

Procesbeschrijving projectadministratie GGD GHOR

1.1 Algemeen

In dit document wordt beschreven hoe wij borgen dat:

1. Onze activiteiten zodanig worden uitgevoerd dat de subsidie op doelmatige wijze wordt gebruikt voor de doeleinden waarvoor deze wordt verstrekt;
2. de voor de uitvoering van de gesubsidieerde activiteiten benodigde middelen op verantwoorde wijze worden beheerd.

Wij voeren daartoe een projectadministratie. De administratie is zodanig ingericht dat daaruit te allen tijde:

- de voor de vaststelling van de subsidie van belang zijnde rechten en verplichtingen kunnen worden nagegaan, of
- de voor de vaststelling van de subsidie van belang zijnde rechten en verplichtingen, betalingen en ontvangsten alsmede kosten en opbrengsten kunnen worden nagegaan.

Onze administratie is op een overzichtelijke, controleerbare en doelmatige wijze ingericht.

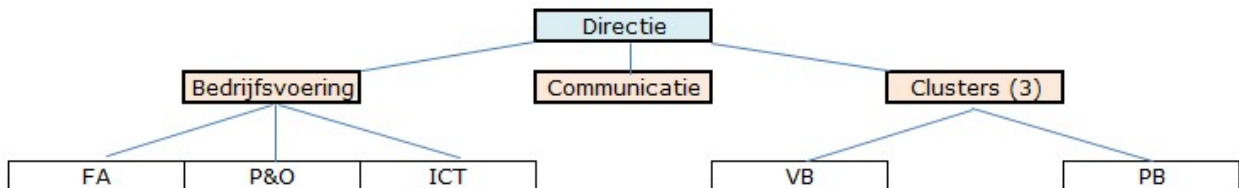
De administratie en de daartoe behorende bescheiden worden gedurende 10 jaren na de vaststelling bewaard. De informatiedragers worden opgeslagen en na 10 jaren na afloop van het subsidie-programma vernietigd.

1.2 Personen betrokken bij de bedrijfsprocessen:

De volgende personen zijn betrokken bij de processen:

- De Directeur;
- Adj.directeur/Manager projectenbureau
- De Manager Bedrijfsvoering;
- De Verenigings-secretaris / lid MT; voert bij afwezigheid van de Manager Bedrijfsvoering de tweede autorisatie uit bij betalingen;
- ICT beheerder Afas Profit/Insite;
- De algemeen Controller;
- Controller PGA; plaatsvervanger voor de algemeen Controller bij betalingen;
- De assistent controller(s);
- De administrateur; verantwoordelijk voor debiteuren en crediteuren;
- Teammanagers (tevens ook Projectleider):
 - Cluster Jeugd
 - Cluster Veiligheid
 - Cluster Sociaal Domein
- Budgethouders (Diversen)
- Projectleiders (Diversen)

1.3 Organogram



*Bedrijfsvoering en Communicatie = VB
Clusters = VB en PB door elkaar*

1.4 Gebruikte software

De volgende pakketten worden gebruikt:

- Standaard boekhoudpakket: Afas Profit. De workflows verlopen via Afas Insite; ten behoeve van P&O is een HRM-module aanwezig binnen Afas.
- Access Online (ABNAMRO zakelijk internetbankieren); via internet, door middel van bankpas en wachtwoorden zijn toegangsbeveiliging en functiescheiding gerealiseerd.

2. Procesbeschrijving

2.1 Bestellingen

De bevoegdheden rondom de bestellingen/inkopen zijn geregeld middels de procuratieregeling. In de administratie is dit verwerkt via digitale workflows voor de inkoopfacturen. Huishoudelijke bestellingen worden gedaan door de secretaresse en huismeester. Bestellingen met betrekking tot de projecten vinden plaats onder eindverantwoordelijkheid van de projectleider.

2.2 Ontvangst inkoopfacturen

De meeste inkoopfacturen komen digitaal binnen via financien@ggdghor.nl.

Papieren inkoopfacturen worden door het secretariaat bij de financiële administratie in het 'postvak FA' gedaan. De administrateur scant de papieren facturen in waarna deze in de wachtrij van AFAS komen te staan, samen met de per mail ontvangen facturen. Hij/zij boekt de facturen vervolgens in, kent een workflow en wijst de facturen ter fiattering toe aan een bevoegd functionaris. Projectfacturen worden aan betreffend project gekoppeld (projectnummer dient op factuur vermeld te zijn) waarna flow naar betreffende (project)medewerker (=beoordelaar) en ingeval > €10.000 ook naar zijn/haar manager/projectleider plaatsvindt.

