



STOCKHOLM INTERNATIONAL
PEACE RESEARCH INSTITUTE

SIPRI

Ekonomihandbok

Ulla Hurtig Nielsen

SIPRI | Signalistgatan 9, 169 72 SOLNA

FÖRORD

Innehållsförteckning

1.	OM SIPRI.....	3
2.	SIPRIS ORGANISATION (CB)	3
3.	EKONOMISKA REDOVISNINGEN (CB)	5
	<i>Ekonomiavdelningen (CB)</i>	4
3.1	<i>Affärsredovisningen (CB)</i>	5
	Månadsrutiner	5
	Kvartalsrapportering (Utredning).....	6
	Löpande granskning (Ulla)	7
	Planering löpande granskning	7
	Dokument till BDO	Fel! Bokmärket är inte definierat.
	Avstämningar löpande granskning	7
	Bokslut och årsredovisning (Ulla)	Fel! Bokmärket är inte definierat.
	Planering bokslut och årsredovisning	7
	Dokument till BDO	Fel! Bokmärket är inte definierat.
	Avstämningar bokslut	Fel! Bokmärket är inte definierat.
	Periodstängningar	7
3.2	<i>Projektredivisningen (Jenny)</i>	7
	Projekt med slutdatum per 12-31	7
3.3	<i>Övrigt</i>	7
	Behörigheter system	7
	Behörigheter/tillgång till Maconomy	8
	Bolagsverket	8
	Verklig huvudman	9
	Attestinstruktioner (Ulla).....	7
	Årliga uppdateringar.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
	Intranätet för ekonomiavdelningen (Ulla).....	9
	Eurocard	9
	Arkivering och gallring av bokföringsmaterial (Ulla)	7
	GDPR (General Data Protection Regulation) Dataskyddsförordningen	9
	Avtal	8
	Roller och namn i ekonomihandboken	3

1. OM SIPRI

SIPRI är ett oberoende internationellt institut som ägnar sig åt forskning om konflikter, beväpningar, vapenkontroll och nedrustning. SIPRI grundades 1966 och tillhandahåller data, analys och rekommendationer, baserade på öppna källor, till beslutsfattare, forskare, media och den intresserade allmänheten. SIPRI är baserat i Stockholm och rankas regelbundet bland de mest respekterade tankesmedlén över hela världen.

Vision och uppdrag

SIPRI:s vision är en värld där källor till osäkerhet identifieras och förstås, konflikter förhindras eller lösas och fred upprätthålls.

SIPRI:s uppdrag är att:

bedriva forskning och aktiviteter om säkerhet, konflikt och fred;
tillhandahålla policyanalys och rekommendationer;
underlätta dialog och bygga kapacitet;
främja öppenhet och ansvarsskyldighet; och
leverera auktoritativ information till globala målgrupper.

Stadgar

Stadgarna är de vägledande principerna för SIPRI:s arbete. De antogs av den svenska regeringen.

Historia och finansiering

SIPRI inrättades på grundval av ett beslut av riksdagen och får en betydande del av dess finansiering i form av ett årligt bidrag från den svenska regeringen. Institutet söker också ekonomiskt stöd från andra organisationer för att genomföra sin forskning.

2. SIPRIS ORGANISATION

SIPRI leds av styrelsen (the Governing Board).

För det löpande arbetet finns en ledningsgrupp (SMT= Senior managementteam) som består av

Institute Director

Deputy Director

Head of Operations

Head of Communications

Director of Studies (3 st.)

I övrigt beträffande organisationen, se det separata organogrammet.

Roller och namn i ekonomihandboken

Head of Operations	Maria Kaemmerlé
Financial Manager	Ulla Hurtig Nielsen
Senior Financial Accountant	Cecilia Bagge
Financial Accountant	Maria Volakaki
Project Controller	Jenny Mildton
Project Controller EUNPDC	Nikos Politis
Project Controller SAHEL	Frederic Daudon
Grants Manager	Lena Kappelin

Uppdaterat 2021-12-16

Ekonomiavdelningen

Ekonomiavdelningen består av

Head of Operations (HoO) i sin kapacitet av CFO – Strategiskt ansvarig

Financial manager (FM) – Operationellt ansvarig

Senior Financial Accountant (Senior Acc.)

