

Produktark

Tidstyring

Økonomisk prosjektstyring med fakturering

Hva er Tidstyring?

Hvor bruker vi tiden?

Tidstyring gir informasjon om hva virksomheten bruker av tid på bestemte områder

Hvor bruker vi pengene?

Timer og regnskapsinformasjon blir knyttet sammen for å gi økonomisk informasjon om hvor mye penger organisasjonen bruker på gitte områder

Skaffe inntekter

Tidstyring dekker mye av behovet til prosjektorienterte virksomheter som for eksempel har behov for å fakturere arbeidstimer, utlegg og tidsbruk på utstyr, eller styre store prosjekt med egen prosjektøkonomi

Timeføring

Ansatte fører prosjekttimer i DFØ-app på mobil eller selvbetjening på nett – samme sted som tilstedetid registreres

Økonomisk prosjektstyring

Tidstyring bruker prosjektmodulen i UBW (Agresso). Prosjekt og arbeidsordrer opprettes og vedlikeholdes regnskapssystemet – alt på ett sted

Integrasjon

Tidstyring er integrert med lønns- og fakturasystemet

Virksomhet

I regnskapssystemet UBW (Agresso) kan dere:

- ta ut rapporter som viser antall timer ansatte har registrert på ulike prosjekter og arbeidsordrer, og beregnet timekostnad.
- ta ut rapporter på oppgaver som sammenstiller timekostnad og øvrige kostnader i hovedbok.
- budsjettere kostnader og timer på prosjekt, arbeidsordre eller ansattnivå.
- ta ut rapport over fremtidig planlagt arbeidstid for ansatte.
- fakturere timer, utlegg, innkjøp og tillegg til kunder etter forhåndsdefinert prislister. Det er funksjonalitet for å redigere fakturagrunnlaget og opprette fastpris.
- sende fakturaforslag elektronisk til prosjektleder for godkjenning før fakturering (arbeidsflyt).

Og, dere har tilgang til prosjektstyringsmodulen i Desktop og Web, for oppfølging og rapportering av oppgaver (prosjekt).



Ansatte

- Arbeidstiden registreres elektronisk som tidligere for å håndtere arbeidstidsavtale og fleksitid.
- Timer som jobbes på prosjekt registreres som prosjekttimer på forhåndsbestemte arbeidsordre og aktivitet. Prosjekttimer holdes utenfor arbeidstidsavtalen og registreres som hele timer. Det er mulig å registrere færre eller flere prosjekttimer enn det ansatte har registrert som arbeidstid.
- Ansatte kan også registrere hvor mye tid valgt utstyr er benyttet (tilleggs-element) på arbeidsordre og aktivitet. For eksempel antall timer en elbil har vært i drift.
- Ansatte kan registrere prosjekttimer, utlegg og tillegg på *fakturerbare* arbeidsordrer for fakturering i regnskapssystemet.
- Arbeidstid og prosjekttimer føres i DFØ-app på mobil eller selvbetjening på nett.
- Stemplingsfunksjonaliteten i DFØ-app på mobil kan benyttes.
- Slipper å registrere i flere systemer, noe som hindrer dobbeltregistrering og sparer tid.

The screenshot shows the 'Ny registrering' (New registration) screen in the DFØ app. At the top, there is a blue header with a close button (X), the title 'Ny registrering', and a 'LAGRE' (Save) button. Below the header, the form is organized into sections:

