

Lokal rutine for bidrag- og oppdragsfinansiert aktivitet ved UiT Norges arktiske universitet

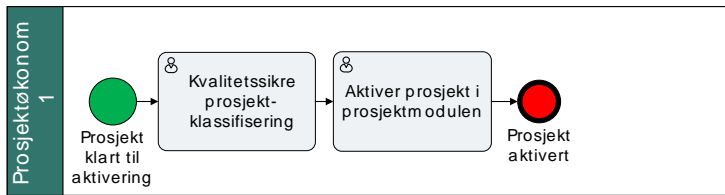
Innhold

1	Etablere BOA-prosjekt.....	3
1.1	Tilgangsstyring for aktivering av BOA-prosjekter.....	3
1.2	Søknadsfase – Prosjektsøknadsmodulen (PSM)	5
1.2.1	Finansører.....	5
1.2.2	Samarbeidspartnere/koordinator	5
1.3	Prosjekttitler	6
1.4	Hovedprosjekter.....	6
1.5	Opprette oppdragsprosjekter	7
1.6	Arkivere dokumentasjon i arkivsystemet	7
1.6.1	Underskrift/godkjenning	7
1.6.2	Faglig begrunnelse	7
1.7	Prosjektbudsjettering	8
2	Drifte prosjekt.....	9
2.1	Frikjøp	9
2.2	Timeføring EU-prosjekt	9
2.3	Leiested	9
2.4	Opprette eller endre kunde/finansør	10
2.5	Opprette eller endre leverandør/samarbeidspartner	10
2.6	Ekstraordinære inntekter og refusjon av utlegg	10
2.7	Konferanseinntekter	10
2.8	Sentral egenfinansiering	10
2.9	Porteføljestyling og -analyse.....	12
2.10	Endring i kritisk prosjektdata	12
2.11	Prosjektrapportering.....	12
2.12	Avslutning av bidrag- og oppdragsprosjekter	13
2.13	Presisering ved avslutning av oppdragsprosjekter	13
2.14	Avslutning av sentralt egenfinansiert delprosjekt.....	14

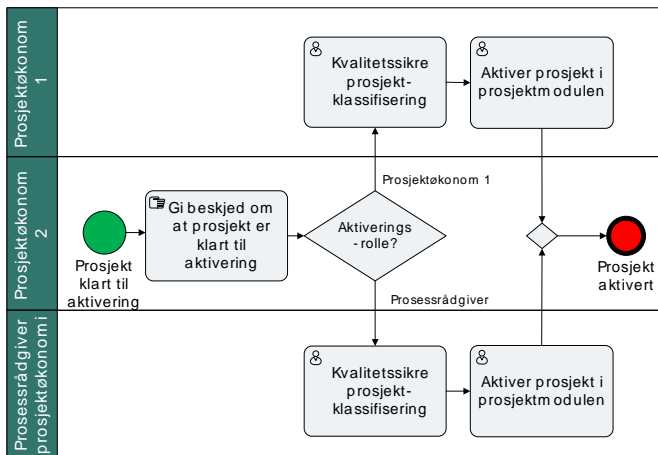
2.15	Særskilt håndtering av BOA-sentre.....	15
	Definisjon og begrunnelse for rutinen:	15
	Delfinansiering (senterintern egenfinansiering):	16
	Frikjøp.....	16
	Avslutning av prosjekter/delprosjekter:	16
3	Prosessrådgiver prosjektøkonomi – kompetansegruppe og organisering.....	17

Under gis en oversikt over de to ulike systemtilgangene for prosjektøkonomen. Som det fremkommer er forskjellen at *Prosjektøkonom 1* har tilgang til å aktivere delprosjekter mens *Prosjektøkonom 2* ikke har tilgang til å aktivere prosjekter:

Prosjektøkonom 1: Med tilgang til å aktivere delprosjekter



Prosjektøkonom 2: Uten tilgang til å aktivere prosjekter



Brukere med tilgang «prosjektøkonom 1» (dvs. prosjektøkonom eller prosessrådgiver prosjektøkonomi) kan aktivere prosjekter på vegne av andre. Dette til tross for at «prosjektøkonom 2» står som «ansvarlig prosjektøkonom». «Ansvarlig prosjektøkonom» har ikke noe med tilganger å gjøre, men vil kun styre rapportering og varslinger.

Prosjektøkonom 2 har ikke tilgang til å aktivere prosjekt. Denne aktiviteten må da utføres av prosessrådgiver prosjektøkonomi eller prosjektøkonom med tilgang til å aktivere prosjekt/delprosjekt (prosjektøkonom 1). Fordelen ved en slik løsning er at systemet legger til rette for eventuell kontroll av eksempel prosjektklassifisering før aktivering. Løsningen åpner også for muligheten til å vurdere kompetansen (gjennomført opplæring og evt. opparbeidet erfaring) hos den enkelte prosjektøkonom, før den tildeles prosessrollen «prosjektøkonom 1» som gir tilgang til å aktivere prosjekter.

Det er besluttet at UiT bruker en delt løsning og oppnevner et visst antall prosjektøkonom 1. Tabellen under gir en veiledende fordeling av tilganger per enhet. Enhetene står for utvelgelse av disse og innmelding av systemtilgang.

