

BOTT Økonomi og lønn

Webinar for økonomimedarbeidere og ledere om endringer i roller og prosesser innenfor økonomiområdet fra 01.01.2021



Informasjon om webinar

- Dette webinar



Opplæring

- Vi ønsker å gjøre oppmerksom på følgende
 - Det er laget opplæringssider ifm. innføringen av nytt økonomi- og lønnssystem
 - Sidene finnes her

UiB ansattssider -> kompetanse -> kompetanseutvikling

<https://www.uib.no/foransatte/140431/oppl%C3%A6ring-%C3%B8konomisystem>

<https://www.uib.no/foransatte/140433/oppl%C3%A6ring-l%C3%B8nn-og-personalsystem>

Det er på disse sidene opptaket av webinarret og spørsmål og svar fra dette webinarret blir tilgjengeliggjort



Agenda

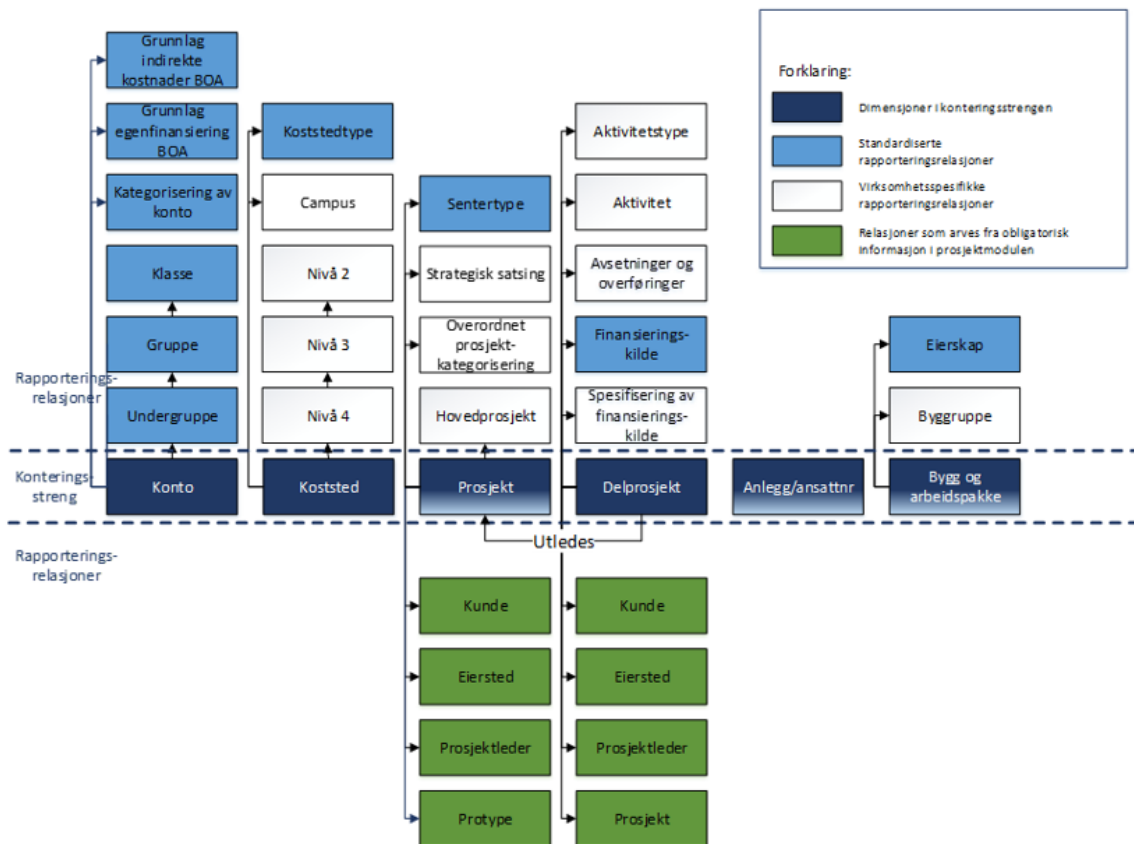
- 09-09.30 Økonomimodell v/Rigmor Geithus
- 09.30-10 Prosjektøkonomi v/Kari Eidsheim og Håvard Aass
- 10-10.30 Budsjett v/Gry Flatabø
- 10.30-11 Regnskap v/Kathrine Levin
- 11-11.30 Fordring til innbetaling v/Gørild Syrstad (NTNU)
- 11.30-12 Behov til betaling v/Kjetil Skog og Bjørnar Myklebust
- 12-12.30 Personal- og kostnadsgodkjennerrollen v/Aud Gabrielsen (BOTT), Maren Aas (BOTT) og Sven-Egil Bøe



Økonomimodell



BOTT økonomimodell 1.0



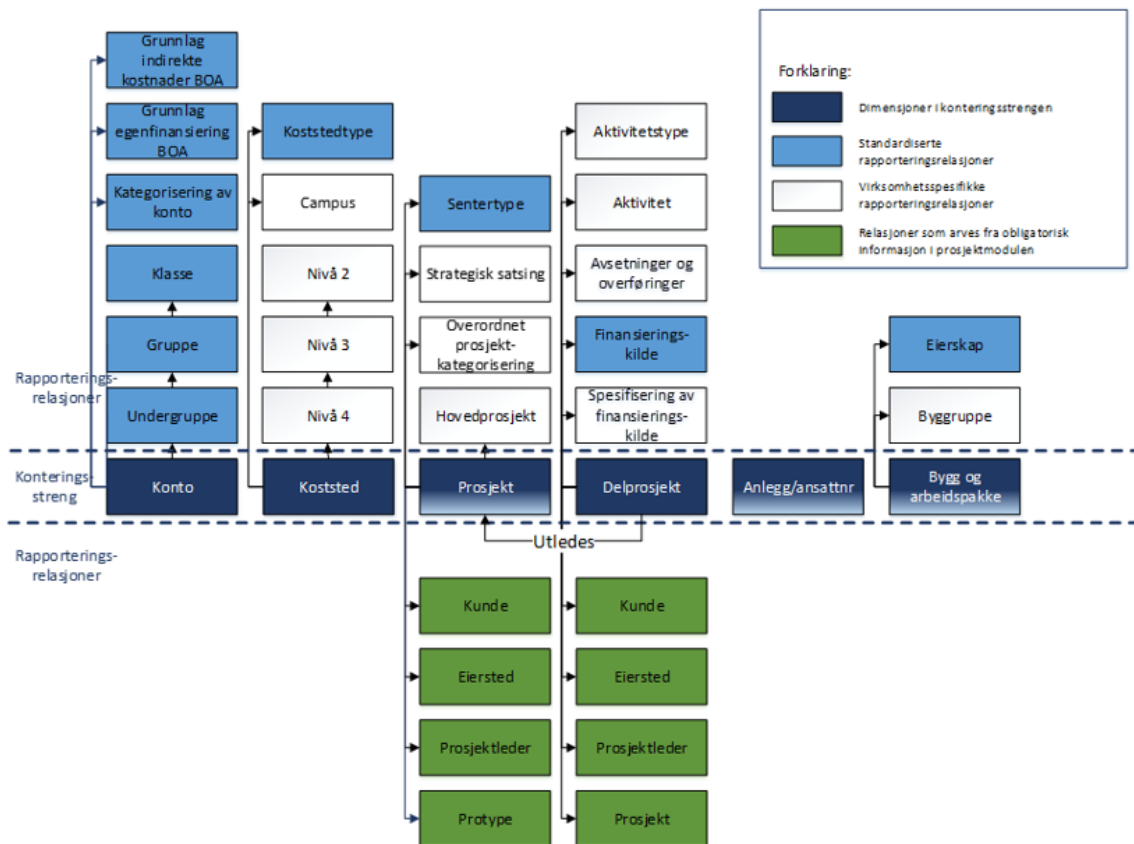
Hva er en økonomimodell?

- BOTT økonomimodell er en konteringsstreng med dimensjoner og tilhørende relasjoner, som gir strukturert informasjon om virksomheten

Hva brukes den til?

- Økonomimodellen skal ivareta informasjon som kreves for at BOTT skal kunne rapportere i henhold til identifiserte behov både fra interne og eksterne interessenter

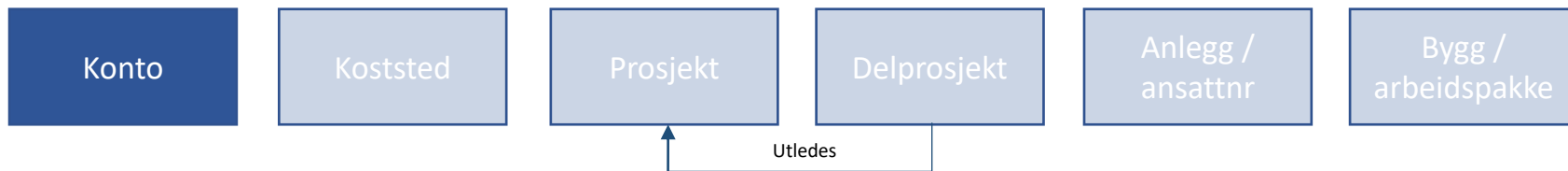
BOTT økonomimodell 1.0



Økonomimodellen består av:

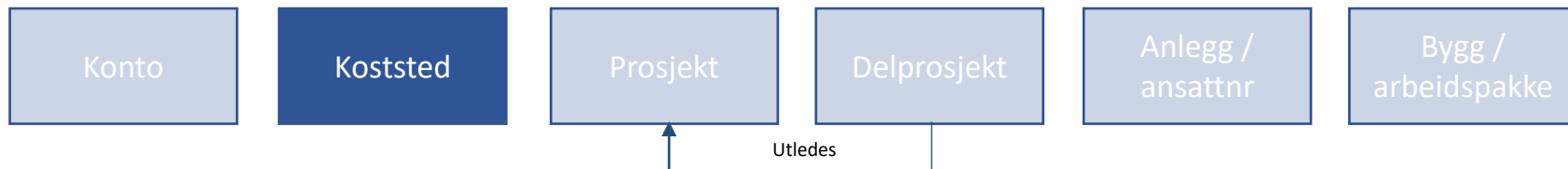
- Dimensjoner
 - Dette er begreper som man konterer på ved bokføring av transaksjoner
- Relasjoner
 - Til dimensjonene i konteringsstrengen er det knyttet relasjoner
 - Relasjonene bokfører man ikke på, men de brukes som spørrebegreper for å sammenstille informasjon i regnskapet og for å lage rapporter

Kontering konto



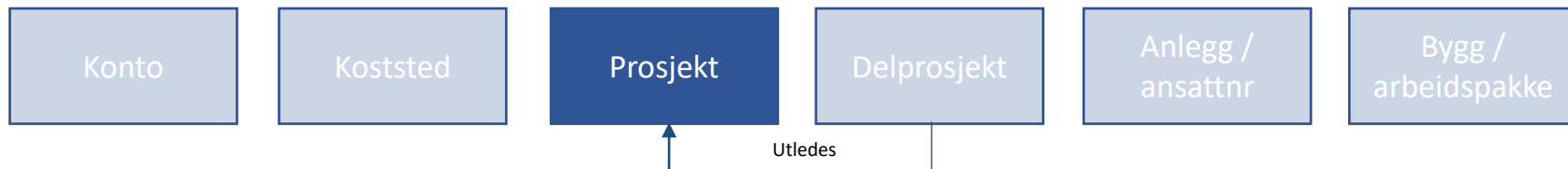
- Deler opp regnskapet og organiserer inntekter, kostnader, eiendeler og gjeld på en slik måte at de gir oversikt over virksomhetens økonomiske situasjon
- Obligatorisk fr alle transaksjoner
- Består av 4 siffer
- Standardisert for BOTT
- Utarbeidet kontoplan med beskrivelser
- Følger standard kontoplan

Kontering koststed



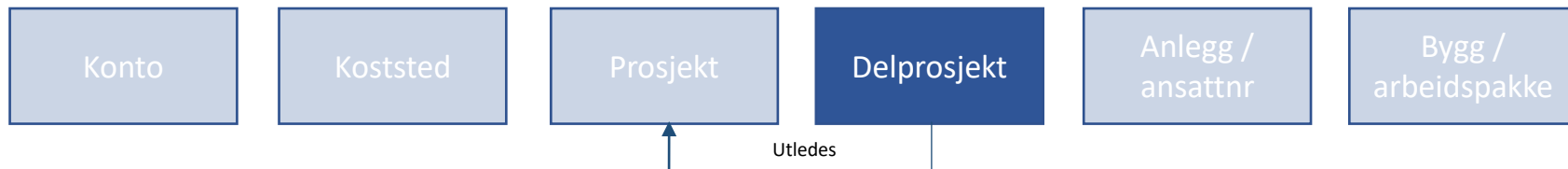
- Definerer hvilke enhet i organisasjonen transaksjonen skal tilordnes
- Obligatorisk for alle transaksjoner
- Består av 8 siffer
- Hierarkisk oppbygging som angir nivået i organisasjonen

Kontering prosjekt



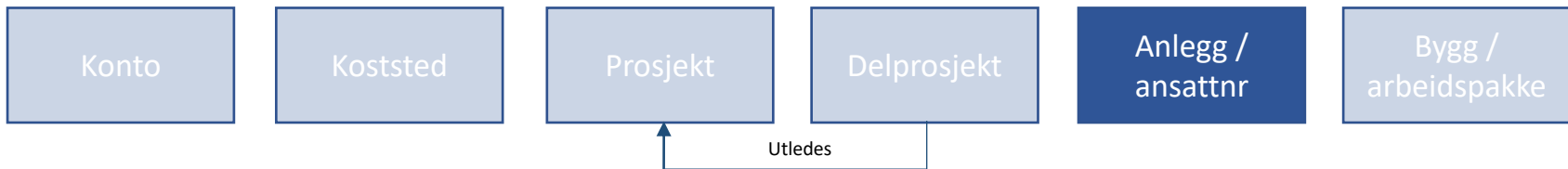
- Angir en aktivitet, oppgave eller prosess og brukes uavhengig av om det er internt eller eksternt finansiert
- Obligatorisk for alle transaksjoner
- Utledes av delprosjekt
 - Når du legger inn delprosjekt kommer denne verdien automatisk
- Prosjekt kan knyttes til flere delprosjekt
- Består av 6 siffer
- Tildeles løpende

Kontering delprosjekt



- Ivaretar behovet for mer detaljert aktivitets- og styringsinformasjon
- Obligatorisk på alle transaksjoner
 - Når det konteres verdi på denne dimensjonen kommer prosjekt automatisk
- Et delprosjekt kan kun knyttes til ett prosjekt
- Består av 9 siffer
 - De seks første er samme som prosjektet
 - De tre siste er løpenummer

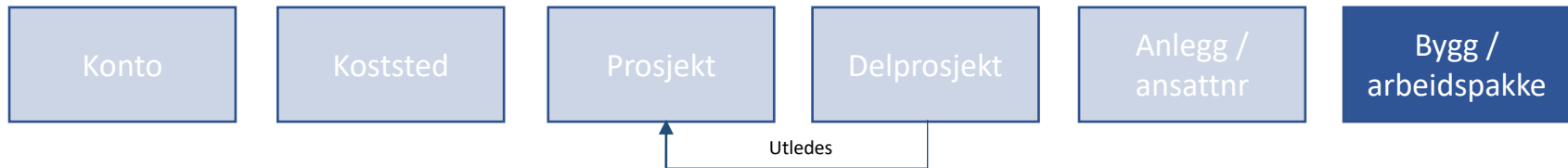
Kontering anlegg/ansattnr



En dimensjon med to sett gjensidig utelukkende verdier

- Anlegg
 - Kontoer for anleggsmidler og avskrivninger vil ha dimensjonen anlegg
 - Utledes automatisk fra anleggsmodulen
 - Ved kontering definerer man nødvendig informasjon for å opprette nytt anleggsmiddel
- Ansattnr
 - Opprettes automatisk med samme verdier som i lønssystemet (SAP)
 - Kontoer relatert til lønn, reise og personalkostnader vil ha dimensjonen ansattnr
 - Transaksjoner fra lønssystemet
 - Transaksjoner på internhandel for frikjøp, timer og indirekte kostnader

Kontering bygg/arbeidspakke



En dimensjon med to sett gjensidig utelukkende verdier

- Byggnummer
 - Brukes kun for eiendomstransaksjoner
- Arbeidspakke
 - Brukes på delprosjekt hvor det er kontraktsfestet med bidragsyter/oppdragsgiver
 - Angis med nummer 1-100
 - Valideres ikke om et delprosjekt har arbeidspakke

Konteringselementene i Unit4 og SAP

Løsning	Dim0	Dim1	Dim2	Dim5	Dim6	Dim7
Unit4 ERP	Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Anlegg/ ansattnr	Bygg/ arbeidspakke
SAP	Konto	Kostnadssted	Utgår – utledes fra Unit4	K-element 7	Ansattnr	K-element 5



Agenda

- 09-09.30 Økonomimodell v/Rigmor Geithus
- 09.30-10 Prosjektøkonomi v/Kari Eidsheim og Håvard Aass
- 10-10.30 Budsjett v/Gry Flatabø
- 10.30-11 Regnskap v/Kathrine Levin
- 11-11.30 Fordring til innbetaling v/Gørild Syrstad (NTNU)
- 11.30-12 Behov til betaling v/Kjetil Skog og Bjørnar Myklebust
- 12-12.30 Personal- og kostnadsgodkjennerrollen v/Aud Gabrielsen (BOTT), Maren Aas (BOTT) og Sven-Egil Bøe



Informasjon om webinar

- Dette webinar



Opplæring

- Vi ønsker å gjøre oppmerksom på følgende
 - Det er laget opplæringssider ifm. innføringen av nytt økonomi- og lønnssystem
 - Sidene finnes her

UiB ansattssider -> kompetanse -> kompetanseutvikling

<https://www.uib.no/foransatte/140431/oppl%C3%A6ring-%C3%B8konomisystem>

<https://www.uib.no/foransatte/140433/oppl%C3%A6ring-l%C3%B8nn-og-personalsystem>

