



Rutinehåndbok for Oslo kommune

AGRESSO

Kapittel

J

KONTRAKTS- ADMINISTRASJON

INNHOLDSFORTEGNELSE

J.1: KONTRAKTSADMINISTRASJON	3
J.1.1: PROSJEKTINNMELDING	7
J.1.1.1: Innmelding av prosjekt i kontraktsregnskap	7
J.1.1.2: Innmelding av faste opplysninger (WBS)	7
J.1.2: BUDSJETTERING	9
J.1.2.1: Innmelding av godkjent budsjett (AFE)	9
J.1.2.2: Fordeling/periodisering av budsjett over prosjektperiode (WBS)	9
J.1.2.3: Oppdatering av budsjett	10
J.1.2.4: Kopiering av budsjett til opprinnelig budsjett	10
J.1.2.5: Budsjettjusteringer av revidert budsjett	11
J.1.2.6: Fordeling/periodisering av revidert budsjett	11
J.1.2.7: Oppdatering av budsjett	11
J.1.3: KONTRAKTSINNGÅELSE	12
J.1.3.1: Innhente tilbud m/tilbudsnummer (innkjøp >kr. 200.000)	12
J.1.3.2: Innhente tilbud u/tilbudsnummer (innkjøp < kr. 200.000)	12
J.1.3.3: Etablering av kontrakt / utfylling av innmeldingsskjema	12
J.1.3.4: Registrering av kontrakt	12
J.1.3.5: Etablering av tilleggskontrakt / utfylling av innmeldings-skjema	14
J.1.3.6: Registrering av tilleggskontrakt	14
J.1.4: MOTTAKSREGISTRERING / BILAGSREGISTRERING	17
J.1.4.1: Mottaksregistrering	17
J.1.4.2: Bilagsregistrering	17
J.1.5: KONTRAKTSOPPFØLGING OG FREMDRIFT	18
J.1.5.1: Registrering av fremdrift (VOW)	18
J.1.5.2: Uttak av rapporter/spørring	18
J.1.5.3: Kontroll av fremdrift	18
J.1.5.4: Iverksette korrektive tiltak	18
J.1.6: KONTRAKTSAVSLUTNING / PROSJEKTAVSLUTNING	20
J.1.6.1: Kontroll av slutført kontrakt	20
J.1.6.2: Sperring av slutført kontrakt	20
J.1.6.3: Sperring av slutført prosjekt	20
J.1.6.4: Uttak av sluttrapport for prosjekt	20
Skjema /maler	21
STIKKORDREGISTER	23

J.1: KONTRAKTSADMINISTRASJON

Formål:

Prosjektstyring og kontraktshåndtering for å øke kvaliteten av oppfølging og rapportering.

Ansvarlig:

Innkjøpsansvarlig.

Sentrale begreper:

Approved for Expenditure (AFE)

Godkjent og tilgjengelig budsjett ihht. offentlige dokumenter eller virksomhetens egen godkjenning.

Avtalegrupper

Kontraktgruppering, f.eks. prosjektkontrakter.

Bundne midler

Kontrakts- og tilleggskontraktsmidler minus bokført beløp og mottaksregistrert beløp.

Disposisjonsregnskap

Rest budsjett til disposisjon på et prosjekt, dvs. budsjett minus total kontraktssum, tilleggskontrakter og evt. rekvisisjoner.

Fordelingsprofil

Forventet periodefordeling av utgifter til et prosjekt.

Innkjøper

Attestasjonsansvarlig for et prosjekt.

Kontrakt

Inngått avtale med leverandør som danner grunnlag for fakturering.

Kontraktstyper

Delentreprise, totalentreprise eller standardkontrakt.

Rekvirent

Bestiller som melder inn en kontrakt, tilleggskontrakt.

Rekvisisjon

Bestilling tilknyttet et prosjekt, hvor finansieringen ikke formelt er bekreftet og som dermed bryter med godkjent budsjett (Rekvisisjon benyttes i utgangspunktet ikke av Oslo kommune).

Tilleggskontrakt

Tillegg til en eksisterende kontrakt med endring i beløpsstørrelse.