Fakultet	BFE	HSL	IVT	NT	HELSEFAK	JUS	UMAK	UB	ADM
Prosjektøkonom 1	2	2	1	2	2	1	1	1	3
Prosjektøkonom 2	5	8	3	5	6	3	6	1	0

1.2 Søknadsfase – Prosjektsøknadsmodulen (PSM)

Ved UiT benyttes økonomisystemet Unit4 ERP og den integrerte modulen "Prosjektsøknad" (heretter kalt *Prosjektsøknadsmodulen*). Denne modulen er obligatorisk å bruke i søknadsarbeidet om ekstern finansiering. Detaljert rutinebeskrivelse og brukerveiledning finnes på henholdsvis bott-samarbeidet.no og dfo.no (Direktoratet for forvaltning og økonomistyring).

Dersom eksterne søknader av ulike årsaker ikke registreres direkte i Unit4 ERP Prosjektsøknadsmodulen, skal de etterregistreres i systemet. Dette av hensyn til databasegrunnlaget.

Ressurser med systemrollen *Søknadsregistrerer* legger inn prosjektdata i prosjektsøknadsmodulen. Rollen kan innehas av forskningspersonell, økonomimedarbeidere mfl. For å få rollen må tilhørende [kurs](#) gjennomføres. Når kurset er bestått søkes om systemtilgang til SEKØ via [TOPdesk](#).

Budsjettering utføres av ressurs med systemrollen *Prosjektøkonom*, ref. rutinebeskrivelsen.

1.2.1 Finansierer

Når man oppretter en prosjektsøknad, skal man bruke prosjektets finansierer ved registrering og budsjettering. Hvis en finansierer ikke er opprettet i PSM, skal man melde inn behov for opprettelse av ny finansierer via TOPdesk. Ved opprettelse er følgende informasjon nødvendig:

- Kundenummer
- Finansieringsregel*

Hvis finansiereren ikke er opprettet som en kunde, må man opprette kunde før man kan opprette finansierer. Se punkt 2.4.

*Finansieringsregel bestemmer hvilke kostnadskategorier finansiereren bruker, samt om det er kostnader som ikke dekkes av finansiereren. For mer om finansieringsregler, se [DFØ brukerveiledning](#).

1.2.2 Samarbeidspartnere/koordinator

I prosjektsøknader hvor UiT samarbeider med andre aktører, skal disse registreres på prosjektsøknaden. Disse ligger i partnerregisteret, hvis man ikke finner samarbeidspartner meldes det inn behov for opprettelse i TOPdesk. Ved opprettelse av partner, oppgir man kunde- og leverandørnummer, hvis partner ikke er registrert i kunde-/leverandørregisteret, følger man punktene nedenfor:

- Hvis UiT er koordinator, må samarbeidspartnerne eksistere i leverandørregisteret, fordi de skal overføres til fanen "Samarbeidspartnere" i prosjektmodulen.
- Hvis UiT er partner trenger ikke andre samarbeidspartnere å være registrert i kunde- og leverandørregisteret, da den informasjonen ikke overføres til prosjektmodulen, og det som regel ikke er økonomisk kontakt med andre partnere.

- Koordinator må være registrert både i kunde- og leverandørregisteret, slik at vi kan fakturere dem/motta innbetaling fra dem.

Merk at hvis en partner mangler relasjon på kunde og/eller leverandør, kan man se dette som en valideringsmelding på prosjektsøknaden. I to-stegsøknader kan man vurdere om det er behov for å opprette kunde/leverandør i første steg.

1.3 Prosjekttitler

Prosjekttittel

- For EU- og NFR-prosjekter skal kontraktsnummer inngå først i prosjekttittelen

Eksempel: 324075 NæringsPhd

Merk at ekstern kontraktsnummer/prosjektnummer kommer først når søknaden er blitt innvilget.

Delprosjekttittel

- Navngivning av delprosjekt skal være: [fire siffer: to første fakultetskode og to siste instituttkode] + [Navn delprosjekt]
- For EU- og NFR-prosjekter skal kontraktsnummer inngå i delprosjekttittelen etter angivelse av fakultet/institutt
- Av strukturmessige hensyn anbefales det for bidragsprosjekter at egenfinansieringsdelprosjektet etableres som første delprosjekt med tre siste sifferverdier 100

Eksempel: 3811 324075 NæringsPhd Ekstern

Hovedprosjekttittel

- Navngivning av hovedprosjekt skal være: HP + [fire siffer: to første fakultetskode og to siste instituttkode] + [Navn hovedprosjekt]

Eksempel: HP 2622 VIT Næringslivmentor

Sentralt egenfinansiert delprosjekt

- Ved opprettelse av sentralt egenfinansiert delprosjekt skal det inngå i delprosjektnavnet hvilket nivå tildelingen kommer fra, dette i tillegg til andre navnsesifikasjoner.