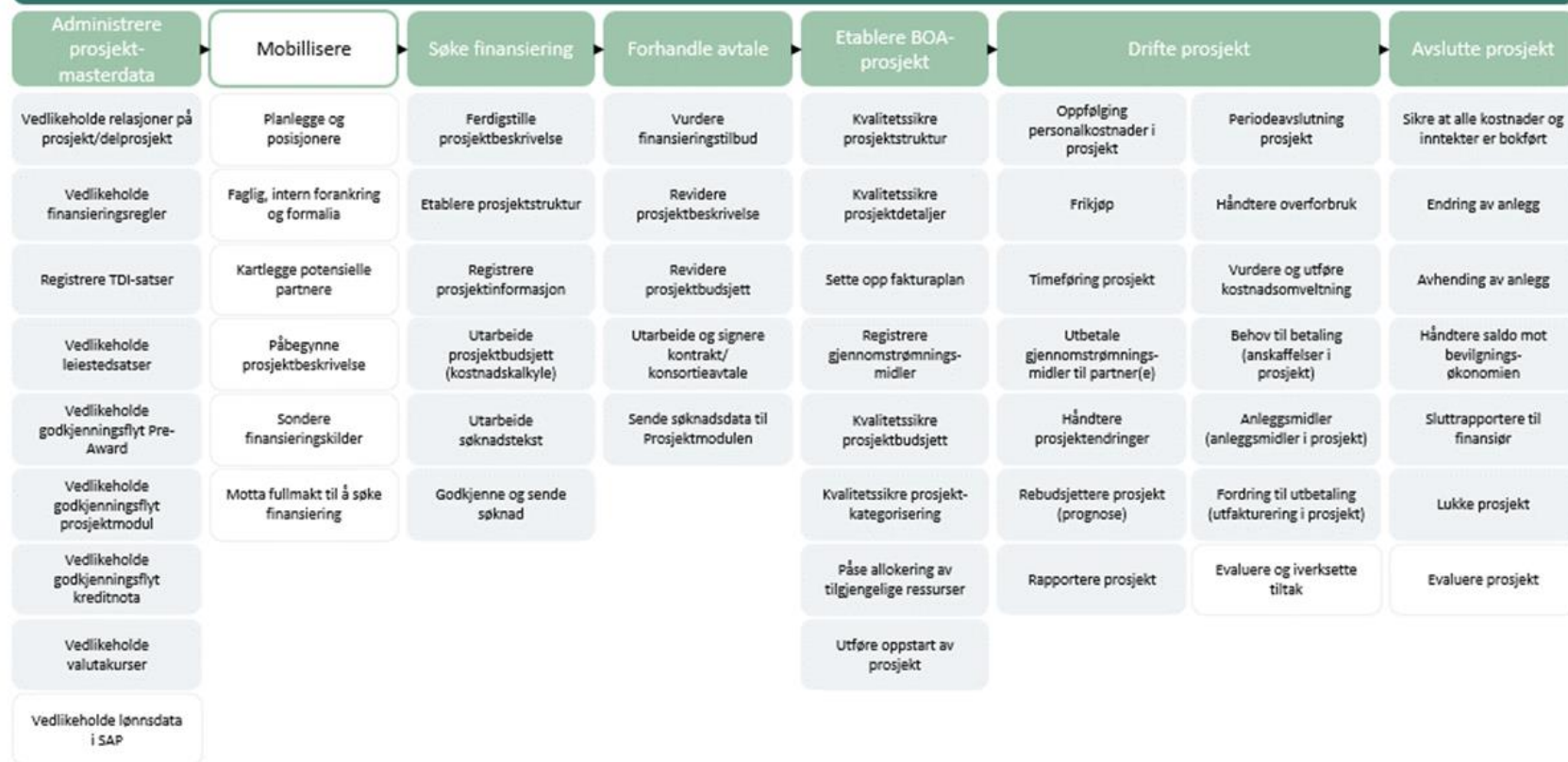
Det er på disse sidene opptaket av webinarret og spørsmål og svar fra dette webinarret blir tilgjengeliggjort



Prosjektøkonomi



Prosessoversikt 3.4 Prosjektidé til prosjektavslutning



Roller involvert i prosessen Prosjektøkonomi

Roller ved fakultet / institutt / avdeling



Prosjekteier



Prosjektleder



Søknadsregistrerer



Prosjektøkonom



Prosjektressurs

Roller ved Økonomiavdelingen

Prosessrådgiver prosjektøkonomi

Systemadministrator prosjektøkonomi

Prosessansvarlig prosjektøkonomi



Nye prosesser og roller

- Prosesskartene som er utarbeidet viser i stor grad formalisering av dagens prosesser
- Rollene er også i stor grad en formalisering av dagens roller
- Nytt system fører til endring i arbeidsmåte, men det er i stor grad de samme arbeidsoppgavene
- Nye rutiner vil bli tilpasset nytt system for å opprettholde gode måter å jobbe på innenfor prosjektøkonomi



Nye prosesser, roller, rutiner og opplæring

- Opplæring:
 - e-læringskurs tilgjengelig for søknadsregistrerer og prosjektøkonom i Canvas
 - Opplæringsdager i regi av DFØ for søknadsregistrerer 17/2-20 og prosjektøkonom 18/2-20.

Oversikt over roller, arbeidsflyt, rutiner og e-læringskurs knyttet til prosjektøkonomi vil fortløpende legges ut på:

<https://www.bott-samarbeidet.no/okonomi/opplering/okonomi/prosjektokonomi/index.html>



Pre-Award

UNIT4 Business World

☰

Meny

Din ansettelse

Innkjøp

Prosjektstyring

Kunder og salg

Planlegger

Regnskap

Utdanning og forskning

Felles

Rapporter

Rapporter

- ☞ Opprett ny rapport
- ☞ Delt
- ☞ Privat
- ☞ På tvers av selskaper

Kostnadskalkyler og prissetting

- ☞ Kostnadskalkyler
 - ✖ Prosjektsøknad
 - 🔍 Kostnadskalkyle – dashbord
 - 🔍 Avansert kostnadskalkylesøk
 - ✖ Veiviser for prosjektsøknad
- ☞ Ressurser
- ☞ Spørring
- ☞ Faste registre
- ☞ Systemoppsett



Søknadsregistrering

Prosjektsøknad

Prosjekt

Relasjonsgruppe

Informasjon

Oppslag

S100005

...

UIB HHA test nr 1

Prosjektnummer

S100005

Prosjektnavn *

UIB HHA test nr 1

Status

Aktiv versjon

▼

Oppdragsprosjekt

☐

Prosjektbeskrivelse *

UIB HHA test nr 1

Type kostnadskalkyle	Versjon	Aktiv	Søknadsfrist	Intern frist	
Søknad	1	✓	07.11.2020	26.10.2020	▲
Forhandling	0	✓			

Legg til

Gjør aktiv

Forskere og avdelinger

Navn	Avdeling	Prosjekteier	Årsak for ny registrering/registrering u/navn
Bakke, Per	Klinisk institutt 2	✓	

Rediger navn

Endre avdeling



Søknadsregistrering

Finansier(er)

Finansier	Foreslått startdato	Foreslått varighet (md.)	Foreslått sluttdato	Finansierings...	Versjon	Søknadsfrist	Valuta	Kurs	Maksbeløp - valuta	Maksbeløp - beløp
Norges Forskni...	01.01.2021	24,00	31.12.2022	NFR Rundsum	NFR BOTT - versjo...	07.11.2020	NOK	0,000000...	NOK	0,00
Endre valuta	Endre finansieringsregel	Endre foreslåtte datoer	Bruk datoer som standard							

Ekstern(e) partner(e)

Prosjektleder partner	Partner	Koordinator	Midler betalt via
Rediger navn			

Individuelle kostnadskalkyler

Prosjektleder	Finansier	Søknadsfrist	Avd	Avd.tidsfrist	Avd.ref	Intern frist	Ekstern ref1	Pris NOK	▲ Status for kostnadskalkyle
Bakke, Per	F10000	07.11.2020	13250000	26.10.2020		26.10.2020		3 499 100	Søknad v1 - Godkjent



Prosjektsøknad

Prosjekt

Relasjonsgruppe

Informasjon

Informasjon

Styringsprinsipp *

Kostnadsspesifikk

...

0

Faktureringsvaluta *

NOK

...

Norske kroner

Hovedfinansier *

Norges Forskningsråd

...

F10000

Strategisk satsingsområde *

Havrom

...

HAV

Fagområde *

210 ØKONOMI

...

210

Prosjektøkonom *

Hystad, Therese

...

6054793

Forskningsrådgiver *

Bjørnsen, Bjørn Jaran Aarsnes

...

6054739

Forskningsgruppe *

Cellesignalering

...

RG1148

Kontraktsnummer

Prosjektnummer

100004

...

UIB HHA test nr 1



Budsjettering

Finansier Avdeling Valuta

Finansier Utstyr Drift Totalkostn. Kommentarer Arbeidsflyt

Inflasjon

DI-total

Antall direkteført posteringer	DI-lønn totalt	DI-personell totalt
1	2 200 000,...	3 142 480,00

Detaljert visning etter person

Person etter år Tilleggsbetalinger

Navn	Rolle	Avd	Lønnsinterv...	Regulativ	Eksisterende ressurs?	Pensjonsordning	Startdato	Varighet (md.)	Sluttdato	Innsatstype	Innsatsverdi	Kostnadskalkyletype	Finansiers kostnadskategori	Intern kostnadskategori	Gjeldende finansier	Lønn totalt
Bakke, ...	PL	13250...	1560	1	☒	NOR	01.01.2021	24,00	31.12.2022	Årsverk	0,20	DA	Personal- og indirek...	Personell	N/a	624 000,00
N, N	POST	13250...	1100	1	☐	NOR	01.01.2021	24,00	31.12.2022	Årsverk	1,00	DI	Personal- og indirek...	Personell	N/a	2 200 000,...



Budsjettering

Finansier

Norges Forskningsråd

Avdeling

Klinisk institutt 2

Finansior

Personell

Utstyr

Leiesteder

Drift

Arbeidspakker

Totalkostn.

Pris

Komment

Inflasjon

Universitet

Begrep	Totalkostn.	År 1	År 2
DI-personell	2 200 000,00	1 100 000,00	1 100 000,00
DI-drift	650 000,00	125 000,00	525 000,00
DI-leiesteder	0,00	0,00	0,00
Rundsumfinansierte elementer	0,00	0,00	0,00
DI-total	2 850 000,00	1 225 000,00	1 625 000,00
DA personell	624 000,00	312 000,00	312 000,00
DA-teknikere	0,00	0,00	0,00
DA-leiesteder	150 000,00	50 000,00	100 000,00
DA-eiendommer	817 632,00	408 816,00	408 816,00
DA-infra tech	0,00	0,00	0,00
DA-total	1 591 632,00	770 816,00	820 816,00
Arbeidsplassats	313 344,00	156 672,00	156 672,00
Totalt	4 754 976,00	2 152 488,00	2 602 488,00

Første

Forrige

Neste

Siste



Bekreftelsesspørsmål

Finansier		Avdeling		Valuta							
Norges Forskningsråd		Klinisk institutt 2		Norske kroner							
Finansier	Personell	Utstyr	Leiesteder	Drift	Arbeidspakker	Totalkostn.	Pris	Kommentarer	Bekreftelsesspørsmål	Arbeidsflyt	Handlingsoversikt
... Habilitet											
1. En habilitetsvurdering relatert til institusjonens medarbeidere i prosjektet er foretatt, og er ikke i konflikt med gjeldende retningslinjer eller lovgivning.						Ja	Nei	N/A			
						☐	☒	☐			
2. Har noen av prosjektdeltakerne ved UIB verv eller andre stillinger i selskapet eller organisasjonen som finansierer eller er samarbeidspart i prosjektet?						Ja	Nei				
						☐	☒				
3. Kommer prosjektet til å kjøpe tjenester fra selskaper som UIB-ansatte driver som selvstendig næringsdrivende?						Ja	Nei				
						☐	☒				
4. Er det innad i prosjektgruppen nære slektninger i direkte rapporteringslinjer?						Ja	Nei				
						☐	☒				
5. Foreligger det andre forhold som kan føre til habilitetsproblemer?						Ja	Nei				
						☐	☒				
6. Dersom svaret på ett eller flere av spørsmålene er ja, må det gjøres en habilitetsvurdering. Selve habilitetsvurderingen skal lagres i arkivet og være unntatt offentligheten. Legg inn arkivreferansen i kommentarfeltet.						Ja	Nei	N/A			
						☐	☐	☒			
... Innovasjonshøyde											
1. Er det forventet at forskningsresultater fra dette prosjektet fører til innovasjoner med kommersielt potensiale?						Ja	Nei	N/A			
						☐	☒	☐			
... Faglig og institusjonell forankring											
1. Prosjektseknaden er forenlig med enhetens mål og strategier						Ja	Nei	N/A			
						☒	☐	☐			
2. Prosjektideen innehar tilstrekkelig faglig kvalitet						Ja	Nei	N/A			
						☒	☐	☐			



Rapporter

Kostnadskalkyle

Prosjektbeskrivelse
UIB HHA test nr 1

Prosjektnavn
UIB HHA test nr 1

Status for kostnadskalkyle
Søknad v1

Godkjent

Avd.tidsfrist
26.10.2020

Intern frist
26.10.2020

Søknadsfrist
07.11.2020

Valuta
Norske kroner

31.12.2022

Referanser

Gammel ref

Ekstern ref1

Finansier
Norges Forskningsråd

Avdeling
Klinisk institutt 2

Finansier Personell Utstyr Leiesteder Drift Arbeidspakker Totalkostn. Pris Kommentarer Bekreftelsesspørsmål

... Habilitet

Report Engine

- Spesialtilpasset
 - CONPROJAPPR [.xlsx]
 - EU [.xlsx]
 - NFR [.xlsx]
 - PROJAPPR [.xlsx]



Godkjenningsrapport BDM

	A	B	C	D
1	Project Information			
2				
3	Project	S100005		
4	Department	13250000		
5	Call ID			
6	Deadline	07.11.2020		
7				
8	Project name	UIB HHA test nr 1		
9	Ultimate founder	Norges Forskningsråd		
10	Coordinator	UB - Universitetet i Bergen		
11	Planned project start	01.01.2021		
12	Planned project end	31.12.2022		
13				
14	Totally applied for (NOK 1.000, unless if EU - then EUR 1.000)	3 499 100		
15				
16		1		
17	Project Summary	University	Department	
18	Full Economic Cost budget	4 754 976	4 754 976	
19	External funding	3 499 100	3 499 100	
20	Funding from central/faculty	-	-	
21	Own funding department(s)	1 255 876	1 255 876	
22				
23				
24	Economic effect of the project to department			
25	Income from indirect costs directly incurred personnel		942 480	
26	Income from indirect costs directly allocated personnel		188 496	
27	Income from direct cost of directly allocated personnel		624 000	
28	Income from use of own facilities		-	
29	Gross contribution from project		1 754 976	
30	Dept. own funding		1 255 876	
31	Net contribution from project		499 100	
32				
33	Net contribution (%)		14 %	
34				
35				
36				



NFR-rapport

NFR - Universitetet					
Kostnader pr. hovedaktivitet (i 1000 kr)	1	2	3	4	5
	4 768	-	-	-	-
Kostnader pr. år (i 1000 kr)	2021	2022	2023	2024	2025
	2 158	2 610	-	-	-
Kostnadsplan (i 1000 kr)	2021	2022	2023	2024	2025
Personal- og indirekte kostnader	1 983	1 983	-	-	-
Innkjøp av FoU-tjenester	-	-	-	-	-
Utsstyr	50	100	-	-	-
Andre driftskostnader	125	526	-	-	-
Totalsum	2 158	2 610	-	-	-
Kostnadssted (i 1000 kr)	2021	2022	2023	2024	2025
Næringsliv					
Instituttsektor					
UoH-sektor	2 158	2 610	-	-	-
Andre sektorer					
Utlandet					
Totalsum	2 158	2 610	-	-	-
Finansiering (i 1000 kr)	The Research Council	Own financing	Other funding		
	3 499	1 256	-		
Finansieringsplan (i 1000)	2021	2022	2023	2024	2025
Egenfinansiering	629	630	-	-	-
Internasjonale midler	-	-	-	-	-
Offentlig finansiering	-	-	-	-	-
Privat finansiering	-	-	-	-	-
Forskningsrådet	1 529	1 980	-	-	-
Totalsum	2 158	2 610	-	-	-



Prosjektmodulen

UNIT Business World

Meny

Din ansettelse	Prosjekt informasjon	Rapporter	Fakturering
Innkjøp	Prosjekter	Opprett ny rapport	Fakturagrunnlag
Prosjektstyring	Arbeidsordre	Delt	Fakturaforslag
Kunder og salg	Prosentdel ferdigstilt	Privat	Fakturering
Planlegger	Frikjøp		
Regnskap	Kundeinformasjon		
Utdanning og forskning	Kunde		
Felles	Åjourhold åpne poster		
Rapporter			



Delprosjekt

Prosjekter

[Prosjekt](#)[Relasjonsgruppe](#)[Fakturering](#)[Arbeidsordre](#)[Aktivitetsregister](#)[Milepæler](#)[Beskrivelse](#)[Admin personell](#)[Styringsprinsipp](#)

Prosjekt

Oppslag

100004



UIB HHA test nr 1

Arbeidsordre

☐	Zoom	Arbeidsordrekode	Navn på arbeidsordre	Kunde	Valuta	Ekstern ref	Startdato	Sluttdato	Status
☐		100004100	UIB HHA test nr 1 - EGEN		Norske kroner		01.01.2021	02.07.2023	Aktiv
☐		100004101	UIB HHA test nr 1 - NFR	Norges forskningsråd	Norske kroner		01.01.2021	02.07.2023	Aktiv
Slett		Endringsdato							



Samarbeidspartnere

UNIT4 Business World

UB

 Prosjekter x

UB

 Arbeidsordre x

Prosjekter > Arbeidsordre

Arbeidsordre

ArbeidsordreRelasjonsgruppeFaktureringBeskrivelseFinansieringSamarbeidspartnerePreaward

Arbeidsordre

Oppslag
100004101
UIB HHA test nr 1 - NFR

Samarbeidspartnere

☐	Partner	Kontraksbeløp	Valuta	
☐	UNIVERSITETET I OSLO 200004	1 500 000,00	NOK	▲
Σ		1 500 000,00	Norske kroner	

Legg tilSlett



Prosjektbudsjett

UNIT Business World

UB Transaksjonsregistrering x

Meny

Din ansettelse

Innkjøp

Prosjektstyring

Kunder og salg

Planlegger

Regnskap

Utdanning og forskning

Felles

Rapporter

Budsjetter

- Prosjektbudsjett 3 år (+ 12 år samlet)
- Prosjektbudsjett 5 år (+ 10 år samlet)
- Prosjektbudsjett 15 år
- BOAVUR
- Prosjektbudsjett 3 år (+ 12 år samlet)
- Årslønn og AGA sone BEVAAR
- Årslønn og AGA sone Databanken
- RCP-transaksjoner klargjort til Plan...
- RCP-transaksjoner transformert til P...

