

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring

Prosjektøkonomi i Unit4 – Etablere prosjekt

Bruerveiledning BOTT

Endringslogg

Versjon	Dato	Tillegg/Endring	Endret av
1.0	01.04.22	Publisering av versjon 1.0	DFØ
1.1	17.09.22	Oppdateringer ifm. release september: Fjerning av knappene «Slett» og «Legg til» og sortering i relasjonsgruppefanen, validering av én ansvarlig prosjektøkonom	Astrid Myhren Berg, Andreas Lodve Rishaug

Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	4
2	Prosesser	4
3	Etablere BOA-prosjekt.....	5
3.1	Etablere BOA-prosjekt fra mal – del 1 Prosjekt.....	5
3.1.1	Etablere prosjekt - Arkfane prosjekt	5
3.1.2	Arkfane Relasjonsgruppe	11
3.1.3	Arkfane Fakturering.....	11
3.1.4	Prosjektspesifikk adresse	12
3.1.5	Arkfane Arbeidsordre.....	15
3.1.6	Arkfane Aktivitetsregister.....	17
3.1.7	Arkfane Beskrivelse	18
3.1.8	Arkfane Admin personell.....	18
3.1.8.1	Validering av ansvarlig prosjektøkonom	19
3.1.9	Arkfane Styringsprinsipp	20
3.2	Etablere BOA-prosjekt fra mal – del 2 Delprosjekt	21
3.2.1	Justere Delprosjekt – Arkfane delprosjekt	21
3.2.2	Arkfane Relasjonsgruppe	23
3.2.3	Arkfane Fakturering.....	24
3.2.4	Arkfane Beskrivelse	25
3.2.5	Arkfane Finansiering.....	26
3.3	Opprette et nytt delprosjekt	27
3.4	Slett utkast og Åpne transaksjoner	28
3.4.1	Slett utkast.....	29
3.4.2	Åpne transaksjoner	31
3.5	Aktivere prosjekt	32
3.6	Timeføring og timekostnader.....	33
3.6.1	Sett opp timeføring på prosjekt/delprosjekt	34
3.6.2	Registrer/juster prosjektbudsjettet på ansatte som fører timer	37
3.7	Prosjekter/delprosjekter i annen valuta enn NOK	38
3.8	Utgående fakturaplan.....	41
3.8.1	Registrer utgående fakturaplan	42
3.8.2	Oppfølging av fakturaplan - fakturahistorikk	43
3.8.3	Rediger fakturaplan – parker eller steng fakturalinjer	44
3.9	Samarbeidsprosjekt.....	45
3.9.1	Koordinatorprosjekt	45

3.9.2	Partnerprosjekt hvor andre er koordinator	46
3.10	Sentral egenfinansiering.....	47
3.11	Kostnadsomveltning.....	49
3.11.1	Oppsett av omveltningsdelprosjekt (finansieringskilde OMVELT).....	50
3.11.2	Oppdatering av andeler fra prosjektbudsjettet	52
3.11.2.1	Automatisk oppdatering av andeler på delprosjekt fra prosjektbudsjett .	54
3.11.3	Arkfane Kostnadsomveltning	54
3.11.3.1	Særkostnader – Ekskludert fra omveltning.....	55
3.11.3.2	Feilkilder, valideringer og varslinger	56
3.12	Definere prosjekt-/delprosjektspesifikk fakturaregel	57

1 Innledning

Prosjektøkonomi er et sentralt område i BOTT og omfatter hele prosessen fra «Prosjektidé til prosjektavslutning». Prosjektøkonomi omfatter flere moduler i Unit4:

- Utdanning og forskning
 - o Prosjektsøknadsmodulen (også kalt «Preaward» og «RCP – Research Costing and Pricing»)
- Time/prosjekt/fakturering
 - o Prosjektstyring på Web (Prosjektmodulen)
- Planlegger
 - o Prosjektbudsjett (BOAPRO)

I tillegg til modulene listet ovenfor er det tette sammenhenger med økonomimodulen og den egenutviklede «Lønnsdatabanken». Enkelte av prosessene innen *Prosjektøkonomi*, utføres også i andre moduler og systemer. Hverken Lønnsdatabanken eller prosessene knyttet til modulene under er omtalt i denne brukerveiledningen:

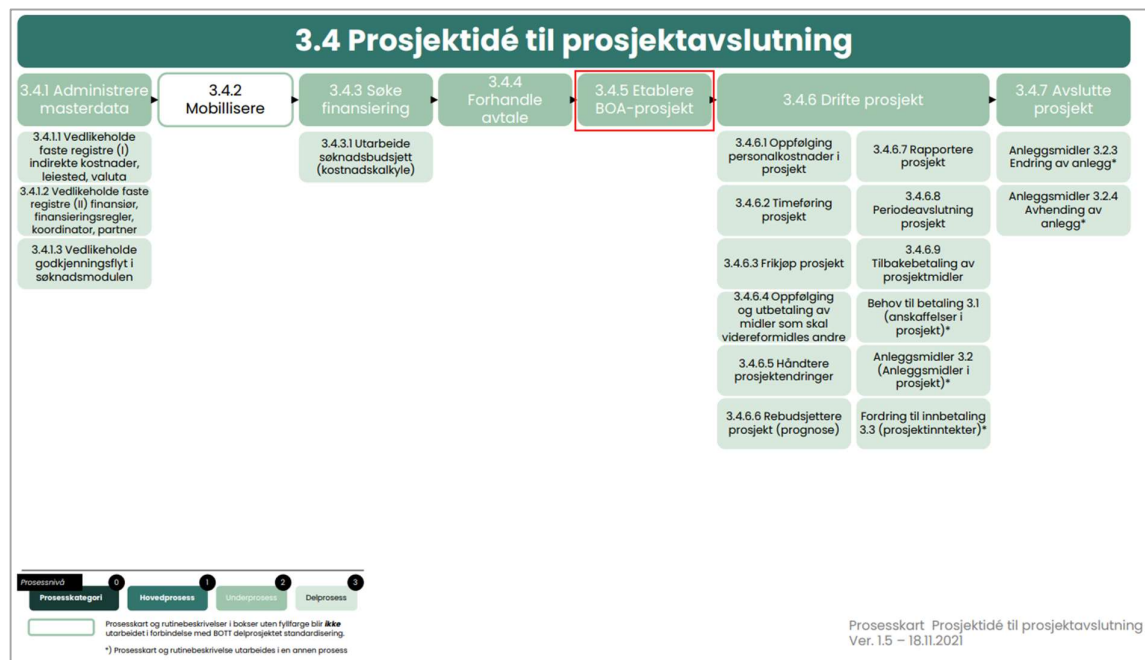
- Fakturering kan også gjøres fra Kunder og Salgsmodulen
- Bestillinger i prosjekter omfattes av Innkjøpsmodulen (Behov til betaling)
- Korleksjoner og omposteringer utføres i Omposteringsløsningen

Denne brukerveiledningen er ment å gi støtte til brukerne som skal utføre oppgaver knyttet til underprosessen «**Etablere BOA-prosjekt**» knyttet hovedprosessen «Prosjektidé til prosjektavslutning».

Dokumentet tar utgangspunktet i rutineene som er beskrevet på BOTT-samarbeidet.no, men fokuserer på handlinger som utføres i systemet.

2 Prosesser

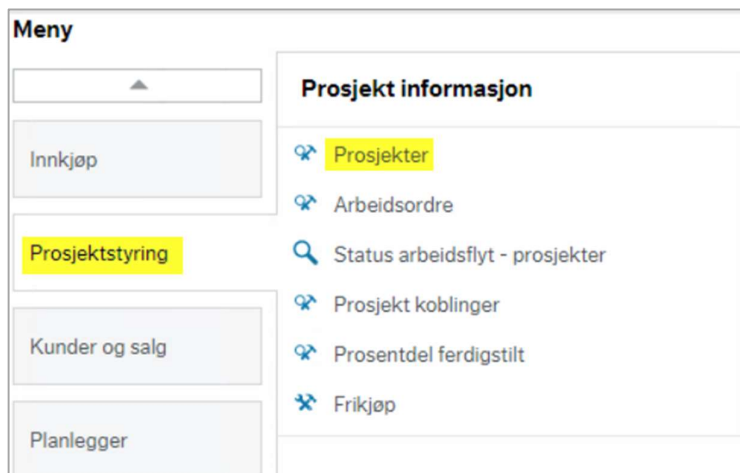
Brukerveiledningen skal dekke underprosess 3.4.5:



3 Etablere BOA-prosjekt

Prosjekter opprettes/vedlikeholdes i Unit4 Web fra menypunktet:

Prosjektstyring → Prosjekt informasjon → Prosjekter



3.1 Etablere BOA-prosjekt fra mal – del 1 Prosjekt

Bidrag- og oppdragsprosjekter som ikke er lagt inn som søknader i prosjektsøknadsmodulen, kan opprettes direkte i prosjektregisteret. For firma som benytter «Kostnadsspesifikt styringsprinsipp» som standard vil malene for bidragsprosjekter inneholde et eget delprosjekt for *Egenfinansiering*.

For å gjøre dokumentet mer leselig er dette kapittelet delt inn i to deler:

1. Del 1 – Prosjekt (starter med 3.1.1)
2. Del 2 – Delprosjekt (fra 3.2)

3.1.1 Etablere prosjekt - Arkfane prosjekt

1. Åpne skjermbildet *Prosjekter*. Første fane i prosjektregisteret er *Prosjekt*.
2. Søk opp MAL-prosjekt ved å skrive ** i feltet Oppslag. Velg ønsket mal og tabuler ut av feltet (i denne veiledningen benyttes «MAL bidrag NFR»):

UNIT4 ERP

Projekter x

Projekter

Projekt | Relasjonsgruppe | Fakturering | Arbeidsordre | Aktivitetsregister | Milepæler | Be

Prosjekt

Oppslag Mal

999900	*****MAL BIDRAG NFR****
999901	*****MAL BIDRAG EU*****
999902	*****MAL OPPDRAG*****
999910	*****MAL INTERN*****
999911	*****MAL EIENDOM*****
999912	*****MAL INTERN - MED KUNDE*****

Prosjektleder*
 Antonsen, Inga Helga
 101068

Prosjekttype*

Startdato*
 22.10.2021

Sluttdato*
 31.12.2099

Endelig dato for ferdigstillelse

Dato for ferdigstillelse av timeliste

*Merk at haken er på i feltet Mal som indikerer at dette er et malprosjekt. Det er kun brukere med prosessrollen «Systemadministrator prosjektøkonomi» som har tilgang til å endre på et malprosjekt. For andre brukere er Lagre-knappen deaktivert.

Prosjekt

Oppslag Mal

*****MAL BIDRAG NFR****

Prosjektkode

Prosjektnavn*

- Klikk på *Kopi*. Pekeren hopper til *Prosjektkode* hvor det står «[NY]». Tabuler til feltet *Prosjektnavn* og fyll inn ønsket navn:

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering Arbeidsordre Aktivitetsregister M

Prosjekt

Oppslag Mal

Prosjektkode * [NY]

Prosjektnavn *

Ledelse

Prosjektleder * Dummy, Dummy

99999

Prosjekttype * Bidrag

Viktige datoer

Startdato * 02.01.2019

Sluttdato * 30.12.2099

Endelig dato for ferdigstillelse

Dato for ferdigstillelse av timeliste

Grunnleggende arbeidsstruktur Autorisasjon

**Merk: at etter at kopi er klikket, aktiveres Lagre-knappen og haken i feltet Mal forsvinner for brukere som ikke har tilgang til å endre/opprette maler. For brukere med tilgang må haken på Mal fjernes manuelt.*

4. Klikk på *Lagre* for å få tildelt et nytt prosjektnr. Dersom følgende pop-up åpnes, klikk *Ja*:

Samlefaktura

Prosjektet er ikke definert med en egen faktura. Vil du fortsette å lagre?

**Pop-up forklares senere i denne veiledningen under 3.1.3 – Arkfane fakturering.*

Det kommer opp en melding om at prosjektet er lagret:

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering Arbeidsordre Aktivitetsregister Milepæler Bes

Prosjekt

Oppslag Mal

Prosjektkode 100143 Prosjektnavn * Nytt prosjekt

Ledelse

Prosjektleder * Dummy, Dummy 99999

Prosjekttype * Bidrag

Vellykket

Lagring vellykket. Prosjektkode 100143 er opprettet.

OK

Grunnleggende arbeidsstruktur Autorisasjon

Lagre Blank ut Ny Kopi Aktiver prosjekt Planlegger Prislister

5. Gå tilbake til feltet *Oppslag* og skriv inn prosjektkoden som vises i feltet *Prosjektkode*. Alternativt kan du skrive inn prosjektnavnet. Tabuler ut av feltet:

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering Arbeidsordre Aktivite

Prosjekt

Oppslag		Mal
100143	≡	
100143	Nytt prosjekt	
Prosjektkode		Prosjektnavn*
100143	≡	Nytt prosjekt

**Merk: En bug i skjermbildet fører til at dette feltet ikke fylles ut automatisk ved lagring av nytt prosjekt. Det må derfor fylles inn manuelt, før vi kan starte å endre på prosjektdetaljene. Dersom feltet Oppslag er blankt når vi klikker på Lagre, vil skjermbildet lukkes og vise en feilmelding. Feilen er meldt til programvareleverandør.*

6. Nå er det klart for å endre prosjektdetaljene. Følg rutinen og legg inn eller juster informasjon i feltene i skjermbildet under. Feltene markert med en liten rød stjerne er obligatoriske:

Prosjektkode 100143		Prosjektnavn * Nytt prosjekt	
Ledelse Prosjektleder * Dummy, Dummy 99999 Prosjekttype * Bidrag		Viktige datoer Startdato * 02.01.2019 Slutt dato * 30.12.2099 Endelig dato for ferdigstillelse Dato for ferdigstillelse av timeliste	
Grunnleggende arbeidsstruktur Arbeidsordre <input checked="" type="checkbox"/> Aktivitetsregister <input checked="" type="checkbox"/> Hovedprosjekt 100143 Nytt prosjekt		Autorisasjon Bokføres <input checked="" type="checkbox"/>	
Faktureringsinformasjon Kunde Norges forskningsråd 17931 Valuta * Norske kroner NOK Fakturanivå FAKT.REG Faktureregulering Fastpris bidrag FP Fakturerbar status Fakturerbar			
Analyse Kostnadssted * UiO - fakultetet 14000000			

***Følg rutinen på BOTT-samarbeidet ved angivelse av feltene. Mange felter er forhåndsutfyllt av malen, men må justeres iht. prosjektdetaljene for dette spesifikke prosjektet!**

7. *Slutt dato* skal angis til prosjektets slutt dato + x-antall måneder (følg rutinen beskrevet på BOTT-samarbeidet). Ved endring av feltet vil det dukke opp en melding på skjermen:

Klikk OK og gå videre. Dette er kun en advarsel som tas hensyn til senere i veiledningen. Slutt dato for delprosjekt endres i fanen *Arbeidsordre*. Slutt dato for aktivitet endres i fanen *Aktivitetsregister*.

8. Datofeltet *Endelig dato for ferdigstillelse* er kun et informasjonsfelt. Dette kan benyttes til f.eks. å angi faktisk slutt dato i prosjektet.



Viktige datoer	
Startdato *	02.01.2021
Slutt dato *	30.06.2026
Endelig dato for ferdigstillelse	31.12.2025
Dato for ferdigstillelse av timeliste	02.01.2021

- I dette prosjektet skal det ikke føres timer og feltet *Dato for ferdigstilling av timeliste* settes derfor lik *Startdato*.

3.1.2 Arkfane Relasjonsgruppe

- Angi relasjonsverdier for *Overordnet prosjektkategorisering*, *Strategisk satsing* og *Sentertype* iht. rutinene.
- Seksjonen *Vedl. Fane 1 – Prosjekt* viser relasjonsverdier angitt i fanen *Prosjekt*. Endringer av tabellens relasjonsverdier må vedlikeholdes fra arkfanen *Prosjekt*.

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering Arbeidsordre Aktivitetsregister Milepæler Beskrivelse Admin personell Styringsprinsipp

Felles			
Relasjon	Relasjonsverdi	Relasjonsverdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Overordnet prosjektkategorisering (OVERKAT)	IA		Ikke aktuell
<input type="checkbox"/> Strategisk satsing (STRAT)	ENERGI		Energi
<input type="checkbox"/> Sentertype (SENTERTYPE)	IA		Ikke aktuell

Vedl. fane 1 - Prosjekt			
Relasjon	Relasjonsverdi	Relasjonsverdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Prosjekttype (PROTYPE)	B1		Bidrag
<input type="checkbox"/> Koststed (KOSTSTED)	14000000		UIO -fakultetet
<input type="checkbox"/> Ansattnummer (ANSATTNR)	99999		Dummy, Dummy
<input type="checkbox"/> Prosjekt (PROSJEKT)	100143		Nytt prosjekt
<input type="checkbox"/> Kunder (KUNDENR)	17931		Norges forskningsråd

3.1.3 Arkfane Fakturering

I arkfane *Fakturering* angis faktureringsinformasjon på prosjektet. Som standard er **delprosjekt** nivået for fakturering, og det er da ikke nødvendig å endre informasjonen i fanen *Fakturering* i *Prosjektregisteret*. Faktureringsinformasjon vedlikeholdes da i *Delprosjektregisteret*.

