



# Prosjektadministrasjon PA

## Rutine: Budsjettering i PA

Arbeidsområde: Prosjektadministrasjon

Hyppighet: UiB inngår en ny avtale om ekstern finansiering for et prosjekt, eller nye elementer kommer inn i eksisterende prosjekter.

Nøkkelhendelse: UiB inngår en ny avtale om ekstern finansiering for et prosjekt, eller nye elementer kommer inn i eksisterende prosjekter.

Kommentarer: Det er påkrevd å registrere prosjektbudsjett i PA før man kan begynne å føre inntekter/kostnader på prosjektet, eller generere utgående faktura. Noen institutt/fakultet vil velge å bruke budsjetteringen mer aktivt enn andre, og gjerne opprette nye budsjettversjoner dersom det skjer endringer som påvirker økonomien i prosjektene. Det er Økonomikonsulentene ved de ulike institutt/fakultet som utarbeider budsjettene, og sender dem til Kontorsjef for godkjenning. Budsjettet utarbeides på aktivitetsnivå i henhold til registrert(e) avtale(r).

| 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 utøvende rolle i PA.</p>   |           |
| Økonomikonsulent | 1.  | <p><b>Underlag for budsjett fremskaffes fra den inngåtte avtalen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Kontrakt fra ephorte, fil etc.</li><li>○ For avsluttede prosjekter i GL – se beregning av avtalesum som ble utarbeidet ved opprettelse av prosjektet (skal legges som vedlegg).</li></ul> |           |

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 | 2. | <b>Budsjettet utarbeides i PA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Utgangspunkt er registrert(e) avtalebeløp.</li><li>• Budsjett opprettes på aktivitetsnivå per kunde. Dersom det er opprettet underaktiviteter skal det budsjetteres på disse, og IKKE på toppaktivitet.</li><li>• Summen av budsjettlinjene (inntektsbeløp) på aktivitetsnivå må stemme overens med avtalen(e)s finansieringsbeløp før budsjettet kan godkjennes.</li><li>• Man budsjetterer på personressurs (etternavn, fornavn) eller utgiftstype.</li><li>• Personressurser:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Budsjettering på timer (mengde)</li></ul></li><li>• Utgiftstype:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Budsjettering på kronebeløp (direkte kostnad)</li><li>○ Se oppslagskodesett for gyldige arter</li></ul></li><li>• Budsjetterte tall vil automatisk fordeles jevnt utover prosjektets levetid. Dersom dette ikke samsvarer med kontraktsdetaljene kan budsjettet periodiseres. For eksempel vil budsjetterte timer automatisk fordeles med 12 mndr per år. Til sammenligning skal det lastes timer for 11 mndr per år (0 timer i juni). Det kan derfor være hensiktsmessig å periodisere budsjettet for å gjøre sammenligning/avstemming mot faktiske lønnskostnader enklere.</li><li>• Det er også mulig å registrere en budsjettpost på kun deler av prosjektperioden.</li><li>• For personressurser beregnes det automatisk 40 % kostnadsoverhead. Inntektsoverhead velges ved prosjektopprettelse, og er det dekningsbidraget som er avtalt med bidragsyter/oppdragsgiver. Avhengig av hvilken overhead som er avtalt med kunde, vil det være en differanse som må dekkes sentralt. Denne skal synliggjøres i budsjettet på "9052 Godskrevet egenandel indirekte kostnader".<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gjelder kun personressurser knyttet til eksternekunde, for UiB-kunde beregnes det automatisk 40 % kostnads- og inntektsoverhead.</li><li>○ Gjelder kun Bidragsprosjekter.</li></ul></li><li>• Ferdig utarbeidet budsjett sendes til Kontorsjef for godkjenning. Budsjettet kan endres på et senere tidspunkt ved å opprette en ny arbeidsversjon, som så på nytt sendes til Kontorsjef for godkjenning.</li><li>• Prosjektet kan ha flere budsjettversjoner, men kun en versjon kan være gjeldende.</li><li>• Basisbudsjetterte versjon er det budsjettet som fremkommer på Discoverer-rapporter.</li></ul> | 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

|            |    |  |                 |
|------------|----|--|-----------------|
| Kontorsjef | 3. | <b>Budsjettet godkjennes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Åpne budsjettet og gå gjennom postene</li><li>○ Send budsjettet på nytt</li><li>○ Basisbudsjetter</li><li>● NB: merk at <u>prosjektet</u> må være godkjent før budsjettet kan godkjennes.</li></ul> | Se brukermanual |
|            |    | → <b>Deretter kan man begynne å belaste prosjektet, samt generere utgående faktura.</b>  |                 |