Financial Accountant (Acc.)

Project Controller (PC1)

Project Controller EUNPDC (PC2)

Project Controller SAHEL (PC3)

Grants Manager (GM)

Varje funktion har utarbetat en egen arbetsordning för att beskriva det löpande arbete både för eget bruk, och som information för det fall att en situation uppstår där en ersättare av något slag snabbt måste sätta sig in arbetsuppgifterna.

Financial Manager:

- Leads, manages, and develops the financial group, and responsible for accounting at SIPRI.
System owner of financial system, Maconomy.

Senior Financial Accountant:

- Salaries and payroll management
- General accounting & company taxes

Financial Accountant:

- Vendor invoices & payments
- Expenses and Per Diem regarding CORE Costs
- Eurocard

Project Controller (PC1):

- Project Financial Follow-ups and reporting
- Expenses and Per Diems regarding Projects
- Customer invoicing
- Deputy system owner of financial system, Maconomy

Project Controller EUNPDC (PC2):

- Project Financial Follow-up for project EUNPDC

Project Controller SAHEL (PC3):

- Project Financial Follow-up for project SAHEL

Grants Manager (GM):

- Grant applications, budgets and reporting

3. EKONOMISKA REDOVISNINGEN

I affärsredovisningen, eller den externa redovisningen som den också kallas, ingår årsbokslutet i årsredovisningen samt delårsrapporter. Man brukar skilja mellan externredovisning och internredovisning.

Internredovisning kallas den del av ett företags redovisning som har till uppgift att underlätta ekonomistyrningen i företaget, dvs företagsledningens planering och kontroll av verksamheten. Exempel på internredovisning är projektredovisning och kalkylbokföring.

Redovisningsarbetet inom SIPRI ska präglas av att följa de svenska föreskrifter som finns för stiftelseförvaltning och ha en transparent och god redovisning som är robust och bygger på de lagar och förordningar som är aktuella och gällande.

3.1 Affärsredovisningen

Månadsrutiner

Datum	Uppgifter	Utförare	Reserv
1	Lägga in utländska valutor i Maconomy	Acc	Senior Acc
3-5	Reseräkningar avseende Corekostnader	Acc	PC1
	Reseräkningar avseende Projektkostnader	PC1	PC2 eller 3
5-8	Skicka in tidredovisningen för föregående månad till Deloitte som underlag till lönefilen	Senior Acc	Acc
5	Betala svenska och utländska lev.fakturor	Acc	Senior Acc
12	Rapporterat och betalat till SKV	Acc	FM
12	Betalat in till Trygghetsstiftelsen	Acc	FM
12	Betala svenska och utländska lev.fakturor	Acc	Senior Acc/FM
15	Konton avstämda föregående månad	Se separat ansvarsfördelning/kto	
15	Löneallokeringen för föregående månad klar	HoO	PC1/GM
19	Betala svenska och utländska lev.fakturor	Acc	Senior Acc/FM
19-20	Slutgodkänna lönefilen från Deloitte	Senior Acc	Acc
20 - 23	Lägga in lönefil i banken.	Senior Acc	Acc
20	Betala svenska och utländska lev.fakturor	Acc	Senior Acc/FM
28	Bokföra lönen i Maconomy	Senior Acc	Acc

30	Bokföra fakturor från SPV	HoO	Senior Acc
27	Betala svenska och utländska lev.fakturor	Acc	Senior Acc/FM

Kundfakturor skickas och betalningar bokförs vid behov.

