

Det är viktigt att följa hur projektet går ekonomiskt. Projektets beviljade medel (budgeten) ska inte överskridas. För att hålla koll på projektets ekonomiska status under projektets genomförande ska intäkter och kostnader som hör till projektet bokföras med projektets unika projektnummer. Du som är projektansvarig är ansvarig för att tillse att samtliga projekthändelser bokförs på projektet.

Följande checklista innehåller ekonomiska händelser som kan vara aktuella i projektet och som projektledaren förväntas ha koll på:

- Leverantörsfakturor
- Tidredovisning
- Periodiseringar
- Prognos
- Tidplan

Leverantörsfakturor

Leverantörsfakturor som tillhör projektet ska bokföras med projektets projektnummer. Om projektnummer saknas på en faktura när den kommer för godkännande eller attest i leverantörsfakturasystemet ska projektnumret läggas till.

Arbetad tid i projekt

De som jobbar i projektet kan skriva tid i projektet. Då belastas projektets ekonomi med kostnaden för arbetad tid. För att kunna skriva tid behövs en licens i ekonomisystemet UBW. Tidredovisning ska göras löpande, helst veckovis. Det är projektledaren som är ansvarig för att godkänna tid i UBW. När tiden är godkänd bokförs kostnaden för de arbetade timmarna på projektet (bokföring av tid sker dagligen). Notera att tidskrivning i UBW är något annat än rapportering i personalsystemet Personec.

Periodiseringar

Med periodiseringar avses att kostnader och intäkter ska bokföras på projektet i rätt period. Ibland har en leverantör utfört ett arbete i projektet men någon faktura har ännu inte kommit. I de fallen kan en manuell bokning av kostnaden behöva göras för att ha koll på hur mycket upparbetade kostnader projektet har. En periodisering är särskilt viktig att göra vid större belopp (över ett prisbasbelopp¹) och vid ett tertial- eller årsbokslut. Ta hjälp av controller om du behöver stöd och vägledning.

¹ 48 300 kr 2022

Prognos & tidplan

Vid tertial- och årsbokslut ska projektets prognos för året rapporteras. Vid prognosen ska du som är projektledare ta ställning till hur projektet går ekonomiskt och bedöma hur mycket du tror att projektet kommer att kosta för året. I samband med tertial- och årsbokslut ska du även ta ställning till när du bedömer att projektet är klart.

Projektets kostnader belastar inte den egna verksamheten

Projektkostnaden belastar inte den egna verksamheten. Varje månad stämmer controller av upparbetade kostnader på projektnumret och bokar om dem till övergripande ansvar 20904, *Finans-förvaltning övergripande ansvar*.

Vid årets slut görs en sammanställning av samtliga kostnader på projektet som sedan bokas om inom eget kapital av redovisningsenheten.

I bilden till höger illustreras hur projektkostnaderna bokförs om från verksamhetens ansvar till övergripande ansvar och slutligen till eget kapital.



Figur 2 Illustration av hur projektkostnaderna bokförs

Uppföljning

Tertial- och årsbokslut

Ekonomisk uppföljning

Hur beviljade medel har använts och vilket resultat som har uppnåtts kommer att följas upp av kommunstyrelsen. Uppföljning av respektive fond och de projekt som är beslutade inom fonden görs varje tertial (sista april och sista augusti) samt vid årsbokslutet (sista december). Rapporteringen sker i Stratsys och utförs av respektive controller i dialog med projektledaren. Tabellen för ekonomisk uppföljning vid tertial- och årsbokslut i Stratsys ser ut som nedan.

Framtidsfond mnkr	Projekt	Startdatum	Slutdatum	Ack utfall	Budget	Prognos
Framtids- och utvecklingsfonden	Digitalisera ansökan för förenklad handläggning för insatser till äldre			0,00	0,75	0,75
Kompetensfonden	Språksatsning inom äldreomsorgen			0,30	1,07	1,00
Totalt				0,3	1,82	1,75

Figur 3 Tabell för ekonomisk uppföljning i Stratsys, exempel

Projektuppföljning

Den ekonomiska uppföljningen i Stratsys kompletteras även med skriftliga kommentarer där följande två frågor kortfattat ska beskrivas:

1. Vilka konkreta resultat har uppnåtts i projektet fram till nu?
2. Finns det några hinder eller utmaningar för projektet att följa tid- och genomförandeplan? I så fall, hur hanterar och löser projektet detta?

Direktörsuppföljningar

Projektledaren är ansvarig för projektets ekonomiska uppföljning. Ytterst ansvarig för projektet är ansvarig direktör vilket ingår som en del i de regelbundna direktörsavstämningarna som stadsdirektören bjuder in direktörerna till. Inför direktörsavstämningarna ska projektets ekonomi vara aktuell och uppdaterad. För projekt som spänner över flera nämnder är det nödvändigt att utse en direktör som är huvudsakligen ansvarig.

Projektets avslut

När projektet är klar ska projektnumret stängas för transaktioner i ekonomisystemet. Projektet ska också slutrapporteras i enlighet med särskilda mallar för projektuppföljning och rapporteras som egna ärenden till respektive nämnd och kommunstyrelsen. Verksamhetens controller eller nämndcontroller är behjälplig i detta arbete.

Upprättad den 24 januari 2023

Ebba Lindström, ledningsstaben