Om prosjektet skal settes opp med *Samlefakturering*, må bruker justere oppsettet i fanen *Fakturering* både i prosjekt- og delprosjektregisteret. Oppsett av *Samlefakturering* forklares nærmere i dokumentet «Drifte prosjekt og prosjektfakturering» under kapittel «5.3 Samlefakturering».

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering Arbeidsordre Aktivitetsregister Milepæler Beskrivelse Admin personell Styringsprinsipp

Prosjekt

Oppslag
100143
Nytt prosjekt

Fakturering Fakturaregel

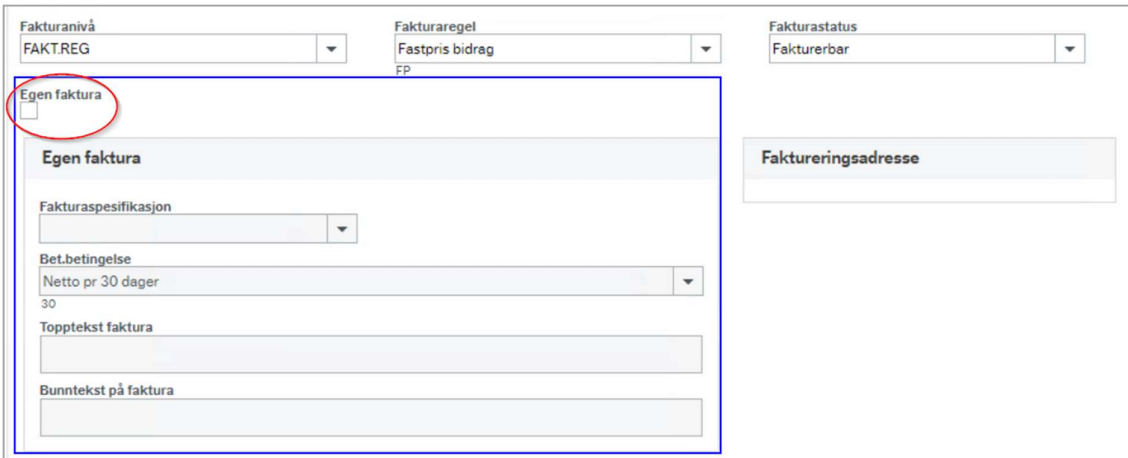
Kunde Norges forskningsråd 17931	Valuta * Norske kroner NOK
Kontakt	
Ekstern ref	

Merk: Informasjon angitt i fanen Fakturering er kun gjeldende dersom faktureringsnivå er **Prosjekt!*

I dette eksempelet er **delprosjekt** fakturanivå. Informasjonen i feltene beskrives derfor nærmere i kapittel «3.2.3 - Arkfane Fakturering».

Men, for å forklare hvorfor pop-up i 3.1.1 om *Samlefacturering* dukket opp da vi lagret prosjektet første gang, må vi se på oppsettet av *Egen faktura*.

Egen faktura angir nivået for fakturering:



Egen faktura-hake på - Prosjekt= Prosjektet lager en Samlefactura for delprosjekter med samme kunde. Fordrer at det ikke er satt hake på *Egen faktura på* delprosjektet!

Egen faktura-hake av - Prosjekt= Det opprettes en faktura per delprosjekt og faktureringsinformasjonen hentes fra delprosjektregisteret. Systemet gir et varsel ved lagring av prosjektet.

Det er altså laveste nivå som styrer, så det hjelper ikke å angi *Egen faktura* på *Prosjektet* dersom det også er angitt på delprosjektet. Samlefacturering forklares nærmere i egen brukerdokumentasjon for «Prosjektfacturering».

3.1.4 Prosjektspesifikk adresse

I enkelte prosjekter kan det være at kunden operer med en egen prosjektadresse som skiller seg fra adressen til kunden i kunderegisteret.

I Unit4 er det funksjonalitet for å legge til prosjekt- og/eller delprosjektspesifikk adresse. Dersom bruker har definert en delprosjektadresse med adressetype «Generell» (forklares i neste kapittel), vil denne adressen vises på den utgående PDF-fakturaen når delprosjektet faktureres fra prosjektmodulen. **Men, det er viktig å være klar over at dersom kunden skal motta EHF, vil adressen på XMLen kunden mottar (PDF-faktura blir vedlagt) uansett være adressen registrert på organisasjonsnummeret.** Dette er ikke mulig å overstyre i løsningen.

På verktøylinjen i Prosjektregisteret (og delprosjektregisteret) er det en egen knapp for å legge til prosjektadresse. Knappen ligger under *Flere handlinger*:

72 Prosjekter x

Prosjekter

Prosjekt | Relasjonsgruppe | Fakturering | Arbeidsordre | Aktivitetsregister | Milepæler | Beskrivelse | Admin personell | Styringsprinsipp

Prosjekt

Oppslag: 100143

Mal:

Nytt prosjekt:

Prosjektkode: 100143

Prosjektnavn*: Nytt prosjekt

Ledelse

Prosjektleder*: Dummy, Dummy

99999

Prosjekttype*: Bidrag

Viktige datoer

Startdato*: 02.01.2021

Slutt dato*: 30.06.2026

Endelig dato for ferdigstillelse: 31.12.2025

Dato for ferdigstillelse av timeliste: 31.12.2025

Fremdrift

Status*: Aktiv

Finansiering

Adresse

Slett utvalgte

Apne transaksjoner

Lagre | Blank ut | Ny | Kopi | Aktiver prosjekt | Planlegger | Prisliste | Fakturagrunnlag | Fakturaplan | Flere handlinger ▲

Etter å ha klikket på *Adresse* åpnes en ny dialog:

Prosjektspesifikke adresser

Adresse

	Adresstype	Gateadresse	Poststed	Fylke	Postnummer	Kontakt
<input type="checkbox"/>						

Legg til | Slett

⌵ Adresseopplysninger

OK | Avbryt

1. Klikk *Legg til* for å legge til prosjektspesifikk adresse.
2. Velg *Adresstype* «Generell» (forslag) og legg inn øvrig adresseinformasjon. Klikk *OK*.

Prosjektspesifikke adresser

Adresse

<input type="checkbox"/>	Adresstype	Gateadresse	Poststed	Fylke	Postnummer	Kontakt
<input type="checkbox"/>	Generell	Prosjektadresse	OSLO		0001	

Legg til Slett

Adresseopplysninger

Adresse

Adresstype*
Generell

Gateadresse
Prosjektadresse

Land*
Norge

Postnummer
0001

Poststed
OSLO

Fylke

Telefonnummer

Telefon

Telefax

Mobil

Telefon 2

Privat

Europeisk artikkelnummerering

Strekkode

E-post og nettsted

E-post
prosjekt@epost.no

E-post cc

URL

Kontaktperson

Navn

Stilling

OK Avbryt

**Merk: Velges andre adressetyper enn «Generell» vil ikke adressen fremkomme på PDF-faktura*

Adressen blir synlig under fanen *Fakturering*:

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering Arbeidsordre Aktivitetsregister Milepæler Beskrivelse Admin personell Styringsprinsipp

Prosjekt

Oppslag
100143
Nytt prosjekt

Fakturering Fakturaregel

Kunde
Norges forskningsråd
17931

Valuta *
Norske kroner
NOK

Kontakt

Ekstern ref

Fakturanivå
FAKT.REG

Fakturaregel
Fastpris bidrag
FP

Fakturastatus
Fakturerbar

Egen faktura

Egen faktura

Fakturaspesifikasjon
Fakturaspesifikasjon
F

Bet.betingelse
Netto pr 30 dager
30

Topptekst faktura

Bunntekst på faktura

Faktureringsadresse

Gateadresse
Land
Postnummer
Poststed
Fylke
— Kontaktperson
Navn
Telefon
E-post

Prosjektadresse
Norge
0001
OSLO

prosjekt@epost.no

3.1.5 Arkfane Arbeidsordre

I arkfane *Arbeidsordre* vises *delprosjektene* knyttet til *prosjektet*. Fra dette skjermbildet kan vi endre navn på delprosjektet, start- og sluttdato.

1. Gå til feltet *Navn på arbeidsordre* og legg inn riktig delprosjektnavn:

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering **Arbeidsordre** Aktivitetsregister Milepæler Beskrivelse Admin personell Styringsprinsipp

Prosjekt

Oppslag
100143
Nytt prosjekt

Arbeidsordre

	Zoom	Arbeidsordrekode	Navn på arbeidsordre	Kunde	Valuta	Ekstern ref	Startdato	Sluttdato	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100143100	Egenfinansiering	Norges forsknings...	Norske kroner		02.01.2019	30.12.2099	Utkast
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100143101	* NFR eksternt delprosjekt	Norges forsknings... 17931	Norske kroner NOK		* 02.01.2019	* 30.12.2099	Utkast

Slett Endringsdato

2. Angi riktig start- og sluttdato for delprosjektene eller marker radene i tabellen og klikk på *Endringsdato* under tabellen for å endre *Start-* og *Sluttdato*. Prosjektets start- og sluttdato foreslås:

Arbeidsordre									
Zoom	Arbeidsordrekode	Navn på arbeidsordre	Kunde	Valuta	Ekstern ref	Startdato	Sluttdato	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	100143100	Egenfinansiering		Norske kroner		02.01.2019	30.12.2099	Utkast	
<input checked="" type="checkbox"/>	100143101	* NFR eksternt delprosjekt	Norges forskningsråd 17931	Norske kroner NOK		02.01.2019	30.12.2099	Utkast	

Slett **Endringsdato**

Endringsdato

Endre dato på valgte rader.

Kolonnenavn: **Oppstartsdato** | Oppstartsdato: 02.01.2021

OK | Avbryt

**Merk: Datoen hentes fra Start-/Sluttdato angitt i fane Prosjekt.*

3. Velg dato som skal endres. Om både Start- og sluttdato ble endret for prosjektet må begge datoer endres for delprosjektene. Klikk OK.
4. Datoene er nå endret i skjermbildet.

Arbeidsordre									
Zoom	Arbeidsordrekode	Navn på arbeidsordre	Kunde	Valuta	Ekstern ref	Startdato	Sluttdato	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	100143100	Egenfinansiering		Norske kroner		02.01.2021	30.06.2026	Utkast	
<input checked="" type="checkbox"/>	100143101	* NFR eksternt delprosjekt	Norges forskningsråd 17931	Norske kroner NOK		02.01.2021	30.06.2026	Utkast	

Slett Endringsdato

5. Før vi kan lagre endringene, må vi gjøre det samme under fanen *Aktivetsregister* dersom prosjektet har en *Arbeidspakke* eller et *Bygg* knyttet til seg. Hvis ikke vil bruker få følgende feilmelding:

Feil

Endringene ble ikke lagret. Rett opp feilene og prøv på nytt.

OK

Lagre
Blank ut
Ny
Kopi
Aktiver prosjekt
Planlegger
Prisliste
Fakturagrunnlag
Faktura

Rett opp følgende:

- Startdato: Arbeidsordre- eller aktivitetsdatoer er utenfor prosjektets datointervall.

Feil: 1

**Merk: Systemet marker fanen som inneholder feil*

6. Gå til fane *Aktivetsregister* og utfør tilsvarende endringer på dato som under *Arbeidsordre*.

Prosjekter

Prosjekt | Relasjonsgruppe | Fakturering | Arbeidsordre | **Aktivitetsregister** | Milepæler | Beskrivelse | Admin personell | Styringsprinsipp

Prosjekt

Oppslag
100143

Nytt prosjekt

<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivitet	Beskrivelse	Startdato	Sluttdato	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Work Package 1	02.01.2019	30.12.2099	Utkast
<input checked="" type="checkbox"/>	02	Work Package 2	02.01.2019	30.12.2099	Utkast

Legg til | Slett | **Endringsdato**

7. Prosjektendringene kan nå lagres:

Prosjekt | Relasjonsgruppe | Fakturering | Arbeidsordre | **Aktivitetsregister** | Milepæler | Beskrivelse | Admin personell | Styringsprinsipp

Prosjekt

Oppslag
100143

Nytt prosjekt

<input checked="" type="checkbox"/>	Aktivitet	Beskrivelse	Startdato	Sluttdato	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Work Package 1	02.01.2021	30.06.2026	Utkast
<input checked="" type="checkbox"/>	02	Work Package 2	02.01.2021	30.06.2026	Utkast

Legg til | Slett | Endringsdato

Lagre | Blank ut | Ny | Kopi | Aktiver prosjekt | Planlegger | Prisliste | Fakturagrunnlag | Fakturaplan | Flere handlinger ▲

3.1.6 Arkfane Aktivitetsregister

I fanen *Aktivitetsregister* registreres *Arbeidspakker* og/eller *Bygg*. Fanen er kun aktiv dersom haken er på for *Aktivitetsregister* i fane *Prosjekt*:

Prosjekter

[Prosjekt](#)
[Relasjonsgruppe](#)
[Fakturering](#)
[Arbeidsordre](#)
[Aktivitetsregister](#)
[Milepæler](#)
[Be](#)

Prosjekt

Oppslag
 Mal

Nytt prosjekt

Prosjektkode
 Prosjektnavn*

Ledelse

Prosjektleder*
 99999

Prosjekttype*

Viktige datoer

Startdato*

Sluttdato*

Endelig dato for ferdigstillelse

Dato for ferdigstillelse av timeliste

Grunnleggende arbeidsstruktur

Arbeidsordre
 Aktivitetsregister

Hovedprosjekt
 Nytt prosjekt

Autorisasjon

Bokføres

1. Gå til fane *Aktivetsregister* og legg til eller fjern *Arbeidspakker/Bygg*.
2. Verdiene hentes fra et forhåndsdefinert register med generiske verdier.
3. Legg inn en egendefinert beskrivelse om ønskelig. Beskrivelsen vil framkomme i enkelte rapporter.

3.1.7 Arkfane Beskrivelse

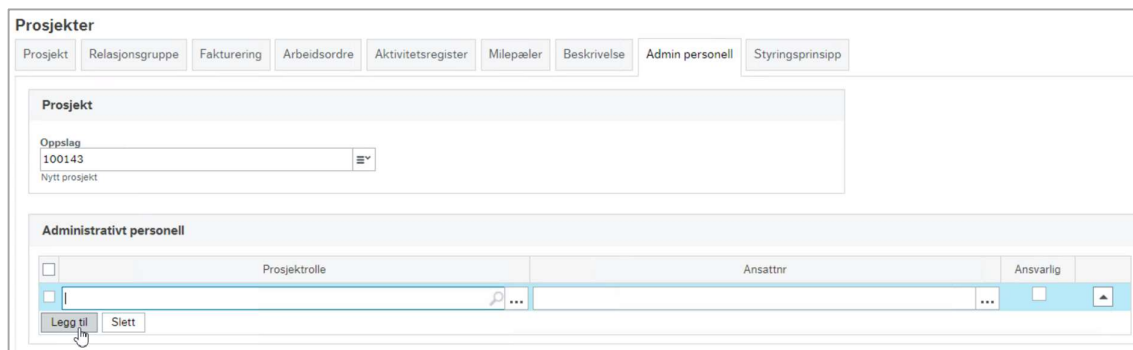
Følg rutinen for å angi informasjon i arkfane *Beskrivelse*.

3.1.8 Arkfane Admin personell

I fanen *Admin personell* angis prosjektøkonom(er) på prosjektet. Informasjonen i feltet benyttes i skjermbildet for *Frikjøp* til å begrense prosjektutvalget, som søkekriterie i rapporter og til å sende ut varslinger.

Det er også mulig registrere andre roller på prosjektet som kan benyttes i rapportering.

1. Legg til en ny rad i seksjonen *Administrativt personell*:



The screenshot shows the 'Prosjekter' interface with several tabs: 'Prosjekt', 'Relasjonsgruppe', 'Fakturering', 'Arbeidsordre', 'Aktivitetsregister', 'Milepæler', 'Beskrivelse', 'Admin personell', and 'Styringsprinsipp'. The 'Administrativt personell' section is active, showing a table with columns for 'Prosjektrolle', 'Ansattnr', and 'Ansvarlig'. A 'Legg til' button is highlighted with a mouse cursor.

2. Klikk mellomrom for å få opp en liste over tilgjengelige roller og velg ønsket rolle
 - a. Velg alltid én prosjektøkonom (den ansvarlige på prosjektet)
3. Skriv inn navnet på ansatt og velg fra listen.
4. Sett hake på for ansvarlig dersom den ansatte som er valgt er *ansvarlig prosjektøkonom*:

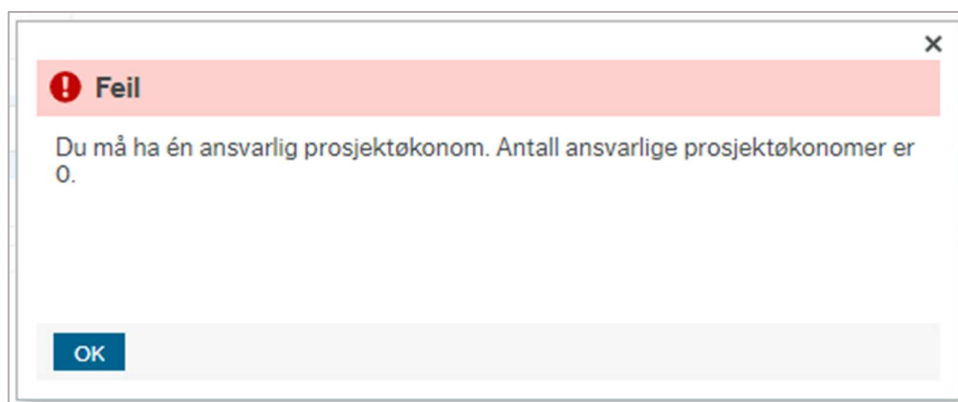


The screenshot shows the 'Administrativt personell' section with a table. The table has columns for 'Prosjektrolle', 'Ansattnr', and 'Ansvarlig'. A row is highlighted with a blue background, showing 'Prosjektøkonom' in the 'Prosjektrolle' column, 'Dummy, Dummy' in the 'Ansattnr' column, and a checked checkbox in the 'Ansvarlig' column. The 'Legg til' and 'Slett' buttons are visible at the bottom.