2.3 Controle inkoopfacturen

De fiatteur kan een factuur afkeuren, welke dan teruggaat naar de financiële administratie voor een nieuwe toewijzing. De administrateur wijst de facturen toe aan een project en grootboekrekening.

De fiatting vindt als volgt plaats:

- 1- fiatting vindt plaats door huismeester/secretariaat van bestelling tot € 500 (bijv. bloemen, kantoorartikelen, vergadering (zaalhuur of catering));
- 2- voorfiatting vindt plaats door de (project)medewerker; voor facturen € 501 tot € 10.000;
- 3- fiatting vindt tevens plaats door een MT-lid (teammanager, evt. ook projectleider) bij facturen van € 10.001 tot € 30.000;
- 4- fiatting vindt tevens plaats door de adjunct directeur bij facturen € 30.001 tot € 250.000; (fiatting 1, 2, 3 en/of 4 = autorisatie door bevoegd functionaris van de inkoopfactuur;
- 5- fiatting vindt tevens plaats door de directeur bij facturen € 250.001 tot € 500.000; middels autorisatie per mail gegeven.
- 6- betaalbaar stellen door controller in Profit Insite. Hier worden de gemaakte boekingen gecontroleerd op o.a. kostensoort, BTW, projectnummer en of de gemaakte bestellingen terecht / zakelijk / binnen budget* zijn. De controller voert ook een controle uit op naleving van de procuratieregeling.

*formele verantwoordelijkheid voor projectbudget ligt bij projectleider/manager

De facturen in het intern facturenregister worden vooruitlopend op digitale fiatting via Afas Insite ingeboekt in Afas Profit.

2.4 Betaling facturen

De administrateur maakt wekelijks een betaallijst aan in Profit. De facturen hangen daar als digitale bijlage achter. Een afdruk hiervan gaat naar de controller. Hij checkt de betaallijst met de facturen (naam/nummer check*), hij accordeert deze middels een paraaf op de betaallijst (hardcopy).

*Wijzigingen in de crediteurenstamgegevens worden door de controller gecontroleerd: op grote facturen (> 1.000 euro), nieuwe crediteuren plus steekproef op kleine facturen. Controle op naam-nummer bankrekening tussen crediteur en factuur: zichtbaar middels vink van controller bij rekeningnummer op de betaallijst, nieuwe/gewijzigde bankrekeningen staan hierop vermeld vanuit Afas-logging.

De betaallijst wordt door de administrateur ingelezen (SEPA-bestand) in de betalingsapplicatie van ABN AMRO. Hij/zij zet de betaling klaar in Access Online. De eerste fiatting (deelautorisatie) in het betaalpakket wordt door een van de assistent-

controllers gedaan. De tweede autorisatie wordt door de manager bedrijfsvoering gezet waarna de betaling door ABNAMRO wordt uitgevoerd.

Bij afwezigheid van controller of manager Bedrijfsvoering, geldt onderstaand schema voor de vervanging:

Activiteit crediteuren	Wie	Vervanging
Crediteuren aanmaken of wijzigen	Administrateur	assistent controllers
Facturen inboeken en coderen	Administrateur	Assistent controllers
Accorderen facturen	A Project/teamleider B directie (afhankelijk van hoogte factuur)	A vervanging via Insite als men dat wenst B administratie wacht totdat deze aanwezig is
Controle betaallijst	Controller (hardcopy)	Controller PGA
Aanmaken betaallijst; 1 ^e handtekening bank	Administrateur Assistent controllers	Assistent controller Andere Assistent controller
Tweede handtekening bank	Manager bedrijfsvoering	Verenigingssecretaris

3. Procesbeschrijving projectadministratie

3.1 Projecten

Nieuwe projecten worden door de assistent-controller projecten aangemaakt in het systeem. Projectnummers worden handmatig (geen automatische nummering) aangemaakt. Het projectteam en de projectleider worden toegewezen. Alleen het toegewezen projectteam kan uren op het desbetreffende project schrijven.

3.2 Urenregistratie/tarieven

Alle medewerkers registreren hun uren in Afas Insite op bepaalde projectcodes. Medewerkers worden geacht hun gewerkte uren conform rooster (aangevuld met eventueel overwerk) conform de werkelijkheid te registreren: directe=projecturen, indirecte uren, ziekte, verlof, etc.

In het systeem zijn tarieven per loonschaal vastgelegd door de assistent-controller projecten. Medewerker heeft een functie, hier hangt loonschaal aan vast. Elke loonschaal heeft haar eigen tarief, deze tarieven worden jaarlijks vastgesteld in de begroting. De Handleiding Overheidstarieven wordt qua systematiek zoveel mogelijk gevolgd. De overheidstarieven worden niet volledig gevolgd omdat de tariefopbouw anders is bij GGD GHOR NL; het verschil zit met name in toerekening van de overhead.