Rapporter

- Opprett ny rapport
- Delt
- Privat

Transaksjoner

- Transaksjonsregistrering
- Prosjektplanlegging
- Spørring transaksjoner

Faste registre

- Periodiseringer
- Autoposteringer
- Transaksjonsregler

Systemoppsett

- Versjoner
- Tidsrammer
- Import av transaksjoner



Prosjektbudsjett 3 år (+ 12 år samlet)

Utvalgsriterier

Transaksjoner

Version BOAPRO - Prosjektbudsjett Bunt

Velg alle rader

Vis underordnede transaksjoner

Utvalgsriterier

Prosjekt: UIB HHA test nr 1 (100004)

	Zoom	Delprosjekt	Arb.pakke	Koststed	Ansatt	Ansattnumm...	Andel	Just.kode	Tekst	Konto	Autopost	TDI-splitt	%-justering	Kost/Innt.	Inkl.autopost	T.o.m.i.fjor	2020	2021	2022	2023
☐		100004100		13250000			0,00			9421 (Egenfi...		0,00		-25 189	-25 189	0	0	-12 594	-12 594	0
☐		100004101		11000000			100,00			9432 (Leiest...		0,00		150 000	150 000	0	0	50 000	100 000	0
☐		100004101		13250000			100,00			3401 (Tilsku... INNTEKT		0,00		-4 040 000	-4 040 000	0	0	-2 040 000	-2 000 000	0
☐		100004101		13250000			100,00			6580 (Forbr...		0,00		250 000	250 000	0	0	125 000	125 000	0
☐		100004101		13250000			100,00			6700 (Budsj...		0,00		400 000	400 000	0	0	0	400 000	0
☐		100004101		13250000	6054098	Bakke, Per	20,00			9402 (Frikjø...	FRI_AFP_1	51,77		542 500	763 899	0	0	1 192 712	1 519 789	0
☐		100004101		13250000	99998	Nyansatt, Hø...	100,00			5100 (Budsj...	AFP_1	51,77		1 911 967	2 501 289	0	0	840 706	1 071 261	0

Prosjektbudsjett 3 år (+ 12 år samlet)

Utvalgskriterier

Transaksjoner

Versjon BOAPRO - Prosjektbudsjett

Bunt

Velg alle rader

Vis underordnede transaksjoner

Utvalgskriterier

Prosjekt: UIB HHA test nr 1 (100004)

	Zoom	Delprosjekt	Arb.pakke	Koststed	Ansatt	Ansattnumm...	Andel	Just.kode	Tekst	Konto	Autopost	TDI-splitt	%-justering	Kost/Innt.	Inkl.autopost	T.o.m.i.flor	2020	2021	2022	2023	2024-2035	Etter 2035
☐		100004100		13250000			0,00			9421 (Egenfl...			0,00	-25 189	-25 189	0	0	-12 594	-12 594	0	0	0
☐		100004101		11000000			100,00			9432 (Leiest...			0,00	150 000	150 000	0	0	50 000	100 000	0	0	0
☐		100004101		13250000			100,00			3401 (Tilsku... INNTEKT			0,00	-4 040 000	-4 040 000	0	0	-2 040 000	-2 000 000	0	0	0
☐		100004101		11000000			0,00			3401 (Tilsku...			0,00	-150 000	-150 000	0	0	-50 000	-100 000	0	0	0
☐		100004101		13250000			0,00			3401 (Tilsku...			0,00	-3 890 000	-3 890 000	0	0	-1 551 613	-2 338 387	0	0	0
☐		100004101		13250000			0,00			3401 (Tilsku...			0,00	4 040 000	4 040 000	0	0	2 040 000	2 000 000	0	0	0
☐		100004101		13250000			100,00			6580 (Forbr...			0,00	250 000	250 000	0	0	125 000	125 000	0	0	0
☐		100004101		13250000			100,00			6700 (Budsj...			0,00	400 000	400 000	0	0	0	400 000	0	0	0
☐		100004101		13250000	6054098	Bakke, Per	20,00			9402 (Frikjø... FRI_AFP_1			51,77	542 500	763 899	0	0	1 192 712	1 519 789	0	0	0
☐		100004101		13250000	6054098	Bakke, Per	0,00			9402 (Frikjø...			0,00	166 437	166 437	0	0	73 184	93 253	0	0	0
☐		100004101		13250000	6054098	Bakke, Per	0,00			9402 (Frikjø...			0,00	2 400	2 400	0	0	1 200	1 200	0	0	0
☐		100004101		13250000	6054098	Bakke, Per	0,00			9402 (Frikjø...			0,00	338	338	0	0	169	169	0	0	0
☒		100004101		13250000	6054098	Bakke, Per	20,00			9412 (Indire...			51,77	27 035	27 035	0	0	67 589	67 589	0	0	0
☒		100004100		13250000	6054098	Bakke, Per	20,00			9412 (Indire...			48,23	25 189	25 189	0	0	62 971	62 971	0	0	0
☐		100004101		13250000	99998	Nyansatt, Ha...	100,00			5100 (Budsj... AFP_1			51,77	1 911 967	2 501 289	0	0	840 706	1 071 261	0	0	0
☐		100004101		13250000	99998	Nyansatt, Ha...	0,00			5100 (Budsj...			0,00	-183 843	-183 843	0	0	-80 837	-103 006	0	0	0
☐		100004101		13250000	99998	Nyansatt, Ha...	0,00			5081 (Påløpt...			0,00	207 375	207 375	0	0	91 184	116 191	0	0	0
☐		100004101		13250000	99998	Nyansatt, Ha...	0,00			5401 (AGA a...			0,00	243 665	243 665	0	0	107 141	136 524	0	0	0
☐		100004101		13250000	99998	Nyansatt, Ha...	0,00			5411 (AGA a...			0,00	29 240	29 240	0	0	12 857	16 383	0	0	0
☐		100004101		13250000	99998	Nyansatt, Ha...	0,00			5412 (AGA a...			0,00	35 855	35 855	0	0	15 766	20 089	0	0	0
Σ							760,00						303,54	0	810 722	0	0	1 058 617	1 320 279	0	0	0

Legg til Slett Kopiere rad Endre rad Sett tilbake til opprinnelig

Forslag

Frikjøp

Søkekriterier frikjøp

Prosjektøkonom *

*

Alle prosjektøkonomer

Eiersted *

*

Alle eiersted

Periode *

202011

November

Last prosjektutvalg

Prosjektutvalg

☐	Status frikjøp	Eiersted	Prosjekttype (T)	Prosjekt	Prosjekt (T)	
☐	Ikke frikjøpt	13240000	Oppdrag	100018	UiB HHA Oppdrag	
☐	Ikke frikjøpt	13250000	Bidrag	130094	EU-prosjekt m/ WPs	
☐	Ikke frikjøpt	13260000	Bidrag	130919	FAM PraxisNett (gj.strømme...	
☐	Helt frikjøpt	13260000	Bidrag	130973	ETØK BCEPS NORAD	
☐	Ikke budsjettgrunnlag	13260000	Bidrag	130974	ETØK BCEPS NFR Gavef.	
☐	Ikke budsjettgrunnlag	13260000	Bidrag	130975	ETØK BCEPS TMS	
☐	Ikke budsjettgrunnlag	23100000	Intern - Eiendom	140000	Test eiendom	
☐	Ikke budsjettgrunnlag	13000000	Intern	200021	Hovedverneombud, MED	
☐	Ikke budsjettgrunnlag	13000000	Intern	200030	Likestillingsarbeid, MED	
☐	Ikke budsjettgrunnlag	13000000	Intern	200046	Forskningsetisk komite REK L...	

Forslag

1

2

3

4

5

6

7

8

9

Last grunnlag fra prosjektbudsjett

Frikjøpsgrunnlag som skal belastes for november 2020

☐	Zoom	Z-status	Delprosjekt	Prosjekttype	Ressurs	Koststed	Aktivitet	Grunnlag okto...	Grunnlag novemb...	Andel	Beløp	Kommentar	
☐			* 100018100	Oppdrag O1	* 8052576	* 13240000		0,00	416 581,29	* 10,00	* 41 658,13		
			UiB HHA Oppdra...		Myhr, Kjell-M...	Klinisk institutt...							

Lagre frikjøpsgrunnlag

Blank ut

Send periodens frikjøp på arbeidsflyt

Eksport

Agenda

- 09-09.30 Økonomimodell v/Rigmor Geithus
- 09.30-10 Prosjektøkonomi v/Kari Eidsheim og Håvard Aass
- 10-10.30 Budsjett v/Gry Flatabø
- 10.30-11 Regnskap v/Kathrine Levin
- 11-11.30 Fordring til innbetaling v/Gørild Syrstad (NTNU)
- 11.30-12 Behov til betaling v/Kjetil Skog og Bjørnar Myklebust
- 12-12.30 Personal- og kostnadsgodkjennerrollen v/Aud Gabrielsen (BOTT), Maren Aas (BOTT) og Sven-Egil Bøe



Informasjon om webinaret

- Dette webinaret blir tatt opp og tilgjengeliggjort på UiB sine ansattsider i etterkant
- Alle deltakere har som standardinnstilling kommet inn i møtet uten påslått kamera og med dempet mikrofon
- Spørsmål stilles i chatten – man kan velge om man ønsker å stille spørsmål anonymt eller med navn
- Det vil bli vurdert om spørsmål stilles under webinaret dersom tiden tillater dette. Spørsmål som ikke blir besvart under webinaret besvares i etterkant og vil bli tilgjengeliggjort sammen med webinaret på UiB sine ansattsider



Opplæring

- Vi ønsker å gjøre oppmerksom på følgende
 - Det er laget opplæringssider ifm. innføringen av nytt økonomi- og lønnssystem
 - Sidene finnes her

UiB ansattssider -> kompetanse -> kompetanseutvikling

<https://www.uib.no/foransatte/140431/oppl%C3%A6ring-%C3%B8konomisystem>

<https://www.uib.no/foransatte/140433/oppl%C3%A6ring-l%C3%B8nn-og-personalsystem>

Det er på disse sidene opptaket av webinarer og spørsmål og svar fra dette webinarer blir tilgjengeliggjort



Budsjett



Budsjettprosessen inngår som en del av styring og rapportering for universitetene

4. Styring og rapportering

4.1 Strategi og mål

4.2 Økonomisk ramme

4.2.4 Rammefordeling

4.3 Budsjettering

4.3.1 Tilrettelegge budsjettprosessen

4.3.2 Utarbeide årsbudsjett

4.3.3 Utarbeide langtidsbudsjett

4.3.4 Oppdatere årsbudsjett

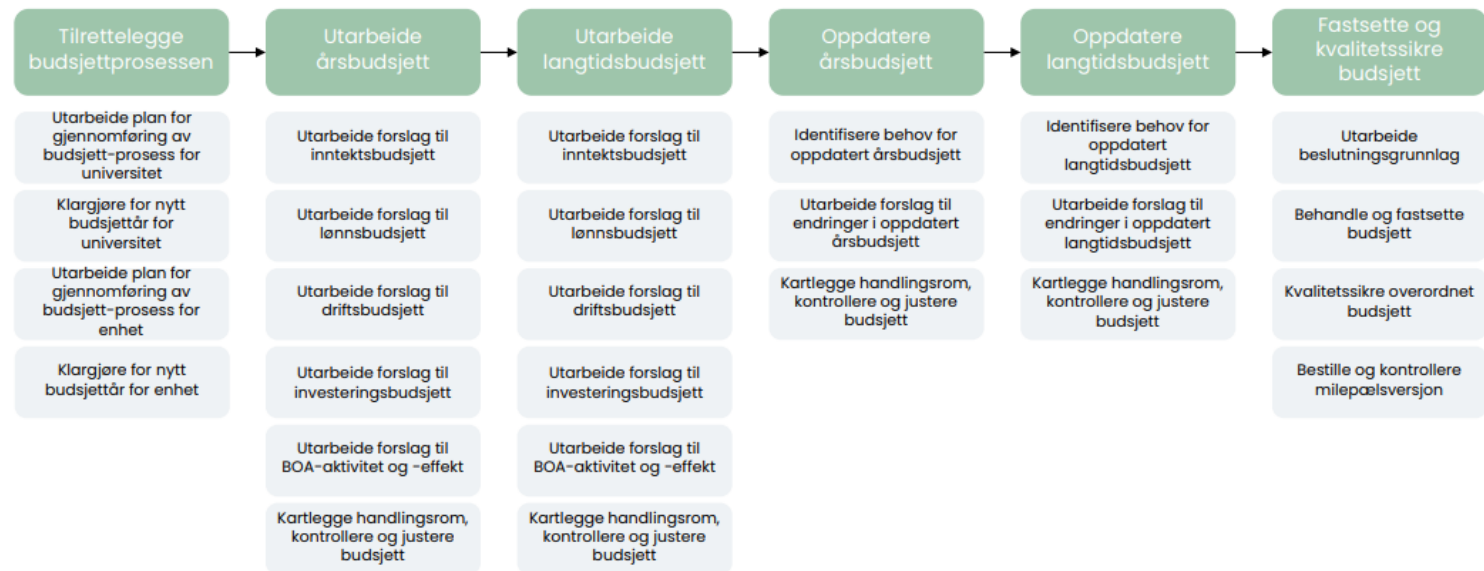
4.3.5 Oppdatere langtidsbudsjett

4.3.6 Fastsette og kvalitetssikre budsjett

Rapportering og oppfølging



Prosessoversikt* 4.3 Budsjettering



*) Prosessoversikten har til hensikt og gi et raskt overblikk over prosessens gang og innhold fra ende til ende



Roller involvert i prosessen Budsjett

Roller ved fakultet / institutt / avdeling



Prosesskoordinator enhet



Controller



Enhetsleder



Beslutningstaker

Roller ved Økonomiavdelingen

Prosessansvarlig universitet

Systemadministrator

BOTT forvaltningsgruppe Budsjett



Nye prosessar og roller

- Prosesskart og prosessflyt viser formalisering av dagens prosessar ved universiteta og vil ikkje bety reelle endringar i organisering for UiB
- Rollene er ei formalisering av dagens roller og ansvar
- Controllerrolla er spesifisert som budsjettrolle og det krev gjerne fleire andre roller for at den tilsette skal ha same systemtilgangar som før
- Nytt system fører til endra arbeidsmåte for controller



Oracle – totalbudsjett

- Totaløkonomien består av:



- I Oracle har vi brukt følgende budsjett for å følge opp totaløkonomien ved UiB
 - B1 (rammebudsjett)
 - B3 (rapporteringsbudsjett)
 - B4 (frivillig budsjett/prognose)
 - B5 (obligatorisk prognose)

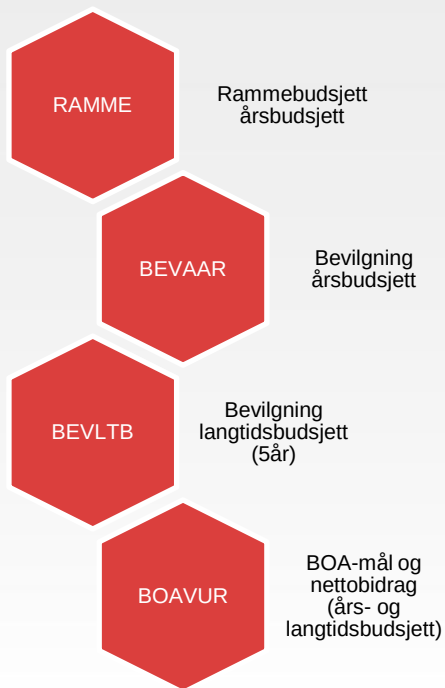


Unit4 ERP – totalbudsjett

- Alle med rolla «Controller budsjett» har tilgang
- UiB går frå innlesing av ferdige budsjett utan moglegheit for sporing av endringar til heilskapleg systemstøtte for å lage fullstendige budsjett med moglegheit for sporing
- Systemstøtte for langtidsbudsjett
- Arbeidsrapportar i Unit4 ERP til bruk i budsjetteringsarbeidet der ein enkelt kan sjekke oppdatert budsjettet umiddelbart
- Rapportar i Tableau som i dag
- Standardiserte rutinebeskrivelsar for prosessane er utarbeida for BOTT
- Eigne rutiner med krav til budsjettering vil bli utarbeida for UiB før 1.1.2021
- Det vil bli moglegheit for opplasting via excel



Unit4 ERP – totalbudsjett



- Totalbudsjettet består av kombinasjonar av budsjettversjonar i systemet
 - Rammebudsjett viser rammetildeling for ei eining for budsjettåret: RAMME (erstattar B1)
 - Totalbudsjett for år: BEVAAR+BOAVUR (erstattar B3)
 - Totalbudsjett langtid: BEVLTB+BOAVUR (erstattar delvis B5 og nytt budsjett)
- For alle budsjettversjonar vil det eksistere
 - Gjeldande budsjett som er open for redigering
 - Milepælsversjonar som ikkje er redigerbare og viser budsjettet ved gitte tidspunkt. Dette skjer etter fastsatt plan og dei låste versjonane er rapporterbare
- Gjeldande budsjett er teknisk sett alltid open for redigering, rutiner ved UiB og fakultet kan avgrense moglegheit for dette med bakgrunn i styringsbehov. Det er viktig å orientere seg i rutiner for eiga eining!
- Budsjettversjonane er delt opp i transaksjonsoppsett med forskjellig funksjonalitet for betre systemstøtte for budsjettering



Lønnsbudsjett

RAMME

BEVAAR

BEVLTB

BOAVUR

- Transaksjonsoppsetta AAR_LONN og LTB_STILLING
- Import av lønnsdata frå SAP via ein databank, oppdaterte data månadleg
- Etter import kan ein gjere egne justeringar og legge til planlagte tilsetjingar
- Bruk av automatposteringar for å berekne sosiale kostnader
- Årsbudsjett (AAR_LONN) er detaljert per tilsett og det blir budsjettert på tilsettnummer
- Langtidsbudsjett (LTB_STILLING) er aggregert opp på stillingskode, med gjennomsnittslønn berekna for den aktuelle stedkoden det blir budsjettert for



Lønnsbudsjett AAR_LONN

Transaksjonsregistrering

Uvalgskriterier

Transaksjoner

Versjon BEVAAR2020 - Gjeldende årsbuds

Bunt

☐ Velg alle rader☒ Vis underordnede transaksjoner

Utvalgskriterier

Koststed: Klinisk institutt 2 (13250000)

Grafisk presentasjon

☒	Zoom	Konto	Delprosjekt	Prosjekt	Bygg og arbeid	Ansattnummer	Ansattnumm...	Justeringskode	Årslønn 100%	Stillingspro...	Andre faste...	Sum lønn	Autoposter...	Totalt budsjet	Merknad	Med/uten FT
☐		+ 5001	+ 100000100	100000	...	+ 99999	Dummy, Du...	...	750,000.00	100.00	0.00	677,884.62	AFP_1	981,466	Ny tilsett	+ Ferietrek
☐		5081	100000100	100000		99999	Dummy, Du...		0.00	0.00	0.00	81,346.15	F_1	92,816		
☐		5401	100000100	100000		99999	Dummy, Du...		0.00	0.00	0.00	95,581.73		95,582		
☐		5401	100000100	100000		99999	Dummy, Du...		0.00	0.00	0.00	169.20		169		
☐		5411	100000100	100000		99999	Dummy, Du...		0.00	0.00	0.00	11,469.81		11,470		
☐		5412	100000100	100000		99999	Dummy, Du...		0.00	0.00	0.00	14,064.75		14,065		
☐		5421	100000100	100000		99999	Dummy, Du...		0.00	0.00	0.00	99,750.00	P_1	113,815		
☐		5921	100000100	100000		99999	Dummy, Du...		0.00	0.00	0.00	1,200.00		1,200		
Σ									750,000.00	100.00	0.00	981,466.25		1,310,582		

Legg tilSlettKopiere radEndre radLegg til i buntEndre verdierFordelingSett tilbake til opprinnelig

Periodesverdi

Periode	Månedslønn 100%	Stillingsprosent	Faste tillegg	Sum lønn
202001	62,500.00	100.00	0.00	62,500.00
202002	62,500.00	100.00	0.00	62,500.00
202003	62,500.00	100.00	0.00	62,500.00
202004	62,500.00	100.00	0.00	62,500.00
202005	62,500.00	100.00	0.00	62,500.00
202006	62,500.00	100.00	0.00	-9,815.38
202007	62,500.00	100.00	0.00	62,500.00
202008	62,500.00	100.00	0.00	62,500.00
202009	62,500.00	100.00	0.00	62,500.00
202010	62,500.00	100.00	0.00	62,500.00
202011	62,500.00	100.00	0.00	62,500.00
202012	62,500.00	100.00	0.00	62,500.00



Lønnsbudsjett LTB_STILLING

Transaksjonsregistrering

Utvalgskriterier

Transaksjoner

Versjon BEVLTB - Gjeldende langtidsbudsjett

Bunt

☐ Velg alle rader☐ Vis underordnede transaksjoner

Utvalgskriterier

Koststed: Klinisk institutt 2 (13250000)

Grafisk presentasjon

☒	Zoom	Konto	Delprosjekt	Prosjekt	Bygg og arb...	Justeringskode	Stkode	Beskrivelse	Antall	Gj.snitts pris	Autopostering	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Totalt alle år	Sum inkl. autop...	Merknad				
☐		+ 5001	+ 100000100	100000	01	...	IMPORT	...	1013	...	Professor	0.89	971,725.53	SK_LTB	...	307,499	942,908	961,767	981,002	1,000,622	1,020,634	5,214,432	6,883,050	
☐		5001	130003004	130003			IMPORT		1085		Avd.ingeniør	1.33	502,401.88	SK_LTB		238,931	731,129	745,751	760,666	775,880	791,397	4,043,755	5,337,757	
☐		5101	130003004	130003			IMPORT		1011		Famanuensis	0.09	722,790.78	SK_LTB		22,089	68,970	72,245	73,690	75,164	76,667	388,826	513,251	
☐		5101	130003004	130003			IMPORT		1013		Professor	0.13	730,795.81	SK_LTB		34,755	106,350	108,477	110,647	112,860	115,117	588,206	776,432	
☐		5102	130003004	130003	01		IMPORT		1017		Stipendiat	0.89	538,035.41	SK_LTB		170,414	521,990	532,430	543,079	553,940	565,019	2,886,872	3,810,671	
☐		5102	130003004	130003	04		IMPORT		1017		Stipendiat	0.89	522,815.12	SK_LTB		162,904	508,776	518,952	529,331	539,917	550,716	2,810,594	3,709,985	
☐		5103	130003004	130003			IMPORT		1352		Postdoktor	0.89	593,551.53	SK_LTB		184,832	576,181	589,595	601,387	613,414	625,683	3,191,091	4,212,240	
Σ									5.11	4,582,116.07		1,121,424	3,456,305	3,529,217	3,599,801	3,671,797	3,745,233	19,123,777	25,243,385					
Legg til Slett Kopiere rad Endre rad Legg til i bunt Endre verdier Fordeling Sett tilbake til opprinnelig																								