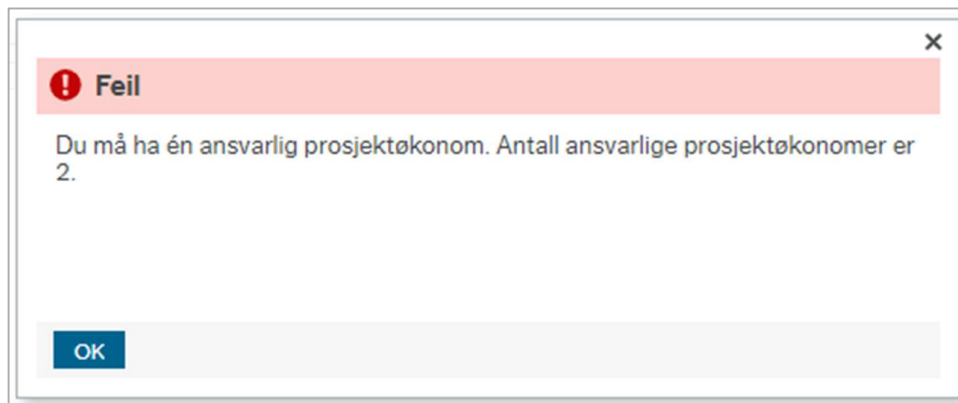
**Merk: Velg kun én ansvarlig på hvert prosjekt.*

3.1.8.1 Validering av ansvarlig prosjektøkonom

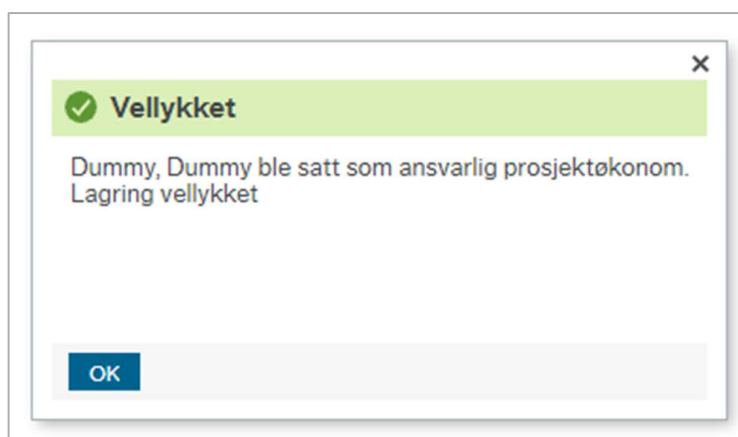
Når du lagrer et prosjekt utfører systemet noen kontroller for å sikre at brukeren har registrert korrekt informasjon i denne arkfanen. Det må registreres minst én prosjektøkonom og bare én kan være ansvarlig prosjektøkonom. Om det ikke er registrert noen prosjektøkonom, om det er registrert flere prosjektøkonomer uten at noen er merket som ansvarlig eller om flere enn én er merket som ansvarlig, får du følgende feilmelding ved lagring:



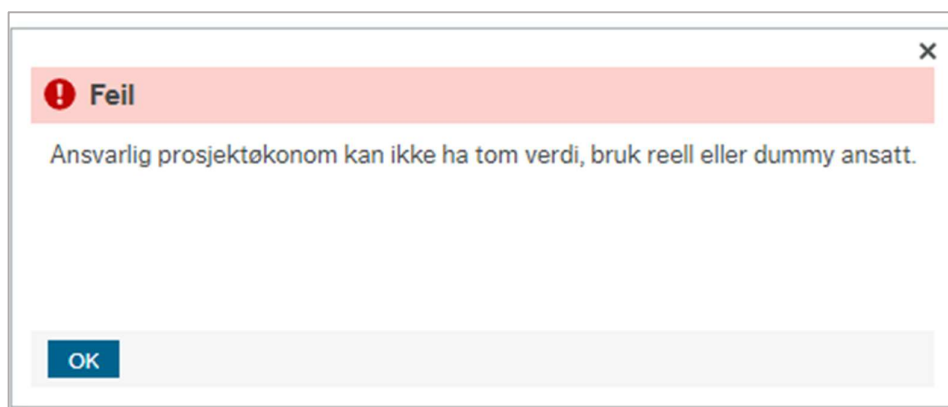
The screenshot shows an error message dialog box with a red header bar containing an exclamation mark icon and the word 'Feil'. The main text reads: 'Du må ha én ansvarlig prosjektøkonom. Antall ansvarlige prosjektøkonomer er 0.' There is an 'OK' button at the bottom left and a close button (X) at the top right.



Om det er registrert bare én prosjektøkonom, men ikke satt på hake for ansvarlig vil systemet gjøre det og gi brukeren beskjed om endringen:



Om feltet *Ansattnr* ikke er utfylt får brukeren beskjed om å legge inn reell ansatt eller dummy ansatt:



3.1.9 Arkfane Styringsprinsipp

I denne fanen registreres styringsprinsippet til prosjektet. Informasjonen brukes aktivt i prosjektbudsjettet for å bestemme hvilken metode som skal benyttes for kalkulering av egenfinansiering.

1. Tast mellomrom i feltet og velg andelsmessig eller kostnadsspesifikt fra listen:

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering Arbeidsordre Aktivitetsregister Milepæler Beskrivelse Admin personell **Styringsprinsipp**

Prosjekt

Oppslag
100143
Nytt prosjekt

Styringsprinsipp
Kostnadsspesifikk
Andelsmessig 1
Kostnadsspesifikk 0

2. Lagre prosjektet.

Prosjektinformasjonen er nå ferdig utfylt, men det gjenstår å justere delprosjekt. Dette beskrives i neste kapittel.

3.2 Etablere BOA-prosjekt fra mal – del 2 Delprosjekt

Etter at prosjektdetaljene er registrert og lagret, er det behov for å justere på delprosjekt og eventuelt legge til nye delprosjekt.

3.2.1 Justere Delprosjekt – Arkfane delprosjekt

1. Delprosjektregisteret kan åpnes fra to steder

- a. Fra prosjekter - gå til fane *Arbeidsordre* og klikk på forstørrelsesglasset for å gå inn på et enkelt delprosjekt og åpne delprosjektregisteret:

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering **Arbeidsordre** Aktivitetsregister Milepæler Beskrivelse

Prosjekt

Oppslag
100143
Nytt prosjekt

Arbeidsordre

<input type="checkbox"/>	Zoom	Arbeidsordrekode	Navn på arbeidsordre	Kunde	Valuta
<input type="checkbox"/>		100143100	Egenfinansiering		Norske kroner
<input type="checkbox"/>		100143101	NFR eksternt delprosjekt	Norges forskningsråd	Norske kroner

Slett Endringsdato

- b. Åpne skjermbildet *Arbeidsordre* fra **Prosjektstyring – Prosjektinformasjon** og søk opp *delprosjektet* du skal endre i feltet *Oppslag*:

Meny

Din ansettelse

Prosjektstyring

Kunder og salg

Planlegger

Regnskap

Prosjekt informasjon

- 🔗 Prosjekter
- 🔗 Arbeidsordre**
- 🔗 Prosentdel ferdigstilt
- 🔗 Frikjøp

Kundeinformasjon

- 🔗 Kunde
- 🔗 Ajourhold åpne poster

Arbeidsordre

Arbeidsordre | Relasjonsgruppe | Fakturering | Beskrivelse | Finansiering | Samarbeidspartnere | Preaward

Arbeidsordre

Oppslag

100143	
100143100	Egenfinansiering
100143101	NFR eksternt delprosjekt

**Merk: Delprosjektregisteret åpnes. Skjermbildet er veldig likt fanen Prosjekt. Her angis informasjon som er spesifikt for delprosjektet.*

Følg rutinen for å angi informasjon på delprosjektet!

72 Arbeidsordre x

Prosjekter > Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering Beskrivelse Finansiering Samarbeidspartnere Preaward

Arbeidsordre

Oppslag
100143101
NFR eksternt delprosjekt

Arbeidsordrekode
100143101

Navn på arbeidsordre *
NFR eksternt delprosjekt

Ledelse

Prosjekt
100143
Nytt prosjekt

Arbeidsordreansvarlig *
Dummy, Dummy
99999

Viktige datoer

Startdato *
02.01.2021

Slutt dato *
30.06.2026

Dato for ferdigstillelse av timeliste

Fremdrift

Status
Utkast

Faktureringsinformasjon

Kunde
Norges forskningsråd
17931

Valuta *
Norske kroner
NOK

Fakturanivå
FAKT.REG

Fakturaregel
Fastpris bidrag
FP

Fakturerbar status
Fakturerbar
N

Analyse

Kostnadssted *
UiO -fakultetet
14000000

Finansieringskilde *
NFR
NFR

Avsetninger *
Ikke aktuell
IA

Aktiv *
Ikke aktuell
IA

Spes.finkilde *
NFR-program 1
NFR1

3.2.2 Arkfane Relasjonsgruppe

1. Kontroller og eventuelt juster verdien for *Aktivitetstype* i seksjonen *Felles* øverst:

Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering Beskrivelse Finansiering Samarbeidspartnere Preaward

⌵ Felles

Relasjon	Relasjonsverdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Aktivitetstype (AKTIVITETSTYPE)	IA	Ikke aktuell

⌵ Vedl. fane 1 - Arb.ordre

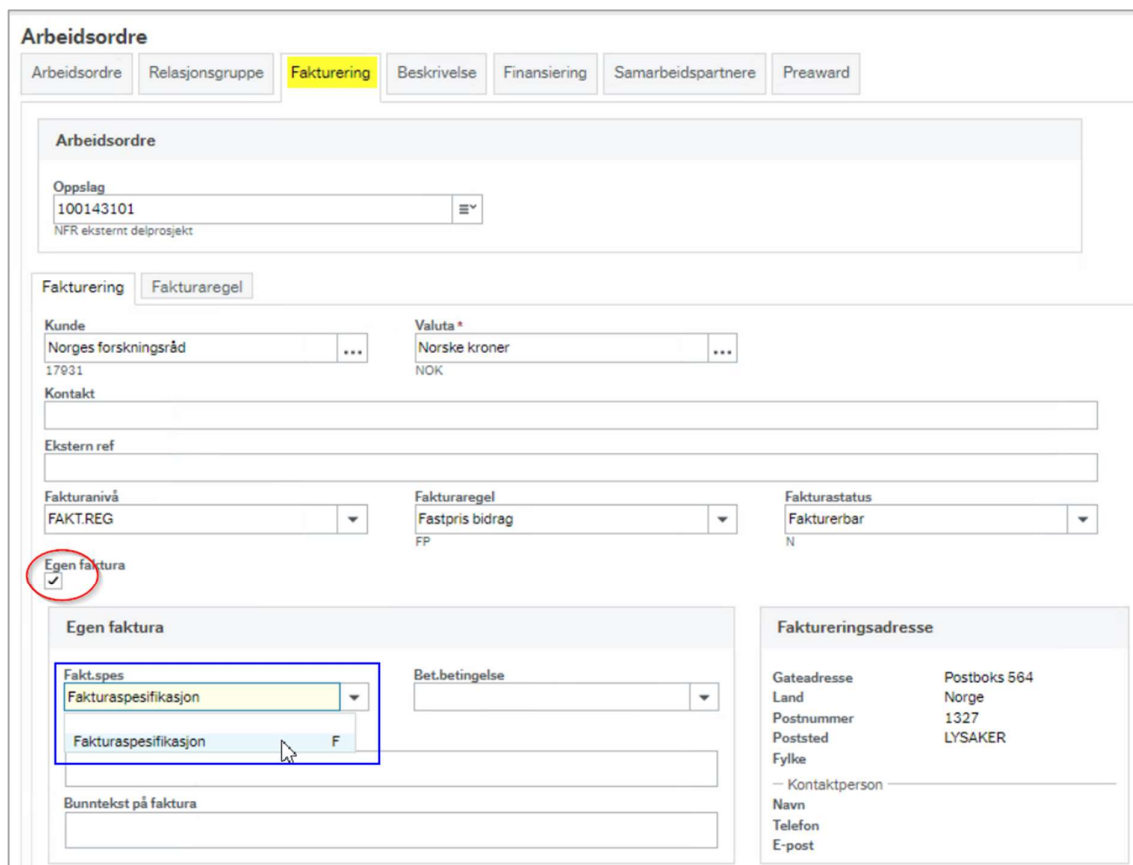
Relasjon	Relasjonsverdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Finansieringskilde (FINANSIERINGSKILDE)	NFR	NFR
<input type="checkbox"/> Spesifikasjon fin.kilde (SPES.FINKILDE)	NFR1	NFR-program 1
<input type="checkbox"/> Aktivitet delprosjekt (AKTIV)	IA	Ikke aktuell
<input type="checkbox"/> Avsetninger og overføringer (AVSETNINGER)	IA	Ikke aktuell
<input type="checkbox"/> Koststed (KOSTSTED)	14000000	UiO -fakultetet
<input type="checkbox"/> Ansattnummer (ANSATTNR)	99999	Dummy, Dummy
<input type="checkbox"/> Prosjekt (PROSJEKT)	100143	Nytt prosjekt
<input type="checkbox"/> Kunder (KUNDENR)	17931	Norges forskningsråd

2. Seksjonen *Vedl. Fane 1 – Arb.ordre* viser relasjonsverdier angitt i fanen *Arbeidsordre*. Endringer i tabellens relasjonsverdier må vedlikeholdes fra fanen *Arbeidsordre*.

3.2.3 Arkfane Fakturering

På eksternfinansierte delprosjekt hvor nivået for fakturering er satt til *Delprosjekt* (haken for *Egen faktura* er på), må *Fakturaspesifikasjon* angis for å kunne lagre delprosjektet.

1. Gå til fane *Fakturering* og velg «*Fakturaspesifikasjon*» i nedtrekkslisten i feltet *Fakt.spes*:



The screenshot shows the 'Arbeidsordre' interface with the 'Fakturering' tab selected. The 'Egen faktura' checkbox is checked. The 'Fakt.spes' dropdown menu is open, showing 'Fakturaspesifikasjon' selected. Other fields include 'Kunde' (Norges forskningsråd), 'Valuta' (Norske kroner), 'Fakturaregel' (Fastpris bidrag), and 'Fakturastatus' (Fakturerbar).

2. Kontroller at informasjonen i de øvrige feltene er riktig:
 - a. *Kunde* og *Valuta* hentes fra feltene angitt i fanen *Arbeidsordre*
 - b. *Kontakt* angir en person/avdeling hos kunden som printes på fakturaen som *Deres referanse*
 - c. *Ekstern ref* kan angis til finansiørs søknadsnummer hvis tilgjengelig. Det printes på fakturaen som *Bestillingsnummer*
3. *Fakturanivå*, *Fakturaregel* og *Fakturastatus* hentes fra fane *Arbeidsordre*. Kontroller at informasjonen er korrekt:

Fakturanivå FAKT.REG	Fakturaregel Fastpris bidrag FP	Fakturastatus Fakturerbar
-------------------------	---------------------------------------	------------------------------

Egen faktura

Egen faktura

Fakturaspesifikasjon

Bet.betingelse
Netto pr 30 dager

Topptekest faktura

Bunntekst på faktura

Faktureringsadresse

Merk. Når Fakturanivå er satt til «FAKT.REG» benyttes en standard fakturaregel som er angitt i feltet **Fakturaregel. På bidragsprosjekter skal regelen «Fastpris bidrag» benyttes og på oppdragsprosjekter «Fastpris oppdrag». Fakturaregelen angir hvilke Fakturaelementer som kan benyttes ved fakturering på prosjektet/delprosjektet. Hvilke fakturaelementer som inngår i fakturaregelen, kan hentes frem fra underfanen Fakturaregel:*

Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering Beskrivelse Finansiering Samarbeidspartnere Preaward

Arbeidsordre

Oppslag
100143101
NFR eksternt delprosjekt

Fakturering **Fakturaregel**

Fakturanivå
FAKT.REG

Fakturaelement	Prisliste	Enhet	Status
<input type="checkbox"/> Midler som skal videreformidles til andre (NOK)			Aktiv
<input type="checkbox"/> Midler som skal videreformidles til andre (EUR)			Aktiv
<input type="checkbox"/> Fastpris avgiftspliktig			Aktiv
<input type="checkbox"/> Fastpris tilskudd			Aktiv

3.2.4 Arkfane Beskrivelse

Informasjonen i arkfane *Beskrivelse* er valgfri. Feltet *Sammendrag* kan benyttes til å legge inn en lengre beskrivelse av delprosjektet:

Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering **Beskrivelse** Finansiering Samarbeidspartnere Preaward

Arbeidsordre

Oppslag
100143101
NFR eksternt delprosjekt

Beskrivelse

Saksnr Annen eksternt ref

Sammendrag
Her kan det legges inn en lengre beskrivelse av delprosjektet

3.2.5 Arkfane Finansiering

Feltene i arkfane *Finansiering* er viktig å fylle ut korrekt for at automatiske prosesser i prosjektøkonomi skal fungere. Hvordan feltene skal fylles ut, avhenger av om delprosjektet er i valuta NOK eller utenlandsk valuta, hvilken prosjekttype prosjektet er (bidrag/oppdrag) og hvilket styringsprinsipp det opereres med.