De projectleider keurt wekelijks de urenregistratie goed. Na goedkeuring projectleider komen uren in de projectmutaties. Correcties zijn mogelijk achteraf op aangeven van projectleider, de assistent-controller projecten verwerkt deze correcties, Insite biedt deze opnieuw aan de projectleider aan ter goedkeuring.

Bij detachering en ZZP'er wordt zo veel mogelijk ook uren geschreven door betreffende ingehuurde medewerker. Indien dit niet kan, worden de gefactureerde uren en de kosten daarvan middels de inkoopfactuur op het project geboekt door de administrateur/assistent-controller projecten. Ook deze uren komen bij de projectleider ter accordering.

Geschreven uren ondergaan de volgende controle:

Aan het einde van de maand controleert de assistent-controller projecten de volledigheid van de geboekte uren. Indien een medewerker nog niet alles heeft geboekt gaat hij hier achteraan (controle jobtime-shoptime). Voor de controle van de volledigheid van goedgekeurde uren door projectleiders kan er een lijst met 'nog te accorderen nacalculatie-uren' gedraaid worden in Afas. Hierop staan alle niet-goedgekeurde uren aangegeven.

3.3 Declaraties

Declaraties van het personeel worden geautoriseerd door de leidinggevende. Algemene declaraties (waaronder reiskosten) gaan direct naar de financiële administratie ter verwerking; deze lopen via Afas Insite. Invoer door medewerker zelf in Afas Insite, goedkeuring door de leidinggevende en assistent controller verwerkt mutatie in de loonrun.

Declaraties op projecten dienen eerst te worden goedgekeurd door de projectleider.

3.4 Verkoopfacturen op projecten

De verkoopfacturen worden periodiek of incidenteel in Afas aangemaakt door de administrateur. De gegevens die op de factuur worden verwerkt, worden aangeleverd door de assistent-controller of de controller. De baten worden geboekt op het desbetreffende projectnummer. De verkoopfacturen worden digitaal verzonden via AFAS Profit.

De ontvangen baten op een project worden inzichtelijk gemaakt in de eindafrekening aan de desbetreffende financier middels bankafschriften en een overzicht vanuit AFAS Profit.

NB: Mocht er sprake zijn van overfinanciering, dan worden de baten in mindering gebracht op de te ontvangen subsidie.

Eventuele overschotten worden na goedkeuring van de eindafrekening teruggestort naar desbetreffende financier.

3.5 Verwerking van ontvangsten van financiers en tussentijdse betalingen aan projectpartners

De inkomende financieringsstromen worden als ontvangen subsidies op het desbetreffende projectnummer geboekt door de administrateur. De controle op deze bankboekingen wordt uitgevoerd door de assistent-controller projecten.

In de samenwerkingsovereenkomsten overeengekomen periodieke voorschotten ten bate van projectpartners enerzijds en tussentijdse geldstromen ten bate van projectpartners anderzijds, beiden bedoeld opdat zij hun projectwerkzaamheden kunnen financieren, worden op basis van door de projectpartner ingediende facturen (voorzien van declaratie met benodigde verantwoording) gefiatteerd door de projectleider na check door de assistent-controller.

Rapportage daarvan wordt periodiek opgevraagd door de projectleider of project-assistent. De assistent-controller voert de controle op de gerealiseerde kosten uit en bepaalt welk bedrag betaalbaar gesteld mag worden.

Deze uitgaande geldstromen worden in mindering gebracht op de al ontvangen voorschotten van desbetreffende projectpartner.

Bij de eindafrekening van een project bepaalt de assistent-controller in afstemming met de projectleiding op welk bedrag de projectpartners definitief recht hebben. De daadwerkelijke definitieve afrekening vindt plaats nadat de financier de subsidie heeft vastgesteld op basis van de controleverklaring van de accountant.

3.6 Projectbesprekingen/rapportages

Periodiek vinden er projectbesprekingen plaats met de projectleider (5x per jaar). Deze projectbesprekingen worden voorbereid en geleid door de assistent-controller projecten.

Hierbij zijn aanwezig:

- Teammanager/projectleider
- Projectondersteuner
- Assistent-controller of administrateur (notuleert)
- Controller

Alle projecten worden doorgenomen met de projectleider en eventuele actiepunten worden besproken/uitgezet.

Naast de projectbesprekingen, worden de financiële voorjaarsrapportage (t/m april) en najaarsrapportage (t/m augustus) opgesteld door de controller. Deze stukken worden besproken in het MT, DT & Presidium.