Value of Work (VOW)

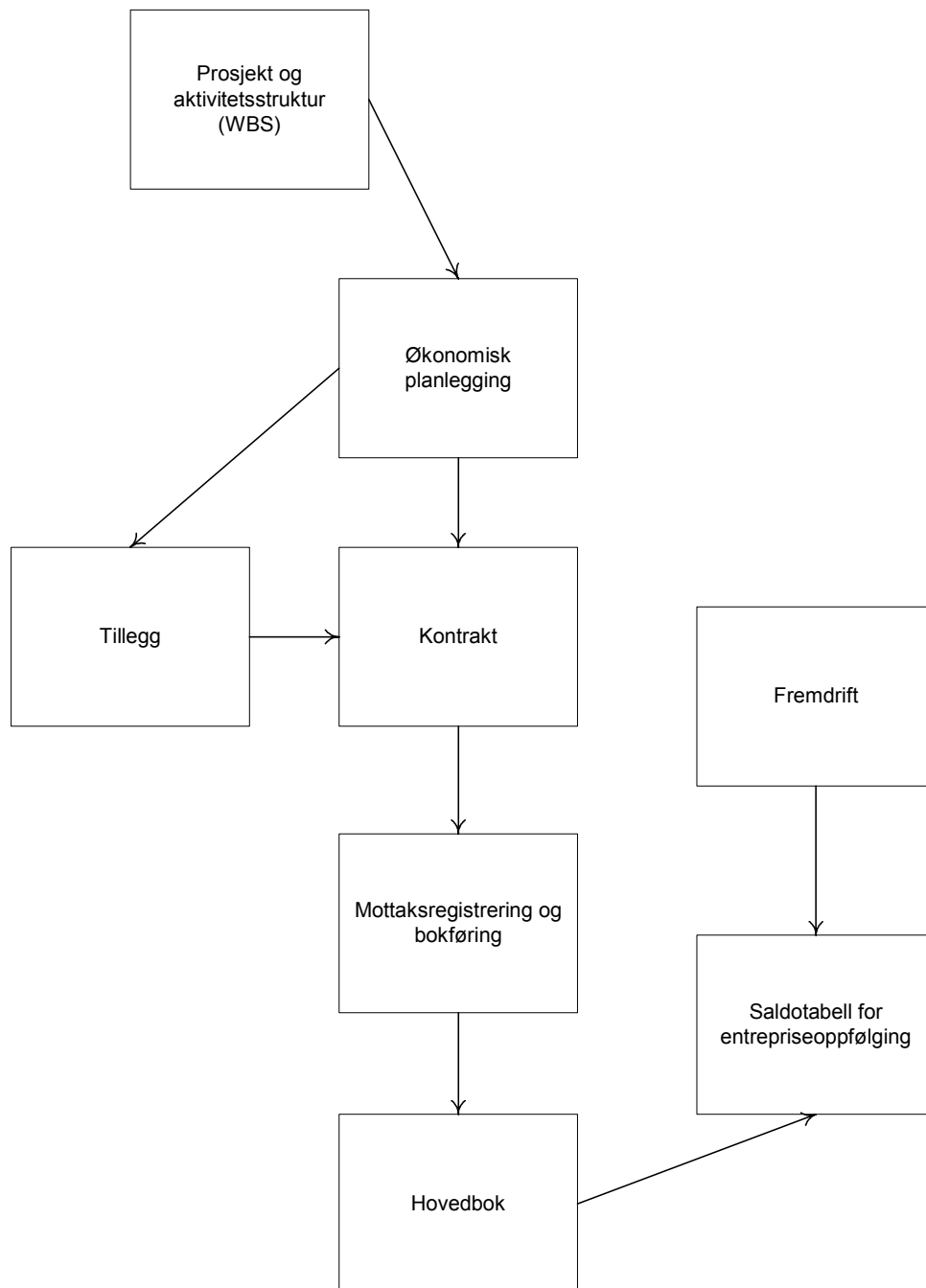
VOW forteller hvor mye det nedlagte arbeidet i et prosjekt er verdt, uavhengig av bokført beløp. Dette benyttes til fremdriftsregistrering av prosjekter.