Eksempel:

3811 324075 NæringsPhd SENTEGEN Nivå 1

3811 324075 NæringsPhd SENTEGEN Nivå 2

1.4 Hovedprosjekter

I tilfeller hvor UiT mottar ekstern samlefinansiering som skal fordeles enhetene, eksempelvis VIT Næringslivsmentor og PES, skal dette knyttes sammen i et hovedprosjekt. Hovedprosjektet opprettes på nivå 1 og det vil bli opplyst om hovedprosjektnummeret i tildelingen til enhetene. Det skal opprettes ett prosjekt per tildeling. Eventuell egenfinansiering budsjetteres og kostnadsføres på egenfinansieringsdelprosjektet.

Ved opprettelse av hovedprosjekter skal malen «Mal internt hovedprosjekt» benyttes. Denne oppretter prosjekt uten delprosjekter. Se kapittel 1.2 om føringer knyttet til prosjekttittel.

1.5 Opprette oppdragsprosjekter

Følgende lokale rutiner gjelder for oppdragsprosjekter:

- Prosjektøkonom skal sende kontrakt for oppdragsprosjekter forskning via arkivsystemet til Seksjon for forskning og utdanningskvalitet (SEFU) for godkjenning før signering. (Denne løsningen avviker fra den nasjonale rutinen Forhandle avtale, som finnes på bott-samarbeidet.no)
- Sende budsjett til godkjenning hos SEKØ i TOPdesk. Budsjett hentes fra Prosjektsøknadsmodulen ved bruk av eksportfilen «Godkjenning_oppdrag».
- Prosjektøkonom skal sende kontrakt også for oppdragsprosjekter EVU via arkivsystemet til SEFU for godkjenning før signering
- Prosjektøkonom skal før signering konsultere prosessrådgiver prosjektøkonomi nivå 1 angående prosjektklassifisering for kontrakter med finansieringskilde «Næringsliv og privat»
- Enhetene registrerer og aktiverer oppdragsprosjekter som beskrevet i kapittel 1.5, etter godkjenning fra nivå 1.

1.6 Arkivere dokumentasjon i arkivsystemet

Alle prosjekter skal være opprettet i arkivsystemet som egen sak. I arkivsystemet skal følgende prosjektdokumenter være registrert:

- Søknad (dersom det har vært søknadsrunde før kontrakt er inngått)
- Faglig begrunnelse ved eventuell egenfinansiering fra universitetet
- Signert kontrakt/tildelingsbrev og eventuelle signerte konsortieavtaler
- Et realistisk internbudsjett som viser alle kostnader og inntekter som prosjektet medfører registreres i økonomisystemet. TDI-modellen skal brukes for beregning av totale kostnader i budsjett. Budsjettering gjøres i planlegger med prosjekt i status utkast. Utskrift av budsjetterrapport i Unit4 brukes i tiden frem til prosjektsøknadsmodulen i Unit4 ERP tas i bruk. I den grad det er utarbeidet andre budsjett tilpasset spesielle finansieringsordninger skal de også være registrert i arkivsystemet. Budsjettet skal være godkjent i henhold til beslutningsmyndighet.
- Ved oppdragsprosjekt skal e-postkorrespondanse fra TOPdesk med bekreftelse på at kontrakt og budsjett er godkjent fra SEFU/SEKØ legges på saken i arkivsystemet.

Saksnummer fra arkivsystemet skal registreres i økonomisystemet for prosjektet og delprosjektet under fanen «Beskrivelse».

1.6.1 Underskrift/godkjenning

Alle søknader sendes på flyt i systemet, og skal godkjennes av koststedets BDM. Se også Retningslinje for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA) pkt. 7.

1.6.2 Faglig begrunnelse

Det stilles krav til faglig begrunnelse for alle prosjekter der universitetet bidrar med

egenfinansiering/delfinansiering. Dette følger av F-07-13 punkt 2.2 c: «Dersom institusjonen skal delfinansiere bidragsfinansiert aktivitet, skal institusjonen vurdere om prosjektet har slik faglig interesse at det tilsier delfinansiering, samt vurdere kostnadene ved dette. Institusjonens vurderinger skal dokumenteres.» Formålet med dette er at det skal være enkelt å etterprøve at bevilgningspenger ikke brukes til aktiviteter som havner utenfor universitetets samfunnsoppdrag/strategi.

En generell begrunnelse med standardpregede formuleringer om at prosjektet vurderes som faglig interessant og lignende vil ikke tilfredsstillende kravet til etterprøvningsbarhet. Forankringen i Universitetets og/eller fakultetets/instituttets strategi må synliggjøres. En faglig begrunnelse kan skrives på følgende måte:

- En kort beskrivelse av prosjektet
- Gjengivelse av en relevant del av universitetets og/eller enhetens strategi
- En kobling mellom prosjektet og universitetets og/eller enhetens strategi

Inntil prosjektsøknadsmodulen Unit4 ERP innføres ved UiT kan den faglige begrunnelsen kan gis i prosjektopprettings skjemaet eller i eget dokument.

1.7 Prosjektbudsjettering

Se rutinene [Utarbeide søknadsbudsjett](#) og [Rebudsjettere prosjekt \(prognose\)](#) med tilhørende DFØ brukerveiledninger for detaljert beskrivelse.

Det er viktig å være klar over følgende:

For å kunne rapportere detaljert til finansieringskildene benytter UiT kostnadsspesifikk metode. Det innebærer at delprosjektene, inklusive egenfinansieringsdelprosjektet, må balansere både i prosjektbudsjettet og regnskapet.