Kvartalsrapportering

Uppgifter	Utförare	Reserv
Avskrivningar	FM	Senior Acc
Semesterskuld uppbokad	HoO	FM
Valutakurser valutakonton	Acc	Senior Acc

Bokslut och årsredovisning

Planering bokslut och årsredovisning

En plan för ansvars- och tidsplanering finns framtagen.

Se bilaga 1 för aktuell planering.

Löpande granskning

Planering löpande granskning

Avstämningar, löpande granskning – månads-, kvartals- och årsvis (bokslut)

Se bilaga 2 för aktuell planering.

Periodstängningar

Sipri gör kvartalsbokslut där perioden ska stängas efter att bokslutet är färdigställt.

3.2 Projektredovisningen (?)

Rutiner

Varje *månad* görs en finansiell uppföljning per projekt där budget mot utfall uppdateras.

Varje *kvartal*, när samtliga projektkostnader inkommit för kvartalet, bokförs overheadkostnaden per projekt.

Hantering av projekt som avslutas

När samtliga kostnader bokförts, inkluderat overhead, sammanställs de avslutande rapporterna (narrativa, finansiella, revision) som donatorn kräver. När ett avsluts godkännande mottagits från donator börjar avslutnings processen av projektet: eventuellt oanvänt bidrag betalas tillbaka till donatorn, projektet stängs i Maconomy, och avslut noteras även i GAD. Slutrapporterna skrivs ut/sparas i originalform och arkiveras i den specifika projektmappen.

Hantering av projekt vid årsbokslut

Innan stängning av året så kostnadsförs alla projektkostnaderna, tillhörande året som stängs, på respektive projekt.

Kostnader som utförts under året, men ej fakturerats ännu, kan reserverats mot underlag (om den specifika givaren godtar det).

Därefter bokas overhead per projekt.

3.3 Övrigt

Arkivering och gallring av bokföringsmaterial

Vid varje nytt bokföringsår, arkiveras alla verifikationspärmar och pärmar med avstämningar för det år före föregående år i arkivet. Bokföringsmaterial, både i pärmar och digitalt arkiveras i minst 10 år.

Attestinstruktioner och behörigheter

Det finns instruktioner som är generella för Sipri enligt våra stadgar. Se pkt 8 i stadgarna:

- §8

The Governing Board decides important matters concerning the Foundation's activities, organisation and financial administration. Matters not to be decided by the Governing Board are decided by the Director of the Institute.

Punkten innebär att styrelsen tar beslut om vilka som får teckna firma, när så erfordras pga organisationsförändringar. De som tecknar firma är Director, Deputy Director och Head of Operations var för sig. Det finns ingen övrig delegationsordning för den löpande förvaltningen godkänd av styrelsen. Detta ska upprättas snarast under år 2022 och ansvarig för att ta fram detta är FM, som också ska se till att den uppdateras vid behov.

Avtal

Avtalsbevakning

En förteckning över alla avtal för kontorsdriften skall upprättas och hållas aktuell av FM alt Senior Acc. Arbetsuppgiften kan delegeras. Idag finns alla godkända avtal arkiverade i arkivskåp.

Avtal konsulter

Avtal för personer som fakturerar innan de blir anställda och får reguljär lön hanteras av HR och Finance får kopior på avtalen när de undertecknats och informeras om vilka det är och vad avtalen innehåller. OBS Finance måste regelbundet informera HR om vilka valutor och länder som vi kan använda oss av och betala till.

Avtal för övriga konsulter hanteras av 

Behörigheter system

Behörigheter/tillgång till Maconomy

Financial Manager (FM) är systemägare till Maconomy och ansvarig för behörigheter i systemet, att anställda på SIPRI har rätt behörighet och tillgång till systemet och är primära kontakten till Deltek som förvaltar och driftar systemet. All utveckling och förvaltning sköts av en gemensam supportgrupp för Maconomy och SIPRI:s användare anmäler alla systemrelaterade frågor direkt till mail-gruppen: maconomy.support@sipri.org. I den gruppen ingår alla på ekonomiavdelningen samt Office Assistant (OA). OA i sin roll som den som tar emot alla nyanställda och lär ut grunderna i användningen av Maconomy och hur man tidsrapporterar veckovis.

