



AALBORG UNIVERSITET

Økonomiafdelingen

Dokument dato: 1.8.21

Dokumentansvarlig: Line Stevnhoved

Senest revideret: 16.8.21

Senest revideret af: Rani Gregoriussen

Dato for næste revision: 1.1.23

Godkendt dato: 16.8.21

Godkendt af: Morten Bang Henriksen

Sagsnr.: 2019-052-00349

Eurokontivejledning

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDHOLD	1
OPRETTELSE AF EUROKONTO	1
BRUG AF EUROKONTO	1
Indbetalinger:.....	2
Renter og gebyr:.....	2
Udbetalinger:	2
Kontoudtog:	2
LUKNING AF EUROKONTO	2

INDHOLD

Proceduren dækker de interne procedurer for en eurokontoscyklus; oprettelse, overførsler, kontoudtog og lukning.

OPRETTELSE AF EUROKONTO

Såfremt der i sammenhæng med et EU projekt, hvor Aalborg Universitet er koordinator og dermed får brug for at modtage og viderefordre EURO, er krav om oprettelse af en rentebærende konto som føres i EURO, bedes der sendes en mail til Projektøkonomis fællespostkasse projektindbetaling@adm.aau.dk.

- Mailen skal indeholde oplysninger i form af projektnavn, type, projektadministrator og grant agreement no. i det omfang de kendes.
- Der skal vedhæftes kontrakt eller anden form for dokumentation, der bekræfter at Aalborg Universitet er koordinator på projektet.
- Herefter tager Projektøkonomi kontakt til Spar Nord som opretter kontoen. Projektøkonomi videregiver kontooplysninger til den oplyste projektadministrator, som vil være ansvarlig for kontoen.

BRUG AF EUROKONTO

Indbetalinger:

- Projektøkonomi gennemgår jævnligt eurokontiene for at konstatere modtagne beløb.
- Når der konstateres en indbetaling vil projektøkonomi videregive pr. mail oplysninger om indbetalingen til projektadministrator.
- Det er herefter projektadministrators ansvar at viderefordre de modtagne midler hurtigst muligt i henhold til vilkårene for den enkelte bevilling, herunder midlerne til Aalborg Universitet.

Renter og gebyr:

- Renter tilskrives én gang årligt, pr. 31/12.
- Indlånsrenten er variabel og er pr. 15.8.21 pålydende -1,00 procent p.a. uanset størrelsen af indlånet.
- Grundet den negative rente opfordres det til, at projektadministrator hurtigst muligt viderefordeler midlerne til partner/AAU for at minimere renteomkostningerne.
- For hver transaktion betales gebyr, som tilskrives ultimo hvert kvartal.
- Størrelsen af gebyromkostningerne afhænger af, om transaktionen var til/fra et land i EU eller uden for EU.

Udbetalinger:

- Blanketten [Overførsel til samarbejdspartner](#) udfyldes og sendes til projektindbetaling@adm.aau.dk. Vær opmærksom på, at der skal kunne svares ja til alle fire tjekpunkter.
- Der skal vedlægges bekræftede bankoplysninger for modtager/samarbejdspartner sammen med overførselsblanketten.
- Projektøkonomi tjekker formalia og videregiver til Bogholderiet til ekspedition.
- Projektøkonomi giver besked til projektadministrator, når overførslen har fundet sted.

Kontoudtog:

- I januar udsender Projektøkonomi et kontoudtog, der indeholder kontobevægelserne for perioden 1/1 til 31/12 det foregående år, til projektadministrator.
- Såfremt der ud over dette er behov for kontoudtog el.lign., kan projektadministrator kontakte Projektøkonomi.

LUKNING AF EUROKONTO

Når projektet er afsluttet og eurokontoen tomstillet, skal den tilhørende eurokonto lukkes:

- Blanketten [Lukning af Eurokonto](#) udfyldes og sendes til projektindbetaling@adm.aau.dk
- Projektøkonomi tager kontakt til Spar Nord som foretager lukning af kontoen.
- Projektøkonomi giver besked til projektadministrator om at kontoen er lukket, samt fremsender et kontoudtog for de bevægelser, som har været siden sidst fremsendte.