Dersom budsjetterte kostnader på eksterntfinansiert delprosjekt overstiger budsjettert eksterntfinansiering vil økt finansieringsbehov automatisk bli budsjettert som egenfinansiering på egenfinansieringsdelprosjektet. For å sikre korrekt aggregert rapportering (oppfylle kostnadsspesifikt prinsipp) må budsjetterte kostnader som skal egenfinansieres flyttes til egenfinansieringsdelprosjektet slik at budsjetterte kostnader tilsvarer budsjettert egenfinansiering og dermed balanserer.

2 Drifte prosjekt

2.1 Frikjøp

Frikjøp skal gjennomføres månedlig for at porteføljen av de eksterntfinansierte prosjektene har korrekt kostnadsbelastning i forbindelse ved periodeslutt.

Prosjektøkonom utfører frikjøp for sin portefølje av prosjekter som også vil innebære frikjøp på vegne av ulike koststeder. Andel skal være forhåndsgodkjent av aktuell BDM ved budsjettering. Dersom ressursens innsats avviker fra budsjett må dette følges opp så tidlig som mulig med ressursen og med BDM.

2.2 Timeføring EU-prosjekt

For ansatte som benytter deler av stillingen sin ved UiT på EU-prosjektet, må tid brukt på EU-prosjektet registreres og dokumenteres med godkjente timelister. Det gjelder også ansatte som bruker hele sin stilling på EU-prosjekt, men jobber på flere WP (work packages). For ansatte som bruker hele stillingen ved UiT på EU-prosjektet kreves det ikke timelisteføring, men det er krav om en erklæring som bekrefter dette.

Registrering av prosjekttimer i DFØ app eller SAP Selvbetjeningsportal gjøres i henhold til rutinen [Timeføring prosjekt](#). Eksisterende Excel-mal kan fortsatt brukes for de som ikke ønsker å ta i bruk systemløsningen.

Merk at det kun er mulig å føre/endre prosjekttimer inneværende måned og forrige måned i systemløsningen. Dersom timer ikke er registrert i timeføringsløsningen innen denne fristen, kan timer fortsatt registreres ved bruk av dagens Excel-mal.

Et skjema med signaturfelt for utskrift og signatur i tilknytning til *BOTT Månedssrapport ressurs* er under utvikling. Inntil denne er utviklet signeres det direkte på utskrift av denne rapporten. Det er med andre ord ikke mulig å signere elektronisk – fysisk signatur er da også fortsatt et krav fra EU.

Ved bruk av systemløsning for timeføring settes prosjektet opp med timeføring - uten at timekostnad beregnes og bokføres, ref. [Etablere BOA-prosjekt](#).

2.3 Leiested

Egne kontoer i 94-serien benyttes til manuell føring for bruk av leiested

- 9431 Leiestedskostnader godskrevet - manuelle føringer: benyttes for å godskrive bevilgningsøkonomien via avregningsdelprosjekt eller eget leiestedsdelprosjekt
- 9432 Leiestedskostnader belastet - manuelle føringer: benyttes for å belaste BOA-prosjektet

Leiestedets koststed skal brukes i tilknytning til både 9431 og 9432 i prosjektbudsjettering og regnskapsføring. For å skille leiesteder med samme koststed kan justeringskoder brukes i prosjektbudsjetteringen.

Kjernefasilitet opprettes som eget koststed i tilfeller hvor størrelse eller øvrig struktur på oppfølging og rapportering tilsier at dette er fornuftig, jf. UiTs Retningslinje for felles økonomistruktur. For å skille kjernefasilitet fra ordinært leiested brukes kjernefasilitetens eget koststed både i prosjektbudsjettering og regnskapsføring.

2.4 Opprette eller endre kunde/finansiør

BOTT-rutine følges, se [Opprette eller endre kunde](#).

I tillegg skal man legge til peppol-id i kommentarfeltet ved kundeopprettelse. I tilfeller hvor organisasjonen ikke har peppol-id, skal det bemerkes i kommentarfeltet. *Merk at organisasjoner kan ligge inne med morsmål-navnet i [peppol-registeret](#).*

NB! Noen kunder har egne portaler for fakturering, i slike tilfeller **skal det også bemerkes i kommentarfeltet.**

2.5 Opprette eller endre leverandør/samarbeidspartner

Ved behov for å opprette ny eller endre leverandør/samarbeidspartner må prosjektøkonom kommunisere behov for å opprette eller endre leverandørdata til leverandørvedlikeholder. Dette gjøres ved å fylle ut digitalt skjemaet «Opprette eller endre leverandør» er tilgjengelig via *TOPdesk - Regnskap*.

2.6 Ekstraordinære inntekter og refusjon av utlegg

Kostnader som dekkes utenom BOA-kontrakt, for eksempel reiseregning og øvrig utlegg, skal som hovedregel betales direkte av finansiør.

Subsidiært skal refusjon av utlegg kostnadsføres ved UiT og faktureres. Enhetene oppretter ett internt prosjekt per enhet til bruk for refusjon og fakturering av utlegg. Se korrekt relasjonsbruk i Retningslinje for felles økonomistruktur, kap. 2.4. Faktura til bidragsyter føres på konto 3672 – Refusjon av utlegg. Det er viktig at det interne prosjektet brukes til både belastning og inntektsføring. Merk at denne løsningen medfører merarbeid for prosjektøkonom og lønnsressurser, og bør følges unngås.