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering Beskrivelse **Finansiering** Samarbeidspartnere Preaward

Arbeidsordre

Oppslag
100143101
NFR eksternt delprosjekt

Kontraksbeløp

i Feltet "Kontraksbeløp i NOK" angir tak for inntektsføring. Benyttes i automatisk prosess for periodisering av inntekter.

Kontraksbeløp i NOK* Inntektsført hittil Kostnader hittil

Kontraksbeløp i valuta

i Feltene under "Kontraksbeløp i valuta" er kun informasjonsfelt som brukes til å angi opprinnelig beløp for kontrakt i valuta, kontraksvaluta og valutakurs mot NOK

Kontraksbeløp i valuta Valuta Valutakurs
Norske kroner

Egenfinansiering

i Angi andel egenfinansiering i % på dette delprosjektet. Benyttes i automatisk prosess for bokføring av egenfinansiering.

Egenfinansiering %

Andel indirekte kostnader

i Angi andel indirekte kostnader i % som dekkes av finansier. Benyttes i automatisk prosess for bokføring av indirekte kostnader.

Dekning IK % (TDI-splitt)

**Merk: Informasjonen i feltene Kontraksbeløp i NOK, Egenfinansiering% og Dekning IK% (TDI-splitt) benyttes i automatiske systemprosesser. Informasjonen i feltene kalkuleres også i prosjektbudsjettet. Det kan derfor være hensiktsmessig å vente med å fylle ut feltene til budsjettet er registrert (NB! Kontraksbeløp i NOK må fylles ut for å kunne lagre).*

1. Feltet *Kontraksbeløp i NOK* skal **alltid** fylles ut på eksterntfinansierte delprosjekt. Feltet er obligatorisk. Beløpet benyttes i automatisk prosess for periodisering av inntekter til å angi taket for inntektsføring.
 - a. På egenfinansierte delprosjekt settes beløpet til 0,01. Informasjonen benyttes ikke, men systemet krever at det registreres en verdi
2. Feltene *Kontraksbeløp i valuta, Valuta og Valutakurs* skal angis på delprosjekter med kontrakt i annen valuta enn NOK. Feltene benyttes ikke i automatiske prosesser, men i rapportering.
 - a. På konverterte delprosjekter skal beløpet i feltet *Kontraksbeløp i valuta* settes til «Gjenværende å fakturere i avtalevaluta»
3. *Egenfinansiering%* angis kun på bidragsprosjekter og avhenger av styringsprinsipp:
 - a. Andelsmessig prosjekt: skal tilsvare budsjettet egenfinansieringsandel
 - b. Kostnadsspesifikt prosjekt: Feltet skal være 0 % for eksterntfinansierte delprosjekter og 100 % for egenfinansieringsdelprosjekt
4. *Dekning IK% (TDI-splitt)* angis kun på bidragsprosjekter og avhenger av styringsprinsipp:
 - a. Andelsmessig prosjekt: Skal alltid settes til 100% (ikke relevant).
 - b. Kostnadsspesifikt prosjekt:
 - i. Vanlig delprosjekt - skal være budsjettet andel av de indirekte kostnadene som eksternt finansør dekker iht. kontraktsfestet budsjett
 - ii. Egenfinansieringsdelprosjekt – skal være 100%
5. Husk å lagre når feltene er fylt ut for å ikke miste informasjon.

Delprosjektet er nå ferdig utfyllt. Arkfanen *Samarbeidspartnere* beskrives i et eget kapittel - 3.9.

3.3 Opprette et nytt delprosjekt

Den enkleste måten å opprette et nytt delprosjekt på er å kopiere et eksisterende delprosjekt. Dette gjøres ved å hente opp et eksisterende delprosjekt og deretter klikke på *Kopi*:

1. Hent opp eksisterende delprosjekt i feltet *Oppslag* og tabuler ut av feltet.
2. Klikk på *Kopi*:

Prosjekter > Arbeidsordre

Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering Beskrivelse Finansiering Samarbeidspartnere Preaward

Arbeidsordre

Oppslag
100143101

100143101 NFR eksternt delprosjekt

Arbeidsordrekode 100143101 Navn på arbeidsordre * NFR eksternt delprosjekt

Ledelse

Prosjekt
100143

Nytt prosjekt

Arbeidsordresansvarlig *
Dummy, Dummy

Viktige datoer

Startdato *
02.01.2021

Sluttdato *
30.06.2026

Dato for ferdigstillelse av timeliste

Fremdrift

Status
Utkast

Faktureringsinformasjon

Kunde
Norges forskningsråd

Valuta *
Norske kroner

Fakturanivå
FAKT.REG

Fakturaregel
Fastpris bidrag

Fakturerbar status
Fakturerbar

Lagre Blank ut Ny Kopi Prosjekt Prisliste Fakturagrunnlag Fakturaplan Adresse Slett utkast

3. Pekeren hopper til feltet *Arbeidsordrekode*. Tabuler til feltet *Navn på arbeidsordre* og fyll inn delprosjektnavn:

Arbeidsordre

Oppslag

Arbeidsordrekode * [NY]

Navn på arbeidsordre *
Nytt eksternt delprosjekt - kopiert fra opprinnelig

4. Juster informasjonen i øvrige felt. Følg guiden i kapittel « 3.2 - Etablere BOA-prosjekt fra mal – del 2 Delprosjekt ».
5. Lagre nytt delprosjekt.

3.4 Slett utkast og Åpne transaksjoner

I prosjektregisteret nederst til høyre gir knappen *Flere handlinger* bruker tilgang til ulike funksjonaliteter. Ved å klikke på denne knappen får brukeren opp flere alternativer:

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering Arbeidsordre Aktivitetsregister Milepæler Beskrivelse Admin personell Styringsprinsipp

Prosjekt

Oppslag 100143 Mal

Nytt prosjekt

Prosjektkode 100143 Prosjektnavn* Nytt prosjekt

Ledelse

Prosjektleder* Dummy, Dummy 99999

Prosjekttype* Bidrag

Viktige datoer

Startdato* 02.01.2021

Sluttdato* 30.06.2026

Endelig dato for ferdigstillelse 31.12.2025

Dato for ferdigstillelse av timeliste 31.12.2025

Fremdrift

Status* Aktiv

Lagre Blank ut Ny Kopi Aktiver prosjekt Planlegger Prislister Fakturagrunnlag Fakturaplan Flere handlinger

Finansiering
Adresse
Slett utkast
Åpne transaksjoner

- *Finansiering* brukes ikke
- *Adresse* er beskrevet i kapittel 3.1.4

De to andre knappene, *Slett utkast* og *Åpne transaksjoner* beskrives i de neste delkapitlene.

3.4.1 Slett utkast

Prosjekter og delprosjekter i status «Utkast» kan slettes. Fra *Prosjekter* gjøres dette ved å klikke på knappen *Flere handlinger* og deretter *Slett utkast*:

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering Arbeidsordre Aktivitetsregister Milepæler Beskrivelse Admin personell Styringsprinsipp

Prosjekt

Oppslag 100187 Mal

Slett utkast

Prosjektkode 100187 Prosjektnavn* Slett utkast

Ledelse

Prosjektleder* Dummy, Dummy 99999

Prosjekttype* Bidrag

Viktige datoer

Startdato* 02.01.2021

Sluttdato* 30.06.2026

Endelig dato for ferdigstillelse 31.12.2025

Dato for ferdigstillelse av timeliste 31.12.2025

Fremdrift

Status Utkast

Lagre Blank ut Ny Kopi Aktiver prosjekt Planlegger Prislister Fakturagrunnlag Fakturaplan Flere handlinger

Finansiering
Adresse
Slett utkast
Åpne transaksjoner

Systemet gir en advarsel når bruker klikker på *Slett utkast*:

Slette prosjektutkast x

i Vil du virkelig slette prosjektutkast '100187'?

Ved å klikke på «Ja», vil systemet gi beskjed om at prosjektet er slettet:

✓ Vellykket x

Prosjekt 100187 er slettet.

Fra delprosjektet er det også en egen knapp for *Slett utkast*:

Arbeidsordre

Arbeidsordre | Relasjonsgruppe | Fakturering | Beskrivelse | Finansiering | Samarbeidspartnere | Preaward

Arbeidsordre

Oppslag: 100187104
Sentral egenfinansiering - SENTEGEN

Arbeidsordrekode: 100187104
Navn på arbeidsordre*: Sentral egenfinansiering - SENTEGEN

Ledelse

Prosjekt: 100187
Slett utkast

Arbeidsordreansvarlig*: Dummy, Dummy
99999

Viktige datoer

Startdato*: 02.01.2021

Slutt dato*: 30.06.2026

Dato for ferdigstillelse av timeliste

Fremdrift

Status: Utkast

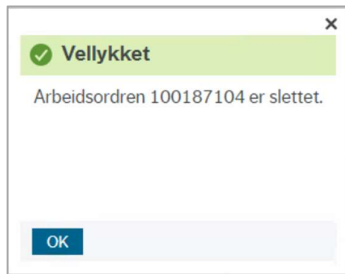
Faktureringsinformasjon

På samme måte som for Prosjekt, får Bruker opp en advarsel etter å ha klikket på *Slett utkast*:

Fjern arb.ord.utkast x

i Vil du virkelig slette arbeidsordreutkast 100187104?

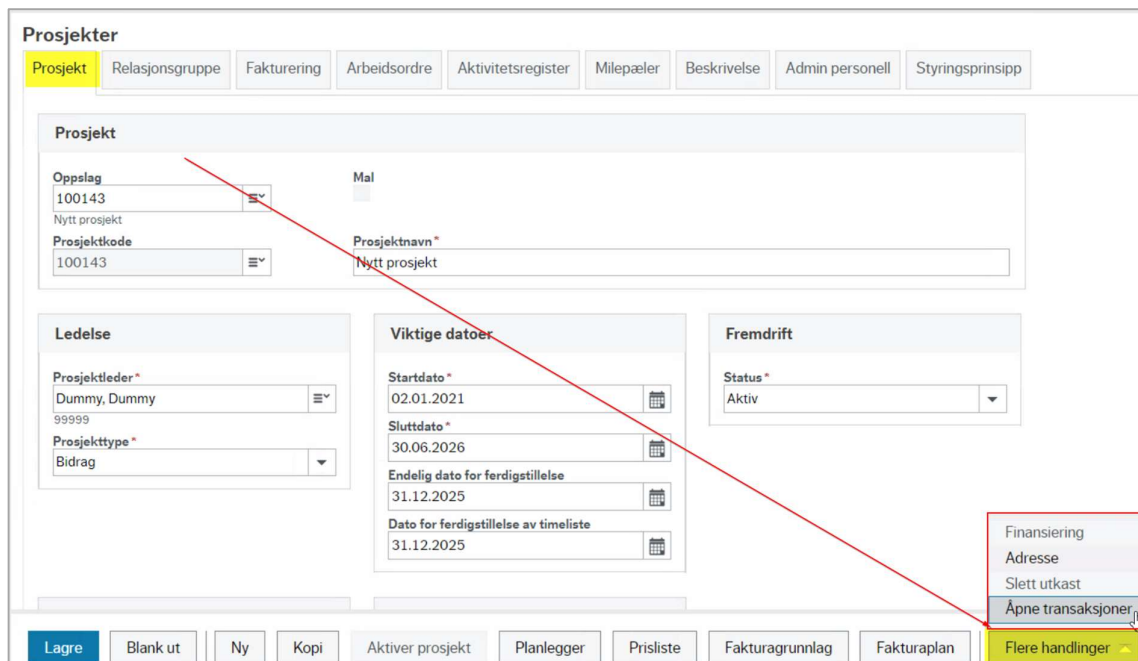
Ved å klikke på «Ja», vil systemet gi beskjed om at delprosjektet er slettet:



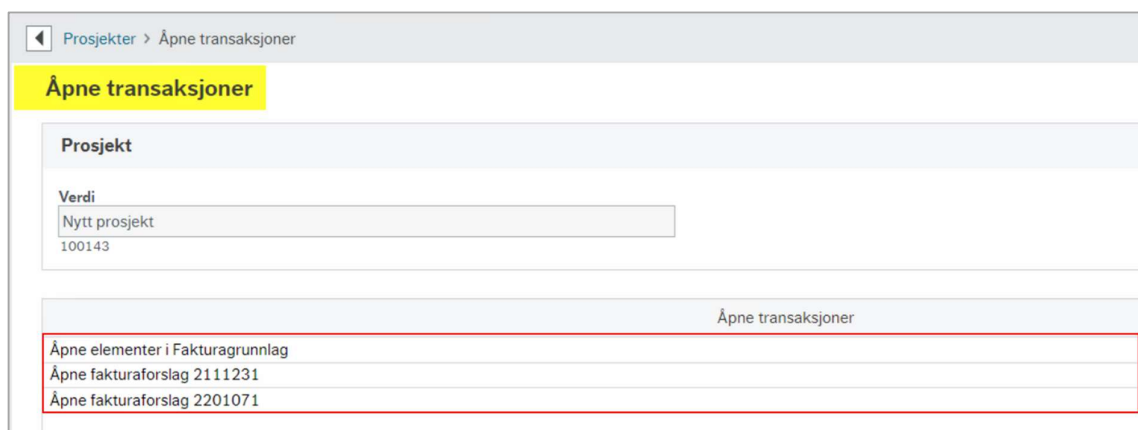
3.4.2 Åpne transaksjoner

Åpne transaksjoner er en innebygd funksjon i prosjektregisteret som lister åpne transaksjoner i systemet for det aktuelle prosjektet. Dette kan gi nyttig informasjon om situasjonen i prosjektet. I forbindelse med prosjektavslutning, kan bruker avgjøre om det er OK å lukke prosjektet, eller om de åpne transaksjonene må lukkes først.

Åpne transaksjoner vises ved å klikke på *Flere handlinger* og *Åpne transaksjoner*:



Det åpnes et nytt skjermbilde med liste over åpne transaksjoner:



Følgende åpne transaksjoner mot prosjektet listes (i tillegg er det standard åpne transaksjoner som listes, men som ikke er i bruk i løsningen og derfor utelatt):

- Timekostnader som ikke er bokført i hovedbok
- Fakturagrunnlag
- Fakturaforslag
- Innkjøpsforespørsler
- Innkjøpsordre
- Salgsordre
- Inngående og utgående fakturaer
- Mottaksregistrerte transaksjoner som ikke er godkjent/ferdig på arbeidsflyt

**Merk: Reglene for hvilke transaksjoner som vises er standard og kan ikke modifieres i Unit4!*

3.5 Aktivere prosjekt

Etter at det er utført kontroll av at prosjektet og underliggende delprosjekter er korrekt utfylt, kan brukere med aktiveringstilgang aktivere et prosjekt med status «Utkast». Det blir da tilgjengelig for bruk til kontering, timeføring, frikjøp osv.

Prosjektet aktiveres ved å klikke på *Aktiver prosjekt* i *Prosjektregisteret*:

The screenshot shows the 'Prosjektregisteret' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Prosjekter x'. Below this, there are several tabs: 'Prosjekt', 'Relasjonsgruppe', 'Fakturering', 'Arbeidsordre', 'Aktivitetsregister', 'Milepæler', 'Beskrivelse', 'Admin personell', and 'Styringsp'. The main content area is divided into several sections:

- Prosjekt**: Contains fields for 'Oppslag' (100143), 'Mal', 'Prosjektkode' (100143), and 'Prosjektnavn*' (Nytt prosjekt).
- Ledelse**: Contains fields for 'Prosjektleder*' (Dummy, Dummy) and 'Prosjekttipe*' (Bidrag).
- Viktige datoer**: Contains fields for 'Startdato*' (02.01.2021), 'Sluttdate*' (30.06.2026), 'Endelig dato for ferdigstillelse' (31.12.2025), and 'Dato for ferdigstillelse av timeliste' (02.01.2021).
- Fremdrift**: Contains a 'Status' field with the value 'Utkast'.

At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons: 'Lagre', 'Blank ut', 'Ny', 'Kopi', 'Aktiver prosjekt', 'Planlegger', 'Prisliste', 'Fakturagrunnlag', and 'Fakturaplan'. The 'Aktiver prosjekt' button is circled in red.

Klikk ja i pop-up:

x

Lagre som aktivt prosjekt

i Et aktivt prosjekt kan ikke slettes. Er du sikker på at du vil lagre dette som et aktivt prosjekt?