Periodesverdi

Periode	Antall	Pris	Budsjett
202001	0.33	923,420.00	307,498.86
202101	1.00	942,908.40	942,908.40
202201	1.00	961,766.57	961,766.57
202301	1.00	981,001.90	981,001.90
202401	1.00	1,000,621.94	1,000,621.94
202501	1.00	1,020,634.38	1,020,634.38
Σ	5.33	5,830,353.18	5,214,432.04

Investeringsbudsjett

RAMME

BEVAAR

BEVLTB

BOAVUR

- Transaksjonsoppsettet AAR_INVEST
- Budsjettering av investeringar for årsbudsjett
- Budsjettering av anskaffelse av anleggsmiddel per anleggsgruppe i aktuell periode
- Bruk av automatpostering for riktig avskrivningstid for anleggsmiddelet vil føre til riktig berekning av avskrivning og forpliktelse for året
- Foreløpig ingen funksjonalitet i langtidsbudsjettet



Investeringsbudsjett

Transaksjonsregistrering

Utvalgsriterier

Transaksjoner

Versjon BEVAAR2020 - Gjeldende årsbuds

Bunt

☐ Velg alle rader☒ Vis underordnede transaksjoner

✧ Utvalgsriterier

Koststed: Klinisk institutt 2 (13250000)

✧ Grafisk presentasjon

☐	Zoom	Anleggsgruppe	Konto	Delprosjekt	Prosjekt	Bygg og arbe...	Justeringskode	202001	202002	202003	202004	202005	202006	202007	202008	202009	202010	202011	202012	Sum	Avskrivning	Merknad	
☐		1205	...	3910	100000100	100000	...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200,000	Avskrivning 20%	Vitenskapeli	▲
☐		1205	6000	100000100	100000			0	0	0	0	0	0	3,333	3,333	3,333	3,333	3,333	3,333	20,000			
☐		1205	3950	100000100	100000			0	0	0	0	0	0	-3,333	-3,333	-3,333	-3,333	-3,333	-3,333	-20,000			
Σ								0	0	0	0	0	200,000	0	0	0	0	0	0	200,000			

Legg til

Slett

Kopiere rad

Endre rad

Legg til i bunt

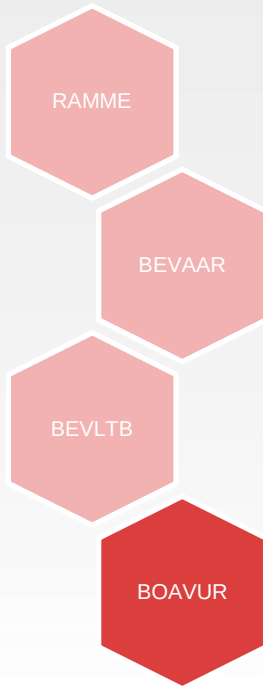
Endre verdier

Fordeling

Sett tilbake til opprinnelig



BOA-mål og nettobidrag



- Transaksjonsoppsetta BOAVUR_AAR og BOAVUR
- Erstattar budsjettering av BOA-mål på samleprosjekt i GL i dagens B3
- Tilbyr ny funksjonalitet for budsjettering av nettobidrag (BOA-effekt)
- Budsjettering av BOA-mål er tredelt:
 - BOA-aktivitet frå aktive prosjekt (basert på importerte data)
 - Justering av eksisterande BOA-aktivitet (basert på erfaring)
 - Forventning om framtidig BOA-aktivitet (basert på mål og erfaring)
- Aktivitetsbudsjettet lagar grunnlag for automatisk berekning av effektane mellom BOA- og GB-økonomien
- Avhengig av gode og oppdaterte prosjektbudsjett på BOA for å få eit godt grunnlag for budsjettering i BOAVUR
- Effektane som utgjer nettobidraget skal budsjetterast i BOAVUR, ikkje i andre transaksjonsoppsett
- Detaljert for inneverande år og meir overordna for langtidsperioden



BOA-mål og nettobidrag BOAVUR_AAR

Transaksjonsregistrering

Utvalgsriterier

Transaksjoner

Versjon BOAVUR - BOA-vurdering Bunt ☐ Velg alle rader ☒ Vis underordnede transaksjoner

Utvalgsriterier

Koststed: Klinisk institutt 2 (13250000)

Delprosjekt fra relasjon i Finansieringskilde: NFR (NFR)

Grafisk presentasjon

☒	Zoom	Kategori	Fin.kilde	Fin.kilde (T)	▲ Prosjekt	Prosjekt(T)	Konto	Just.kode	202001	202002	202003	202004	202005	202006	202007	202008	202009	202010	202011	202012	Sum		
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	3401 (Tilskudd ...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	5000 (Budsjett ...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	5100 (Budsjett ...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	6580 (Forbruks...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	6700 (Budsjett ...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	9402 (Frikjøp b...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	9412 (Indirekte...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
☒		FREMTID	NFR_F	Budsjettert ...	999992	Budsjettert f...	3401 (Tilsku	▼	...	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	▲
☐		FREMTID	NFR_F	Budsjettert ...	999992	Budsjettert f...	6000 (Budsjett...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	
☐		PROSJEKT	999994100	Avregningsp...	999994	Avregningsp...	9401 (Frikjøp g...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
☐		PROSJEKT	999994100	Avregningsp...	999994	Avregningsp...	9411 (Indirekte...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
☐		JUSTERING	NFR_J	Budsjettert ...	999995	Budsjettert j...	3401 (Tilskudd ...		20,000.00	20.00	450.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,470.00	
☐		JUSTERING	NFR_J	Budsjettert ...	999995	Budsjettert j...	6000 (Budsjett ...		-20,000.00	-20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-40,000.00	
Σ									0.00	-19,980.00	450.00	0.00	500,000.00	0.00	600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,080,470.00	
Legg til Slett Kopiere rad Endre rad Legg til i bunt Endre verdier Fordeling Sett tilbake til opprinnelig																							

BOA-mål og nettobidrag BOAVUR

Transaksjonsregistrering

Uvalgskriterier

Transaksjoner

Versjon

BOAVUR - BOA-vurdering

Bunt

☐ Velg alle rader☒ Vis underordnede transaksjoner

Uvalgskriterier

Koststed: Klinisk institutt 2 (13250000)

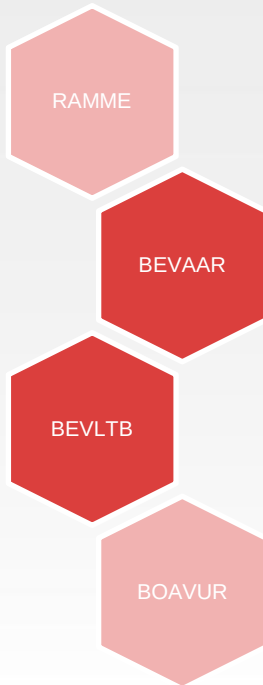
Delprosjekt fra relasjon i Finansieringskilde: NFR (NFR)

Grafisk presentasjon

☒	Zoom	Kategori	Fin.kilde	Fin.kilde (T)	Prosjekt	Prosjekt(T)	Konto	Just.kode	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026-2030	2031-2035	209901	Sum	
☐		FREMTID	NFR_F	Budsjettert ...	999992	Budsjettert f...	3401 (Tilsku...	...	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	
☐		FREMTID	NFR_F	Budsjettert ...	999992	Budsjettert f...	6000 (Budsjett ...		600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	
☐		JUSTERING	NFR_J	Budsjettert ...	999995	Budsjettert j...	3401 (Tilskudd ...		20,470.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,470.00	
☐		JUSTERING	NFR_J	Budsjettert ...	999995	Budsjettert j...	6000 (Budsjett ...		-40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-40,000.00	
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	3401 (Tilskudd ...		0.00	-1,341,139.18	-2,027,168.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-3,368,307.80	
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	5000 (Budsjett ...		0.00	340,131.47	433,033.96	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	773,165.42	
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	5100 (Budsjett ...		0.00	759,868.55	968,255.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,728,123.83	
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	6580 (Forbruks...		0.00	125,000.00	125,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250,000.00	
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	6700 (Budsjett ...		0.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00	
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	9402 (Frikjøp b...		0.00	313,095.36	398,579.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
☐		PROSJEKT	999994100	Avregningsp...	999994	Avregningsp...	9401 (Frikjøp g...		0.00	-313,095.36	-398,579.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-711,675.30	
☐		PROSJEKT	NFR	Budsjettert ...	999991	Budsjettert B...	9412 (Indirekte...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
☐		PROSJEKT	999994100	Avregningsp...	999994	Avregningsp...	9411 (Indirekte...		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Σ									1,080,470.00	-116,139.17	-100,879.38	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	151,776.16	
Legg til									Slett	Kopiere rad	Endre rad	Legg til i bunt	Endre verdier	Fordeling	Sett tilbake til opprinnelig				



Driftsbudsjett



- Transaksjonsoppsetta AAR_DRIFT og LTB_DRIFT
- Budsjettering av det som ikkje skal budsjetterast i andre transaksjonsoppsett, for eksempel
 - Driftskostnader
 - Avsatte lønnskostnader som ikkje skal knyttast til tilsettnummer
 - KD-inntekter og instituttinntekter
 - Avskrivningsinntekter og kostnader for eksisterande anlegg ved hjelp av import frå annleggsmodul



Driftsbudsjett AAR_DRIFT

Transaksjonsregistrering

Utvalgsriterier

Transaksjoner

Versjon

BEVAAR2020 - Gjeldende årsbuds

Bunt

☐ Velg alle rader☐ Vis underordnede transaksjoner

Utvalgsriterier

Koststed: Klinisk institutt 2 (13250000)

Grafisk presentasjon

☒	Zoom	Konto	Delprosjekt	Prosjekt	Bygg og arbe...	Justeringskode	Budsjett	Periodisering	Autoposteri...	Totalt buds...	Merknad	
☐		* 7100	* 100000100	100000	...	...	500,000.00	KVARTAL	...	500,000		
☐		3901	100000100	100000			-400,000			-400,000		
Σ							100,000			100,000		
Legg til Slett Kopiere rad Endre rad Legg til i bunt Endre verdier Fordeling Sett tilbake til opprinnelig												

Periodesverdi

Periode	Budsjett	
202001	125,000.00	
202002	0.00	
202003	0.00	
202004	125,000.00	
202005	0.00	
202006	0.00	
202007	125,000.00	
202008	0.00	
202009	0.00	
202010	125,000.00	
202011	0.00	
202012	0.00	
Σ	500,000.00	



Driftsbudsjett LTB_DRIFT

Transaksjonsregistrering

Utvalgskriterier

Transaksjoner

Versjon BEVLTB - Gjeldende langtidsbudsjett

Bunt

☐ Velg alle rader☐ Vis underordnede transaksjoner

Utvalgskriterier

Koststed: Klinisk institutt 2 (13250000)

Grafisk presentasjon

☒	Zoom	Konto	Delprosjekt	Prosjekt	Bygg og arbe...	Justeringskode	Sum	2020	2021	2022	2023	2024	2025	Autopostering	Totalt budsj...	Merknad		
☐		3034	100000100	100000			-238,100	-35,000	-24,500	-97,000	-50,000	-6,000	-25,600		-238,100			
☐		3901	100000100	100000			-756,975	-120,000	-122,400	-124,848	-127,345	-129,892	-132,490		-756,975			
☐		6450	100000100	100000			378,487	60,000	61,200	62,424	63,672	64,946	66,245		378,487			
☐		* 6700	* 100000100	100000		...	360,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00	60,000.00		360,000			▲
☐		7100	100000100	100000			253,900	53,000	59,000	70,000	45,600	20,000	6,300		253,900			
☐		8901	100000100	100000			-125,061	-18,000	-51,300	-21,876	-13,774	-22,828	2,717		-125,061			
☐		8902	100000100	100000			127,748	0	18,000	51,300	21,846	13,774	22,828		127,748			
Σ							0	0	0	0	0	0	0		0			

Legg til

Slett

Kopiere rad

Endre rad

Legg til i bunt

Endre verdier

Fordeling

Sett tilbake til opprinnelig



- Opplæring:
 - E-læring tilgjengelig i Canvas, instruksjonsvideoar frå DFØ vil bli inkludert etter kvart
 - Webinar i regi av DFØ 14.12.2020

Oversikt over arbeidsflyt, underprosessar og roller for budsjettering, samt lenke til canvaskurs:

<https://www.bott-samarbeidet.no/okonomi/opplering/styring-og-rapportering/budsjettering/>



Agenda

- 09-09.30 Økonomimodell v/Rigmor Geithus
- 09.30-10 Prosjektøkonomi v/Kari Eidsheim og Håvard Aass
- 10-10.30 Budsjett v/Gry Flatabø
- 10.30-11 Regnskap v/Kathrine Levin
- 11-11.30 Fordring til innbetaling v/Gørild Syrstad (NTNU)
- 11.30-12 Behov til betaling v/Kjetil Skog og Bjørnar Myklebust
- 12-12.30 Personal- og kostnadsgodkjennerrollen v/Aud Gabrielsen (BOTT), Maren Aas (BOTT) og Sven-Egil Bøe



Informasjon om webinaret

- Dette webinaret blir tatt opp og tilgjengeliggjort på UiB sine ansattssider i etterkant
- Alle deltakere har som standardinnstilling kommet inn i møtet uten påslått kamera og med dempet mikrofon
- Spørsmål stilles i chatten – man kan velge om man ønsker å stille spørsmål anonymt eller med navn
- Det vil bli vurdert om spørsmål stilles under webinaret dersom tiden tillater dette. Spørsmål som ikke blir besvart under webinaret besvares i etterkant og vil bli tilgjengeliggjort sammen med webinaret på UiB sine ansattssider



Opplæring

- Vi ønsker å gjøre oppmerksom på følgende
 - Det er laget opplæringssider ifm. innføringen av nytt økonomi- og lønnssystem
 - Sidene finnes her

UiB ansattssider -> kompetanse -> kompetanseutvikling

<https://www.uib.no/foransatte/140431/oppl%C3%A6ring-%C3%B8konomisystem>

<https://www.uib.no/foransatte/140433/oppl%C3%A6ring-l%C3%B8nn-og-personalsystem>

Det er på disse sidene opptaket av webinarret og spørsmål og svar fra dette webinarret blir tilgjengeliggjort



Regnskap



Regnskapsprosessene

- Rollene er en formalisering av dagens roller og ansvar og vil ikke bety reelle endringer i organiseringen
- Prosesskartene som er utarbeidet viser i stor grad formalisering av dagens prosesser
- Det er ikke planlagt opplæring utenom canvaskurs



3.5 Andre økonomiprosesser

3.5.1 Hovedbokbilag

3.5.2 Vedlikehold av verdier i dim
0 konto med tilhørende
relasjonsverdier

Roller ved fakultet / institutt / avdeling



Bilagsbehandler

Roller ved Økonomiavdelingen

Bilagsbehandler

Bilagskontrollør

Godkjenner regnskap

BOTT forvaltning regnskap

BOTT Lokal forvaltning regnskap

Systemadministrator UNIT4 ERP



Bilagsbehandler

- Arbeidsoppgavene utføres av fakultet/institutt i dag av de som lager og sender inn bilag i e-omposteringsløsningen
- Rollen skal ha systemtilgang til omposteringsløsningen og Unit4 ERP og kommer som oftest i tillegg til andre roller (prosjektøkonom, periodeavslutter ved enhet mv)
- Det er ikke planlagt opplæring utenom canvaskurs
- [BOTT samarbeidet](#) for roller, arbeidsflyt og prosesskart



Omposteringsløsningen

- pålogging via portal.uib.no
- Løsningen bygger på maler
 - Omposteringer/korrigeringer
 - Internhandel
 - Manuelt frikjøp
 - Prosjektavslutning BOA
 - Viderefordeling av bevilging
 - Bokføring og viderefordeling av IB interne prosjekter
 - Varelager
 - Manuelle avsetninger kostander
 - Manuelle avsetninger inntekter



Omposteringsløsningen

1) Velg mal:
Ompostering/korreksjon
fra nedtrekksmenyen

3) legg inn
regnskapsdato

2) Velg periode

4) Velg attestant som
skal motta bilaget i
UNIT4

The screenshot shows the Omposteringsløsningen web interface. At the top, there are tabs for 'Datafangst', 'Bilag', and 'Overførsel'. Below these, there is a form with several fields: 'Skjema' (set to 'Ompostering/korreksjon'), 'Via' (set to 'Alt'), 'Periode' (set to '202011 <...'), 'Totalsum' (set to '0.00'), 'Regnskapsdato' (set to '11.11.2020'), and 'Attestant' (set to 'Tone Rogstad'). There are buttons for 'Send bilag' and 'Tøm'. Below the form, there are two buttons: 'Kontroller alt' and '+ Data read'. Below these buttons is a table with columns: 'Utlage', 'Konto', 'Koststed', 'Delprosjekt', 'Ansatt(er)/anleggsm', 'Bygges/arbeidspakke', 'Beløp', and 'Frikostfelt'. The table is currently empty, and a search icon with the text 'No data found' is visible below it. Four green callout boxes with numbered instructions point to specific parts of the interface: 1) points to the 'Skjema' dropdown menu, 2) points to the 'Periode' dropdown menu, 3) points to the 'Regnskapsdato' field, and 4) points to the 'Attestant' dropdown menu.

Omposteringsløsningen

5) last inn bilagslinjer fra
grunnlag i fanen
datafangst

Navigation: Datafangst **Bilag** Overføringer

Slagsmal: Ompostering/korreksjon Via: Alt Periode: 202011 <... Totalsum: 0.00 Regnskapsdato: 11.11.2020 Attestant: Tone Rogstad **Send bilag** **Yem**

Kontroller alt + Ettersend

☐	Linje	Konto	Koststed	Delprosjekt	Ansatte/ anleggsm	Byggnr/arbeidspakke	Beløp	Fritekstfelt
No data found								



Omposteringsløsningen

Datafangst Bilag Overføringer

Aktuelle filer

Info
Husk å lagre som csv (opprinnelig format).

Filnavn	Beskrivelse	Lenke til fil	Mime Type	Opprettet
Eksempelfil.csv	Mal for opplasting av data. Last ned, åpne i excel, lagre den igjen som csv.	Download	text/csv	09.11.2020

1 - 1

Innlesing fra fil

Choose file

Slett alle mine bilagslinjer

Les inn valgt fil

8) les inn filen

7) velg filen/bilaget du har lagret

6) last ned mal for opplasting av data. Åpne i excel. Lim inn bilagslinjer og lagre som ~~csv~~ **csv**



Omposteringsløsningen

Datafangst Bilag Overføringer

Aktuelle filer

Info
Husk å lagre som csv (opprinnelig format).