2.7 Konferanseinntekter

[Venter nasjonal avklaring]

2.8 Sentral egenfinansiering

Sentral egenfinansiering skiller seg fra ordinær egenfinansiering ved at finansieringen som regel vil være et resultat av et styrevedtak på nivå 1 eller 2 for å styrke strategisk prioriterte områder. Dersom universitet bruker slike midler fra bevilgningsøkonomien til å finansiere BOA-aktivitet i form av stillinger eller kontantbidrag vil det være aktuelt å opprette et eget delprosjekt for sentral egenfinansiering på BOA-prosjektet.

Hvorvidt det bør opprettes ett eller flere delprosjekt for sentral egenfinansiering må vurderes av enhetene i hvert enkelt tilfelle. Flere delprosjekter kan være aktuelt i tilfeller hvor finansiering blir gitt fra for eksempel både universitet- og fakultetsnivå. Dette er særlig aktuelt hvis det er krav om kostnadsoppfølging og den sentrale egenfinansieringen kun dekker spesifikke kostnader.

Sentral egenfinansiering kan også unntaksvis tildeles fra nivå 3 dersom man for eksempel ønsker å benytte funksjonalitet knyttet til kostnadsomveltning. Det anbefales derimot at all egenfinansiering fra dette nivået håndteres som ordinær egenfinansiering.

Sentral egenfinansiering har saldooverføring og eventuell saldo rapporteres som avsetninger i bevilgningsøkonomien og blir dermed en del av UiTs avsetninger til øvrige formål. Som utgangspunkt bør sentral egenfinansiering settes av i takt med planlagt forbruk i inneværende år.

Sentral egenfinansiering framkommer som en kostnad for bevilgningsøkonomien i rapporter for nettobidrag fra BOA - på avregningsdelprosjekt med koststed lik delprosjektets eiersted.

Rutine for budsjettering og bokføring av sentral egenfinansiering

For å sikre god oversikt over nettobidrag og sikre sporbarhet av midler som tildeles som sentral egenfinansiering er det viktig at bevilgningen følger en spesifikk kontering. Dette forutsetter også at overføringen fra nivå 1 eller 2 budsjetteres og bokføres via bevilgningsøkonomien. Dette krever samkjøring mellom prosjektøkonom og controller budsjett i forbindelse med nye prosjekter eller revidering av beløp for sentral egenfinansiering.

Budsjettering:

I BOAPRO budsjetteres sentral egenfinansiering på konto 9423 *Sentral egenfinansiering godskrevet manuelle føringer* som en del av prosjektbudsjetteringen. Dette gjøres på et eget delprosjekt for sentral egenfinansiering for BOA-prosjektet.

Ved budsjettering av sentral egenfinansiering benyttes autoposteringskoden INNTEKT. Dette innebærer at budsjettert inntekt periodiseres i takt med budsjetterte kostnader på BOA-delprosjektet slik at prosjektet til enhver tid balanserer. I regnskapet for delprosjekt for sentral egenfinansiering foreligger derimot ikke denne automatikken, noe som kan skape avvik. Dersom det er ønskelig å unngå dette avviket, må inntekten omposteres i takt med kostnadsføringen.

Bevilgningsøkonomer tar en import av BOAPRO til BOAVUR for aktuell enhet. I BOAVUR legges det automatisk en motpost for konto 9423 *Sentral egenfinansiering godskrevet manuelle føringer*. Motposten er konto 9424 *Sentral egenfinansiering belastet manuelle føringer* som legger seg på avregningsdelprosjektet og inngår som en del av enhetens nettobidrag i form av en reduksjon. Avvik mellom budsjettert og regnskapsført nettobidrag kan følgelig skyldes sentral egenfinansiering.

Tildeling fra nivå 1 (sentralt)

Tildeling av sentral egenfinansiering skal debiteres aktuelt delprosjekt på sentralt nivå og krediteres fakultet på delprosjekt for ordinær drift. Ansvarlig for postering er bilagsbehandler på nivå 1 (sentralt). Videre debiteres avregningsdelprosjektet ved aktuelt koststed for enheten og krediteres det aktuelle sentrale egenfinansieringsdelprosjektet ved enheten. Prosjektøkonom eller den som er ansvarlig for oppfølging av bevilgning utfører sistnevnte bokføring.

Kontering:

Konto	Kontonavn	Koststed	Delprosjekt	Bokføring	
3903	Intern viderefremidling av bevilgning	24XXXXXX	Strategisk fond	500 000	D
3903	Intern viderefremidling av bevilgning	31XXXXXX	Ordinær drift for budsjettenhet som har prosjektet	-500 000	K
9424	Sentral egenfinansiering belastet	Delprosjektets Eiersted	999994100 Avregningsdelprosjektet	500 000	D

9423	Sentral egenfinansiering godskrevet	Delprosjektets Eiersted	Sentral egenfinansieringsdelprosjekt X	-500 000	K
-------------	-------------------------------------	-------------------------	--	----------	---

Tildeling fra nivå 2 (eks. fakultet)

Nivå 2 (eks. fakultet) kan også velge å bruke midler fra egen bevilgning til sentral egenfinansiering. Da debiteres aktuelt delprosjekt på fakultetet og krediteres institutt på delprosjekt for ordinær drift. Videre debiteres avregningsdelprosjektet ved aktuelt koststed for instituttet og krediteres sentralt egenfinansieringsdelprosjekt ved instituttet.