Ja
 Nei

x

✓ **Vellykket**

Prosjektet er aktivert.
Lagring vellykket

OK

Systemet gir en melding om at prosjektet er aktivt. Påse at status for Prosjektet er endret til «Aktiv» og gå deretter til fanen *Arbeidsordre* og kontroller at også delprosjektene har fått status «Aktiv»:

Prosjekter

Prosjekt

Oppslag: 100143

Nytt prosjekt

Arbeidsordre

<input type="checkbox"/>	Zoom	Arbeidsordrekode	Navn på arbeidsordre	Kunde	Valuta	Ekstern ref	Startdato	Sluttdato	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>	100143100	Egenfinansiering		Norske kroner		02.01.2021	30.06.2026	Aktiv
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🔍"/>	100143101	NFR eksternt delprosjekt	Norges forskningsråd	Norske kroner		02.01.2021	30.06.2026	Aktiv

3.6 Timeføring og timekostnader

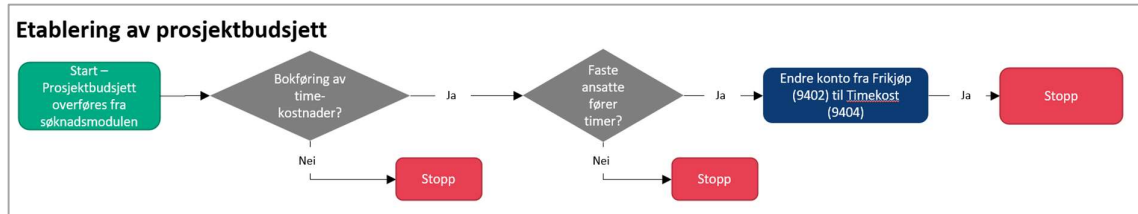
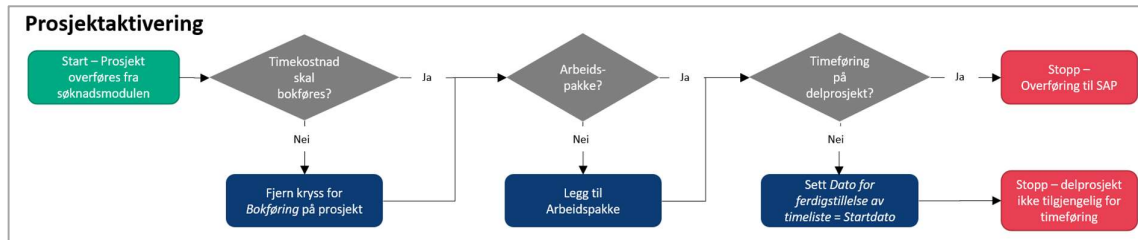
Timeføring utføres i SAP eller DFØ-app på delprosjekt og arbeidspakke/bygg. Det er oppsettet i prosjekt-/delprosjektregisteret i Unit4 som avgjør hvilke delprosjekter og arbeidspakker/bygg som skal være tilgjengelig for timeføring og om det skal beregnes og bokføres timekostnader på timer som importeres til Unit4 ERP.

For at brukere skal kunne føre timer på delprosjekter må følgende minimumskrav være oppfylt:

1. Prosjektet/delprosjektet må være aktivt.
2. Det må eksistere minst én arbeidspakke/et bygg på prosjektet.
3. Datoen i feltet *Dato for ferdigstillelse av timeliste* på prosjekt/delprosjekt må være større enn *Startdato* på prosjektet/delprosjektet. Datoen angir siste gyldige dag for timeføring.
 - a. *Dato for ferdigstillelse av timeliste* er tilgjengelig både i prosjekt- og delprosjektregister. Det er laveste angitte dato som styrer.

Endringer som skjer i prosjektet/delprosjektet, vil ikke bli aktivt før neste dag i timeregistreringen i SAP/DFØ-app.

På prosjekter som overføres fra prosjektsøknadsmodulen, må prosjektøkonom utføre flere operasjoner i prosjekt-/delprosjektregisteret og prosjektbudsjetten i forbindelse med aktivering:



I de to neste delkapitlene vises operasjonene i systemet.

3.6.1 Sett opp timeføring på prosjekt/delprosjekt

1. Hent opp prosjektet i skjermbildet *Prosjekt*.
2. For at underliggende delprosjekt skal være tilgjengelig for timeføring, må status på prosjektet være «Aktiv».
3. Kontroller datoen i feltet *Dato for ferdigstillelse av timeliste* mot *Startdato*:

The screenshot shows the 'Prosjekt' (Project) configuration page in a web application. The page is divided into several sections:

- Project Information:** Includes 'Oppslag' (100143), 'Prosjektkode' (100143), and 'Prosjektnavn' (Nytt prosjekt).
- Ledelse (Management):** Shows 'Prosjektleder' as 'Dummy, Dummy' and 'Prosjekttype' as 'Bidrag'.
- Viktige datoer (Important Dates):** Contains several date fields:
 - Startdato:** 02.01.2021 (highlighted in yellow and red)
 - Slutt dato:** 30.06.2026
 - Endelig dato for ferdigstillelse:** 31.12.2025
 - Dato for ferdigstillelse av timeliste:** 02.01.2021 (highlighted in yellow and red)
- Fremdrift (Progress):** Shows 'Status' as 'Aktiv'.
- Grunnleggende arbeidsstruktur (Basic Work Structure):** Includes checkboxes for 'Arbeidsordre' and 'Aktivitetsregister', both of which are checked.
- Autorisasjon (Authorization):** Includes a checked checkbox for 'Bokføres'.

**Merk: I dette eksempelet er det ikke tillatt å føre timer på prosjektet, da datoen registrert i Dato for ferdigstilling av timeliste er lik Startdatoen i prosjektet. Denne datoen vil gjelde for alle underliggende delprosjekter.*

4. Registrer en gyldig dato i feltet *Dato for ferdigstilling av timeliste*:

The screenshot shows a project management interface with the following sections:

- Prosjekt**: Includes fields for 'Oppslag' (100143), 'Mal', 'Prosjektkode' (100143), and 'Prosjektnavn' (Nytt prosjekt).
- Ledelse**: Includes 'Prosjektleder' (Dummy, Dummy), 'Prosjekttype' (Bidrag), and '99999'.
- Viktige datoer**: Includes 'Startdato' (02.01.2021), 'Sluttdato' (30.06.2026), 'Endelig dato for ferdigstilling' (31.12.2025), and 'Dato for ferdigstilling av timeliste' (31.12.2025, highlighted in yellow).
- Fremdrift**: Includes 'Status' (Aktiv).

**Merk: Timeføring er nå tillatt frem til 31.12.2025. Dersom datoen ikke angis (blank) er det ingen begrensninger for timeføring så lenge prosjektet er åpent.*

5. Angi om prosjektet skal beregne og bokføre timekostnader ved sette haken på/av i feltet *Bokføres*. **NB! Det er kun mulig å angi beregning og bokføring av timekostnader på prosjektnivå! Innstillingene på prosjekt vil gjelde for alle underliggende delprosjekt:**

The screenshot shows two sections:

- Grunnleggende arbeidsstruktur**: Includes 'Arbeidsordre' (checked), 'Aktivitetsregister' (checked), and 'Hovedprosjekt' (100143).
- Autorisasjon**: Includes 'Bokføres' (checked, highlighted with a red circle).

Bokføres hake på = Timekostnader beregnes og bokføres

Bokføres hake av = Ingen timekostnader beregnes eller bokføres

6. Gå til fanen *Aktivitetsregister* og legg til minimum en arbeidspakke dersom det ikke eksisterer:

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering Arbeidsordre **Aktivitetsregister** Milepæler Beskrivelse Admin personell Styringsprinsipp

Prosjekt

Oppslag
100143
Nytt prosjekt

Aktivitetsregister

<input type="checkbox"/>	Aktivitet	Beskrivelse	Startdato	Slutt dato	Status
<input type="checkbox"/>	01	Arbeidspakke 1	02.01.2021	30.06.2026	Aktiv
<input type="checkbox"/>	02	Arbeidspakke 2	02.01.2021	30.06.2026	Aktiv

Legg til Slett Endringsdato

7. Lagre prosjektet. Gå inn på hvert av delprosjektene og kontroller at *Dato for ferdigstillelse av timeliste* er angitt riktig. Dersom det ikke er ønskelig at bruker skal føre timer mot enkelte delprosjekt, settes dato lik *Startdato*:

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering **Arbeidsordre** Aktivitetsregister Milepæler Beskrivelse Admin personell Styringsprinsipp

Prosjekt

Oppslag
100143
Nytt prosjekt

Arbeidsordre

<input type="checkbox"/>	Zoom	Arbeidsordrekode	Navn på arbeidsordre	Kunde	Valuta	Ekstern ref	Startdato	Slutt dato	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	100143100	Egenfinansiering		Norske kroner		02.01.2021	30.06.2026	Aktiv
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	100143101	NFR eksternt delprosjekt	Norges forskningsråd	Norske kroner		02.01.2021	30.06.2026	Aktiv
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	100143102	Næringsliv eksternt delprosjekt	Aker BP ASA	Norske kroner		02.01.2021	30.06.2026	Aktiv
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	100143103	OMVELT		Norske kroner		02.01.2021	30.06.2026	Aktiv
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	100143104	Sentral egenfinansiering - SENT...	Kunnskapsdeparteme...	Norske kroner		02.01.2021	30.06.2026	Aktiv

Slett Endringsdato

8. I dette eksempelet benyttes «automatisk kostnadsomveltning» og eksterntfinansierte kostnader føres derfor på delprosjektet «OMVELT». Kostnadsomveltning er nærmere beskrevet i kapittel 3.11. Siden alle eksterntfinansierte timer føres mot OMVELT, settes *Dato for ferdigstillelse av timeliste* lik *Startdato* på delprosjektene til NFR, Næringsliv og Sentral egenfinansiering (sentral egenfinansiering anses som «eksterntfinansiert» i prosessen for kostnadsomveltning):

Arbeidsordre	
Oppslag 100143101	NFR eksternt delprosjekt
Arbeidsordrekode 100143101	Navn på arbeidsordre * NFR eksternt delprosjekt
Ledelse	Viktige datoer
Prosjekt 100143	Startdato * 02.01.2021
Nytt prosjekt	Sluttdato * 30.06.2026
Arbeidsordreansvarlig * Dummy, Dummy	Dato for ferdigstillelse av timeliste 02.01.2021
99999	Fremdrift
	Status * Aktiv

3.6.2 Registrer/juster prosjektbudsjettet på ansatte som fører timer

I forbindelse med etablering av prosjektbudsjett må konto for timekostnader (9404) legges inn for faste ansatte som fører timer på prosjekter med bokføring av timekostnader. Det er viktig at budsjettposten ikke registreres mot konto 9402 for Frikjøp, som vil gi et frikjøpsforslag i frikjøpsløsningen.

1. Åpne prosjektbudsjettet i planlegger fra menyen **Planlegger** → **Budsjetter** → **Prosjektbudsjett** (3 år, 5 år og 15 år gir ulik visning, men samme funksjonalitet. Benytter *Prosjektbudsjett 15 år* i dette eksempelet):

The screenshot shows a software interface with a menu on the left and a list of options on the right. The menu includes 'Skjemaer', 'Tid og utlegg', 'Ressurser', 'Innkjøp', 'Prosjektstyring', and 'Kunder og salg'. The 'Planlegger' option is highlighted in yellow. The 'Budsjetter' section is expanded, showing a list of options: 'Prosjektbudsjett 3 år (+ 12 år samlet)', 'Prosjektbudsjett 5 år (+ 10 år samlet)', 'Prosjektbudsjett 15 år', 'Prosjektrapport 5 år (+ 10 år samlet)', 'Årslønn og AGA sone BEVAAR', 'Årslønn og AGA sone Databanken', 'Onmveltningstransaksjoner BOAPRO', 'RCP-transaksjoner transformert til PL...', 'RCP-transaksjoner klargjort til Plan...', and 'BOAVUR'. The 'Prosjektbudsjett 15 år' option is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below this list is the 'Faste registre' section, which includes 'Periodiseringer' and 'Avskrivning'.

2. Angi prosjektnummeret og klikk på *Last* (NB! Ikke klikk på *Lagre* nederst til venstre!):

Prosjektbudsjett 15 år

Utvalgsriterier

Versjon
BOAPRO - Prosjektbudsjett

Utvalgsriterier

Bunt

Oppsett for transaksjonsregistrering
BOAPRO
Prosjektbudsjettering

Søkekriterier

Konto

Koststed

Prosjekt
100143
Nytt prosjekt

Delprosjekt

Ansattnummer

Bygg og arbeidspakke

Justeringskode

Refinansiering

Last

Lagre Blank ut Eksport

3. Legg inn/juster konto til 9404 på ansatte som fører timer og der timekostnader bokføres:

Prosjektbudsjett 5 år (+ 10 år samlet)

Utvalgsriterier Transaksjoner

Versjon BOAPRO - Prosjektbudsjett Bunt Velg alle rader Vis underordnede transaksjoner

Utvalgsriterier

Prosjekt: Nytt prosjekt (100143)

<input type="checkbox"/>	Zoom	Delprosjekt	Arb.pakke	Koststed	Ansattnr	Navn	Kostnad fra	Kostnad til	Andel	Just.kode	Refinans	Tekst	Konto	Autopost	TDI / EF
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100143100		14000000					0,00				9421 (Egenfi...		0,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100143101		14000000					100,00				3401 (Tilsku... INNTEKT		0,00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100143101		14000000	100500	Dragøseien, ...	202101	202512	100,00				9404 (Timer ... FRI_AFP_4		0,00

9404 (Timer belastet - automafføringer) - 9404

4. Lagre.

3.7 Prosjekter/delprosjekter i annen valuta enn NOK

På Prosjekter og delprosjekter i annen valuta enn NOK, er det viktig å registrere riktig faktureringsvaluta i første fane i prosjektregisteret og delprosjektregisteret. Valuta som angis her gis som forslag ved registrering av *Fakturaplaner* og fastprisrader i *Fakturagrunnlaget*. Dette vil bidra til å unngå feil i registrering.

Informasjonen som registreres på prosjektnivå, gjelder kun for hovedfinansiør i prosjektet:

Prosjekter

Prosjekt Relasjonsgruppe Fakturering Arbeidsordre Aktivitetsregister Milepæler Beskrivelse Admin personell Styringsprinsipp

Prosjekt

Oppslag
100107
Test PCB EU

Mal

Prosjektkode
100107

Prosjektnavn *
Test PCB EU

Ledelse

Prosjektleder *
Bygjordet, Kjell Ove
101214

Prosjekttype *
Bidrag

Viktige datoer

Startdato *
01.01.2020

Sluttdato *
02.07.2021

Endelig dato for ferdigstillelse

Dato for ferdigstillelse av timeliste

Fremdrift

Status *
Aktiv

Grunnleggende arbeidsstruktur

Arbeidsordre Aktivitetsregister

Hovedprosjekt
100107
Test PCB EU

Autorisasjon

Bokføres

Faktureringsinformasjon

Kunde
EU
19118

Valuta *
EURO
EUR

Fakturanivå
FAKT.REG

Tilsvarende registreres valuta i fanen *Arbeidsordre* i delprosjektregisteret:

Arbeidsordre

Arbeidsordre | Relasjonsgruppe | Fakturering | Beskrivelse | Finansiering | Samarbeidspartnere | Preaward

Arbeidsordre

Oppslag
100107101

Test PCB EU - EUCOM

Arbeidsordrekode
100107101

Navn på arbeidsordre*
Test PCB EU - EUCOM

Ledelse

Prosjekt
100107

Test PCB EU

Arbeidsordrensvarlig*
Bygget, Kjell Ove

101214

Viktige datoer

Startdato*
01.01.2020

Slutt dato*
02.07.2021

Dato for ferdigstillelse av timeliste

Fremdrift

Status*
Aktiv

Faktureringsinformasjon

Kunde
EU

19118

Valuta*
EURO

EUR

Fakturanivå
FAKT.REG

Fakturaregel
Fastpris bidrag

FP

Fakturerbar status
Fakturerbar

N

På delprosjektet må også beløp for kontrakten i avtalt valuta, i tillegg til kontraktsbeløpet i NOK, registreres. Beløpet i NOK skal alltid registreres da det benyttes for å angi tak for inntektsføring. Kontraktsbeløpet i avtalevalutaen benyttes kun til rapportering, men rapportene vil gi mangelfull informasjon dersom dette ikke er angitt. Kontraktsbeløp i valuta registreres i et eget felt i delprosjektregisteret under fanen *Finansiering*:

Arbeidsordre

Arbeidsordre | Relasjonsgruppe | Fakturering | Beskrivelse | **Finansiering** | Samarbeidspartnere | Preaward

Arbeidsordre

Oppslag
100138102

Test EU

Kontraktsbeløp

i Feltet "Kontraktsbeløp i NOK" angir tak for inntektsføring. Benyttes i automatisk prosess for periodisering av inntekter.

Kontraktsbeløp i NOK*
5 000 000,00

Inntektsført hittil
0,00

Kostnader hittil
0,00

Kontraktsbeløp i valuta

i Feltene under "Kontraktsbeløp i valuta" er kun informasjonsfelt som brukes til å angi opprinnelig beløp for kontrakt i valuta, kontraktsvaluta og valutakurs mot NOK

Kontraktsbeløp i valuta
500 000,00

Valuta
EUR

Valutakurs
10,00

**Merk: For konverterte delprosjekter skal Kontraktsbeløp i valuta tilsvare «Gjenværende å fakturere i avtalevaluta». Informasjonen benyttes i rapport for å følge opp finansiering og fakturering.*

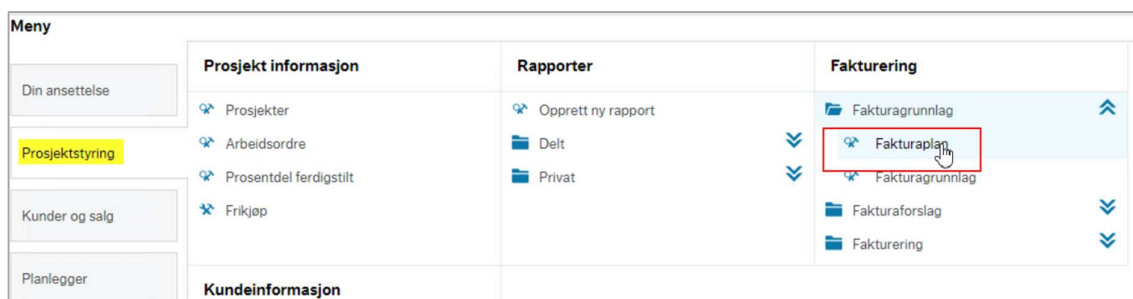
1. Oppgi kontraktsbeløpet, angi valuta og valutakurs.
2. Lagre.