Bolagsverket

Projectcontroller (PC1) rapporterar nya och avgående ledamöter/revisorer i styrelsen till Länsstyrelsen.

Skatteverket

Head of Operations delegerar rätt att rapportera till Skatteverket enligt delegationsordning. De roller som idag har delegation att rapportera för SIPRI är: HoO, FM, Senior Acc och GM. Behörighet godkänns av HoO.

SEB

Head of Operations delegerar rätt att göra betalningar och övriga tjänster till SEB enligt delegationsordning. De roller som idag har delegation till internetbanken SEB för SIPRI är: Deputy Director Sipri, HoO, FM, Senior Acc, Acc, PC1 och GM. Behörigheter läggs in och godkänns av HoO och FM i dualitet.

Eurocard

SIPRI erbjuder alla anställda på SIPRI möjlighet att ansöka om ett kreditkort hos Eurocard. Det finns också rätt att få ett sk företagskort hos Eurocard. Det kortet kan endast sökas och godkännas enligt särskild ordning. Ansvarig för Eurocard är Acc. Se vidare instruktioner i separat pärm och på intranätet.

GDPR (General Data Protection Regulation) Dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen (DSF) eller *allmänna dataskyddsförordningen*, mer känd som **GDPR** efter engelskans *General Data Protection Regulation*, är en europeisk förordning med syftet att stärka och harmonisera skyddet för levande, fysiska personer inom Europeiska unionen vid hantering av personuppgifter. Den hindrar organisationer från att databehandla personuppgifter utan rättslig grund, till exempel samtycke. Förordningen antogs den 27 april 2016 och började gälla fullt ut den 25 maj 2018. Den ersatte då dataskyddsdirektivet (95/46/EG) från 1995.^[1]

För SIPRIS del, och ekonomiavdelning finns det reglerat i vad som gäller.....
Utbildning i GDPR.....

Intranätet för ekonomiavdelningen

Ansvar för att hålla intranätet uppdaterat i de delar det rör ekonomiavdelningen ligger innehållsmässigt på FM och utförs av PC1 eller GM.

Verklig huvudman

4. BILAGOR

1. Planering för ÅR 2021

Planering årsredovisning 2021

Datum 2021 - 2022	Uppgift	Ansvarig
Maj 2021	Vid styrelsemötet informeras om att vi måste ha namnunderskrifter både som inscannade PDF:er och inskickade original. Årsredovisningen kommer preliminärt att skickas mellan 17 – 24 februari 2022.	
Nov 2021	Vid styrelsemötet informeras om vilka datum vi skickar ut 2021 års årsredovisning. 1. Huvudalternativ: Vi kommer att e-posta ut ÅR för E-signering till samtliga och i god tid före säkerställa att alla har möjlighet till det under den vecka det är aktuellt. Efter samtal med revisorerna är det troligt att det inte fungerar för E-signering kräver Bank-Id eller motsvarande. 2. Reservplan: Vi kommer att e-posta dokumenten på svenska (originalet) och engelska och skicka med kurir (DHL) utskrivna exemplar av den sida på den svenska årsredovisningen som ska skrivas under. Den underskrivna sidan ska sen skickas tillbaka till Sipri med kurir snarast så att den är oss tillhanda senast när båda revisorerna undertecknar sin revisionsberättelse.	
3/1	Öppna 2022 för bokningar i ekonomisystemen	Ulla
7/1	Verksamhetsberättelse på svenska bör finnas i första draft	Joakim
17/1	Stängning alla bokningar avseende 2021 i bokföringen hos Sipri	Ulla
20/1	Starta upp arbetet med Årsredovisning (ÅR) på svenska	Maria/Ulla
27/1	Starta upp arbetet med ÅR på engelska	Maria/Ulla
3/2	Verksamhetsberättelse på svenska och engelska klar	Joakim
7/2 – 8/2	Bokslutsrevision	BDO
8/2	Första versionen av svensk ÅR till BDO för granskning	Ulla
10/2	E-post skickas till styrelseledamöterna för att informera om utskicket av ÅR för underskrift	Joakim