Filnavn	Beskrivelse	Lenke til	Opprettet
Eksempelfil.csv	Mal for opplasting av data. Last ned, åpne i excel, lagre den igjen som csv.	Download	text/csv

1 - 1

10) gå til fanen for bilag

Innlesing fra fil

Choose file

9) når bilaget er lest inn vil linjene vises her

Konto ↑	Koststed	Delprosjekt	Ansattnr	Byggnr/Arbeidspakke	Belop	Beskrivelse
6550	14000000	100000100	-	-	5430298	ompostering av bilag 3
7351	11800000	100000100	-	-	-5430298	ompostering av bilag 3

1 - 2



Omposteringsløsningen

10) Trykk kontroller alt for å validere linjene i bilaget

Datafun					
Bilagsnr Ompostering/korre...		Periode 202011	Regnskapsdato 11.11.2020	Attestant Tone Rogstad	Send bilag Tern
Kontroller alt + Slette ned					
☐	Ligne	Konto	Kostnad	Delprosjekt	Ansatt/ansattgr
☐		6000 Datamaskiner og skrivere	14000000 Utd-fakultetet	100000100 K2-Tilbelys	
☐		7331 Representasjon (Hv. Statens pers...	11800000 Trondheim museum	100000100 K2-Tilbelys	

11) Sed bilaget til UNIT4

12) I fanen overføringer vil du få status på bilaget du har sendt til UNIT4 og midlertidig bilagsnummer

Datafangst Bilag Overføringer										
Search: All Text Columns Go Actions										
Buntnr	Opprettet	Bilagsmal	Periode	Regnskapsdato	Attestant	Ant trans.linjer	Milepæl	Midlertidig bilagsnr	Import	Feil
756	30.11.2020 11:33	Ompostering/korreksjon	202011	11.11.2020	Tone Rogstadkjerne...	2	fetch_final_voucherno_completed	4000316	Vis	



Omposteringsløsningen

Logg på i UNIT4

13) logg på UNIT4



In business for people.

Logg inn



Omposteringsløsningen

The screenshot displays the UNIT4 Business World web application. The interface includes a top navigation bar with user information and a search bar. On the left, a 'Meny' (Menu) sidebar lists various functions: 'Din ansettelse', 'Innkjøp', 'Kunder og salg', 'Regnskap', 'Felles', and 'Rapporter'. The main workspace is divided into sections for 'Din ansettelse' and 'Favoritter'. A green callout box with the text '14) Ny oppgaver vil komme frem øverst til høyre i verktøylinjen' points to the top right corner of the workspace, indicating where new tasks will appear in the toolbar.



Omposteringsløsningen

UNIT Business World

OPPGAVEBEHANDLING x

Søk etter oppgaver

21 Alle oppgaver

I dag

I morgen

Forfalt

Grupper etter

Steg

Prosess

21 Attesting

Sorter og grupper etter

Firma	Navn på pros...	Arbeidsflyttrin...	Oppgavedata...	Forteller den
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 5000150	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 5000149	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 5000145	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 5000144	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 5000142	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 5000139	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 5000133	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 5000118	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 5000117	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 5000114	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 5000092	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 5000083	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 5000082	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 4000316	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 4000309	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 4000308	
72	Hovedbok - h...	Attesting	Fi 72, Bilagsnr: 4000301	

14) Bilaget du sendte vil vises med midlertidig bilagsnummer i oppgavebehandling. Klikk på bilaget



Omposteringsløsningen

UNIT4 Business World

Oppgavebehandling

Søker etter oppgaver

innføring av hovedbokstransaksjoner

bolstransaksjonsopplysninger

Arbeidsflytt (red 1)

15) her kan bilagslinjene endres, eller sendes til sletting ved å velge avvise

bolstransaksjonsdetaljer

pk	Stat.	Faktor	Valuta	Registrert (se...)	Betalt	Reg. på...	Konto	Kostnad	Pris	Div S	Arbeidet	AV	Beskrivelse
1			NOK	5.430.298.00	5.430.298.00	6.00	6500	1.140000	1000	1.000000	...		Importert...
2			NOK	-5.430.298.00	-5.430.298.00	0.00	7361	1.180000	1000	1.000000	100	0	omposter...

16) atter bilaget for å sende det til godkjenning

Attaleser Avvis til regnskap Avansert modus Blank ut Brukerlogg arbeidsflytt Logg bok Eksport



3.2 Anleggsmidler – aktivering* til avhending

3.2.1 Oppretting av anlegg

3.2.1.1 Aktivering av anlegg fra innkjøps- og fakturaløsning

3.2.1.2 Manuell aktivering av anlegg

3.2.1.3 Aktivering av anlegg under utførelse ved ferdigstillelse

3.2.2 Avskrivninger av anlegg

3.2.3 Endring av anlegg

3.2.3.1 Bytte posteringsdimensjonsverdi

3.2.3.2 Endring av relasjonsverdier på anlegg - enkeltvis

3.2.3.3 Endring av relasjonsverdier på anlegg - mange

3.2.3.4 Omgruppering av anlegg

3.2.3.5 Overføring av anlegg til nytt eller eksisterende anlegg

3.2.3.6 Reversering av anleggstransaksjoner

3.2.3.7 Nedskrivning av anlegg

3.2.3.8 Gjennomgang av anleggsregister

3.2.4 Avhending av anlegg

3.2.4.1 Salg av anlegg

3.2.4.2 Utrangering av anlegg - enkeltvis

3.2.4.3 Utrangering av anlegg - mange (masseutrangering)

Roller involvert i prosessen Anleggsmidler

Roller ved fakultet / institutt / avdeling



Anleggshåndterer



Roller ved Økonomiavdelingen

Anleggsregisteroppfølger

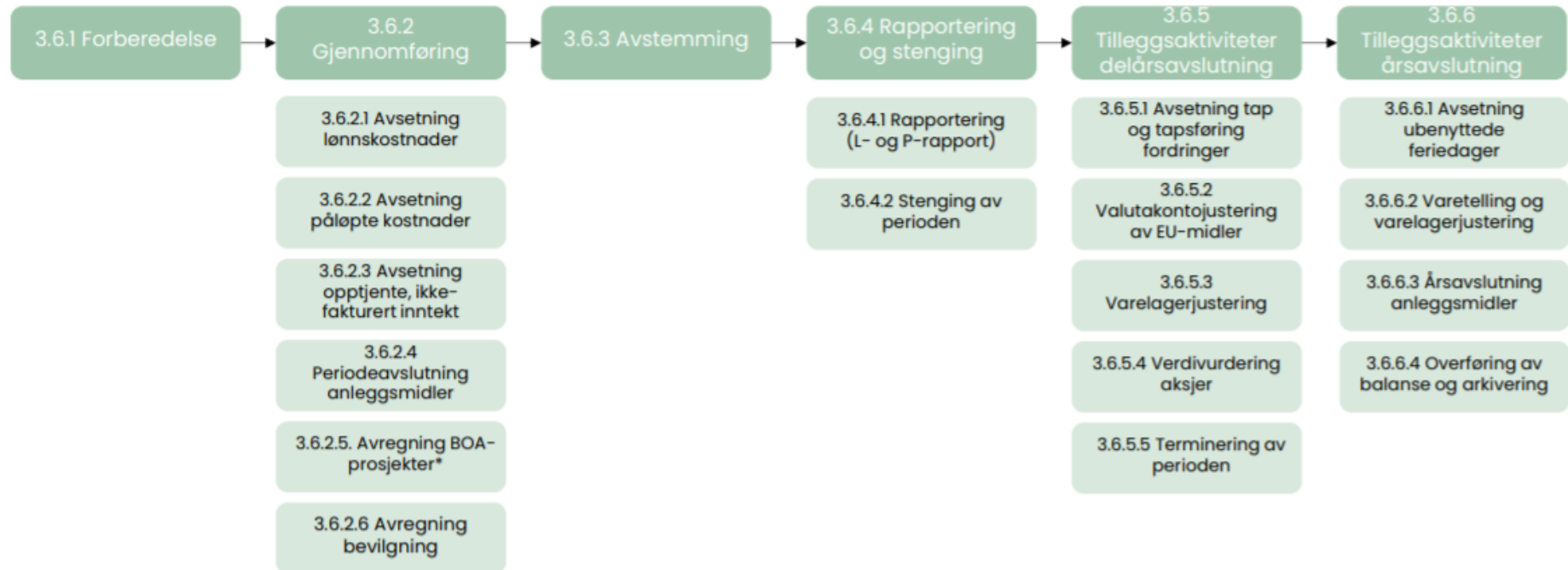


Anleggshåndterer

- Arbeidsoppgavene utføres av fakultet/institutt i dag uten at rollen er definert
- Rollen skal ha systemtilgang for å sende inn digitale skjema og for å ta ut rapporter
- Forskjell fra dagens løsning er at anleggshåndterer skal sende skjema digitalt og ta ut rapporter selv i stedet for å få de tilsendt fra ØKA
- Det er ikke planlagt opplæring utenom canvaskurs
- [BOTT-samarbeidet](#) for roller, arbeidsflyt og prosesskart



3.6 Periodeavslutning



*) Flytkart og rutinebeskrivelse utarbeides når relevant produkt for prosjektøkonomi er utarbeidet

Roller involvert i prosessen Periodeavslutning

Roller ved fakultet / institutt / avdeling



Varetellingsansvarlig



Periodeavslutter enhet



Roller ved Økonomiavdelingen

Avstemmingsansvarlig

Avstemmer

Periodeavslutter universitet

Godkjenner regnskap



Periodeavslutter enhet

- Arbeidsoppgavene utføres av fakultet/institutt i dag uten at rollen er definert
- Rollen skal ha systemtilgang i Unit4 ERP, omposteringsløsningen
- Forskjell fra dagens løsning er bla at periodeavslutter enhet skal ta uaktuelle avsetningsrapporter selv i stedet for å få de tilsendt fra ØKA samt føre evt avsetninger selv i omposteringsløsningen
- Det er ikke planlagt opplæring utenom canvaskurs
- [BOTT-samarbeidet](#) for roller, arbeidsflyt og prosesskart



Avsetninger fra SAP

- Avsetning av kostander fra SAP- automatikk 2. virkedag
 - Månedlig avsetning med reversering den 1. i neste periode
 - Reise
 - Nav refusjoner
 - Fleksitid
 - Honorarer
 - Årlig avsetning med reversering i periode 12 neste år
 - Ikke avviklet ferie



Avsetningsgrunnlag fra faktura og innkjøpssystemet

Rapport i Unit4 ERP for avsetning fra innkjøps og fakturaløsningen

- gir oversikt over innkjøps og fakturakostnader som det kan være aktuelt å avsette for i regnskapet
- vil være et grunnlag for å vurdere hvilke kostnader som det skal gjøres avsetninger av ved perodeslutt

Rapporten viser transaksjoner som oppfyller følgende kriterier:

- Åpne innkjøpsordrer som det er gjort varemottak på
- Leverandørfaktura på flyt
- Hovedboktransaksjoner på flyt
- Inngående faktura bokført i framtidige perioder



UNIVERSITETET I BERGEN

	Kodeplan	Begreper og relasjoner
Ressurser	- Kontoplan - Kontogrupeer - Konteringsregel - Verdimatrise	- Begrepsregister - Begreper - Begrepsverdier - Spørring begrepsverdier - Importer begrepsverdier - Relasjoner
Innkjøp		
Prosjektstyring		
Kunder og salg	Rapporter	Bestilte rapporter
Planlegger	- Opprett ny rapport - Delt - Privat - På tvers av selskaper - Informasjonsbrowser	- Dine bestilte rapporter - Alle bestilte rapporter - Rapportbestilling - Månedssrapportering - Prosjektøkonomi - Månedssavslutning - Aldersfordelt kundesaldo - Avsetningsgrunnlag - Fakturering og oppfølging
Forpliktelsesregnskap		
Informasjonssider		
Regnskap		
Utdanning og forskning		
Felles	Dokumentarkiv	Arbeidsflyt



Avsetningsgrunnlag fra faktura og innkjøpssystemet

- Fane AVS01_PO viser transaksjoner som gjelder åpne innkjøpsordrer, fane AVS01 viser de øvrige transaksjonene.
- Rapporten foreslår beløp til avsetning basert på en del kriterier.
- Kolonner som er markert med blå farge i overskriftsraden, kan redigeres av brukeren. Her justeres beløp som skal avsettes og ev. konteringsstreng.
- Når rapporten er gjennomgått og redigert, kan beløp og konteringsstreng kopieres og limes inn i mal for «manuelle avsetninger – kostnader» i omposteringsløsningen
- Avsetningen skal reverseres i omposteringsløsningen med regnskapsdato 1. i neste periode av periodeavslutter enhet



Varetellingsansvarlig

- Pr dd gjelder rollen på MED(odont) og UM
- Arbeidsoppgavene utføres av fakultet/institutt (terital rapportering) i dag uten at rollen er definert
- Rollen skal ikke ha systemtilgang
- Jobben for aktuelle saksbehandlere blir lik slik det er i dag



Agenda

- 09-09.30 Økonomimodell v/Rigmor Geithus
- 09.30-10 Prosjektøkonomi v/Kari Eidsheim og Håvard Aass
- 10-10.30 Budsjett v/Gry Flatabø
- 10.30-11 Regnskap v/Kathrine Levin
- 11-11.30 Fordring til innbetaling v/Gørild Syrstad (NTNU)
- 11.30-12 Behov til betaling v/Kjetil Skog og Bjørnar Myklebust
- 12-12.30 Personal- og kostnadsgodkjennerrollen v/Aud Gabrielsen (BOTT), Maren Aas (BOTT) og Sven-Egil Bøe



Informasjon om webinaret

- Dette webinaret blir tatt opp og tilgjengeliggjort på UiB sine ansattssider i etterkant
- Alle deltakere har som standardinnstilling kommet inn i møtet uten påslått kamera og med dempet mikrofon
- Spørsmål stilles i chatten – man kan velge om man ønsker å stille spørsmål anonymt eller med navn
- Det vil bli vurdert om spørsmål stilles under webinaret dersom tiden tillater dette. Spørsmål som ikke blir besvart under webinaret besvares i etterkant og vil bli tilgjengeliggjort sammen med webinaret på UiB sine ansattssider



Opplæring

- Vi ønsker å gjøre oppmerksom på følgende
 - Det er laget opplæringssider ifm. innføringen av nytt økonomi- og lønnssystem
 - Sidene finnes her

UiB ansattsider -> kompetanse -> kompetanseutvikling

<https://www.uib.no/foransatte/140431/oppl%C3%A6ring-%C3%B8konomisystem>

<https://www.uib.no/foransatte/140433/oppl%C3%A6ring-l%C3%B8nn-og-personalsystem>

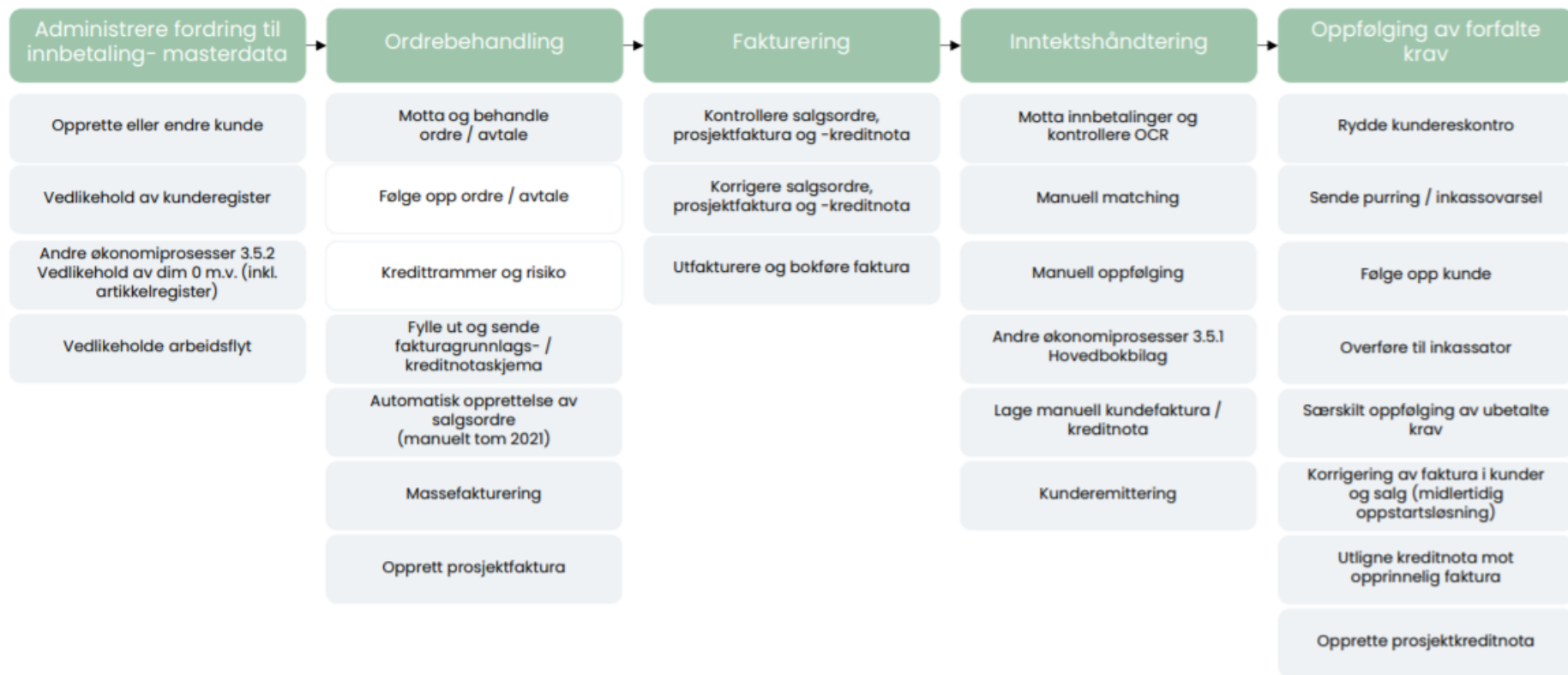
Det er på disse sidene opptaket av webinarret og spørsmål og svar fra dette webinarret blir tilgjengeliggjort



Fordring til innbetaling



Prosessoversikt* 3.3 Fordring til innbetaling



Roller involvert i prosessen Fordring til Innbetaling

Roller ved fakultet / institutt / avdeling



Ordremottaker



Fakturaansvarlig



Kunderegistrerer



Salgsordreoppretter



Kostnadsgodkjenner

Roller ved Økonomiavdelingen

Kunderegistrerer

Kundegodkjenner

Salgordreoppretter

Fakturautsteder

Innbetalingsoppfølger

Kundereskontrooppfølger

Remitterer fti

Remitteringsgodkjenner fti

Prosessansvarlig fti



Roller i prosessen Fordring til innbetaling



Ordremottaker

Alle ved institusjonen som mottar ordre skal beskrive hva som er solgt og hvem kunden er til Fakturaansvarlig



Kunderegistrerer

Den som sikrer at kunder er og blir registrert med korrekte opplysninger ved å registrere nye kunder eller endring på kunder



Kundegodkjenner

Den som sikrer korrekte og fullstendige data i Kunderegisteret. Har dialog med de som har registrert kunden/endringen ved behov for avklaringer før aktivering av kunden.



Remitterer Ftl

Den som sikrer at utbetalinger blir foretatt riktig og til rett tid.



Remitteringsgodkjenner Ftl

Den som godkjenner utbetalinger i bank



Prosessansvarlig Ftl

Den som sikre at Ftl-prosessen dekker brukernes behov på en hensiktsmessig måte, at prosessen etterleves i henhold til satte prosess- og rutinebeskrivelser og som sikrer kontinuerlig forbedring av prosessen



Godkjenner regnskap*

Den som sikrer kontroll og godkjenning av hovedbokbilag som utarbeides med bilagsart AI og sendes på sentral flyt. Det er i hovedsak Innbetalingsoppfølger og Kundereskontrooppfølger som utarbeider slike bilag i Ftl-prosessen, i kraft av rollen Bilagsbehandler i prosessen Hovedbokbilag.