3.8 Utgående fakturaplan

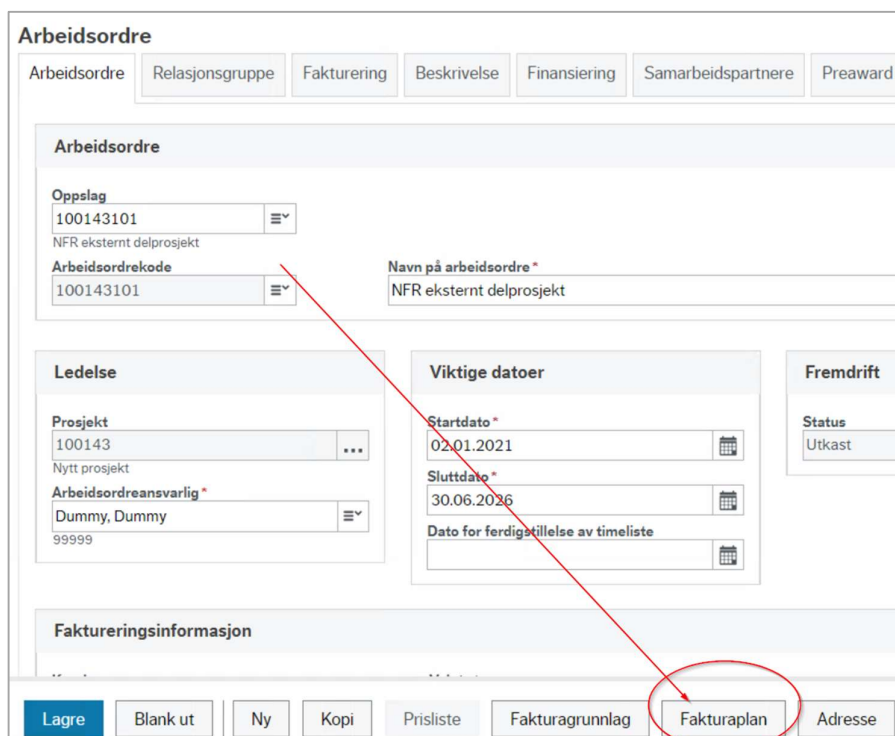
I forbindelse med etablering av BOA-prosjekter, vil det ofte være angitt faktureringsdetaljer i kontrakten på opprettelsestidspunktet, men det er ikke mulig å definere fakturaplaner for prosjektet og delprosjektene før de er aktivert.

Prosjektøkonomen setter opp utgående fakturaplaner per delprosjekt, per fakturaelement. Dette kan gjøres fra to ulike steder i menyen:

Prosjektstyring → Fakturering → Fakturaplan



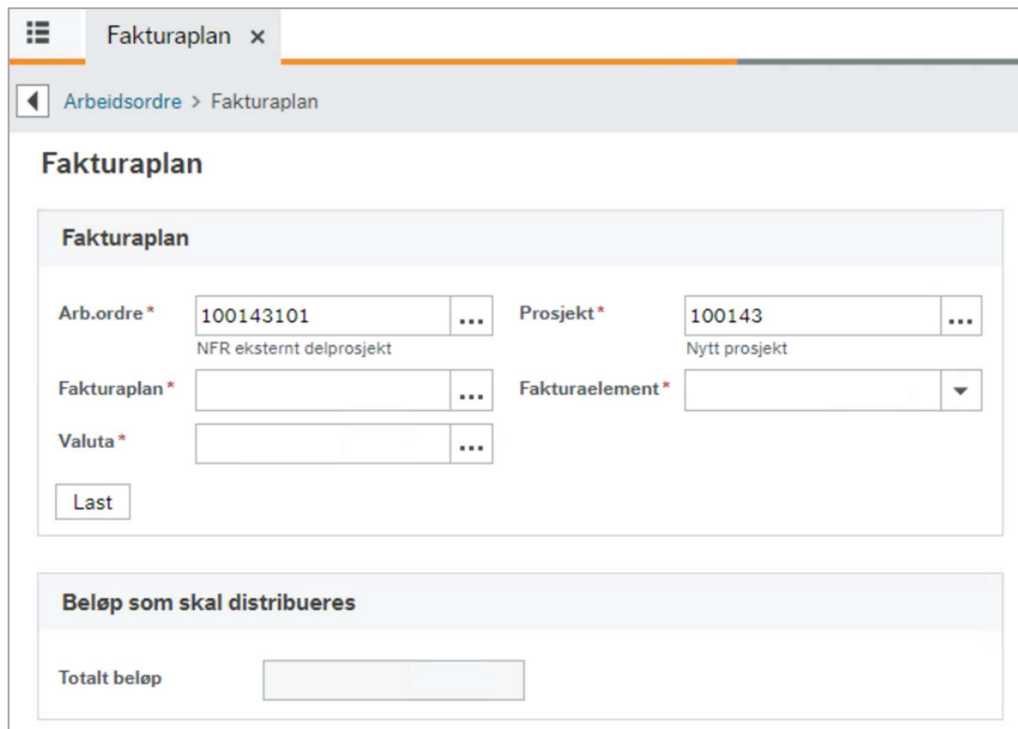
Prosjektstyring → Prosjekter/Arbeidsordre → Fakturaplan



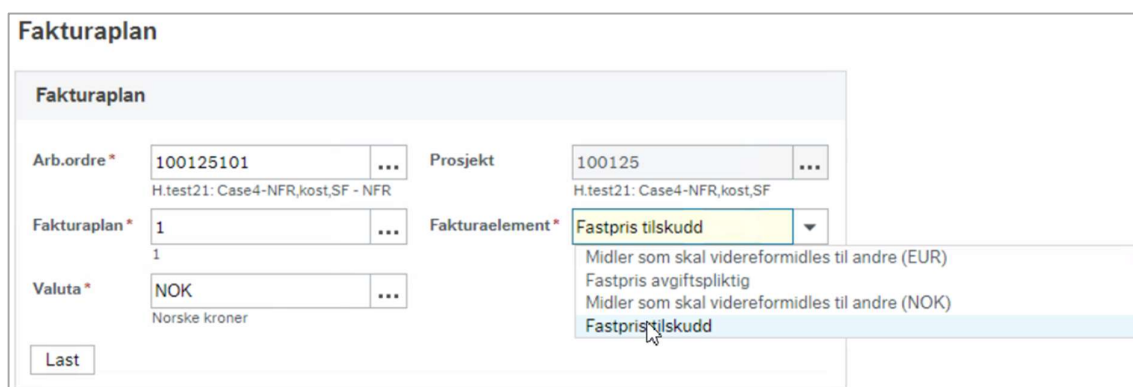
*Merk: Ved å gå via *prosjekt/delprosjekt* vil feltene for hhv. *prosjekt* og *delprosjekt* forhåndsutfylles i skjermbildet *Fakturaplan*.

3.8.1 Registrer utgående fakturaplan

1. Klikk på *Fakturaplan*. Et nytt skjermbildet åpnes:



2. Skriv inn et tall i feltet *Fakturaplan*, f.eks. «1» for å opprette en ny fakturaplan.
3. Velg *Fakturaelement* som skal faktureres. For fakturering av standard bidrag, velges fakturaelement «Fastpris tilskudd». Listen over tilgjengelige fakturaelementer på bidragsprosjekter er ulik fra oppdragsprosjekter:



4. Klikk på *Last*.
5. Angi *Totalt beløp* som skal oppgis i denne fakturaplanen for dette fakturaelementet. (Dette trenger ikke være totalt beløp for kontrakten. Eksempelvis dersom det er fakturerbare aktiviteter i kontrakten som er avgiftspliktig, registreres det beløpet på en egen fakturaplan knyttet til fakturaelementet «Fastpris avgiftspliktig»).
6. Legg til linjer i seksjonen *Fakturaplاندetaljer*:

Beløp som skal distribueres							
Totalt beløp *		4 000 000,00					
Fakturaplاندetaljer							
<input type="checkbox"/>	▲ Dato for fakturering	Milepæl	Val.beløp	% av totalbeløp	Beskrivelse	Timeperiode	Fakt.stat
<input type="checkbox"/>	31.10.2021		2 000 000,00	50,00	Første faktura	202143	N
<input type="checkbox"/>	31.12.2021		2 000 000,00	50,00	Andre faktura	202152	N
			Σ	4 000 000,00			
Legg til		Slett					

*Merk: «Val.beløp» må summere seg til «Totalt beløp» angitt i seksjonen «Beløp som skal distribueres». Feltene «Val.beløp» og «% av totalbeløp» er gjensidig avhengig. Angis prosent vil beløpet justeres automatisk og omvendt.

- Feltet *Milepæl* kan brukes for å knytte planen opp mot Milepæler i prosjektet om det er definert. Feltet er valgfritt.
- Beskrivelse* vil printes på faktura under fakturaspesifikasjonen.
- Feltet *Timeperiode* utledes fra dato. Dette er ukenummeret.
- I *Fakt.stat* angis status på fakturalinjen. Status «N» = «Klar for fakturering». Det betyr at linjen inkluderes i fakturaforslag som opprettes for prosjektet/delprosjektet så lenge datoen i utvalget er større eller lik *Dato for fakturering* (i dette tilfellet 31.10.2021 på første linje).

Tilgjengelige stater er:

N = Klar for fakturering

P = Parkert (blir ikke tatt med i fakturaforslag)

C = Ikke faktureres (linjen skal ikke faktureres fra prosjektmodulen)

Fakturaplاندetaljer							
<input type="checkbox"/>	▲ Dato for fakturering	Milepæl	Val.beløp	% av totalbeløp	Beskrivelse	Timeperiode	Fakt.stat
<input type="checkbox"/>	31.10.2021		1 750 000,00	43,75	Første faktura	202143	N
<input type="checkbox"/>	31.12.2021		1 750 000,00	43,75	Andre faktura	202152	N
			Σ	3 500 000,00			
Legg til		Slett					

*Merk: På prosjekter hvor inntektene fra kunden mottas gjennom direkte innbetalinger uten faktura som grunnlag, registreres det en fakturaplan med status «C» for å oversikt over planlagte innbetalinger.

- Lagre fakturaplanen når alle linjer er registrert.
- Om nødvendig, definer en ny fakturaplan mot et annet fakturaelement.

3.8.2 Oppfølging av fakturaplan - fakturahistorikk

Når linjer i fakturaplanene etter hvert blir fakturert, vil linjene flyttes fra seksjonen *Fakturaplاندetaljer* til *Fakturahistorikk for fakturaplan*. I eksemplet under er det fakturert 500 000,- i september:

Fakturaplan

Fakturaplan

Arb.ordre* 100125101 ... H test21: Case4-NFR,kost.SF - NFR
 Prosjekt 100125 ... H test21: Case4-NFR,kost.SF

Fakturaplan* 1 ... Fakturaelement* Fastpris tilskudd

Valuta NOK ... Norske kroner

Last

Beløp som skal distribueres

Totallt beløp* 4 000 000,00

⌵ **Fakturaplandetaljer**

<input type="checkbox"/>	▲ Dato for fakturering	Milepæl	Val.beløp	% av totalbeløp	Beskrivelse	Timeperiode	Fakt.stat
<input type="checkbox"/>	31.10.2021		1 750 000,00	43,75	Første faktura	202143	N
<input type="checkbox"/>	31.12.2021		1 750 000,00	43,75	Andre faktura	202152	N
	Σ		3 500 000,00				

Legg til Slett

⌵ **Fakturahistorikk for fakturaplan**

Dato for fakturering	Milepæl	Val.beløp	Beskrivelse	Timeperiode	Status
01.09.2021		500 000,00	A-konto 1	202135	I
Σ		500 000,00			

3.8.3 Rediger fakturaplan – parker eller steng fakturalinjer

Dersom det er ønskelig å avvente fakturering av spesifikke linjer i fakturaplanen, kan statusen (*Fakt.stat*) endres til «P = Parkert»:

⌵ **Fakturaplandetaljer**

<input type="checkbox"/>	▲ Dato for fakturering	Milepæl	Val.beløp	% av totalbeløp	Beskrivelse	Timeperiode	Fakt.stat
<input type="checkbox"/>	31.10.2021		1 750 000,00	43,75	Første faktura	202143	P
<input type="checkbox"/>	31.12.2021		1 750 000,00	43,75	Andre faktura	202152	N
	Σ		3 500 000,00				

Legg til Slett

Det første linjen vil nå ikke bli tatt med på utgående fakturaforslag som opprettes for prosjektet/delprosjektet.

Det er ikke mulig å *slette* rader fra en fakturaplan så dersom det viser seg at enkelte linjer ikke skal faktureres i det hele tatt, kan statusen endres til «C = Ikke faktureres»:

⌵ **Fakturaplandetaljer**

<input type="checkbox"/>	▲ Dato for fakturering	Milepæl	Val.beløp	% av totalbeløp	Beskrivelse	Timeperiode	Fakt.stat
<input type="checkbox"/>	31.10.2021		1 750 000,00	35,00	Første faktura	202143	N
<input checked="" type="checkbox"/>	30.11.2021		1 000 000,00	20,00	Test status C	202148	C
<input type="checkbox"/>	31.12.2021		1 750 000,00	35,00	Andre faktura	202152	N
	Σ		4 500 000,00				

Lagre Blank ut Eksport

⚠ Rett opp følgende:
 • Fakturaplandetaljer: Lagrede rader kan ikke slettes

Om det viser seg at linjen faktisk skal faktureres likevel, er det mulig å endre status tilbake til «N» eller «P».

3.9 Samarbeidsprosjekt

På prosjekter hvor universitetet samarbeider med andre kreves det ytterligere informasjon. Det skilles mellom prosjekter der:

1. Universitet er koordinator.
2. Universitet er samarbeidspartner, men en av partnerne er koordinator.

3.9.1 Koordinatorprosjekt

På prosjekter hvor universitetet er koordinator, skal midlene som skal videreformidles partner registreres i en egen fane på delprosjektet. Beløpet som registreres i feltet *Kontraksbeløp* i NOK på fanen *Finansiering*, skal tilsvare universitets midler, ikke total kontrakt med finansør som også inkluderer partnere.

Midlene til partner registreres i fanen *Samarbeidspartnere* i *delprosjektregisteret*:

1. Gå til fane *Samarbeidspartnere*:

Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering Beskrivelse Finansiering **Samarbeidspartnere**

Arbeidsordre

Oppslag
100143101
NFR eksternt delprosjekt

Samarbeidspartnere

<input type="checkbox"/>	Partner	Kontraksbeløp	Valuta
<input type="button" value="Legg til"/> <input type="button" value="Slett"/>			

2. Legg til partnere på delprosjektet ved å klikke på *Legg til*.
3. Søk opp *Partner* (listen hentes fra leverandørregisteret).
4. Angi partners kontrakt i *Kontraksbeløp*.
5. Angi valuta i *Valuta* (**NB! Valuta skal angis til det samme som kontraksvaluta med finansør!**):

Arbeidsordre

Arbeidsordre | Relasjonsgruppe | Fakturering | Beskrivelse | Finansiering | Samarbeidspartnere

Arbeidsordre

Oppslag
100143101
NFR eksternt delprosjekt

Samarbeidspartnere

<input type="checkbox"/>	Partner	Kontraksbeløp	Valuta
<input type="checkbox"/>	Universitetet i Oslo	1 500 000,00	NOK
<input type="checkbox"/>	Universitetet i Tromsø	2 000 000,00	NOK
Σ		3 500 000,00	

Legg til | Slett

I dette eksempelet skal partnerne totalt motta 3,5 mill. NOK av midlene som betales ut av NFR. Total kontrakt med NFR er partners beløp + kontraktsbeløpet registrert i fanen *Finansiering*:

Arbeidsordre

Arbeidsordre | Relasjonsgruppe | Fakturering | Beskrivelse | **Finansiering** | Samarbeidspartnere

Arbeidsordre

Oppslag
100143101
NFR eksternt delprosjekt

Kontraksbeløp

Total kontrakt med NFR:
5 600 000 NOK + 3 500 000 NOK =
9 100 000 NOK

Feltet "Kontraksbeløp i NOK" angir tak for inntektsforir

Kontraksbeløp i NOK* 5 600 000,00 Inntektsført hittil 0,00

Kontraksbeløp i valuta

Feltene under "Kontraksbeløp i valuta" er kun informasjonsfelt som brukes til å angi c

Kontraksbeløp i valuta 5 600 000,00 Valuta NOK ...
Norske kroner

Arbeidsordre

Arbeidsordre | Relasjonsgruppe | Fakturering | Beskrivelse | Finansiering | **Samarbeidspartnere**

Arbeidsordre

Oppslag
100143101
NFR eksternt delprosjekt

Samarbeidspartnere

<input type="checkbox"/>	Partner	Kontraksbeløp	Valuta
<input type="checkbox"/>	Universitetet i Oslo	1 500 000,00	NOK
<input type="checkbox"/>	Universitetet i Tromsø	2 000 000,00	NOK
Σ		3 500 000,00	

Legg til | Slett

Merk: På prosjekter i annen valuta enn NOK, registreres universitets kontraktsbeløp i avtalevalutaen i feltet **Kontraksbeløp i valuta i tillegg til Kontraksbeløp i NOK som alltid skal registreres!*

3.9.2 Partnerprosjekt hvor andre er koordinator

På delprosjekt hvor et annet universitet eller samarbeidspartner er koordinator, skal koordinatoren registreres som kunden på delprosjektet. Grunnen til det er at det er koordinator som skal faktureres. Øvrig oppsett av delprosjektet er likt:

Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering Beskrivelse Finansiering Samarbeidspartnere Preaward

Arbeidsordre

Oppslag
100143101
NFR eksternt delprosjekt

Arbeidsordrekode
100143101

Navn på arbeidsordre*
NFR eksternt delprosjekt - UIB koordinator

Ledelse

Prosjekt
100143

Nytt prosjekt

Arbeidsordreansvarlig*
Dummy, Dummy

99999

Viktige datoer

Startdato*
02.01.2021

Sluttdato*
30.06.2026

Dato for ferdigstillelse av timeliste

Fremdrift

Status*
Aktiv

Faktureringsinformasjon

Kunde
Universitetet i Bergen

Valuta*
Norske kroner

Fakturantype
FAKT.REG

Fakturaregel
Fastpris bidrag

Fakturerbar status
Fakturerbar

Analyse

Kostnadssted*
UiO - fakultetet

Finansieringskilde*
NFR

Avsetninger*
Ikke aktuell

*Merk: Selv om kunde er «UIB» skal finansieringskilde angis basert på finansiør og delprosjektets art.