Work Breakdown Structure (WBS)

Delaktiviteter tilknyttet kontrakter. WBS gir anledning til å etablere en gjennomgående struktur for hvordan kontrakter bygges opp, og har en hiarkisk oppbygning.

Overordnet prosessbeskrivelse

Nedenfor vises et oversiktsbilde over kontraktsregnskapsmodulen med de viktigste elementene i rutinen for inn- og utdata. Det som er viktig å merke seg er at modulen er nært knyttet opp til moduler og rutiner i andre prosesser. For å kunne drive entrepriseoppfølging må man ta i bruk større deler av AGRESSO enn kun kontraktsregnskapsmodulen.



Hvis ønskelig kan en aktivitetsstruktur (WBS) etableres for prosjektet. En kan da budsjettere og følge opp kostnader og inntekter pr. WBS. På bakgrunn av budsjettvedtak og betalingsplan, kan kostnader for prosjektet fordeles på regnskapsperioder (måneder).

Med bakgrunn i prosjektstruktur og økonomi, legges kontraktene med entreprenørene inn i AGRESSO. Disse kan også være interne enheter som har fått kontrakt i konkurranse med eksterne. Tillegg eller endringer til kontrakt registreres som tillegg.

Rutinen for mottaksregistrering og bokføring av kontraktsfakturaer er lik med den for ordinære innkjøpsfakturaer med unntak av at man må sørge for å koble fakturaen til korrekt kontraktsnummer og kontraktsposisjon i kontraktsmodulen. På denne måten "spiser" fakturaen av kontraktsbeløpet. Det totale entrepriseregnskapet finnes i hovedbok.

Det ligger også muligheter inne for økonomisk fremdriftsregistrering som vil utføres bl.a. på bakgrunn av kvalitetsvurderinger.

Saldotabell for entrepriseoppfølging mottar beløp fra blant annet hovedbok, kontraktsbeløp og fremdriftsregistreringen. Saldotabellene for generell prosjektstyring kan også benyttes i denne sammenheng. Bruker: Prosjektleder.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Prosess J.1 Kontrakts- administrasjon	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Regnskaps- medarbeider	Innkjøps- medarbeider	Avd. leder / budsj. ansv.	Prosjekt- leder
J.1.1	Prosjektinnmelding					
J.1.1.1	Innmelding av prosjekt i kontraktsadm.					x
J.1.1.2	Innmelding av faste opplysninger (WBS)					x
J.1.2	Budsjettering					
J.1.2.1	Innmelding av godkjent budsjett (AFE)					x
J.1.2.2	Fordeling/periodisering av budsjett over prosjektperiode (WBS)					x
J.1.2.3	Oppdatering av budsjett (CM18)					x
J.1.2.4	Kopiering av budsjett til opprinnelig budsjett (CM19)					x
J.1.2.5	Budsjettjusteringer av revidert budsjett					x
J.1.2.6	Fordeling/periodisering av revidert budsjett					x
J.1.2.7	Oppdatering av budsjett (CM18)					x
J.1.3	Kontraktsinngåelse					
J.1.3.1	Innhente tilbud m/ tilbudsnummer (> kr. 200.000)			x		
J.1.3.2	Innhente tilbud u/ tilbudsnummer (< kr. 200.000)					x
J.1.3.3	Etablering av kontrakt/utfylling av kontraktsinnmeldingsskjema				x	
J.1.3.4	Registrering av kontrakt			x		
J.1.3.5	Etablering av tilleggskontrakt					x
J.1.3.6	Registrering av tilleggskontrakt					x
J.1.4	Mottaksregistrering / bilagsregistrering					
J.1.4.1	Mottaksregistrering			x		
J.1.4.2	Bilagsregistrering			x		
J.1.5	Kontraktsoppfølging og fremdrift					
J.1.5.1	Registrering av fremdrift					x
J.1.5.2	Uttak av rapporter/spørring					x
J.1.5.3	Kontroll av fremdrift					x
J.1.5.4	Iverksette korrektive tiltak					x
J.1.6	Kontraktsavslutning / prosjektavslutning					
J.1.6.1	Kontroll av slutført kontrakt					x
J.1.6.2	Sperring av slutført kontrakt					x
J.1.6.3	Sperring av slutført prosjekt					x
J.1.6.4	Uttak av sluttrapport for prosjekt					x

J.1.1: PROSJEKTINNMELDING

Ansvarlig:

Regnskapsmedarbeider.