Konteringseksempel:

Konto	Kontonavn	Koststed	Delprosjekt	Bokføring	
3903	Intern videreformidling av bevilgning	31XXXX	Fakultetets strategiske midler	300 000	D
3903	Intern videreformidling av bevilgning	3113xx	Ordinær drift for budsjettenhet som har prosjektet	-300 000	K
9424	Sentral egenfinansiering belastet	Delprosjektets Eiersted	999994100 Avregningsdelprosjekt	300 000	D
9423	Sentral egenfinansiering godskrevet	Delprosjektets Eiersted	Sentral egenfinansieringsdelprosjekt Y	-300 000	K

2.9 Porteføljestyling og -analyse

Dokumentet *BOA porteføljestyling og analyse og Risiko og kontroller* beskriver aktiviteter som skal utføres periodisk. Nivå, hyppighet og beskrivelse av aktiviteter er nærmere beskrevet i dette dokumentet.

[Arbeid med dokumentet pågår]

2.10 Endring i kritisk prosjektdata

Endring av kritisk prosjektdata som for eksempel finansieringskilde, ref. [Håndtere prosjektendringer - Rutinebeskrivelse](#), må meldes inn via TOPdesk prosjektøkonomi. Systemadministrator prosjektøkonomi utfører selve endringen av prosjektdata i prosjektmodulen, se [Endring i kritisk prosjektdata - Brukerveiledning](#). Saksnummer fra TOPdesk registeres så av systemadministrator prosjektøkonomi under fanen «Beskrivelse» for sporbarhet.

Ved endring i kritisk prosjektdata som medfører ompostering mellom balansekontoer må omposteringer gjøres av SREG. Prosjektøkonom kommuniserer behovet til TOPdesk Regnskap.

2.11 Prosjektrapportering

[Nasjonal rutine under utarbeidelse]

Lønns- og reisedata hentes ut via prioritert kø i TOPdesk - Variabel lønn og reise - Kategori: *Kopi av bilag til revisjon.*

[Tableau-rapport for disse dataene er under utvikling av nasjonal faggruppe.]

2.12 Avslutning av bidrag- og oppdragsprosjekter

Prosjektperiode i økonomisystemet skal følge kontraktsfestet prosjektperiode. Dette i henhold til Rundskriv F-07-13 Reglement om statlige universiteter og høyskoleers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer (BOA-reglementet). Det er derfor viktig at prosjekter avsluttes i økonomisystemet henhold til tidsrammen. Videre er det avgjørende at det i forbindelse med prosjektavslutning foretas et sluttoppgjør i henhold til Statlige regnskapsstandarder (SRS).

Rutinen [Avslutte prosjekt](#) legger opp til at prosjektavslutning hovedsakelig gjøres *lokalt av prosjektøkonom.*

Ved fristilt koststed (delprosjekt med postering på flere koststeder) må en ompostering for «nullstilling av balanse» gjøres *sentralt*. Henvendelse sendes SREG via TOPdesk regnskap.

Når rutinen Avslutte prosjekt er gjennomført sendes henvendelse om lukking av prosjekt/delprosjekt til systemadministrator prosjektøkonomi via TOPdesk prosjektøkonomi. Henvendelsen sendes fra prosjektøkonom for bidragsprosjekter og fra sentralt plassert prosessrådgiver prosjektøkonomi for oppdragsprosjekter. Henvendelsen i TOPdesk skal inneholde følgende bekreftelse:

«Prosjektet er avsluttet i henhold til rutiner for Avslutning av BOA-prosjekter som inkluderer:

- resultatet går i null
 - alle inntekter og kostnader er bokført
 - videreformidlingsmidler er gjort opp
 - alle balansekonti går i null
 - anleggsmidler er flyttet til bevilgningsøkonomien
 - avvik i saldo balansekonti per koststed per delprosjekt er gjort opp
- ved bidragsprosjekt
 - spesifikke delprosjektsaldoer (egenfinansiering, sentral egenfinansiering og kostnadsomveltning) er fulgt opp
 - resultat er bokført mot **999994100** avregningsdelprosjektet
- ved oppdragsprosjekt
 - resultat er bokført mot delprosjekt **999996100** avslutning av oppdrag
 - prosessrådgiver prosjektøkonomi har rimelighetsvurdert oppdragsprosjektet
 - kontering for mer-/mindreforbruk er oppgitt

2.13 Presisering ved avslutning av oppdragsprosjekter

Prosjektøkonom skal avslutte oppdragsprosjektet så snart det er ferdigstilt, ref. [Avslutte prosjekt - Rutinebeskrivelse](#). Sluttposteringen gjennomføres ihht. aktivitet 8 *Utarbeid grunnlag til bilag for bokføring av resultat*. Alle oppdragsprosjekter avsluttes med føring av overskudd/underskudd mot felles delprosjekt **999996100 Avslutning oppdrag** og konto **9443/9444 prosjektavslutning oppdrag godskrevet/belastet**.

