



Prosjektadministrasjon PA

Rutine: Tilbakebetaling av ubrukte BOA midler til ekstern bidragsyter

Arbeidsområde: Prosjektadministrasjon
Hyppighet: Ved behov
Nøkkelhendelse: Ubrukte midler returneres til bidragsyter ihht. avtale med bidragsyteren

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> <p><u>Regnskapskontoret:</u> Har en utførende og veiledende rolle.</p>	
		<p>Innledning</p> <p>Når det ikke er spesifisert i avtale, skal man ut fra prosjektet sin størrelse vurdere om restbeløp på under kr. 1.000,- skal tilbakebetales. Beløp under kr. 200,- tilbakebetales ikke. Slike små restbeløp føres opp i skjema for prosjektavslutning.</p> <p>Kravbrev/inngående faktura med krav om tilbakebetaling av midler fra ekstern bidragsyter skal ikke konteres som en kostnad på prosjekt.</p> <p>Beløp som skal tilbakebetales logges som sak i Issue Tracker og behandles av regnskapskontoret sentralt sammen med prosjekteier.</p>	
	1.	Opprett issue å informere behov for tilbakebetaling	
Økonomikonsulent	1.1	Fyller ut kreditnotagrunnlag, velg alternativ C og oppgir beløp som skal returneres til bidragsyteren.	Link til kreditnota grunnlag
Økonomikonsulent	1.2	Oppretter en sak i Issue Tracker på gruppe «Regnskap» med informasjon om tilbakebetalingen.	

Utarbeidet av: Randi Nordås/ Fung Yee Wong	Opprettet: FEB-10	Versjon 1.1
Godkjent av: Kirsti R. Aarøen/	Sist endret: 25/1-2016	Status: Godkjent



Prosjektadministrasjon PA

Økonomikonsulent	1.3	<p>Legger ved issue dokumentasjon for tilbakebetaling, denne skal bestå av;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferdig utfylt kreditnota grunnlag - Kopi av opprinnelig avtale - Rapport som viser forbruk på prosjektet - Kopi av krav/faktura fra ekstern bidragsyter knyttet til tilbakebetalingen <p>Noter i issue hvilken stedkode som står for tilbakebetalingen og hvem som skal attestere utbetalingen på dette sted. Informer gjerne attestant om at denne utbetalingen vil komme i BW.</p> <p>Attestert og anvist originaler sendes regnskapskontoret med internpost.</p>	
Regnskapskontoret	2.	Klargjøring av utbetaling	
	2.1	<p>Regnskapskontoret utfører følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lager kreditnota/negativ faktura. - Lager samtidig fiktiv faktura i AR, som konteres mot art 3204, prosjekt 000000 og stedkoden for den som står for tilbakebetalingen - Dokumentasjon av tilbakebetalingen legges som vedlegg til utbetalingen. - Basware utbetaling sendes til instituttet for attestering og anvisning. 	
Økonomikonsulent	3.	Konterer utbetalingen i Basware	
	3.1	<p>Når regnskapsavdelingen gir tilbakemelding om at det er klart til utbetaling, skal følgende gjøres.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konterer og attesterer på utbetaling/tilbakebetaling i Basware. Grunnlag for tilbakebetaling / faktura med krav om tilbakebetaling i BW skal alltid konteres mot art 3204, prosjekt 000000 og stedkoden for den som står for tilbakebetalingen 	
Kontorsjef	4.	Godkjenner utbetalingen i Basware	
	4.1	<p>Kontorsjef / person med budsjett disponeringsmyndighet anviser bilaget i Basware og sender til utbetaling.</p>	

Utarbeidet av: Randi Nordås/ Fung Yee Wong	Opprettet: FEB-10	Versjon 1.1
Godkjent av: Kirsti R. Aarøen/	Sist endret: 25/1-2016	Status: Godkjent