J.1.1.1: Innmelding av prosjekt i kontraktsregnskap

Før prosjektet kan innmeldes i Kontraktsregnskap må prosjektet være innmeldt i prosjektregisteret under Time/prosjekt/fakturering. For innmelding legg inn det nye prosjektet i menyvinduet "Prosjekt-opplysninger" (rutinebeskrivelse K1.1). En varselmelding skal bekrefte "<prosjekt> er definert i AGRESSO Time/Prosjekt/Fakturering!". Får du ikke denne varselmeldingen, må prosjektet registreres i Time/Prosjekt/Fakturering før du kan fortsette. Kontroller at alle feltene er korrekt fylt ut. Feltet Sperret fylles ikke ut. Eventuelle feil korrigeres i prosjektregisteret under Time/Prosjekt/ Fakturering.

Skillearket "Memo" kan benyttes til kommentarer m.m. til prosjektet.

På bakgrunn av vedtatt budsjett (Dok.3) innmeldes alle nye investeringsprosjekter i kontraktsregnskapet. Tilsvarende utføres for internt vedtatte driftsprosjekter.

J.1.1.2: Innmelding av faste opplysninger (WBS)

Faste opplysninger om vedtatt budsjett og prosjektansvarlig legges inn i dette vinduet.

Følgende opplysninger legges inn på skilleark "WBS":

Prosjekt;	Hentes opp fra rullemeny eller felthjelp
WBS;	Dersom WBS ikke benyttes, benyttes defaultverdi 1. Tekstfeltet fylles da ut med "1".
Ansvarlig;	Som regel lik prosjektleder under "Prosjektopplysninger". Må først defineres som attestasjonsansvarlig i Leverandør-reskonto.
Dato fra/til;	Forventet og gyldig prosjektperiode.
Eskaleringsprofil;	Benyttes ikke.
Årsbudsjett;	Vedtatt budsjett (kun et informasjonsfelt).
Informasjon;	Informasjonsfelt til disposisjon.
Status; Skal være ';	Aktiv'. Påfølgende felt fylles ikke ut.
Inkl. i forprosjekt;	Skal være haket av.
Inkl. i oppr. budsj.;	Skal være haket av.

Følgende opplysninger legges inn på skilleark "Kontering":

Art;	Må fylles ut. Budsjett og kontering vil settes til valgt art som foreslått verdi. Konti må først defineres som kontraktskonti.
------	--

Koststed; Må fylles ut. Budsjett og kontering vil settes til valgt kostnadssted som foreslått verdi.

Øvrige felt fylles ikke ut. Lagre og avslutt.

Ingen andre skilleark benyttes til denne prosessen.

Det er ikke tegnet flydiagram til denne subprosessen da den kun består av to selvstendige aktiviteter.

J.1.2: BUDSJETTERING

Ansvarlig: Regnskapsmedarbeider / prosjektansvarlig

J.1.2.1: Innmelding av godkjent budsjett (AFE)

Etter tilbakemelding fra aktuell byrådsavdeling om frigitt investeringsbudsjett innmeldes godkjent budsjett (AFE) for disse. Driftsprosjekter legges inn etter intern godkjennelse.

Prosjektet hentes opp. Følgende felt fylles ut:

AFE nr;	G + periode for godkjenning, f.eks. 'G200104'.
Beskrivelse;	Forklaring av vedtak, f.eks. 'Frigitt investeringsbud. 2001'.
Periode;	Inneværende periode år + måned, f.eks. '200105'.
WBS;	Fylles ut med '1', eller annen WBS-verdi om denne funksjonen benyttes. Merk: WBS baserer seg på faste strukturer med fast tekst, og er gjennomgående for hele kontraktsregnskapsmodulen.
AFE beløp;	Godkjent budsjett, f.eks. frigitte investeringsmidler.