Prosessrådgiver prosjektøkonomi skal, etter informasjon fra **prosjektøkonom** om at prosjekt er klart til kvalitetssikring og lukking, rimelighetsvurdere prosjektavslutningen som blant annet inkluderer kontroll av at inntekter og kostnader er ført i henhold til BOA-regelverket og at det ikke er ført egenfinansiering. Se også BOTT kontrollprogram prosjektøkonomi (under utarbeidelse p.t).

Prosessrådgiver prosjektøkonomi sender deretter henvendelse til prosessansvarlig prosjektøkonomi via TOPdesk om at oppdragsprosjektet skal lukkes.

Prosessansvarlig prosjektøkonomi rimelighetsvurderer oppdragsavslutningen og kontrollerer at avslutning har gått i null. Sentral enhet utarbeider deretter omposteringsbilag for å flytte beløp/resultat til virksomhetskaper (VK) ved bruk av konto **2051 – Annen opptjent virksomhetskaper** og konto **8801 Disponering av periodens resultat**. I samme bilag føres kompensasjon til fakultet/enhet mot delprosjekt **10000100 Ordinær drift**. Kompensasjon føres ved bruk av konto **9205/9206 Kompensasjon oppdrag godskrevet/belastet** og delprosjekt prosjekt **590622108 24 KOMP./OVERSK./OPPDRA**G. Videre prosess følger [Hovedbokbilag – Rutinebeskrivelse](#).

Eksempel på føringer ved overskudd/fortjeneste (kr 10 000) på oppdragsprosjekt:

Oppgjør av sluttsaldo for oppdragsprosjektet					
Konto	Kontonavn	Koststed*	Delprosjektnr	Tekst	Beløp
9444	Prosjektavslutning oppdrag belastet	Aktuell enhet*	Oppdragsprosjekt	Avslutning oppdragsprosjekt (prosjektnr.)	10.000
9443	Prosjektavslutning oppdrag godskrevet	Aktuell enhet*	999996100	Avslutning oppdragsprosjekt (prosjektnr.)	-10.000

*Normalt samme koststed på begge føringene

Sentrale føringer: Disponering av sluttsaldo for oppdragsprosjektet					
Konto	Kontonavn	Koststed	Delprosjektnr	Tekst	Beløp
8801	Disponering av periodens resultat	Aktuell enhet	999996100	Prosjektoppgjør/ avslutning	10.000
2051	Annen opptjent virksomhetskaper	-	-	Prosjektoppgjør/ avslutning	-10.000
9206	Kompensasjon oppdragsprosjekter belastet	24000100	590622108	Kompensasjon oppdragsprosjekt (prosjektnr.)	10.000
9205	Kompensasjon oppdragsprosjekter godskrevet	Aktuell enhet	100000100	Kompensasjon oppdragsprosjekt (prosjektnr.)	-10.000

2.14 Avslutning av sentralt egenfinansiert delprosjekt

Ved prosjektavslutning, er det særskilte behov for oppfølging av sentralt egenfinansiert delprosjekt. Det må kontrolleres at kostnadene på delprosjektet er de som er avtalt dekket av tildelingen. Kostnader som ikke skal dekkes av sentral egenfinansiering må ompostes til riktig delprosjekt.

Når aktiviteten er utført og delprosjektet skal avsluttes, må resultatet og balansen nullstilles. Ved overforbruk må det enten søkes om mer tildeling, eller ompostes til annet delprosjekt. Mindreforbruk håndteres som beskrevet lengere ned (se *Avslutning, tildeling fra Nivå x*).

Sentralt egenfinansiert delprosjekt avregnes med konto 2160 (Avregning bevilgning KD) og 8901 (Avregning bevilgingsfinansiert virksomhet). Konto 2160 vises per i dag ikke på rapporten «Prosjektavslutning – nullstilling balanse». For å sjekke balansen på sentralt egenfinansiert delprosjekt må det derfor benyttes balansespørring.

Avslutning, tildeling fra Nivå 1

Når sentralt egenfinansiert delprosjekt skal avsluttes, skal mindreforbruk tilbakeføres til opprinnelig delprosjekt. Tilbakeføringen skjer på lik måte som opprinnelig kontering (Se konteringseksempel).

Konto	Kontonavn	Koststed	Delprosjekt	Bokføring	
9423	Sentral egenfinansiering godskrevet	Delprosjektets Eiersted	Sentral egenfinansieringsdelprosjekt Z	200 000	D
9424	Sentral egenfinansiering belastet	Delprosjektets Eiersted	999994100 Avregningsdelprosjektet	-200 000	K
3903	Intern viderefremidling av bevilgning	31XXXXXX	Ordinær drift for budsjettenhet som har prosjektet	200 000	D
3903	Intern viderefremidling av bevilgning	24XXXXXX	Strategisk fond	-200 000	K

Avslutning, tildeling fra Nivå 2-3

Når sentralt egenfinansieringsdelprosjekt hvor tildelingen kommer fra nivå 2 eller 3, skal avsluttes, skal mindreforbruk tilbakeføres avregningsdelprosjektet med 9423/9424-konto. Etter tilbakeføringen har funnet sted, står enheten fritt til å omdisponere midlene etter avklaring med ansvarlig for tildelingen.