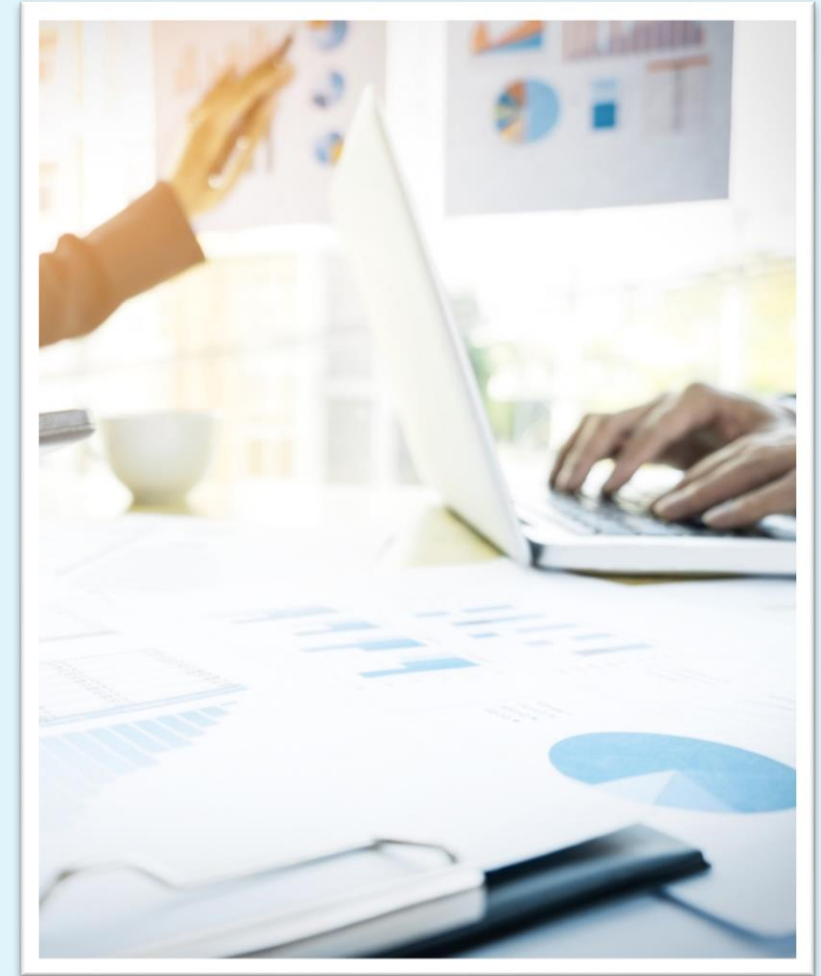
- Type fremmøte / fravær**: A dropdown menu currently showing 'Prosjekttimer'.
- Arbeidsordre / Aktivitet**: A dropdown menu currently showing 'Engabreen - Måle og beregne massebalanse'.
- DATO OG TID**: A section containing a 'Dato' (Date) dropdown menu currently showing 'Fredag 23 november 2018'.
- Antall timer**: A field currently showing '08 : 00'.
- TILLEGG**: A section for additional information, currently empty.

Løsning

- Eget register for prosjekt og arbeidsordre i regnskapssystemet, blant annet kan kunde, prosjektinformasjon, rapporteringsbegreper, prosjektets leder, prosjektets kostnadssted, gyldig aktivitet for timeføring, fremdrift og prosatekst registreres.

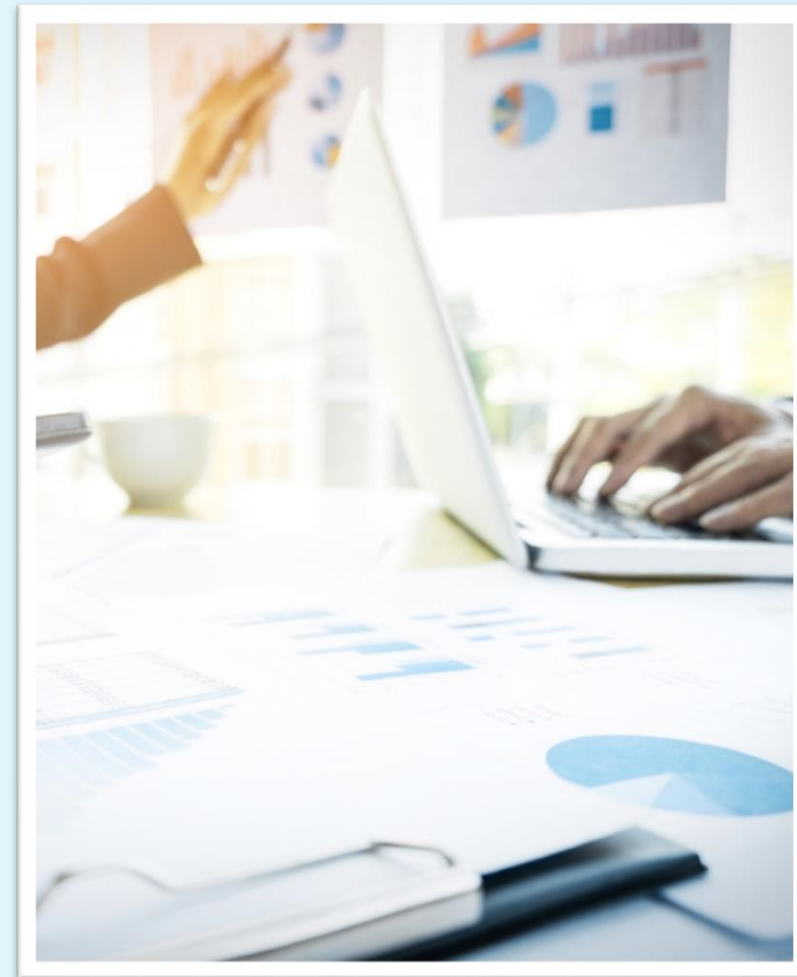
Prosjekter og arbeidsordre kan også deles i egne prosjektgrupper med egen salgspris- og timekostnadsrate. For eksempel prosjektgruppe intern og eksternt.