	nästa vecka. De ska bekräfta adress som budet kan skickas till nästa vecka.	
14/2	Svensk Årsredovisning godkänd av BDO för utskick till styrelsen.	BDO/Ulla
17/2	Utskick av ÅR på svenska (officiella) och engelska (för förståelse) per e-post till styrelsen från Joakim med kopia Elena/Elin och Ulla. Huvudalternativ: Styrelsemedlemmarna ombedes i första hand att e-signera svenska ÅR. Har visat sig vara svårt eftersom revisorerna kräver signering med Bank-Id eller motsvarande. Fungerar för Sverige, Norge och eventuellt några länder till. Reservplanen: Sipri skickar en utskrift av den sida som ska undertecknas på svenska ÅR (originalet) per kurir. Den sändes tillbaka undertecknad med kurir till Sipri så att den finns oss tillhanda senast 24/2.	Joakim/Ulla
24/2	Styrelsen skall ha skickat tillbaka per e-post antingen e-signerat eller svarat OK samt namnunderskrift i original finns oss tillhanda hos Sipri.	Joakim/Ulla
24/2	Ulla kontaktar chef på UD-NIS och kommer överens om att vi skickar över både scannad version och postar/budar över original. Vi behöver kontaktperson och mailadress.	Ulla
24/2	BDO färdigställer revisionsrapporten och kontaktar av Regeringen utsedda revisorn Anna-Karin för underskrift av revisionsrapporten.	BDO
28/2	Absolut sista dan att skicka in ÅR till UD	Ulla

2. Planering löpande granskning

Kontonr	Kontonamn	Ansvarig	Avstäms av	Kvartal 1 – klart 16 april	Kvartal 2 - klart 31 aug.	Kvartal 3 - klart 20 okt.
1220	Inventarier och verktyg	UHN	UHN	2021-04-27	2021-08-24	2021-10-15
1229	Ack avskr på inventarier och verktyg	UHN	UHN	2021-04-27	2021-08-24	2021-10-15
1474	Pågående arbeten, löpande tid	MK	?			
1475	Pågående arbeten, löpande utlägg	MK	?			
1510	Kundfordringar	JM	JM	2021-04-13	2021-07-06	2021-10-20
1511	Kundfordringar, Balansdagskurs 12-31	JM	JM	2021-04-13	2021-07-06	2021-10-20
1611	Reseförskott	JM	JM	2021-04-13	2021-07-06	2021-10-20
1619	Kortfr. fordringar hos anställda	JM	JM	2021-04-13	2021-07-06	2021-10-20
1630	Avräkning skatter och avgifter (skattekonto)	CB	CB	2021-04-09	2021-08-05	2021-10-20
1640	Skattefordringar	CB	CB	2021-04-09	2021-08-05	2021-10-20
1689	Övriga kortfristiga fordringar	CB	CB	2021-04-09	2021-08-05	2021-10-20
1710	Förutbetalda hyreskostnader	CB	CB	2021-04-09	2021-08-05	2021-10-20
1730	Förutbetalda försäkringspremier	CB	CB	2021-04-09	2021-08-05	2021-10-20
1783	Mali advance Exafi	LK	LK			
1784	Liptako-Gourma (Control Account)	--	--			
17841	DRC Liptako-Gourma, advance	MK	MK	2021-04-13/JM	2021-07-05/JM	2021-10-20/JM
17842	CGD Liptako-Gourma, advance	MK	MK	2021-04-13/JM	2021-07-05/JM	2021-10-20/JM
17843	LASDEL Liptako-Gourma, advance	MK	MK	2021-04-13/JM	2021-07-05/JM	2021-10-20/JM
17844	Point Sud Liptako-Gourma, advance	MK	MK	2021-04-13/JM	2021-07-05/JM	2021-10-20/JM
1785	AFD (Control Account)	--	--	--	--	--