3.10 Sentral egenfinansiering

På prosjekter hvor deler av kostnadene finansieres via sentral egenfinansiering, må det opprettes et eget delprosjekt for å skille *sentral egenfinansiering* fra instituttets «vanlige» *egenfinansiering*. Delprosjektet opprettes automatisk på prosjekter som overføres fra Prosjektsøknadsmodulen. På andre prosjekter må man opprette et eget delprosjekt med finansieringskilde «SENTEGEN»:

- Sentral egenfinansiering håndteres gjennom et eget delprosjekt som opprettes automatisk ved overføring fra *Prosjektsøknadsmodulen*.
- Delprosjektet knyttes til kunde «KD» og en egen finansieringskilde «SENTEGEN».
- I forbindelse med funksjonalitet og prosess for kostnadsomveltning, egenfinansiering og TDI-splitt anses delprosjektet for sentral egenfinansiering som et «eksternt finansiert» delprosjekt.
- Finansiering knyttet til sentral egenfinansiering periodiseres i prosjektbudsjettet på egen konto i 9-serien, men ikke i regnskap.

1. Legg til nytt delprosjekt ved å klikke på *Ny* eller *Kopi*.
2. Fyll inn påkrevd informasjon.

- Velg *Kunde* «Kunnskapsdepartementet», *Fakturerbar status* «Ikke fakturerbar» og *Finansieringskilde* «SENTEGEN»:

Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering Beskrivelse Finansiering Samarbeidspartnere Preaward

Arbeidsordre

Oppslag

Arbeidsordrekode * [NY]

Navn på arbeidsordre * Sentral egenfinansiering - SENTEGEN

Ledelse

Prosjekt 100143

Nytt prosjekt

Arbeidsordreansvarlig * Dummy, Dummy

99999

Viktige datoer

Startdato * 02.01.2021

Slutt dato * 30.06.2026

Dato for ferdigstillelse av timeliste

Fremdrift

Status * Aktiv

Faktureringsinformasjon

Kunde Kunnskapsdepartementet

Valuta * Norske kroner

Fakturanivå FAKT.REG

Fakturaregel Fastpris bidrag

Fakturerbar status Ikke fakturerbar

Analyse

Kostnadssted * UiO - fakultetet

Finansieringskilde * Sentral egenfinansiering

Avsetninger * Ikke aktuell

Aktiv * Ikke aktuell

Spes.finkilde * Ikke aktuell

- Fyll inn øvrig informasjon i fanen *Arbeidsordre* og *Relasjonsgruppe*.
- Informasjon i fanen *Fakturering* er ikke relevant.
- Innholdet i fanen *Finansiering* avhenger av prosjektets styringsprinsipp. *Kontraktbeløp* i NOK skal tilsvare bidraget/inntekten på delprosjektet. Feltene *Egenfinansiering %* og *Dekning IK % (TDI-splitt)* er beskrevet i rutinen:

Egenfinansiering

- Kostnadsspesifikt prosjekt*: 0 % for at det ikke skal beregnes vanlig egenfinansiering.
- Andelsmessig prosjekt*: egenfinansieringsandel beregnet i budsjett.

Dekning indirekte kostnader (TDI-splitt)

- Kostnadsspesifikt prosjekt*: skal være 0-100%. Ved underdekning (< 100%) dekkes overskytende over ordinær egenfinansiering tilsvarende som ved ekstern finansierte prosjekter.
- Andelsmessig prosjekt*: skal være 100%.

Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering Beskrivelse **Finansiering** Samarbeidspartnere Preaward

Arbeidsordre

Oppslag

Kontraksbeløp

i Feltet "Kontraksbeløp i NOK" angir tak for inntektsføring. Benyttes i automatisk prosess for periodisering av inntekter.

Kontraksbeløp i NOK * Inntektsført hittil Kostnader hittil

Kontraksbeløp i valuta

i Felten under "Kontraksbeløp i valuta" er kun informasjonsfelt som brukes til å angi opprinnelig beløp for kontrakt i valuta, kontraksvaluta og valutakurs mot NOK

Kontraksbeløp i valuta Valuta Valutakurs

Egenfinansiering

i Angi andel egenfinansiering i % på dette delprosjektet. Benyttes i automatisk prosess for bokføring av egenfinansiering.

Egenfinansiering %

Andel indirekte kostnader

i Angi andel indirekte kostnader i % som dekkes av finansier. Benyttes i automatisk prosess for bokføring av indirekte kostnader.

Dekning IK % (TDI-splitt)

**Merk: Dette eksempelet er et kostnadsspesifikt prosjekt. Egenfinansiering % settes derfor til 0,00. Her dekkes også 100% av de indirekte kostnadene.*

3.11 Kostnadsomveltning

Kostnadsomveltning er en egen funksjon i prosjektøkonomi som kan benyttes på bidragsprosjekter. På bidragsprosjekter hvor det er ønskelig at kostnadene skal fordeles på ulike eksternfinansierte delprosjekter basert på avtalte andeler, kan funksjonaliteten for kostnadsomveltning benyttes for å slippe å måtte kontere kostnadene ut på de ulike delprosjektene.

For å ta i bruk funksjonaliteten, kreves det et eget delprosjekt med finansieringskilde «OMVELT». Prosjektsøknader som er satt opp med kostnadsomveltning, vil automatisk få definert et eget omveltningssdelprosjekt med registrerte andeler i overføringen til prosjektmodulen. Dersom prosjektet opprettes direkte i prosjektmodulen, må omveltningssdelprosjektet og andeler legges til manuelt.

For å beskrive funksjonaliteten, benyttes et kostnadsspesifikt eksempelprosjekt med tre delprosjekter: To eksternfinansierte og et egenfinansiert:

Prosjekt									
Oppslag									
100143									
Nytt prosjekt									
Arbeidsordre									
<input type="checkbox"/>	Zoom	Arbeidsordrekode	Navn på arbeidsordre	Kunde	Valuta	Ekstern ref	Startdato	Sluttdato	Status
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	100143100	Egenfinansiering		Norske kroner		02.01.2021	30.06.2026	Aktiv
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	100143101	NFR eksternt delprosjekt	Norges forskningsråd	Norske kroner		02.01.2021	30.06.2026	Aktiv
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	100143102	Næringsliv eksternt delprosjekt	Aker BP ASA	Norske kroner		02.01.2021	30.06.2026	Aktiv
Slett		Endringsdato							

3.11.1 Oppsett av omveltningsdelprosjekt (finansieringskilde OMVELT)

1. Opprett et nytt delprosjekt fra skjermbildet *Arbeidsordre* ved å kopiere et eksisterende delprosjekt eller klikke *Ny*.
2. Angi informasjon i påkrevde felter. Delprosjektet skal ikke ha kunde og det skal ikke være fakturerbart. Varigheten settes lik prosjektets levetid.
3. Velg verdi «Kostnadsomveltning» (OMVELT) i feltet *Finansieringskilde*. Systemet vil gi en advarsel som kun er til informasjon. Klikk *OK*:

Ledelse

Prosjekt *
100143

Nytt prosjekt

Arbeidsordreansvarlig *
Dummy, Dummy
99999

Viktige datoer

Startdato *
02.01.2021

Sluttdato *
30.06.2026

Fremdrift

Status *
Aktiv

Faktureringsinformasjon

Kunde

Fakturanivå

Faktureringsstatus

Analyse

Kostnadssted *
UiO -fakultetet
14000000

Finansieringskilde *
Kostnadsomveltning
OMVELT

Avsetninger *
Ikke aktuell
IA

Aktiv *
Ikke aktuell
IA

Spesifikkilde
Ikke aktuell
IA

Advarsel

Du er nå i ferd med å endre delprosjektet til å være et kostnadsomveltningsdelprosjekt. Kostnader kontert mot dette delprosjektet vil bli omveltet til andre delprosjekter.

Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering Beskrivelse Finansiering Samarbeidspartnere Preaward Kostnadsomveltning

Arbeidsordre

Oppslag

Arbeidsordrekode* [NY] Navn på arbeidsordre* OMVELT

Ledelse

Prosjekt 100143

Nytt prosjekt

Arbeidsordreansvarlig* Dummy, Dummy

Viktige datoer

Startdato* 02.01.2021

Slutt dato* 30.06.2026

Dato for ferdigstillelse av timeliste

Fremdrift

Status* Aktiv

Faktureringsinformasjon

Kunde

Valuta* Norske kroner

Fakturanivå

Fakturaregel

Fakturerbar status Ikke fakturerbar

Analyse

Kostnadssted* UiO - fakultetet

Finansieringskilde* Kostnadsomveltning

Avsetninger* Ikke aktuell

Aktiv* Ikke aktuell

Spes.finkilde* Ikke aktuell

**Merk: Etter at finansieringskilde «Kostnadsomveltning» er angitt, blir en ny fane tilgjengelig helt til høyre. Detaljene for denne fanen beskrives i delkapittelet 3.11.3 - Arkfane Kostnadsomveltning.*

Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering Beskrivelse Finansiering Samarbeidspartnere Preaward **Kostnadsomveltning**

Arbeidsordre

Oppslag

Arbeidsordrekode* [NY] Navn på arbeidsordre* OMVELT

4. Sørg for at alle verdier er fylt ut i fane *Relasjonsgruppe*:

Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering Beskrivelse Finansiering Samarbeidspartnere Preaward

⌵ Følles

Relasjon	Relasjonsverdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Aktivitetstype (AKTIVITETSTYPE)	IA	Ikke aktuell

⌵ Vedl. fane 1 - Arb.ordre

Relasjon	Relasjonsverdi	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Finansieringskilde (FINANSIERINGSKILDE)	NFR	NFR
<input type="checkbox"/> Spesifikasjon fin.kilde (SPES.FINKILDE)	NFR1	NFR-program 1
<input type="checkbox"/> Aktivitet delprosjekt (AKTIV)	IA	Ikke aktuell
<input type="checkbox"/> Avsetninger og overføringer (AVSETNINGER)	IA	Ikke aktuell
<input type="checkbox"/> Koststed (KOSTSTED)	14000000	UiO -faulitetet
<input type="checkbox"/> Ansattnummer (ANSATTNR)	99999	Dummy, Dummy
<input type="checkbox"/> Prosjekt (PROSJEKT)	100143	Nytt prosjekt
<input type="checkbox"/> Kunder (KUNDENR)	17931	Norges forskningsråd

**Merk: Dersom delprosjektet er kopiert fra et annet vil ikke denne fanen oppdateres før lagring!*

- Gå til fane *Finansiering*. Sett *Kontraksbeløp i NOK* til «0,01», *Egenfinansiering %* til «0,00» og *Dekning IK % (TDI-splitt)* til «100,00».
- Lagre delprosjektet. For at prosessen *Automatisk kostnadsomveltning* skal bli aktiv må det angis hvilken andel av de eksternfinansierte kostnadene hvert delprosjekt skal tildeles i fanen *Kostnadsomveltning*. Dette beskrives nærmere i de to neste delkapitlene.

Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe Fakturering Beskrivelse Finansiering Samarbeidspartnere Preaward **Kostnadsomveltning**

Arbeidsordre

Oppslag
100143103
OMVELT

Kostnadsomveltning

Zoom	Delprosjekt	Delprosjekt (T)	Status	Dato til	Kunde	Finansieringskil...	Kontraksbeløp	Ekskludert fra o...	Beløp til fordeling	Gjeldende andel (...)	Ny andel (%)
Q	100143101	NFR eksternt delpros...	Aktiv	30.06.20...	Norges forskni...	NFR	5 600 000,00	0,00	5 600 000,00	0,000	0,000
Q	100143102	Næringsliv eksternt d...	Aktiv	30.06.20...	Aker BP ASA	Næringsliv og p...	2 800 000,00	0,00	2 800 000,00	0,000	0,000
Σ							8 400 000,00	0,00	8 400 000,00	0,000	0,000

**Merk: Funksjonaliteten i tabellen *Kostnadsomveltning* beskrives nærmere i delkapittelet 3.11.3 - Arkfane *Kostnadsomveltning*.*

3.11.2 Oppdatering av andeler fra prosjektbudsjettet

Prosjektbudsjettet innehar logikk som kalkulerer hvilke andeler som benyttes i kostnadsomveltning, basert på hva som er registrert i prosjektbudsjettet. Når et nytt prosjekt etableres fra mal, bør andelene som registreres i arkfanen *Kostnadsomveltning* på omveltningssdelprosjektet, hentes fra prosjektbudsjettet.

*(*Merk: Dersom prosjektet opprettes direkte i prosjektmodulen (fra mal) vil man ikke kunne se omveltningstransaksjoner før man har lagt inn andeler i fanen *kostnadsomveltning* på delprosjektet (man ser kun motposten). Ved bruk av prosjektsøknadsmodulen vil andel legges inn automatisk i kostnadsomveltningssfanen når delprosjektet opprettes).*

Andelene som kalkuleres i prosjektbudsjettet, kan vises i et eget vindu for «Omveltningstransaksjoner»:

Meny

- Innkjøp
- Prosjektstyring
- Kunder og salg
- Planlegger**
- Forpliktelsesregnskap
- Informasjonssider

Budsjetter

- Prosjektbudsjett 3 år (+ 12 år samlet)
- Prosjektbudsjett 5 år (+ 10 år samlet)
- Prosjektbudsjett 15 år
- Prosjektrapport 5 år (+ 10 år samlet)
- Årslønn og AGA sone BEVAAR
- Årslønn og AGA sone Databanken
- Omveltningstransaksjoner BOAPRO**
- RCP-transaksjoner transformert til PL...
- RCP-transaksjoner klargjort til Plan...
- BOAVUR

I eksempelet under er delprosjekt 100136100, Omveltningssdelprosjekt i prosjekt 100136. For å vise andelene må bruker åpne *zoom-vinduet* til en transaksjon på omveltningssdelprosjektet:

1. Klikk på «Vis underordnede transaksjoner».
2. Klikk på Zoom-knappen på en budsjettlinje for omveltningssdelprosjektet:

Omveltningstransaksjoner BOAPRO

Utvalgsriterier Transaksjoner

Versjon BOAPRO - Prosjektbudsjett Bunt Velg alle rader Vis underordnede transaksjoner

Utvalgsriterier

Prosjekt: Retest Case7-NFR.and.omv,SF (100136)

Zoom	Delprosjekt	Arb.pakke	Koststed	Ansatt	Ansattnumm.	Kostnad fra	Kostnad til	Andel	Just.kode	Refinans	Tekst	Konto	Autopost	TDI / EF	%-justering	Kost/Innt.	Inkl.autopost	To m i for	2021	2022	2024
<input checked="" type="checkbox"/>	100136100		11200000					100,00				6890 (Annen...				-50 000	0	0	-10 152	-20 305	-4 695
<input type="checkbox"/>	100136	Retest Case7-NFR.and.omv,SF - OMT/ELT - 100136100						100,00				6890 (Annen...				8 765	8 765	0	1 780	3 559	523
<input type="checkbox"/>	100136102		11200000					100,00				6890 (Annen...				36 853	36 853	0	7 483	14 966	3 461
<input type="checkbox"/>	100136103		11200000					100,00				6890 (Annen...				4 382	4 382	0	890	1 780	412
<input type="checkbox"/>	100136100		11200000					100,00				6890 (Annen...				-100 000	0	0	-20 305	-40 609	-9 391

3. Scroll ned i bildet. Andelene vises nederst i dialogen *Bilagsdetaljer* i kolonnen % av overordnet:

Bilagsdetaljer

A Bilagskontroll

Konto: 6890 (Annen kontorkostnad) Koststed (C1)*: 11200000 Prosjekt (B0): 100136
 Delprosjekt (BF)*: 100136100 Ansattnummer (C0): Bygg og arbeidspakke (E1):
 Austeringskode (S00): Refinansiering (S06):
 Autopost:
 Kost/Innt.: -48 999,99

Transaksjons-ID: 8371355 Overordnet-ID: 0 Transaksjonstype: REGULAR
 Sist oppdatert: 01.01.1900 00:00:00 Oppdatert av: RAMBE Transaksjonsstatus: Låst
 Status arbeidsflyt: Ingen arbeidsflyt

Periodesverdi

Periode	Brutto	Andel	Budjett	Faktor	Beløp
201812	0	0,00	0	1,00	0,00
202107	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202108	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202109	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202110	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202111	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202112	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202201	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202202	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202203	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202204	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202205	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202206	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202207	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202208	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202209	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202210	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202211	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202212	-1 692	100,00	-1 692	1,00	-1 692,05
202301	-14 848	100,00	-14 848	1,00	-14 847,73
Σ	-50 000	4 400,00	-50 000		-50 000,01

Underordnede transaksjoner

Zoom	Transaksjon	% av overor...	Delprosjekt	Prosjekt	Arb.pakke	Koststed	Ansatt	Ansattnum...	Andel	Just.kode	Refinans	Tekst	Konto	Autopost	TDI / EF	Kost/Innt.	Insk.autopost		
	Vanlig	-17,53	100136101	100136		11200000			100,00				6890 (Annen...			8 785	8 765		
	Vanlig	-73,71	100136102	100136		11200000			100,00				6890 (Annen...			36 853	36 853		
	Vanlig	-8,77	100136103	100136		11200000			100,00				6890 (Annen...			4 382	4 382		
													Σ			300,00	0,00	50 000	50 000

Underordnede transaksjoner

Zoom	Transaksjon...	% av overor...	Delprosjekt	Prosjekt	Arb.pakke	Koststed	An
	Vanlig	-17,53	100136101	100136		11200000	
	Vanlig	-73,71	100136102	100136		11200000	
	Vanlig	-8,77	100136103	100136		11200000	

*Merk: Andelene angis med minus fordi overordnet («morpost») er kredit-posteringen for å nulle ut kostnaden ført på omveltningsdelprosjektet.