Fakturaansvarlig

Den som har ansvaret for at opplysningene på utgående faktura er korrekte, enten for enhetens ordinære fakturering eller i forbindelse med BOA-prosjekter (Fakturaansvarlig prosjektøkonom)



Salgsordreoppretter

Den som registrerer salgsordre i systemet basert på opplysningene mottatt i fakturagrunnlagsskjema fra Fakturaansvarlig



Kostnadsgodkjenner

Den som godkjenner eventuelle kostnader, eksempelvis kreditnotaer, oversendelse til inkassator, ettergivelse av krav mm.



Fakturautsteder

Den som sørger for fakturaer fra Kunder og salg-modulen blir produsert, sendt til kunde og bokført



Innbetalingsoppfølger

Den som sikrer at alle innbetalinger blir bokført korrekt. Innbetalingsoppfølger er ofte avhengig av informasjon fra Fakturaansvarlig for å sikre korrekt kontering av inntektene



Kundereskontrooppfølger

Den som sikrer at kundereskontroen er oppdatert og ajourholdt. Samhandler både med Fakturaansvarlig, Kostnadsgodkjenner og Remitterer ved behov for avklaringer rundt behandling av åpne poster.

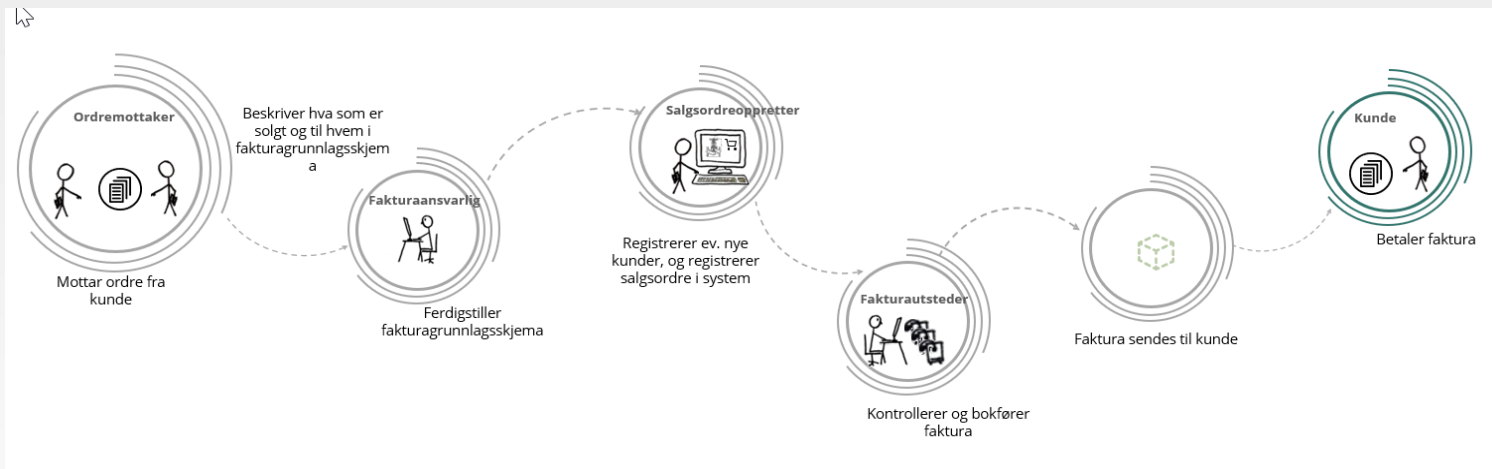
* Rollebeskrivelsen finnes i prosess Hovedbokbilag (under Andre regnskapsprosesser). Rollen skal innehas av sentralt ansatte.

Fordring til innbetalingsprosessen

- Rollene er en formalisering av dagens roller og ansvar vil ikke bety reelle endringer i organiseringen for UiB
- Det er ikke gitt informasjon til saksbehandlere eller andre grupper ved fakultet / institutt/ avdeling om prosessen
- Det er planlagt et kurs/webinar for disse rollene i jan/februar i tillegg til canvaskurs



Fra fordring til innbetaling – helt enkelt





Meny



Din ansettelse

Prosjektstyring

Kunder og salg



Planlegger

Regnskap

Utdanning og forskning

Felles

Kundeinformasjon



Kunde



Kontoutskrift

Salgsordre



Salgsordre



Enkle salgsordre



Massesalgsordre



Behandling massesalgsordre



Bekreftelse av salgsordre



Spørring arbeidsflyt - salgsordre



Brukerlogg arbeidsflyt - Salgsordre



Kopi faktura



Kunde

Kunde

Kontaktinformasjon

Kunde

Oppslag



...

Kundenr

Kundenavn *

Klassifisering

Kundegruppe *

Land *

Norge

NO

Språk *

Norsk bokmål

NO

Tilfeldig

Kundeidentifikasjon

Org.nr./F.dato *

Kommentarer

Lagre

Blank ut

Ny

Kopi

Aktive poster

Eksport

Arbeidsflytkart

Utdatafilter

For å søke opp kunden, start med å fylle ut kundenavnet i feltet oppslag.:

Oppslag

hansen| ...

For mange verdier. Begrens søket.

10026	Lars Ivar Hansen	^
10060	Paul D Hansen	
10124	Mathias Andersen Hansen	
10138	TROND HANSEN	
10227	Hanne Hansen	
10297	HANSEN FRANK	entifikasjon
10313	HANSEN ARNA STRØMME	
10361	Anne-Christine Mortensen Hansen	onsnummer
10418	HANSEN BRITT JORUNN	

Kunde

Kunde

Kontaktinformasjon

i Systemet genererer automatisk Kundenr når du lagrer.

Kunde

Oppslag

...

Kundenr

[NY]

Kundenavn *

Klassifisering

Kundegruppe *

▼

Land *

Norge

NO

Språk *

Norsk bokmål

NO

Tilfeldig

☐

Kundeidentifikasjon

Org.nr./F.dato *

Kommentarer

Lagre

Blank ut

Ny

Kopi

Eksport

Arbeidsflytkart

Utdatafilter

Kunde

Kunde

Kontaktinformasjon

Kunde

Oppslag

Kundenr

[NY]

Kundenavn *

Klassifisering

Kundegruppe *

Norske med org.nummer

Land *

Norge

NO

Språk *

Norsk bokmål

NO

Tilfeldig

☐

Kundeidentifikasjon

Org.nr./F.dato *

987456321

Kommentarer

Start med å fylle ut org.nr for denne kundegruppen,
da vil informasjon om kunden hentes fra
Brønnøysundsregisteret



Lagre

Blank ut

Ny

Kopi

Eksport

Arbeidsflytkart

Utdatafilter

Kunde

Kunde

Kontaktinformasjon

Kunde

Oppslag

...

Kundenr

[NY]

Kundenavn *

Testkunde 1 kundeopprettelse

Klassifisering

Kundegruppe *

Norske private
utland

Land

Norge

NO

Språk *

Norsk bokmål

NO

Tilfeldig

☐

Kundeidentifikasjon

Org.nr./F.dato *

Norske private= fyll ut reel
fødselsdato, dersom fødselsdato
ikke er mulig å oppdrive, sett inn
N/A
Utenlandske kunder=sett inn U



Kommentarer

kommentarer som legges her,
vil vises for kundegodkjenner
og være behjelpelig for en
senere kundevask

Lagre

Blank ut

Ny

Kopi

Eksport

Arbeidsflytkart

Utdatafilter



72 Kunde x



Kunde

Kunde

Kontaktinformasjon

Kunde

Oppslag

Adresse

☐	Adresstype	Adresse	Poststed	Postnummer	Kontakt
☐	Generell	Bottgata 1	TRONDHEIM	7005	
Legg til	Slett				

Adresseopplysninger

Utfyllingsområde

Adresse

Adresstype*

Generell

Adresse

Bottgata 1

Land*

Norge

Postnummer

7005

Poststed

TRONDHEIM

Telefonnummer

Telefon

Mobil

For Norske privat kunder
ønsker vi at mobilnr.

E-post og nettsted

E-post

URL

dersom kunden
ønsker faktura tilsendt
på epost, legges
dette inn her.

Lagre

Blank ut

Ny

Kopi

Eksport

Arbeidsflytkart

Utdatafilter

Fakturagrunnlagskjema (forslag)

Det er veldig vigtigt å fylle inn det første nr. markert. Alle fylt inn navn i de grå feltene. **Tipp:** De grå referanse og fakturastrukturen fylger både Salgsordregninger og kundens nr faktura så det sendes ut sammen.

[illegible][illegible]

Periodisering	id konstatieperiode	id konstat_mond
---------------	---------------------	-----------------

Interne vedlegg	Interne vedlegg til regnskap, lagge ved
Eksterne vedlegg	Eksterne vedlegg til regnskap, lagge ved

Kartagien - brukbare 2
versioner og fakturering

Klassifisering av oppdragsgiver

Veiledet for å finne
prosjektets klassifisering
prosjekt i arkivsystemet

Kreditnotaskjema (forslag)

Kreditnotaskjema (til salgsordre)	
-----------------------------------	--

Kreditnotainnhold:

[illegible]

Var opprinnelig faktura periodisert?	ja/nei
--------------------------------------	--------

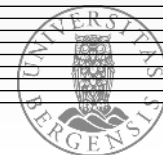
Interne vedlegg	Personfyller ut, og vedlegg legger ved
-----------------	--

Eksterne vedlegg	statistikk fylles ut, og vedlegg legges ved
------------------	---

Indførselsreglerne skal mundtalt vedlægges sendes

[Sørg for at indførselsreglerne er korrekt udfyldt](#)

Det er vedlig væsentligt i fylde om der dette er markert. Ikke fylt ind når i de gik feltene [Søg](#) og god referencer og tæst følger både Sørg for indførselsreglerne og kundens indførselsregler skal sendes og modtas.





Meny

Din ansettelse

Prosjektstyring

Kunder og salg

Planlegger

Regnskap

Utdanning og forskning

Felles

Kundeinformasjon



Kunde



Kontoutskrift

Salgsordre



Salgsordre



Enkle salgsordre



Massesalgsordre



Behandling massesalgsordre



Bekreftelse av salgsordre



Spørring arbeidsflyt - salgsordre



Brukerlogg arbeidsflyt - Salgsordre



Kopi faktura

UNIVERSITETET I BERGEN

Salgsordre

Kunde *

18456

...

Havforskningsinstituttet

Kundeadresse

Havforskningsinstituttet
Fakturamottak DFØ
7468 TRONDHEIM

Ordretype *

Salgsordre

Status *

Til fakturering

dersom du trenger å få avklart noe, kan du endre statusen her og hente opp og fullføre ordren senere

Standardkontering

Referanser

Vår referanse *

Gørild Lønvik Syrstad 1 <+test01> <+tes

▼

Selger *

Gørild Lønvik Syrstad 1 <+test01> <+tes

▼

Deres ref

Hans Olafsen

Bestillingsnr/Ref.

98765

Bilagstekst

honorar foredrag om tang og tare for havfors

Det som registreres under bilagstekst blir synlig i regnskapet

Faktura

Valuta *

NOK

...

Norske kroner

Betalingsmetode

IP offentlig

▼

Bet.betingelse

Netto pr 30 dager

▼

Fakturamottaker *

18456

...

Havforskningsinstituttet

Samlefaktura

☐

Datoer

Periode *

202012

Leveringsdato

02.12.2020



Obs.dato

02.12.2020



Bestillingsdato *

02.12.2020



dette kommer automatisk, så dersom du ønsker en annen periode (åpen periode) og dato må du endre her

UNIVERSITETET I BERGEN

^ Ordrelinjer

☐	#	Artikkel	Beskrivelse	Mengde	Pris	Val.beløp	Avg. val.beløp...	Totalt valuta...	Valuta	Status	
☐	1	* 3033	honorar for foredrag om tang og tare c	1,00	6 000,00	6 000,00	1 500,00	7 500,00	NOK	N	
Salg av tjenester- avgiftspliktig alminneli...											
artikkelnummer=kontoart Mva koden er låst opp mot artikkelen, men noen unntak. Se canvaskurset											
Σ				1,00		6 000,00	1 500,00	7 500,00			
Legg til	Slett	Nullstill	Parker	Steng	Terminér	Søk artikler					

⤴ Tilleggsinformasjon om artikkel

Arbeidsflytlogg (rad 1)

UNIVERSITETET I BERGEN

⌵ Tilleggsinformasjon om artikkel

Artikkel

Artikkeltekst

Foredragsholder Torsten Tang

Dersom du ønsker ekstra tekst på artikkellinjen, kan du legge det inn her.

Beløp

Beløpsoppf.

Rabatt i prosent

0,00000

Avgifts %

25,00

Rabatt

0,00

MVA som ikke kan inndrives

0,00

⌵ Arbeidsflytlogg (rad 1)

(Skriv inn en kommentar)

Kopi

⌵ Hovedbok

☐	#	Konto	Koststed	Prosjekt	Dim5	Dim7	Avgiftskode	Avgiftssystem	Prosent	Beløp	
☐	1	* 3033 ...	* 11200000 ...	100001 NFR - Tang ...	* 100001100 ...	 ...	* 3N ...		100,00000	6 000,00	
		Salg av tjenester- avgiftsplikti...	Institutt for arktisk og marin...	Tang og tare - EGEN			Utgående merverdiavgif...				
	Σ								100,00	6 000,00	

Del rad

Salgsordre

Salgsordre

Leveranse

Ordrenr

0

Leveringsadresse

Leverandør/kunde-ID

18456

Havforskningsinstituttet

Kontakt

Havforskningsinstituttet (Generell)

Adresstype *

Kunde

Leveringsadresse

Fakturamottak DFØ
7468 TRONDHEIM

Her er det mulighet til å endre på leveringsadressen

Kommentar

Fakturaadresse

Adresse-ID

Havforskningsinstituttet (Generell)

Fakturaadresse

Fakturamottak DFØ
7468 TRONDHEIM

0

 Fakturatekst

Topptekst

vil vises på fakturaen

Utlignes mot

dersom kreditnota, må fakturanummer
oppgis her, da vil dette automatisk
utlignes i kunderskontroen

Bunntekst

vil vises på fakturaen

⌵ Betingelser

Lagre

Blank ut

Åpne

Eksport



Kunde x

Meny

	Begreper og relasjoner	Rapporter	Bestilte rapporter
	- Begrepsregister - Spørring begrepsverdier	- Opprett ny rapport - Delt - Privat - På tvers av selskaper - Informasjonsbrowser	- Dine bestilte rapporter - Alle bestilte rapporter - Rapportbestilling - Månedsavslutning - Fakturering og oppfølging - Prøvekjøring fakturering - Kopi av faktura - Fakturering - Purreforslag - Purrebekræftelse
	Din ansettelse		
	Prosjektstyring		
	Kunder og salg		
	Planlegger		
	Regnskap		
	Utdanning og forskning		
	Felles		
	Dokumentarkiv	Arbeidsflyt	
	Spørring dokumentarkiv	- Poster til oppfølging - Oppfølging arbeidsflyt	



Kunde x

Salgsordre x

Fakturerings x

Fakturering

Variant

Fakturering SO13 FAKTURAMAL(SO13G) (50)

**Generelle parametre****Åpne parametre**

Ordrenr fra *

100112

Ordrenr til *

100112

Bokføringsperiode *

202011

Fakturadato *

30.11.2020



Valutadato *

30.11.2020

**Faste parametre**

Lagre

Dine bestilte rapporter

Rapportvarianter

Opprett meny

Eksport

BOTT
Bottveien 1
0001 OSLO

BOTT

Havforskningsinstituttet
Fakturamottak DFØ
7468 TRONDHEIM

FAKTURA

Fakturanr: 60000099
Fakturadato: 02.12.2020
Forfallsdato: 01.01.2021
Lev.dato: 02.12.2020
KID: 1184560600000992
Kundenr: 18456
Ordrenr: 1000100
Side: 1 / 1

Deres referanse:
Hans Olafsen

Bestillingsnummer:
98765

Vår referanse:
Gørild Lønvik Syrstad 1 <+test01>
<+test02> <+kurs01>

Samarbeid på tvers prosjekt Tang og Tare

Artikkel	Enh	Antall	Pris MVA	Beløp i NOK
honorar for foredrag om tang og tare den 22.11.20	ANT	1,0	6 000,00 25%	6 000,00
Foredragsholder Torsten Tang				

MVA sats: 25%	MVA gr.lag:	6 000,00	MVA beløp:	1 500,00	Sum:	7 500,00
Sum i NOK						7 500,00

Utsendelse av faktura

- Når faktureringsrapportene er kjørt sendes disse over til DFØ og Multikanalen. Dette er en distribusjonsportal som leveres av TietoEvery.
- Faktura m/vedlegg sendes i følgende prioriteringsrekkefølge:
 - EHF
 - E-post
 - Papirfaktura



Agenda

- 09-09.30 Økonomimodell v/Rigmor Geithus
- 09.30-10 Prosjektøkonomi v/Kari Eidsheim og Håvard Aass
- 10-10.30 Budsjett v/Gry Flatabø
- 10.30-11 Regnskap v/Kathrine Levin
- 11-11.30 Fordring til innbetaling v/Gørild Syrstad (NTNU)
- 11.30-12 Behov til betaling v/Kjetil Skog og Bjørnar Myklebust
- 12-12.30 Personal- og kostnadsgodkjennerrollen v/Aud Gabrielsen (BOTT), Maren Aas (BOTT) og Sven-Egil Bøe



Informasjon om webinaret

- Dette webinaret blir tatt opp og tilgjengeliggjort på UiB sine ansattsider i etterkant
- Alle deltakere har som standardinnstilling kommet inn i møtet uten påslått kamera og med dempet mikrofon
- Spørsmål stilles i chatten – man kan velge om man ønsker å stille spørsmål anonymt eller med navn
- Det vil bli vurdert om spørsmål stilles under webinaret dersom tiden tillater dette. Spørsmål som ikke blir besvart under webinaret besvares i etterkant og vil bli tilgjengeliggjort sammen med webinaret på UiB sine ansattsider



Opplæring

- Vi ønsker å gjøre oppmerksom på følgende
 - Det er laget opplæringssider ifm. innføringen av nytt økonomi- og lønnssystem
 - Sidene finnes her

UiB ansattssider -> kompetanse -> kompetanseutvikling

<https://www.uib.no/foransatte/140431/oppl%C3%A6ring-%C3%B8konomisystem>

<https://www.uib.no/foransatte/140433/oppl%C3%A6ring-l%C3%B8nn-og-personalsystem>

Det er på disse sidene opptaket av webinarret og spørsmål og svar fra dette webinarret blir tilgjengeliggjort