Konto	Kontonavn	Koststed	Delprosjekt	Bokføring	
9423	Sentral egenfinansiering godskrevet	Delprosjektets Eiersted	Sentralt egenfinansieringsdelprosjekt N	200 000	D
9424	Sentral egenfinansiering belastet	Del-prosjektets Eiersted	999994100 Avregningsdelprosjektet	-200 000	K

2.15 Særskilt håndtering av BOA-sentre

Definisjon og begrunnelse for rutinen:

BOA-sentre er sentre med utelukkende ekstern finansiering. For eksempel: NAFKAM, NSDM, RKBU, SSHF, Jushjelpa og EISCAT. Disse organiseres som egne koststeder. BOA-sentre kjennetegnes ved at majoritetsandelen av finansieringen kommer fra et direktorat eller en annen ekstern finansieringskilde. Videre kjennetegnes de ved at midlene forvaltes gjennom ett prosjekt dedikert hovedfinansieringskilden.

Delfinansiering (senterintern egenfinansiering):

Dersom senteret har prosjekter med finansiering fra andre kilder enn hovedfinansieringskilden, kan det være aktuelt å delfinansiere aktivitet i førstnevnte med tilleggsfinansiering fra sistnevnte.

I disse tilfellene skal det opprettes et eget delprosjekt med eksterne relasjoner tilsvarende hovedfinansieringskilden. Kontraktbeløp settes lik avtalt beløp for delfinansieringen, og avtalt finansiering må omposteres mellom de aktuelle delprosjektene (D/K føres på aktuell inntektskonto 34*).

NB! Kontraktbeløpet på delprosjektet til hovedfinansieringskilden må reduseres tilsvarende.

Frikjøp

Budsjettering av frikjøp innenfor senteret:

Budsjettering av frikjøp må foretas på både delprosjektet som ressursen frikjøpes til, samt delprosjektet til hovedfinansieringskilden som det frikjøpes fra. Hvis en kun budsjetterer for en belastning på det aktuelle delprosjektet vil dette medføre et økt nettobidrag etter import til BOAVUR. Da dette er frikjøp mellom to BOA-prosjekter, skal ikke nettobidraget påvirkes.

Konto	Kontonavn	Koststed	Delprosjekt	Bokføring	
9406	Frikjøp belastet – manuelle føringer	XXXXXXXXX	Aktuelt delprosjekt	10 000	D
9406	Frikjøp belastet – manuelle føringer	XXXXXXXXX	Hovedfinansieringskilden	-10 000	K
Konto	Kontonavn	Koststed	Delprosjekt	Bokføring	
9414	Indirekte kostnader belastet – manuelle føringer	XXXXXXXXX	Aktuelt delprosjekt	5000	D
9414	Indirekte kostnader belastet – manuelle føringer	XXXXXXXXX	Hovedfinansieringskilden	- 5000	K

Regnskapsføring av frikjøp innenfor senteret:

Følger kontering som ved budsjettering.

Avslutning av prosjekter/delprosjekter:

Avslutning av prosjekter og delprosjekter innenfor BOA-sentrene avviker fra standard rutine/prosedyre ved at føringene går mot dedikert prosjekt for hovedfinansieringskilden.

Ved mindreforbruk:

Konto	Kontonavn	Koststed	Delprosjekt	Bokføring	
9441	Prosjektavslutning bidrag godskrevet	XXXXXXXXX	Aktuelt delprosjekt	10 000	D
9441	Prosjektavslutning bidrag godskrevet	XXXXXXXXX	Hovedfinansieringskilden	-10 000	K

Ved merforbruk:

Konto	Kontonavn	Koststed	Delprosjekt	Bokføring	
9441	Prosjektavslutning bidrag godskrevet	XXXXXXXXX	Aktuelt delprosjekt	-10 000	K
9441	Prosjektavslutning bidrag godskrevet	XXXXXXXXX	Hovedfinansieringskilden	10 000	D

3 Prosessrådgiver prosjektøkonomi – kompetansegruppe og organisering

Rollen prosessrådgiver prosjektøkonomi har som formål å være en ekspert og kollegaveileder innen prosjektidé til prosjektavslutning, samt bidra i forbedring av prosessen. Kompetansekravene til prosessrådgiver prosjektøkonomi er svært høye. Det er ikke forventet at hver enkelt rolleinneholder innfrir alle kompetansekravene, men at gruppen av prosessrådgivere prosjektøkonomi samlet dekker disse. En kompetanseoversikt vil bidra til å sikre overholdelse av kompetansekrav i gruppen, samt avdekke eventuelle behov for kompetanseheving.

Det er gitt en anbefaling om at

- de største fakultetene har én prosessrådgiver prosjektøkonomi hver
- mindre enheter med begrenset kapasitet og kompetanse/erfaring innen fagområdet prosjektøkonomi benytter prosessrådgivere prosjektøkonomi ved nivå 1. Dog kan det ut fra lokal kompetanse, erfaring og kapasitet være etablert prosessrådgiver prosjektøkonomi også ved de mindre enhetene