17851	AFD NIRAS, advance	MK	MK	2021-04-13/JM	2021-07-05/JM	2021-10-20/JM
17852	AFD Point Sud, advance	MK	MK	2021-04-13/JM	2021-07-05/JM	2021-10-20/JM
1786	PNUD-Covid 19 (Control Account)	--	--	--	--	--
1787	UNHCR - Forced Displacement... (Control Account)	--	--	--	--	--
17871	UNHCR - CERAP				2021-07-05/JM	2021-10-20/JM
17872	UNHCR - CGD				2021-07-05/JM	2021-10-20/JM
17873	UNHCR - LASDEL				2021-07-05/JM	2021-10-20/JM
1788	Partenariat strategique et financier (Control Account)	--	--	--	--	--
17881	Partenariat strategique.. – LASDEL				2021-07-05/JM	2021-10-20/JM
17882	Partenariat strategique.. - TIMBUKTU				2021-07-05/JM	2021-10-20/JM
1791	Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter PROJEKT	JM	JM	2021-04-13	2021-07-06	2021-10-20
1792	Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter CORE	MV	MV	2021-04-09	2021-08-05	2021-10-19
1799	Observationskonto	MV	MV	2021-04-09	2021-08-05	2021-10-20
1910	Kassa	MV	MV	2021-04-09	2021-08-06	2021-10-20
1920	Krediteringar	MV	MV	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
1930	SEB 5418 10 015 98 SEK Företagskonto	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
1931	Under betalning	MV	MV			2021-10-15
1933	SEB 5385 10 504 01 (Proj Mali 35125)	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
1941	SEB 5930 82 202 67 EUR	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
1942	SEB 5930 82 243 27 USD	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
1943	SEB 5930 82 930 86 CHF	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20

1944	SEB 5423 82 741 99 GBP	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
1945	SEB 5123 82 789 73 EUR (Proj Mali-Centre 35127)	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
1946	SEB 5123 82 770 39 EUR (Proj EUNDPC 50535)	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
1947	SEB 5059 82 015 99 USD (UNDP)	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
1948	SEB 5059 82 193 74 EUR (PSDG)	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
1949	SEB 5059 82 255 79 USD (UNHCR)	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
2091	Balanserad vinst eller förlust	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
2098	Vinst eller förlust från föregående år	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
2099	Årets resultat	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
2211	Avsättning för pensioner, delpension	CB	CB			
2211-1	Avsättning för pensioner, delpension, utbetalningar	CB	CB			
2420	Förskott från kunder	MK	?			
2440	Leverantörsskulder	MV	MV			2021-10-18
2441	Leverantörsskulder, ankomst	MV	MV			2021-10-18
2442	Leverantörsskulder, under betalning	MV	MV			2021-10-18
2444	Leverantörsskulder, Balansdagskurs 12-31	MV	MV			2021-10-18
2480	Balans underkonsulter	?	?			
2510	Skatteskulder	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
25101	2019 slutlig skatt	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
25102	2020 slutlig skatt	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
2514	Beräknad särskild löneskatt på pensionskostnader	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
25141	Beräknad särskild löneskatt på	CB	CB			

