

# CHECKLISTA FÖR PREFEKT

Det är prefekten och institutionsstyrelsen som har det formella ansvaret för hur verksamheten bedrivs. Institutionen har alltså verksamhetsansvaret och motsvarande ekonomiska ansvar, budgetansvar, resultatansvar och redovisningsansvar. Prefekten har i egenskap av institutionens ledare såväl ekonomiskt som verksamhetsmässigt ansvar för institutionen. Prefekten ansvarar för att institutionens resurser används på bästa sätt och ansvaret omfattar såväl intäkter som kostnader. Ansvaret omfattar all verksamhet vid institutionen oavsett hur olika verksamheter inom institutionen är finansierade (internt fördelade statsanslag för utbildning och forskning, externa forskningsbidrag, uppdragsinkomster, försäljningsintäkter mm.)

Följande rutiner bör finnas för att följa upp ekonomin vid institutionen:

| AKTIVITETER  | UTFÖRT AV/DATUM | EV. KOMMENTAR |
|--|-----------------|---------------|
| Prefekten tillstyrker alla projektansökningar  |                 |               |
| Prefekten tillstyrker alla uppdragsavtal   |                 |               |
| Riskanalys görs i samband med ansökningar. Kontrollerna bör inriktas mot väsentliga och riskfyllda områden.  |                 |               |
| Fullkostnadskalkyl upprättas i samband med bidragsansökan och granskas av ekonomiansvariga på institutionen  |                 |               |
| Fullkostnadskalkyl upprättas för att beräkna vad ett uppdragsforskningsprojekt kommer att kosta innan institutionen åtar sig uppdraget. Beräkningen granskas av ekonomiansvariga på institutionen  |                 |               |
| Ansökan ska diarieföras i W3D3.  |                 |               |
| För enklare uppdragsforskning används LU:s centralt framtagna avtalsmallar för att säkerställa att väsentliga frågor regleras i avtalet. Mer komplicerade uppdragsavtal granskas av juridiska avdelningen före undertecknande.             |                 |               |
| Kontraktet/avtalet registreras och diarieförs i W3D3 (via Forskningservice) som en fortsättning till ansökningsärendet.  |                 |               |
| Rekvision av bidrag och fakturering av uppdragsintäkter sker så fort detta är möjligt enligt avtalet. Rekvisitioner diarieförs i ärendet i W3D3.   |                 |               |
| Det finns attestrutiner som säkerställer att alla kostnader i projektet blir attesterade av rätt person  |                 |               |
| Löpande uppföljning att projekt klassificeras korrekt samt stärka kunskapen om vad som är uppdragsforskning, vad som är bidragsforskning och vad som är intäkter enligt §4 Avgiftsförordningen och att korrigerig av felaktigheterna sker. |                 |               |
| Korrigerigstransaktioner har relevanta underlag och är attesterade av behörig personal   |                 |               |
| Uppföljning sker av externfinansierade projekt minst tertialsvis. Jämförelsen sker mellan budget och utfall. Väsentlig avvikelse ska förklaras av projektledaren.  |                 |               |
| Uppföljning sker av att projektet avslutas och resultatavräknas i enlighet med universitetets regler.  |                 |               |
| Implementering och efterlevnad av rutiner följs.   |                 |               |
| Avluta projektet i W3D3 och i andra system. Kontrollera diariefört ej avslutat ärende. Finns det öppna ärenden trots att projektet avslutats?  |                 |               |