



Prosjektadministrasjon PA

Rutine: Registrering av utgående faktura i PA

Arbeidsområde: Prosjektadministrasjon

Hyppighet: Fakturering i henhold til kontrakt

Nøkkelhendelse: Fakturering i henhold til kontrakt

Kommentarer: På hvert prosjekt som opprettes i PA tildeles en person rollen som faktureringsansvarlig (som regel økonomikonsulent). Vedkommende har som arbeidsoppgave å utarbeide utgående faktura i PA. Fakturaer som lages i PA overføres til kundemodulen (AR), og blir der behandlet som en vanlig AR-faktura. NB! Det er veldig viktig at kontering av PA-faktura IKKE endres i AR. Inkasso i PA følger de samme rutiner som for AR, og betalingsinformasjon fås fra Discoverer-rapport K31.

Utførende	Nr.	Handlinger	Referanse
		<p><i>Roller:</i></p> <p><u>Faktureringsansvarlig PA:</u> Økonomikonsulent på instituttet som har ansvar for utgående fakturering i PA.</p> <p><u>Driftsgruppe RK:</u> Ressursgruppe på regnskapskontoret som har en utførende rolle.</p>	
Faktureringsansvarlig PA	1.	<p>Faktura utarbeides i henhold til avtale med bidragsyter / oppdragsgiver. Faktureringsansvarlig utarbeider fakturautkast, og godkjenner og frigir dette. Deretter vil faktura automatisk overføres fra PA til AR (systemjobb som kjøres hver natt).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Når faktura er frigitt er det IKKE mulig å gjøre endringer. ○ For de fleste NFR-prosjekter blir midler betalt inn sentralt i store samlebeløp, for deretter å fordeles ut til de respektive prosjektene. I slike tilfeller skal faktura IKKE sendes ut (dette vil stå spesifisert i den enkelte kontrakt). Fakturagrunnlag utarbeides sentralt, og sendes ut til de ulike instituttene. Med utgangspunkt i tilsendt grunnlag oppretter faktureringsansvarlig en fiktiv faktura for å "hente inn" penger til prosjektet. NB: faktura må merkes med "<i>fiktiv faktura – skal ikke sendes ut</i>" i kommentarfeltet. ○ For Meltzer-prosjekter lager faktureringsansvarlig en faktura på total avtalesum ved årets slutt, som så sendes ut som vanlig. 	Se bruker-manual
Driftsgruppe RK	3.	<p>Faktura skrives ut, og sendes pr internpost til fakturaansvarlig PA. Utskrift av fakturaer fra AR utføres daglig.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fiktive NFR-fakturaer brukes kun som grunnlag for å knytte til innbetaling, og sendes ikke ut. 	
Faktureringsansvarlig PA	4.	Sender ut faktura til kunden.	

Utarbeidet av: Kari Eidsheim / Anne Berit Haugland

Opprettet: Des-08

Versjon 1

Godkjent av: Kirsti R. Aarøen

Sist endret: 04/02-09

Status: Godkjent