Behov til betaling



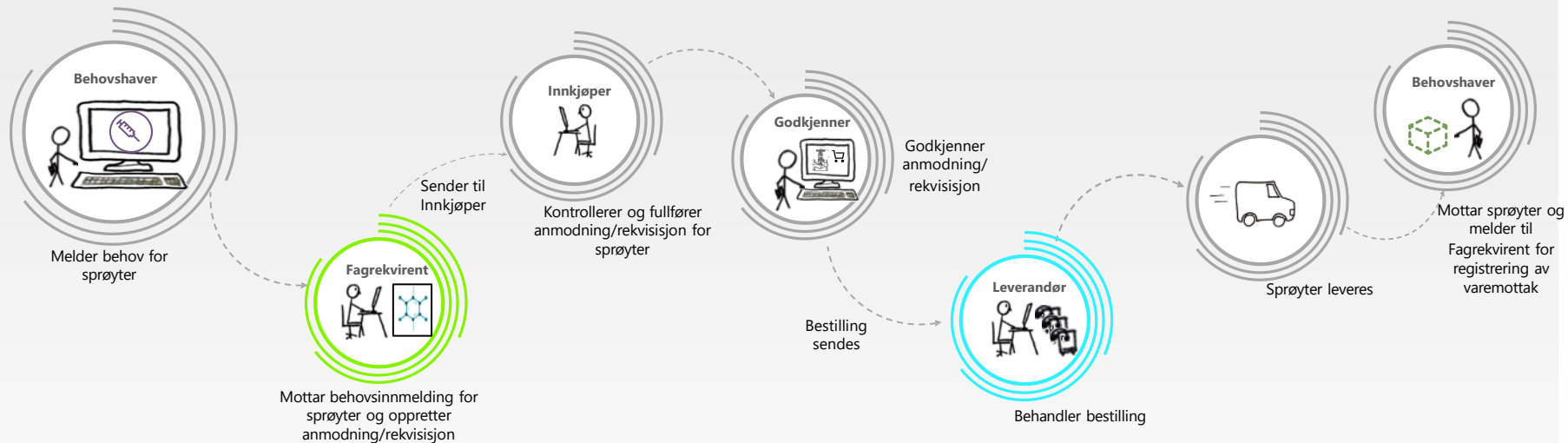
Løsning for BtB-prosessen fra 1.1.21

- Vi får i all hovedsak samme funksjonalitet som i dag
- Leveres i et utviklingsmiljø
- Det er planlagt utvikling som vil gi oss mer funksjonalitet enn i dag

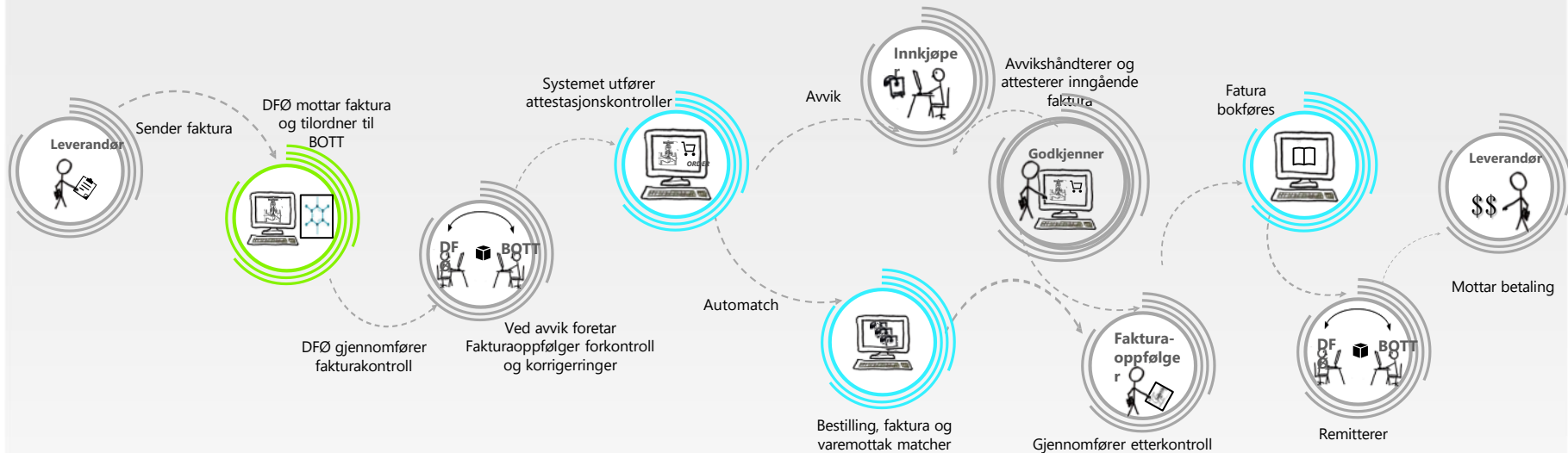


Fra behov til varemottak

- Behovsinnmelding via fagrekvirent



Fra fakturamottak til betaling



Prosessroller i Behov til Betaling

Roller ved fakultet / institutt / avdeling



Behovshaver

Alle ved institusjonen din som har et innkjøpsbehov



Fagrekvirent

En fagspesialist innenfor et kjerne-fagområde, som vil hjelpe behovshaver å finne riktig vare/tjeneste og kan opprette en innkjøpsforespørsel



Innkjøper

En som har fått attestasjonsfullmakt til å opprette bestillinger av varer/tjenester og behandle faktura



Kostnadsgodkjenner

En som har fått budsjett disponeringsmyndighet for å godkjenne bestillingen og faktura



Leveransebekrefter

En som kan registrere varemottak i løsningen, og/eller kan bekrefte leveransen mot faktura



Anskaffelsesrådgiver

En som jobber med institusjonens avtaleportefølje, og gjennomfører anskaffelser lik/over 100.000 der det ikke foreligger avtale



Fakturafllytoppfølger

En som tilhører fellesadministrativ økonomifunksjon som sikrer at faktura følger oppsatt arbeidsflyt



Innførselsmerververdiavgifts- og tolloppfølger

En som tilhører fellesadministrativ økonomifunksjon som sikrer at universitetet beregner korrekt mva. og toll ved innførsel av varer



Leverandørvedlikeholder

En som tilhører fellesadministrativ økonomifunksjon som sikrer korrekte og fullstendige data i leverandørregisteret



Remitterer BtB

En som tilhører fellesadministrativ økonomifunksjon som sikrer at utbetalinger blir foretatt riktig og til rett tid

Roller ved Økonomiavdelingen



Remitteringsgodkjenner BtB

En som tilhører fellesadministrativ økonomifunksjon som godkjenner utbetalinger i bank



Katalogadministrator

En som jobber med administrasjon av produktkataloger som er tilgjengelig i løsningen



Innkjøpskontroller

En som sikrer at rapporteringsinformasjon er tilgjengelig og korrekt, og som avdekker ureglementerte innkjøp



Prosessansvarlig BtB

En som tilhører fellesadministrativ økonomifunksjon som bidrar til strategiske mål for utvikling av prosessen



Systemadministrator Unit4 ERP

En som tilhører fellesadministrativ økonomifunksjon som vedlikeholder det systemtekniske



Innkjøper (1/2)



Formål

- Sørge for innkjøp av varer og tjenester til bruk i universitetets virksomhet



Ansvar og myndighet

Ansvar for:

- Kvalitet og effektiv flyt fra innmeldt behov til utførte attestasjonskontroller
- Kontroll av det innkjøpsfaglige i tillegg til at transaksjonene rundt innkjøpsforespørselen konteres korrekt og i tråd med BOTT økonomimodell
- At innmeldt behov dekkes av vare/tjeneste som ønskes innkjøpt
- Lojalitet til avtalene
- Holde seg oppdatert på virksomhetens gjeldende avtaleportefølje og hvordan den skal benyttes
- At avtalt avropsmekanisme for avtaler følges
- Å formidle behov for anskaffelsesprosess for behov lik eller over kr 100 000 eks mva. til Anskaffelsesrådgiver der det ikke foreligger avtale
- Å følge opp at inngående fakturaer behandles i tide

Myndighet:

- Attestasjon for spesifiserte kosteder.
- Ved å anmode om innkjøp av varer og tjenester, bekrefter Innkjøper til Godkjenner at innkjøpet er innenfor gjeldende lovverk og Reglement for økonomistyring i staten



Arbeidsoppgaver

- Opprette innkjøpsforespørsel basert på innmeldt behov og sørge for at gjeldende lover, regler og retningslinjer er overholdt
- Kontere innkjøpsforespørsel
- Knytte innkjøpsforespørsel til eventuell avtale
- Kontrollere og fullføre innkjøpsforespørsler som kommer fra Fagrekvirent
- Veilede behovshaver om hvor man finner innmeldingsskjema for anskaffelser med verdi lik eller over 100 000 eks mva. og informasjon om prosessen
- Videreformidle innmeldt behov til anskaffelsesrådgiver dersom behovet ikke dekkes av eksisterende avtaleportefølje, og det anses som hensiktsmessig å etablere avtale på området
- Opprette og vedlikeholde innkjøpsplaner (delegert budsjett i innkjøpsløsning)
- Initiere til bruk av løsning for periodisk faktura og oppfølging av disse
- Opprette periodisk faktura (gjelder enkelte innkjøpere)
- Innhente tilbud for varer og tjenester med verdi under 100 000 eks mva., og evaluere disse, der dette er relevant
- Registrere varemottak i innkjøpsløsning når varen/tjenesten er mottatt og leveransen er i henhold til avtalen som er gjort ved bestilling
- Behandle inngående faktura og kreditnota, og utføre attestasjonskontroller iht. 5.3.5.2 Reglement for økonomistyring i staten
- Ompostere feilkonterte inngående fakturaer og kreditnotaer
- Melde avvik på avtaler og kataloger til Anskaffelsesrådgiver
- Melde om brudd på lover, regler og rutiner til vedkommende som har meldt inn behov for varen/tjenesten og til Godkjenner
- Håndtere reklamasjoner og oppfølging av mangelfulle leveranser for innkjøp, i samråd med Behovshaver, Varemottaker, Fagrekvirent, eller Anskaffelsesrådgiver der beløpet tilsier det
- Bidra med opplæring og informasjon om gjeldende rutiner til ansatte og ledere innen sine spesifiserte koststeder
- Initiere utbetalingsbilag der det ikke foreligger inngående faktura
- Yte brukerstøtte relatert til rollens ansvarsområder (gjelder innkjøpere i fellesadministrativ økonomifunksjon)
 - Følge opp bestillinger som ikke kommer frem til leverandør



Innkjøper (2/2)



Kompetansekrav

Godkjent BOTT-opplæring som Innkjøper, herunder innkjøpsfaglig kompetanse og økonomikompetanse.

Inngående kunnskap:

- Avtaler og de varer og tjenester som disse avtalene omfatter
- Må kunne opprette og behandle innkjøpsforespørsel i innkjøpsløsning
- Må kunne attestere inngående faktura og kreditnota i fakturaløsning
- Lov og forskrift om offentlige anskaffelser (LOA og FOA) og Reglement for økonomistyring i staten
- Virksomhetens organisering
- BtB-prosessen
- Virksomhetens økonomimodell, herunder konteringsdimensjonene
- Mva.-behandling
- Anleggsregistrering
- Periodisering
- Utbetalinger der det ikke foreligger inngående faktura

Grunnleggende kompetanse:

- Krav til innsending av elektronisk faktura og merking av inngående faktura



Systemtilganger

- Løsning for å motta behovsinnmelding
- Unit4 ERP innkjøps- og fakturaløsning, herunder løsning for periodisk faktura
- Avtalekatalogen
- Rapportløsning
- Omposteringsløsningen



Lisensiering

- Unit4 ERP



Anbefaling

- Det er kun Innkjøper som har myndighet til å attestere inngående faktura/kreditnota
- Innkjøpsforespørsler og inngående faktura-/kreditnotabehandling er Innkjøpers førsteprioritet
- Innkjøperen bør utøve sin rolle 50-100 %
- Kan ikke kombineres med rollene Fagrevirent eller Godkjenner, eller med BtB-roller i fellesadministrativ økonomifunksjon

Fremside - meny

UNIT4 Business World

UB - Universitetet i Bergen

UB-BM

31

Søk (Alt+q)



Meny

Din ansettelse

Innkjøp

Kunder og salg

Regnskap

Felles

Rapporter

Innkjøp

Rapporter

Delt

På tvers av selskaper

Innkjøpsordre

Utskrift av innkjøpsordre

Oppfølging innkjøp

Varemottak

Leverandørinformasjon

Leverandører

Fakturakonteringsmaler

Spørring konteringsmal

Ajourhold fakturakontroll

Rekvisisjoner

Rekvisisjoner - standard

Spørring

Dine innkjøp

Faktura, innkjøp

Registrering av inngående fakturaer

Spørring

Favoritter

Ingen favoritter

Nylig brukt

Alle rekvisisjoner

Spørring arbeidsflyt - inngående faktur...

Innkjøp

Spørring arbeidsflyt - rekvisisjoner

Brukerlogg arbeidsflyt - Rekvisisjoner

Spørring arbeidsflyt - Leverandørfaktur...

Startside innkjøp - kataloger

 Innkjøp x



Innkjøp

Innstillinger for innkjøp ⓘ

Alle innkjøp knyttet til Ordredato fra Koststed Varemottaker Sensitive ordre

Ny forespørsel

 Finn artikler

 Innkjøpsforespørsel

 ATEA

 VWR

 ADVANIA

 Techstep

Rekvisisjoner

☒ Filtrer etter innkjøpsinnstillinger

 Utkast	 Under behandling	 Sendt	 Ord.bekr.	 Mottatt
2	35	26	0	17



Internkatalog - vareoversikt

Finn artikler x

Innkjøp > Finn artikler

Handlekurven er tom

Finn artikler

KategorierFilterInnkjøpslisterMaske

Beskrivelse

Filtrer søket

Produktmarkering

Contracted price

bal

eel

fbl

fsc

gdd

gea

neo

oco

pef

rcl

Produktgruppe (UNSPSC)

Alkaliske batterier

Aluminiumfolier

Anti skli matter

Avfallsbeholdere og tilbehør



Øyedusj 500 ml til Semi Automatisk Maske
NOK 32.29 / Stykk

1 Stykk



Øreplugger 3M 1100 Maske
NOK 162.71 / PK

1 PK



Whiteboardtavle 90x120cm melamin Maske
NOK 166.92 / Stykk

1 Stykk



Whiteboardtavle 60x90cm melamin Maske
NOK 100.68 / Stykk

1 Stykk



Whiteboardtavle 120x180cm emaljert Maske
NOK 659.15 / Stykk

1 Stykk











Ordrebilde - sende til godkjenning

Innkjøpsforespørsel x

Innkjøp > Finn artikler > Innkjøpsforespørsel

Innkjøpsforespørsel

På vegne av rekvirent* Bjørnar Myklebust

Distribusjonsmodus Standardordre

Legg til leveringsgruppe?

Melding

Leveringskontakt* UIB - UIB Videre Media City Bergen (koststed)

Leveransebeskrivelse Leveres postmottak 1.etg. v. Bjørnar

C/o

Tekst til hovedbok Kontorrekvisita UIB Videre

Leveringsdato 12/16/2020

Bruk på utvalg

Bruk på alle elementer

Oppsett?

Navn på innkjøpsforespørsel kontorrekvisita SA

Levertingsadresse UIB Videre, Lars Hilles gate 30 5008 BERGEN

	Artikkel	Beskrivelse artikk...	Levera...	Leveri...	Mengd...	Enh	Pris	Valuta	Valuta...	Beskri...	Lever...	Fordell...	Konto	Kostst...	Prosj...	Dim3	Dim4	Delpro...	Dim6	Bygg...	Avgift...	Avgift...
☐	 10000...	Øyedusj 500 ml ti...	Maske	12/2/...	1.00	Stykk	32.29	Norsk...	32.29	Øyed...	4674...		6580	1100...							X1	
☐	 10000...	Whiteboardtavle ...	Maske	12/2/...	1.00	Stykk	166.92	Norsk...	166.92	White...	3352...		6801	1100...							X1	
☐	 10000...	Toro drikkebuljon...	Maske	12/2/...	1.00	PK	314.77	Norsk...	314.77	Toro d...	9701...		6861	1100...							X2	
☐	 10000...	Salveb...	Maske	12/2/...	1.00	PK	40.00	Norsk...	40.00	Salve...	3341...		6801	1100...							X1	

Totalt beløp: NOK 562.04

Sende til godkjenning

Lagre som utkast

Lagre som innkjøpsliste

Slett

Loggbok

Finn artikler

Eksterne markeder

Konteringsbilde

Innkjøpsforespørsel x

Innkjøp > Finn artikler > Innkjøpsforespørsel

Innkjøpsforespørsel

På vegne av rekvisitant* Bjørnar Myklebust

Navn på innkjøpsforespørsel kontroreksvisita SA

Distribusjonsmodus Standardordre

Legg til leveringsgruppe Melding Kontroreksvisita 3. etg. UIB Videre Leveringsdato 12/16/2020

Bruk på utvalg Bruk på alle elementer

Artikkel: 4674047 - Øyedusj 500 ml til Semi Automatisk

Kostnadskategorier

Artikkeltekst

Konto	Koststed	Prosjekt	Delprosjekt	Bygg og arbe...	Avgiftskode	Prosent	Beløp
* Forbruk... 6580	HF-FAK 11000000				25% IKK... X1	100	32.29

Del kostnad

Slett

100.00

32.29

Fullført

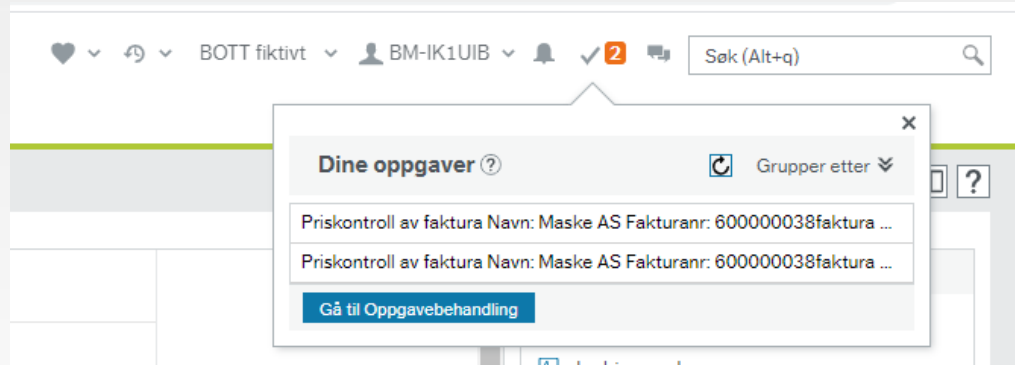
Bruk Kost.kat. på valgte linjer

Inkludert kontering



Fakturabehandling

- Fakturaer kommer opp som ett varsel under dine oppgaver.



Visning av faktura og oppgave

Godkjenning av innkjøpsfaktura

Faktaera overskrider fakturakontroll. Kontroller og h ndter dette.

