



Prosjektadministrasjon PA

Rutine: Avtalebehandling og prosjektopprettning i PA

Arbeidsområde: Prosjektadministrasjon

Hypighet: Når UiB inngår avtale om eksternt finansierte prosjekter

Nøkkelhendelse: Når UiB inngår avtale om eksternt finansierte prosjekter

Kommentarer: Ved opprettelse av eksterntfinansierte prosjekter i Oracle Project (=Project Accounting = PA) må det først vurderes om det er et oppdrags- eller bidragsprosjekt. Oracles prosjektmodul erstatter det tidligere prosjektopprettelsesskjemaet, og informasjon legges direkte inn i modulen av økonomikonsulent på institutts-/fakultetsnivå. Prosjekt opprettes, avtale registreres og finansiering defineres. Deretter utarbeides budsjett, og nødvendige godkjenninger av avtale og budsjett gjøres elektronisk av Kontorsjef. All prosjektdokumentasjon på instituttnivå lagres elektronisk som vedlegg til prosjektet i modulen.

Utførende	Nr.	Handlinger	Referanse
		<p><i>Roller:</i></p> <p><u>Kontorsjef:</u> Administrativ leder for instituttet som har en godkjennerrolle i PA.</p> <p><u>Økonomikonsulent:</u> Økonomikonsulent på instituttet som har en utførende rolle i PA.</p>	
Økonomikonsulent	1.	<p>Avtale er innvilget</p> <ul style="list-style-type: none"> Vurder om det er et bidrags- eller oppdragsprosjekt ved å fylle ut skjemaet "Klassifisering av Bidrags- / Oppdragsprosjekter" 	Se skjema på intranett
Økonomikonsulent	2.	<p>Opprett prosjektet i PA</p> <ul style="list-style-type: none"> Velg mal i forhold til hvilken type prosjekt du skal opprette: <ul style="list-style-type: none"> M.BIDRAG - EU M.BIDRAG - Annet M.BIDRAG NFR M.OPPDRAG M.Bidrag Drift Fyll ut det elektroniske skjemaet som følger av prosjektmalen du velger. Prosjektmal kan sammenlignes med det tidligere prosjektregistreringsskjemaet. <p>→ Prosjektnummer blir automatisk generert av systemet, har 6 siffer og begynner på 80xxxx.</p>	Se brukermanual
Økonomikonsulent	3.	<p>Knytt kunde til prosjekt, og sjekk at kundeopplysninger er riktige</p> <ul style="list-style-type: none"> Kundeinformasjon hentes fra kundemodulen (AR) direkte inn i PA. Gjelder IKKE NFR- og EU-prosjekter. Her er kundeinformasjon lagt inn som default på prosjektmalene. 	Se brukermanual

Utarbeidet av: Kari Eidsheim / Anne Berit Haugland

Opprettet: Des-08

Versjon 2

Godkjent av: Kirsti R. Aarøen

Sist endret: 29/01-09

Status: Godkjent



Prosjektadministrasjon PA

Økonomikonsulent	4.	<p>Opprett aktiviteter</p> <ul style="list-style-type: none"> • En aktivitet er et eget økonomisk oppfølgingsnivå innenfor et prosjekt. • For hver toppaktivitet er det mulig å opprette underaktiviteter. NB: er det opprettet underaktiviteter må kostnader/inntekter føres på disse, og IKKE på toppaktivitet. • Aktivitetsnummer (25 alfanumeriske tegn) og -navn (20 alfanumeriske tegn) må inneholde både nummeret på aktiviteten og navnet på kunden (forkortelse). • Eks: Aktivitetsnummer og -navn for NFR-prosjekt: <ul style="list-style-type: none"> ○ Toppaktivitet: 1 NFR ○ Underaktivitet: 1.1NFR Olsen, 1.2NFR Drift ○ Toppaktivitet: 2 UiB <p>Underaktivitet: 2.1UiB Drift, 2.2UiB Veiled</p>	Se brukermanual
Økonomikonsulent	5.	<p>Registrer avtale(r)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Knytt kunde til toppaktivitet, legg inn finansieringskilde, avtalereferanse, avtalebeløp og valuta. • UiB sin interne finansiering av prosjektet skal også registreres (dette vil være regulert i avtalen, og kan for eksempel være prosjektleder som ikke får sin lønn dekket av de eksterne midler, laboratoriekostnader, kopieringsutgifter m.m.) • Finansieringskilde: En viktig endring med innføring av PA er at valg av finansieringskilde i opprettelsesprosessen er styrende for hvilke samleprosjekt de ulike prosjektene får i GL: <ul style="list-style-type: none"> ○ NFR prosjekt = 199995 ○ EU prosjekt = 639995 ○ Alle andre prosjekt = 699995. • NB: UiB-avtale skal ha samme finansieringskilde som hovedfinansør. 	<p>Se brukermanual</p> <p>Se rutine for egenfinansiering</p>
Økonomikonsulent	6.	<p>Utarbeid budsjett</p> <ul style="list-style-type: none"> • Basert på informasjon fra registrert(e) avtale(r) utarbeides budsjettet. • Dersom det er opprettet underaktiviteter må det budsjetteres på disse og IKKE på toppaktivitet. • Inntektssiden i budsjettet må være nøyaktig likt avtalen(e)s finansieringsbeløp før det kan godkjennes. • Økonomikonsulent oppretter arbeidsversjon, og sender dette til Kontorsjef for godkjenning. • Budsjettet kan endres på et senere tidspunkt ved å opprette en ny budsjettversjon, som på nytt sendes til Kontorsjef for godkjenning. • NB: det er viktig at siste budsjettversjon settes til "Gjeldende" før den sendes til godkjenning. 	Se brukermanual og rutine for budsjettering

Utarbeidet av: Kari Eidsheim / Anne Berit Haugland

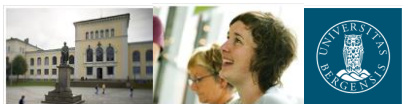
Opprettet: Des-08

Versjon 2

Godkjent av: Kirsti R. Aarøen

Sist endret: 29/01-09

Status: Godkjent



Prosjektadministrasjon PA

Økonomikonsulent	7.	<p>Oppdater elektronisk prosjektmappe (vedlegg)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrakt (fil eller link til ephorte). • Skjema "Klassifisering av Bidrags-/Oppdragsprosjekter". • For avsluttede prosjekter i GL skal beregning av avtalesum i PA legges ved. • Rapporter (for eksempel statusrapporter o.l.) • Prosjektavslutningsskjema (når prosjektet avsluttes). 	Se brukermanual
Økonomikonsulent	8.	<p>Opprett huskeliste / rapport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legg inn huskeliste for de personene som har oppgaver som skal utføres i løpet av prosjektets levetid. 	Se brukermanual
Kontorsjef	9.	<p>Godkjenn prosjekt og budsjett</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontorsjefen logger på PA og sjekker at prosjektet er i henhold til avtalen, og endrer prosjektstatus til GODKJENT. • Deretter sjekker Kontorsjefen budsjettet, og dersom ok settes det til BASISBUDSJETTERT. 	Se brukermanual
		→ Da kan man begynne å belaste prosjektet, samt generere utgående faktura!	

Utarbeidet av: Kari Eidsheim / Anne Berit Haugland

Opprettet: Des-08

Versjon 2

Godkjent av: Kirsti R. Aarøen

Sist endret: 29/01-09

Status: Godkjent