	pensionskostnader, delpension					
2518	Betald F-skatt	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
2710	Personalskatt	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
2740	Avtalade sociala avgifter	CB	CB	2021-04-09	2021-08-10	2021-10-20
2820	Kortfr. skulder till anställda	JM	JM	2021-04-13	2021-07-06	2021-10-20
2847	Debt Stabilisation PSDG	JM	JM		2021-07-06	2021-10-20
2848	Mali-Centre	??	??			
2849	Dept EUNPDC	??	??			
2880	Skuld erhållna bidrag	MK	MK			
2901	Upplupna kostnader PROJEKT	JM	JM	2021-04-13	2021-07-06	2021-10-20
2902	Upplupna kostnader CORE	MV	MV	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-19
2903	Lokala omställningsmedel	CB	CB	2021-04-10	2021-08-09	2021-10-20
2920	Upplupna semesterlöner	MK	MK			
2921	Upplupna semesterlöner, soc.avg.	N/A	N/A			
2931	Upplupen pensionsutbet. (delpension)	MK	MK			
2990	Övr upplupna kostnader o förutbetalda intäkter	JM	JM	2021-04-13	2021-07-06	2021-10-20
2992	Upplupna kostnader för revision	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20
2999	OBS-konto, manuella löner	CB	CB	2021-04-09	2021-08-09	2021-10-20

MK
CB
UHN
JM
LK
MV

	SIPRI löpgranskning per Category	Interim Audit per September 30, Request name	Description	Utförare SIPRI
1. Finansiellt	1.1 Finansiellt	Sie-4 fil	Sie-4 fil per senast avstämda datum	Ulla
	1.2 Finansiellt	BR & RR	Balans- och resultaträkning vid tidpunkt för revisionen	Ulla
	1.3 Finansiellt	Budget- budgetuppföljning	Ladda upp en kopia på den senaste antagna budgeten för 2021 och den uppföljning som har gjorts av er mot denna.	Maria K.
2. Formalia	2.1 Protokoll	Styrelseprotokoll	Samtliga styrelseprotokoll som upprättats under räkenskapsåret	Maria K.
	2.2 Stiftelseformalia	Stadgar	Ladda upp en kopia på stiftelsens stadga. Om inga förändringar har skett sedan senaste revisionen lämna kommentar om detta. Om förändring skett ladda upp underlag till genomförd permutation	Maria K.
	2.3 Stiftelseformalia	Registreringsbevis	Ladda upp en kopia på stiftelsens registreringsbevis.	Jenny
	2.4 Formalia	Avtal	Ladda upp kopior på väsentliga avtal som har tecknats under året. Exempelvis nya hyresavtal eller liknande	Maria K.
	2.5 Formalia	Försäkring	Ladda upp försäkringsbrev för stiftelsens försäkringar, egendom- och ansvarsförsäkring. Ladda även upp faktura för försäkringen samt betalningskvittens som påvisar på att försäkringen är betald	Maria V.
	2.6 Formalia	Rutinbeskrivningar/policys	Ladda upp kopia på rutinbeskrivningar och policys. Exempelvis upphandlingspolicy, arbetsordningar, GDPR policy m.m	Maria K.
	2.7 Formalia	Personalhandbok	Ladda upp kopia på senaste antagna personalhandboken.	Cecilia
	2.8 Formalia	Organisationschema	Ladda upp en kopia på ert organisationschema	Cecilia
3. Rutiner	3.1 System och IT-generella kontroller	System	Förteckning över vilka system (med versionsnummer) som används och hur dessa integrerar med varandra	Cecilia (Magda)
	3.2 Rutiner	Inköp	Ladda upp eventuell inköpspolicy annat styrande dokument för inköp. Finns ej detta lämna kommentar	Ulla
	3.3 Rutiner	Inköp- Attestrutiner	Ladda upp attestordning/delegationsordning/ firmateckningdokument som beskriver vilka som har attestbehörigheter för fakturor.	Jenny/Maria K
	3.4 Rutiner	Inköp- bankfullmakter	Ladda upp kopia på bankfullmakter. Finns ingen dualitet (signering och kontrasignering) hos banken lämna en kommentar om detta.	Ulla
	3.5 Rutiner	Lönerutiner	Ladda upp förklarande dokument beträffande lönerutiner. Exempelvis hur tidrapportering görs, när lönekorning	Cecilia

2023-03-22