Innkj fsfakturainformasjon

Leverandør	Maske AS		
Fakturanr	600000038faktura	Ordrenr	600000038
Fakturadato	9/1/2020	Sum fakturabeløp	6,011.01
Forfall	10/1/2020	Til godkjenning	2,600.80
Bilagsgnummer	130000066	Merverdi-beløp	0.00
Betalingsmetode	IP	Valuta	NOK
Ref.no	0		

Arbeidsflytlogg (rad 1)

10/19/2020 4:14 PM DFØ - Grete Bakk Hindseth (R.GBHI) - Distribuert

Vedlegg

- 1 - Faktura.htm

Fakturatype 380	Dokumentets valutakode NOK	Utstedelsesdato 2020-09-01
		Order-/bestillingsnummer 600000038

Leverand rMaske ASGatenavn1234 ByNOEndepunkt id: 975872378 [0192]PartyID: 975872378 [0192]Organisasjonsnummer: 975872378 [0192]

Leverand rs kontaktinformasjonLeverand rkundeserviceTelefon: +47 98 76 54 32Epost: Mail@leverand r.no

KundeBOTTPostboks 41042307 HAMARNONdepunkt id: 970422528 [0192]Organisasjonsnummer: 970422528 [0192]Juridisk navn: BOTTT



Avviksbehandling

Fakturakontroll

Kilde Innkjøpsordre **Levert beløp** 2.5 %

Ordrelinjer

☐	Ordrelinje	Avvik	Valuta	Fakt. mengde	Fakt. pris	Fakt. beløp	Best.ant	Ordrepris	Ordrebeløp	Enhet	Beløp n
☐	2	⚠	NOK	1.00	2,600.80	2,600.80	1.00	1,600.80	1,600.80	CT	1,600.80
Σ						2,600.80					

Vis alle

Innkjøpsfakturadetaljer

Kart	Avgift	Rekkefølge	Status	Budsjettkon...	Valuta	Val.beløp	Type	Konto	Koststed	Prosjekt	
	%				NOK	2,600.80	GL	* 6890 ... Annen kontorkostn...	* 12200000 ... Matematisk institutt	100001 NFR - Tang	
Σ						2,600.80					



Støtte til fakultetene

- BtB-team
 - Kjetil Skog
 - Bjørnar Myklebust (100%)
 - Vegard Fosse Sandvoll (100)
- Superbrukerkompetanse
 - BtB-gruppe ØK
- Teknisk innføring
- Forberede og bistå konvertering
- Endringsarbeid
- Opplæring
- Kommunikasjon
- Oppstartshjelp - brukerstøtte



Linker til utfyllende info og video

- Fakturabehandling:
- <https://dfo.infocaption.com/64.guide>
- Innkjøp og fakturabehandling i Unit4 ERP
- <https://dfo.no/kundesider/regnskap/innkjop-og-fakturabehandling-i-unit4-erp>



Agenda

- 09-09.30 Økonomimodell v/Rigmor Geithus
- 09.30-10 Prosjektøkonomi v/Kari Eidsheim og Håvard Aass
- 10-10.30 Budsjett v/Gry Flatabø
- 10.30-11 Regnskap v/Kathrine Levin
- 11-11.30 Fordring til innbetaling v/Gørild Syrstad (NTNU)
- 11.30-12 Behov til betaling v/Kjetil Skog og Bjørnar Myklebust
- 12-12.30 Personal- og kostnadsgodkjennerrollen v/Aud Gabrielsen (BOTT), Maren Aas (BOTT) og Sven-Egil Bøe



Informasjon om webinaret

- Dette webinaret blir tatt opp og tilgjengeliggjort på UiB sine ansattsider i etterkant
- Alle deltakere har som standardinnstilling kommet inn i møtet uten påslått kamera og med dempet mikrofon
- Spørsmål stilles i chatten – man kan velge om man ønsker å stille spørsmål anonymt eller med navn
- Det vil bli vurdert om spørsmål stilles under webinaret dersom tiden tillater dette. Spørsmål som ikke blir besvart under webinaret besvares i etterkant og vil bli tilgjengeliggjort sammen med webinaret på UiB sine ansattsider



Opplæring

- Vi ønsker å gjøre oppmerksom på følgende
 - Det er laget opplæringssider ifm. innføringen av nytt økonomi- og lønnssystem
 - Sidene finnes her

UiB ansattssider -> kompetanse -> kompetanseutvikling

<https://www.uib.no/foransatte/140431/oppl%C3%A6ring-%C3%B8konomisystem>

<https://www.uib.no/foransatte/140433/oppl%C3%A6ring-l%C3%B8nn-og-personalsystem>

Det er på disse sidene opptaket av webinarer og spørsmål og svar fra dette webinarer blir tilgjengeliggjort



Personal- og kostnadsgodkjennerollen





Kostnadsgodkjenner



Formål

- Sikre at disposisjoner, avtaler og krav som medfører økonomisk forpliktelse for universitetet, er i tråd med gjeldende lover, regler og retningslinjer/rutiner



Kompetansekrav

Inngående kunnskap

- BOTT økonomimodell
- Statens økonomireglement og andre aktuelle lover og regler som omhandler BDM
- Prosesser og rutiner innen økonomi og lønn



Ansvar og myndighet

Ansvar for at:

- Det er hjemmel for disposisjonen i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover, regler og rutiner
- Det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
 - Kostnaden er belastet korrekt koststed, prosjekt og delprosjekt
- Disposisjonen er økonomisk forsvarlig
- Overholdes av eventuelle universitetsspesifikke bestemmelser for utøvelse av budsjett disponeringsmyndighet

Myndighet:

- Er delegert BDM iht. internt reglement (universitetsspesifikt)
- Kan inngå avtaler som gir økonomisk binding for universitetet
- Kan ved behov delegere fullmakter til en stedfortreder



Systemtilganger

Lønn (SAP):

- Godkjenner-2 FI-rolle
- Les-tilgang – rapportverktøy

Økonomi (Unit4 ERP):

- Nødvendige tilganger for å utføre sine oppgaver



Arbeidsoppgaver

Godkjenne:

- Time-, oppdrag og månedskontrakter
- Reiseregninger og utgiftsrefusjoner
- Godtgjørelse
- Periodeavslutningsbilag
- Bilag i Ftt-prosessen
- Oversendelse til inkassator
- Særskilt oppfølging av forfalte krav
- Innkjøpsforespørsler, innkjøpsplaner, periodisk faktura og bilag i BtB-prosessen
- Søknadsbudsjett
- Revidert prosjektbudsjett dersom endret nettbidrag



Lisensiering

- Følger av systemtilgangen



Anbefaling

- Rollen skal innehas av ansatte med delegert BDM
- Rollen tildeles ulike lederroller i universitetet
- Antall medarbeidere under leder bør ikke overskride 40-50 (DFØ anbefaler ca 30 medarbeidere pr leder)
- Rollen kan ikke kombineres med andre roller som medfører strid med økonomireglementet



Personalgodkjenner



Formål

- Sikre at disposisjoner, avtaler og krav som medfører økonomisk forpliktelse for universitetet, er i tråd med gjeldende lover, regler og retningslinjer/rutiner



Kompetansekrav

Grunnleggende kunnskap

- På selvbetjeningsløsningen
- Om offentlige lover og avtaleverk, herunder tariffavtalene for staten

Inngående kunnskap

- BOTT økonomimodell
- Statens økonomireglement og andre aktuelle lover og regler som omhandler budsjett disponeringsmyndighet (BDM)
- Prosesser og rutiner innen fagområdet godkjenner har BDM



Ansvar og myndighet

Ansvar for at

- det er hjemmel for disposisjonen i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover, regler og rutiner
- det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- disposisjonen er økonomisk forsvarlig
- kravene er belastet korrekt koststed og delprosjekt

Myndighet

- Er delegert BDM i henhold til myndighetskart
- Kan ved behov delegerer fullmakter til en stedfortreder



Systemtilganger

- Godkjenner-2 rolle i SAP
- Tilgang til data på ansatte ved egen enhet
- Arbeidsflytoppgaver for sitt/sine koststed(er)
- Les-tilgang i SAP for å få tilgang til rapportverktøy



Lisensiering

- Koordinator



Arbeidsoppgaver

- Vurdere og godkjenne
 - ansettelses som kommer fra rekruttering
 - fravær og overtid
 - feriesøknader og overføring av feriedager
 - reisesøknader og reiseforskudd ved reiser, stipendreiser og forskningstermin
 - oppsigelse og alderspensjon/AFP
 - sidegjøremål
 - endringer i ansettelsesforhold
- Søke om stedfortreder og flytting av stilling
- Følge opp ansatte ved sykemeldinger, og foreldrepermisjoner slik at virksomheten får lønnsrefusjonene den har krav på

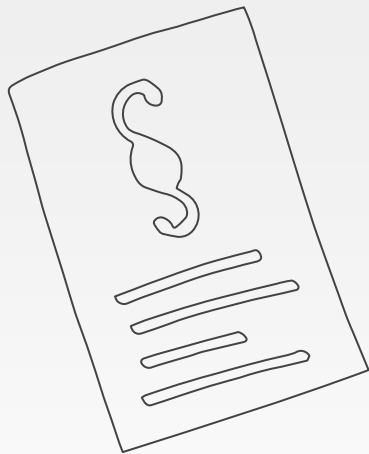


Anbefaling

- Rollen innehas av ansatte med delegert BMD
- For å kunne ivareta rollen som godkjenner i kombinasjon med øvrige arbeidsoppgaver bør antall medarbeider under leder ikke overskride 40-50
- På bakgrunn av sin erfaring anbefaler DFØ ca. 30 ansatte per leder

Læringsmål:

Du skal vite hva det betyr at universitetet er en statlig virksomhet



Universitetetene er statlige virksomheten og underlagt statlig regelverk.

Formålet med det statlige reglementet er at:

- statlige midler brukes og inntekter oppnås i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger
- fastsatte mål og resultatkrav oppnås
- statlige midler brukes effektivt
- statens materielle verdier forvaltes på en forsvarlig måte



Budsjettdisponeringsmyndighet

Delegering av budsjettdisponeringsmyndighet skal være skriftlig og gjøres i henhold til det enkelte universitets interne rutiner for dette.

Budsjettdisponeringsmyndighet (BDM) – utøvelse

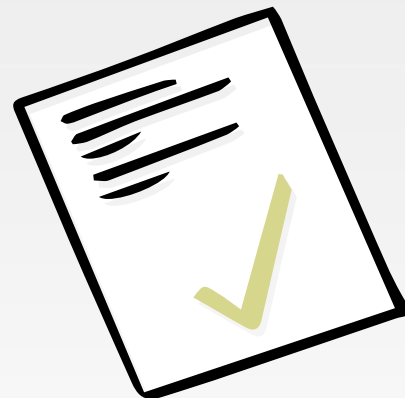
- Alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten, skal bekreftes av en ansatt som har budsjettdisponeringsmyndighet, ifølge bestemmelser om økonomistyring i staten punkt 2.5.2.1.
- Budsjettdisponeringen skjer på det tidspunktet virksomheten blir økonomisk forpliktet

Før en ansatt med budsjettdisponeringsmyndighet gjennomfører disposisjoner, skal vedkommende:

- Påse at det er hjemmel for disposisjonen i stortingsvedtak, tildelingsbrev eller andre vedtak og at disposisjonen ellers er i overensstemmelse med gjeldende lover og regler
- Påse at det er budsjettmessig dekning for utbetalingen
- Påse at disposisjonen er økonomisk forsvarlig

Dokumentasjonen av utøvd budsjettdisponeringsmyndighet:

- Er hovedsaklig «elektroniske signaturer/aktivitetsregistreringer» i systemløsningene for lønn / HR eller økonomi, men kan i noen tilfeller være manuelle signaturer på ulike type avtaledokumenter ol.



Noen eksempler på utøvelse og dokumentasjon av budsjettdisponeringsmyndighet

Lønn og lønnsopplysningspliktige ytelser – følgende tidspunkter:

- ved ansettelse av medarbeider, herunder ved fastsettelse av lønn
- ved senere endringer av lønnen
- ved pålegg om og godkjenning av overtid, reiser og andre personalmessige disposisjoner

Vare- og tjenestekjøp – følgende tidspunkter:

- Bekreftelsen av Innkjøpsordre (bestilling)
- Bekreftelse av en faktura fra leverandør uten forutgående bekreftelse av Innkjøpsordre (bestilling)
- Ved inngåelse av avtaler / faste avtaler for ulike kjøp, eksempelvis for husleie, bruk av strøm, bruk av telefon og internett, konsulenttjenester med mer.

Avtaler om bidrag- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA)

- Ved inngåelse av avtaler/kontrakter med eksterne finansieringskilder.

Tilbakebetalinger eller refusjoner av innbetalinger

- Bekreftelse på tilbakebetaling av et feil innbetalt beløp, for mye beregnet, avgift, gebyrer eller lignende



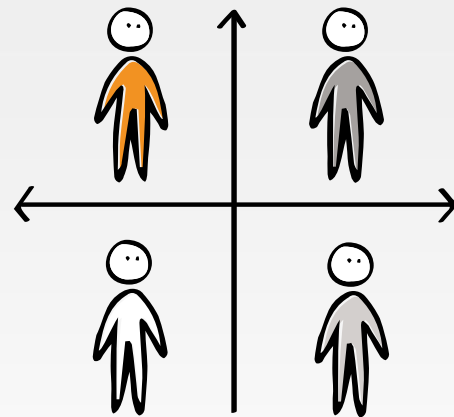
Læringsmål:

Du må vite hvordan budsjettdisponeringsmyndighet delegeres ved ditt universitet

Budsjettdisponeringsmyndigheten delegeres internt i henhold til universitetets reglement. Denne delegeringen skal alltid skriftliggjøres.

Budsjettdisponeringsmyndigheten overføres ikke automatisk ved at en person fungerer som stedfortreder, og dersom en skal ha en stedfortreder må delegeringen skriftliggjøres i forkant.

Det er universitetsspesifikke rutiner knyttet til delegering av budsjettdisponeringsmyndighet. Det er viktig at du kjenner rutinene som gjelder på ditt universitet.



Koststed- og organisasjonsstruktur

Flyt i de nye systemene

- SAP og UBW har flytfunksjoner som settes opp etter strukturen i kodeverket for k-sted/organisasjon.
- Kodeverket må legge til rette for både god arbeidsflyt og god styring



Koststed (Unit4 ERP)

- Koststed
 - Kodeverk for sted i UBW
 - 8 siffer - fak-inst-seksjon-gruppe (2+2+2+2)
- Typer kostnadssteder
 - Ordinære koststeder
 - Leiesteder
 - Sted for ikke delegert volum (xxxx0099)
- Flyt i UBW følger koststedstruktur
 - Bestillinger, faktura, omposteringer



Koststed- og organisasjonsstruktur

Organisasjonsstruktur (og flyter i SAP)

- Organisasjonsstruktur
 - Organisasjonshierarki i SAP
 - Navn (bokstaver)
 - Org.navn må knyttes til ett k-sted
- To flyter i SAP
 - Personalflyt (HR-flyt)
 - Flyt følger org.struktur
 - Ferie, permisjoner, fravær
 - Overtid
 - Kostnadsflyt (FI-flyt)
 - Følger koststedstruktur
 - Reiseoppgjør, utlegg, godtgjørelse



Endringer i regler for fullmaktsstruktur (BDM)

- Det er Økonomireglementet og Bestemmelsene som regulerer vårt handlingsrom. BDM betyr budsjettdisponeringsmyndighet.
- Standardisert arbeidsflyt i BOTT og mer selvbetjente løsninger gir behov for bredere delegeringspraksis
- Operasjonelle ledelsesbeslutninger bør tas av nærmeste operative leder
- Fakulteter og avdelinger med generell budsjettdisponeringsmyndighet kan videredelegere denne til andre lederstillinger og lederroller/-funksjoner ved sin enhet
- Ny arbeidsflyt gjør dette nødvendig



Endringer i regler for fullmaktsstruktur (BDM)

- To godkjenningsroller i ny arbeidsflyt fom 2021
 - Kostnadsgodkjenner
 - Personalgodkjenner
- Grunnleggende prinsipp for disse (ØR);
 - Alle disposisjoner som medfører økonomiske forpliktelser for virksomheten skal bekreftes av en med BDM
- Kostnadsgodkjenner – lik dagens BDM og kan godkjenne alle typer av økonomiske disposisjoner innen aktuelt kostnadssted
- Personalgodkjenner – begrenset til å godkjenne disposisjoner knyttet til ansattes permisjoner, fleksitid, overtid (godkjenning og utbetaling), forhåndsgodkjenning av ansattes reiser mm knyttet til aktuell organisasjonsenhet



Om roller og fullmakter i SAP og Unit4 ERP

- Følgende roller krever at en har delegert Budsjett disponeringsmyndighet (BDM):
 - Kostnadsgodkjenner
 - Godkjenning av bilag på kostnadsflyt i SAP
 - Godkjenning av kostnadsbilag i Unit4 ERP
 - Prosjekteier
 - Godkjenning av prosjektsøknader i Unit4 ERP
- Dette betyr at ledere med BDM som skal kunne godkjenne kostnadsbilag og prosjektsøknader må
 - meldes inn med disse rollene
 - registreres i en fullmaktsmatrise i systemene med knytning til rett koststed
- Det er laget en fullmaktsmatrise som viser samtlige innmeldte koststed som nå er registrert i SAP og Unit4 ERP
 - For hvert koststed, er det meldes inn minimum 2 personer med BDM (BDM1 og BDM2)
 - Det kan registreres opp til 5 BDM pr koststed



Hvordan fullmaktsstrukturen i Unit4 ERP fungerer

- «BDM1» vil motta samtlige bilag / Innkjøpsordrer som skal godkjennes på aktuelt koststed
 - Kan videresende til BDM2, BDM3 osv *ved behov*
 - Eks. Innkjøpsforespørsler, vil ligge og vente på godkjenning i 48 før den eskaleres til overordnet

Men

- Der finnes en funksjon for vikar
 - Vi kan sette opp BDM2, BDM3, etc som vikar for BDM1
 - BDM1 kan fraværsmarkere seg og da velge blant «sine» vikarer. Bilagene sendes da direkte til vikarene i aktuelt tidsrom
 - Eks har BDM1 meldt seg fraværende (må samtidig angi vikar), går alle bilag / innkjøpsordrer direkte til vikaren (som kan være BDM2, BDM3 osv)
 - Vikarer vil «arve» samme rettigheter som den man vikarierer for (aktuelt ved evt. ulike fullmakter, men begge må ha BDM)

Og

- Der finnes en funksjon for overordnet ifm godkjenning av inngående faktura
 - Dersom inngående faktura ikke blir godkjent innen 6 dager, blir disse automatisk videresendt til Overordnet
 - Bilaget blir da liggende hos overordnet til det er godkjent
 - Det kan være hensiktsmessig å vurdere hvem som skal registreres som overordnet
- Både vikar og overordnet må ha tilsvarende budsjettdisponeringsmyndighet som BDM1
 - Begge disse funksjonene er knyttet til person – ikke til koststed
 - Begge disse funksjonene arver alle rettigheter fra BDM1



Hvordan fullmaktsstrukturen i SAP fungerer

I SAP går personalskjema i HR-flyt og økonomiskjema i kostnadsflyt. Skjema i HR-flyt går i noen tilfeller først til kontrollør før den går til leder for godkjenning. I andre tilfeller går skjema direkte til leder for godkjenning. Stedfortreder fullmakt kan tildeles på to måter:

Leder setter selv opp stedfortreder for en periode der de selv er fraværende:

- Leder setter opp stedfortreder ved fravær. Når leder setter opp stedfortreder overtar stedfortreder alle godkjenningsrettigheter fra leder – gjelder både HR-flyt og kostnadsflyt
- For at stedfortreder funksjon skal fungere må nødvendige tilknytninger for autorisasjon og arbeidsflyt være satt opp i SAP for stedfortreder. Dersom nødvendige tilknytninger mangler må fagspesialist i SAP kontaktes.
- Dersom leder ikke godkjenner skjema, vil leder først få varsel etter 5 dager. Etter 5 nye dager vil overordnet leder få varsel.

Aktiv stedfortreder:

- Dersom noen er meldt inn som aktiv stedfortreder vil stedfortreder og leder få tilsendt elektroniske skjema til godkjenning og ha samme autorisasjoner som leder.
- Dette kan gjøres i tilfeller der leder er den formelle leder i strukturen, mens stedfortreder er den som faktisk godkjenner skjemaene.



Eksempel:

UNIT4 ERP, kostnadsgodkjenner

- 1) **Kostnadsgodkjenner(BDM)** for Seksjon xxxx14xx: BDM 1 = seksjonsleder, BDM 2 = administrasjonssjef, BDM 3 = evt. nestleder. Institutt
- 2) **Overordnet** for seksjonsleder: adm.sjef
- 3) **Vikarer** for seksjonsleder: Vikar 1 = adm.sjef, Vikar 2 = evt. nestsleder

SAP, Personalgodkjenner

- 1) **Personalgodkjenner** for seksjonen: seksjonsleder
- 2) **Stedfortreder/vikar** for seksjonsleder: Stedfortreder 1 = adm.sjef, Stedfortreder 2 = evt. nestleder