3.11.2.1 Automatisk oppdatering av andeler på delprosjekt fra prosjektbudsjett

Brukere i DFØ har også mulighet til å kjøre en prosess på bestilling som automatisk oppdaterer omveltningsdelprosjektet fra prosjektbudsjettet.

3.11.3 Arkfane Kostnadsomveltning

Arkfanen *Kostnadsomveltning* er kun tilgjengelig på delprosjekter med finansieringskilde «OMVELT» og består av en tabell hvor informasjon om andeler kan lagres på tilknyttede delprosjekter. Alle delprosjekter som er koblet til samme prosjekt blir automatisk hentet og lagt inn i tabellen. Unntak er delprosjekter som selv er *omveltningsdelprosjekter* og *egenfinansieringsdelprosjekt* (finansieringskilde OMVELT og EGEN):

Arbeidsordre

Arbeidsordre | Relasjonsgruppe | Fakturering | Beskrivelse | Finansiering | Samarbeidspartnere | Preaward | **Kostnadsomveltning**

Arbeidsordre

Oppslag
100143103
OMVELT

Kostnadsomveltning

Zoom	Delprosjekt	Delprosjekt (T)	Status	Dato til	Kunde	Finansieringskil...	Kontraksbeløp	Ekskludert fra o...	Beløp til fordeling	Gjeldende andel (...)	Ny andel (%)
Q	100143101	NFR eksternt delpros...	Aktiv	30.06.20...	Norges forskni...	NFR	5 600 000,00	0,00	5 600 000,00	0,000	66,667
Q	100143102	Næringsliv eksternt d...	Aktiv	30.06.20...	Aker BP ASA	Næringsliv og p...	2 800 000,00	0,00	2 800 000,00	0,000	33,333
Σ							8 400 000,00	0,00	8 400 000,00	0,000	100,000

I tabellen vises det informasjon om delprosjektet som hentes fra delprosjektregisteret.

I eksempelet over er prosjektet satt opp med *Automatisk kostnadsomveltning*. Alle kostnader som konteres mot omveltningssdelprosjektet vil daglig *omveltes* til de eksterntfinansierte delprosjektene basert på andelene angitt i kolonnen *Ny andel (%)* i tabellen *Kostnadsomveltning*. Delprosjektet til NFR – 100143101 – får tildelt 2/3-deler av kostnadene og Aker BP – 100143102 – 1/3-del. **Summen i kolonne *Ny andel (%)* må alltid være 100%!**

For en bruker er det kun mulig å endre verdier i kolonnene *Ekskludert fra omv* og *Ny andel (%)*:

Kostnadsomveltning

Zoom	Delprosjekt	Delprosjekt (T)	Status	Dato til	Kunde	Finansieringskil...	Kontraksbeløp	Ekskludert fra ...	Beløp til fordeling	Gjeldende andel...	Ny andel (%)
Q	100143101	NFR eksternt delp...	Aktiv	30.06.2026	Norges forskn...	NFR	5 600 000,00	0,00	5 600 000,00	0,000	66,667
Q	100143102	Næringsliv ekster...	Aktiv	30.06.2026	Aker BP ASA	Næringsliv og o...	2 800 000,00	0,00	2 800 000,00	0,000	33,333
Σ							8 400 000,00	0,00	8 400 000,00	0,000	100,000

Kolonnen ***Beløp til fordeling*** er ***Kontraksbeløp*** fratrukket eventuelt beløp i kolonnen ***Ekskludert fra omv***.

Kolonnen ***Gjeldende andel (%)*** er en hjelpekolonne for bruker som viser hvilken andel som er lagret dersom bruker er i ferd med å gjøre endringer i kolonnen ***Ny andel (%)***. Når en ny andel lagres vi ***Gjeldende andel (%)*** oppdateres.

Informasjonen i øvrige kolonner (kolonnen markert under) må endres direkte i delprosjektregisteret for det respektive delprosjektet:

Kostnadsomveltning

Zoom	Delprosjekt	Delprosjekt (T)	Status	Dato til	Kunde	Finansieringskil...	Kontraksbeløp	Ekskludert fra o...	Beløp til fordeling	Gjeldende andel (...)	Ny andel (%)
Q	100143101	NFR eksternt delpros...	Aktiv	30.06.20...	Norges forskni...	NFR	5 600 000,00	0,00	5 600 000,00	0,000	66,667
Q	100143102	Næringsliv eksternt d...	Aktiv	30.06.20...	Aker BP ASA	Næringsliv og p...	2 800 000,00	0,00	2 800 000,00	0,000	33,333
Σ							8 400 000,00	0,00	8 400 000,00	0,000	100,000

***Merk:** Det er mulig å benytte Zoom-knappen for å navigere direkte til delprosjektet på den raden.

3.11.3.1 Særkostnader – Ekskludert fra omveltning

I enkelte prosjekter vil det være behov for å skille på hvilke kostnader som fordeles mellom delprosjekter/finansierer basert på avtalt andel og hvilke som skal særskilt finansieres i et delprosjekt/finansier – omtalt som *Særkostnader* i rutinen.

Særkostnader som ikke skal omveltes, budsjetteres og føres i regnskapet direkte på eksterntfinansierte delprosjekter. For å hensynta at ikke alle eksterne kostnader i prosjektet skal

omveltes, er det viktig at beløpet som skal holdes utenfor omveltning, reflekteres i andelene som registreres i fanen *Kostnadsomveltning*.

Kolonnen *Ekskludert fra omv* er en informasjonskolonne som skal hjelpe bruker med å få oversikt dersom enkelte aktiviteter/kostnader i delprosjektet er særkostnader. Beløpet som angis trekkes fra beløpet i kolonnen *Beløp til fordeling*:

Kostnadsomveltning											
Zoom	Delprosjekt	Delprosjekt (T)	Status	Dato til	Kunde	Finansieringsk...	Kontraksbeløp	Ekskludert fra omv	Beløp til fordeling	Gjeldende and...	Ny andel (%)
	100143101	NFR eksternt de...	Aktiv	30.06.2026	Norges forsk...	NFR	5 600 000,00	2 800 000,00	2 800 000,00	0,000	66,667
	100143102	Næringsliv ekst...	Aktiv	30.06.2026	Aker BP ASA	Næringsliv og...	2 800 000,00	0,00	2 800 000,00	0,000	33,333
Σ							8 400 000,00	2 800 000,00	5 600 000,00	0,000	100,000

**Merk: Om andelene er oppdatert fra prosjektbudsjettet, vil kolonnen «Ekskludert fra omv» fylles ut automatisk og %-satsene i «Ny andel (%)» er hensyntatt særkostnadene.*

I eksempelet nå har hvert delprosjekt like stor andel i *Beløp til fordeling* og riktig verdi i *Ny andel (%)* blir derfor 50-50, fordi 2 800 000,- av kontrakten med NFR er særkostnader:

Kostnadsomveltning											
Zoom	Delprosjekt	Delprosjekt (T)	Status	Dato til	Kunde	Finansieringsk...	Kontraksbeløp	Ekskludert fra omv	Beløp til fordeling	Gjeldende and...	Ny andel (%)
	100143101	NFR eksternt de...	Aktiv	30.06.2026	Norges forsk...	NFR	5 600 000,00	2 800 000,00	2 800 000,00	0,000	50,000
	100143102	Næringsliv ekst...	Aktiv	30.06.2026	Aker BP ASA	Næringsliv og...	2 800 000,00	0,00	2 800 000,00	0,000	50,000
Σ							8 400 000,00	2 800 000,00	5 600 000,00	0,000	100,000

**Merk: Andelene i kolonnen «Ny andel (%)» endres ikke automatisk når det legges inn et beløp i «Ekskludert fra omv»! Bruker må angi andel manuelt.*

3.11.3.2 Feilkilder, valideringer og varslinger

Dersom et delprosjekt er stengt, har endret finansieringskilde til «EGEN» eller har datointervall som ikke lenger er gyldig, vil det ikke være mulig å registrere andeler tilknyttet delprosjektet.

Delprosjektet vil fortsatt være synlig i tabellen dersom det er registrert andeler på det fra tidligere:

Kostnadsomveltning											
Zoom	Delprosjekt	Delprosjekt (T)	Status	Dato til	Kunde	Finansieringskild...	Kontraksbeløp	Ekskludert fra omv	Beløp til fordeling	Gjeldende andel (...)	Ny andel (%)
	100143101	NFR eksternt delpro...	Aktiv	30.10.2021	Norges forskni...	NFR	5 600 000,00	2 800 000,00	2 800 000,00	50,000	0,000
	100143102	Næringsliv eksternt ...	Aktiv	30.06.2026	Aker BP ASA	Næringsliv og p...	2 800 000,00	0,00	2 800 000,00	50,000	50,000
Σ							8 400 000,00	2 800 000,00	5 600 000,00	100,000	50,000

I dette eksempelet er sluttdatoen for delprosjekt 100143101 passert. Systemet foreslår derfor Ny andel «0,000», men andelen blir ikke aktiv før omveltningsdelprosjektet lagres. Men, siden summen alltid skal være 100% vil systemet gi en feilmelding ved lagring:

Bruker må i dette tilfellet oppdatere andelen for delprosjekt 100143102 til «100,00» slik at summen blir «100,000».

Etter lagring vil bruker se at Gjeldende andel (%) er oppdatert (må lukke omveltningsdelprosjektet og åpne på nytt):

Kostnadsomveltning											
Zoom	Delprosjekt	Delprosjekt (T)	Status	Dato til	Kunde	Finansieringskild...	Kontraktsbeløp	Ekskludert fra omv	Beløp til fordeling	Gjeldende andel (...)	Ny andel (%)
	100143101	NFR eksternt delpro...	Aktiv	30.10.2021	Norges forskni...	NFR	5 600 000,00	2 800 000,00	2 800 000,00	0,000	0,000
	100143102	Næringsliv eksternt ...	Aktiv	30.06.2026	Aker BP ASA	Næringsliv og p...	2 800 000,00	0,00	2 800 000,00	100,000	100,000
Σ							8 400 000,00	2 800 000,00	5 600 000,00	100,000	100,000

I tillegg til passert sluttdato har systemet følgende valideringer ved lagring av andeler:

- Det er ikke mulig å lagre andeler på delprosjekter dersom summen av andelene ikke er lik 100%.
- Det er ikke mulig å lagre andeler tilknyttet andre omveltningsdelprosjekter.
- Det er ikke mulig å lagre andeler tilknyttet delprosjekter med finansieringskilde «EGEN» (egenfinansiering).

Dersom et aktivt omveltningsdelprosjekt innehar feil informasjon i tabellen Kostnadsomveltning, blir det sendt et varsel på e-post til ansvarlig prosjektøkonom om å korrigere feilene:



3.12 Definere prosjekt-/delprosjektspesifikk fakturaregel

For å unngå registrering av feil i fakturagrunnlag, er det mulig å benytte prosjekt-/delprosjektspesifikke fakturaregler. Dette kan f.eks. benyttes på bidragsprosjekter hvor avgiftspliktig aktivitet faktureres fra et eget delprosjekt.

Funksjonaliteten er lik for prosjekt og delprosjekt. I dette eksempelet vises oppsettet i delprosjektregisteret.

1. Hent opp ønsket delprosjekt i skjermbildet *Arbeidsordre* og velg «ARBORDRE» i feltet *Fakturanivå*:

Arbeidsordre

Oppslag
100143101
NFR eksternt delprosjekt

Arbeidsordrekode
100143101

Navn på arbeidsordre *
NFR eksternt delprosjekt

Ledelse

Prosjekt
100143
Nytt prosjekt

Arbeidsordreansvarlig *
Dummy, Dummy
99999

Viktige datoer

Startdato *
02.01.2021

Slutt dato *
30.06.2026

Dato for ferdigstillelse av timeliste

Fremdrift

Status *
Aktiv

Faktureringsinformasjon

Kunde
Norges forskningsråd
17931

Valuta *
Norske kroner
NOK

Fakturanivå
ARBORDRE

Fakturaregel
Fastpris bidrag
FP

Fakturerbar status
Fakturerbar
N

2. Gå til fane *Fakturering*, klikk på underfane *Fakturaregel* og legg til *Fakturaelementer*:

Arbeidsordre

Arbeidsordre Relasjonsgruppe **Fakturering** Beskrivelse Finansiering Samarbeidspart

Arbeidsordre

Oppslag
100143101
NFR eksternt delprosjekt

Fakturering **Fakturaregel**

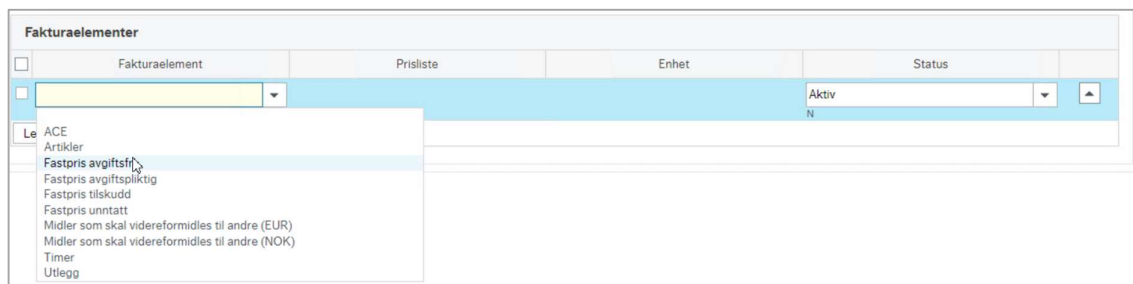
Fakturanivå
ARBORDRE

Fakturaelementer

<input type="checkbox"/>	Fakturaelement	Prisliste
<input type="checkbox"/>		

Legg til Slett

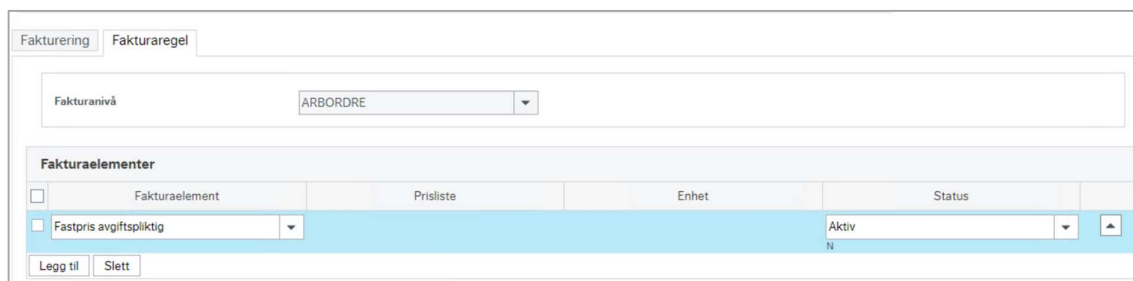
3. Velg ønsket fakturaelement fra listen:



Fakturaelement	Prisliste	Enhet	Status
Le ACE			Aktiv
Artikler			N
Fastpris avgiftspliktig			
Fastpris avgiftspliktig			
Fastpris tilskudd			
Fastpris unntatt			
Midler som skal videreformidles til andre (EUR)			
Midler som skal videreformidles til andre (NOK)			
Timer			
Utlegg			

**Merk: Det er kun elementene som starter med «Fastpris..» og «Midler som skal videreformidles..» som er i bruk!*

4. Lagre når fakturaelement(er) er valgt. Det er kun elementet som er valgt som er tilgjengelig ved registrering av fakturaplan/fakturagrunnlag:



Fakturering Fakturaregel

Fakturanivå ARBORDRE

Fakturaelement	Prisliste	Enhet	Status
Fastpris avgiftspliktig			Aktiv
			N

Legg til Slett