

## Financiële administratie regio's

### Stappenplan en taakverdelingen

Je kunt als regionaal partnerschap VIPP Babyconnect gebruikmaken van ondersteuning door het programmabureau VIPP Babyconnect bij de financiële administratie en financiële rapportages. Wanneer je hiervoor kiest, is het nodig om samen afspraken te maken over de administratieve processen en andere relevante zaken. In dit document zijn de stappen en taakverdelingen opgenomen om tot die afspraken te komen. Het document is als volgt opgebouwd:

- Voorbereiding door penvoerder en programmabureau
- Administratieve werkzaamheden door penvoerder en programmabureau
- Maandelijkse werkzaamheden door penvoerder en programmabureau
- Jaarlijkse werkzaamheden door penvoerder en programmabureau

#### Vorbereiding door penvoerder en programmabureau

Door penvoerder van de regio - voorafgaand aan de start	Afgerond
Samenwerkingsovereenkomst tussen regio en programmabureau tekenen. Hierbij wordt tevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afgesproken wie maandelijks de financiële informatie met voortgangsrapportage ontvangt;</li> <li>• Kortgesloten hoe omgegaan moet worden met de BTW;</li> <li>• De afspraak gemaakt over welke accountant na afloop van het project de subsidieverantwoording van de regio gaat controleren.</li> </ul>	
Contactgegevens van penvoerder doorgeven aan programmabureau.	
Aanvragen van een bankrekening door de regio en daarbij onderscheid aanbrenge tussen procuratie (het recht om betaalopdrachten uit te voeren) en leesrechten. Het programmabureau krijgt geen procuratierechten.	
Doorgeven bankrekeninggegevens aan programmabureau.	
Toegang verlenen tot bankrekening (leesrechten) aan administrateur en controller programmabureau.	
Doorgeven bankrekening gegevens aan VWS voor storten subsidiegelden.	
Bankgegevens eventueel opnemen in communicatiemiddelen, zoals briefpapier.	
Autorisatiematrix vaststellen voor goedkeuring facturen die betrekking hebben op het project.	

Door programmabureau – voorafgaand aan de start	Afgerond
Aanmaken regio-administratie in Exact Online.	
Inrichten van Exact Online: koppelen bankrekening/grootboekrekschema/kostenplaatsen/dashboard (conform subsidieaanvraag).	
Toegang inrichten voor administrateur en controller van programmabureau en penvoerder van de regio.	
Informatie verschaffen aan de regio over gebruik Exact Online.	
Contactgegevens programmabureau (waaronder [naam regio]@carecodex.org) doorgeven aan regio voor het doorsturen van de facturen.	
Afspraken maken met de penvoerder over de frequentie van aanlevering van documenten (facturen) en rapportages.	

## Administratieve werkzaamheden door penvoerder en programmabureau

Door penvoerder van de regio – administratieve werkzaamheden	
Penvoerder boekt niet zelf in Exact Online, maar levert boekingsdocumenten (facturen, declaraties) aan bij het programmabureau. Penvoerder kan alle boekingen raadplegen in Exact Online.	
Penvoerder zorgt ervoor dat de facturen die betrekking hebben op het project worden goedgekeurd volgens de vastgestelde autorisatiematrix en vervolgens worden betaald via de ING-bankrekening. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penvoerder zorgt ervoor dat deze facturen uitsluitend via de ING-bankrekening worden betaald.</li> <li>• Penvoerder zorgt ervoor dat er geen andere facturen via de ING-bankrekening worden betaald die geen betrekking hebben op het project.</li> </ul>	
Penvoerder stuurt betaalde facturen voorzien van parafen, codering en betaaldatum wekelijks naar [naam regio]@carecodex.org.	
Penvoerder heeft bewaarplicht van documenten (bankafschriften, facturen) en administratie. Deze bewaarplicht is 7 jaar.	

Door programmabureau – administratieve werkzaamheden	
Programmabureau krijgt de goedgekeurde boekingsdocumenten wekelijks aangeleverd van de penvoerder en boekt deze in Exact Online.	
Administrateur boekt de bankmutaties en de van de regio ontvangen facturen wekelijks in Exact Online.	
Administrateur stuurt wekelijks een overzicht naar de penvoerder van de betalingen waarvan nog geen factuur is ontvangen.	
Administrateur controleert maandelijks Exact Online op juistheid van alle boekingen.	

## Maandelijks werkzaamheden door penvoerder en programmabureau

Door penvoerder van de regio – maandelijks werkzaamheden	
Penvoerder controleert maandelijks Exact Online op juistheid van alle boekingen.	
Regio levert iedere maand een inhoudelijke voortgangsrapportage aan. De penvoerder maakt deze tekstuele rapportage en rapporteert aan de hand van de mijlpalenplanning over de voortgang per uitkomstdoel. Hierbij wordt de relatie met de opgestelde begroting gelegd.	

Door programmabureau – maandelijks werkzaamheden	
Administrateur controleert maandelijks Exact Online op juistheid van alle boekingen.	
Programmabureau stelt maandelijks aan de hand van de financiële administratie de maandcijfers op en voegt deze samen met de inhoudelijke voortgangsrapportage. Het programmabureau kan inhoudelijke vragen stellen over de relatie tussen de begroting, kosten en de voortgang van de realisatie van de doelen. Hierdoor krijgt de penvoerder uit de regio inzicht in het gebruik van de begroting en de ruimte die nog over is om te besteden.	

## Jaarlijkse werkzaamheden door penvoerder en programmabureau

Door penvoerder van de regio en programmabureau gezamenlijk – jaarlijkse werkzaamheden	
Maken van een voortgangsrapportage voor VWS binnen 3 maanden na afloop van een kalenderjaar. Dit is de verantwoordelijkheid van de penvoerder; het programmabureau kan daarbij ondersteunen.	