- Hvor lenge en arbeidsordre er gyldig for timeføring bestemmer dere i regnskapssystemet.
- Eget register for tillegg (utstyr) i regnskapssystem med egen salgspris- og timekostnadsrate.
- Arbeidsordrer, aktiviteter og tillegg opprettet i regnskapssystemet blir overført automatisk til lønns- og fakturasystem. Det er tidsbesparende og enkelt ved at det utføres kun ett sted.
- Ansattinformasjon som er registrert eller endret i lønssystemet overføres til eget ressursregister i regnskapssystemet. I tillegg overføres planlagt arbeidstid pr. ansatt, ansattes koststed og stillingskode.



Løsning

- Timer som er registrert i lønssystemet på arbeidsordre overføres til regnskapssystemet og påføres automatisk en forhåndsdefinert timekostnadsrate i henhold til definerte regler.
- I regnskapssystemet bestemmer dere hvilke arbeidsordre som skal medføre fakturering til kunde eller ikke. Fakturerbare arbeidsordrer kan benyttes for timer, utlegg (for eksempel reiseregning) og innkjøp.
- Tiden ansatte har benyttet utstyr (tillegg) kan faktureres med egen prisrate og kostnadsføres med egen kostnadsrate i regnskapssystemet.
- Dere kan bestemme at ansatte skal ha obligatorisk registrering av arbeidstid på arbeidsordre og aktivitet (obligatorisk føring er ikke mulig for prosjekttimer, gjelder alle ansatte).
- Dere kan bestemme at arbeidstid registreres valgfritt på arbeidsordre og aktivitet istedenfor prosjekttimer (gjelder for alle ansatte).



Stegene i Tidstyring

Registrere timer

Ansatte registrerer prosjekttimer og tillegg på arbeidsordrer eller fakturerbar arbeidsordre

Timer registrert på arbeidsordre overføres til regnskapssystemet en gang i døgnet

Beregne timekostnad

Timer og tillegg overført til regnskapssystemet blir omregnet til en kostnad basert på et forhåndsdefinert regelsett og forhåndsdefinerte timesatser

Fakturerbare arbeidsordrer

Fakturerbare timer, utlegg, innkjøp og tillegg påføres forhåndsdefinert salgspris og overføres til fakturagrunnlag i regnskapssystemet

Planlegge

Timer og kostnader kan budsjetteres på prosjekt, arbeidsordre eller ansatt i regnskapssystemet

Fakturere

Fakturagrunnlag kan endres i regnskapssystemet

Fakturaforslag sendes til elektronisk godkjenning (arbeidsflyt) før fakturering

Økonomisk styring

Timer og tillegg knyttes til regnskapsinformasjon for å gi kunnskap om hva virksomheten bruker av tid og penger på ulike oppgaver