Merk: Felthjelp kan kun benyttes til utfylling av feltet "Prosjekt" i dette menyvinduet!

Lagre og avslutt.

J.1.2.2: Fordeling/periodisering av budsjett over prosjektperiode (WBS)

Investeringsprosjekter fordeles over total prosjektperiode uten hensyn til årsskillet. Driftsprosjekter fordeles kun over perioden 01.01.–31.12. for inneværende år, dvs. perioden for vedtatt budsjett.

Prosjektet hentes opp på skilleark "WBS". Feltet WBS må fylles ut med '1' eller annen WBS-verdi dersom dette benyttes på prosjektet.

Følgende opplysninger inn på skilleark "Budsjett":

WBS;	Fylles ut med '1', evt. annen WBS-verdi om funksjonen benyttes på prosjektet.
Budsjett type;	Velg 'Revidert budsjett'.
Totalbudsjett;	Prosjektets totale budsjett legges inn.
Fordelingsprofil;	Ønsket periodvis fordeling av totalbudsjettet på total prosjektperiode angis. Fordelingen må stemme overens med godkjent budsjett.

Fra menylinjen velg 'Verktøy' og 'Fordeling'. Budsjettet vil fordeles på perioder over total prosjektperiode etter ønsket fordelingsnøkkel. Det er anledning til å justere periodiseringen direkte i beløpsfeltene.
Lagre og avslutt.

J.1.2.3: Oppdatering av budsjett

Etter registrering av budsjett (og -endringer) må det kjøres en kommando/rapport for å oppdatere det nye budsjettet.

Hent opp menybildet "Oppdatering av budsjett" (CM18) og velg rapportvariant 'Oppdatering av budsjett'. Lagre og avslutt.

Du får opp en meldingsboks som bekrefter "Ordrenr 'x' ". Kontroller at kopieringen er riktig utført i menyvinduet "WBS". På skillearket "WBS" skal oppdaterte budsjettall fremgå.

Lage rapportmal (-variant):

Hak av i boksene for Oppdater rev. budsjett, Oppdater oppr. budsjett og Oppdater prognose. Bruk tabulator ut av siste felt.

Fra menylinjen velg 'Verktøy' og 'Opprett rapportmal'. Sjekk at Oppdater rev. budsjett, Oppdater oppr. budsjett og Oppdater prognose alle har verdiforslag '1'.

Skriv inn teksten "Oppdatering av budsjett" i påfølgende tekstfeltet for rapportvariant.

Lagre og avslutt.

J.1.2.4: Kopiering av budsjett til opprinnelig budsjett

Første innmeldte prosjektbudsjett skal overføres til "Opprinnelig budsjett" som historiske data.

Hent opp menybildet "Kopiering av budsjett" (CM19) og velg rapportvariant 'Kopiering til Opprinnelig budsjett'. Lagre og avslutt.

Du får opp en meldingsboks som bekrefter "Ordrenr 'x' ". Kontroller at kopieringen er riktig utført i menyvinduet "WBS". På skillearket "Budsjett" velg "Revidert budsjett". På skillearket "WBS" skal summen for opprinnelig budsjett fremgå, og på skillearket "Oppr.bud" skal detaljbudsjettet vises.

Lage rapportmal (-variant):

Følgende felt fylles ut:

Prosjekt;	Denne skal være blank (slett ' * ')!
Fra budsjett;	Fra rullemeny velg 'Revidert budsjett'.
Til budsjett;	Fra rullemeny velg 'Oppr. budsjett'. Bruk tabulator ut av feltet.

Fra menylinjen velg 'Verktøy' og 'Opprett rapportmal'. Sjekk at Fra budsjett har verdiforslag 'CCE' og Til budsjett 'MCE'. Skriv inn teksten "Kopiering til Opprinnelig budsjett" i påfølgende tekstfeltet for rapportvariant. Lagre og avslutt.

J.1.2.5: Budsjettjusteringer av revidert budsjett

I forbindelse med nye budsjettbevilgninger og endringer i tidligere vedtatte budsjetttrammer, må endringen meldes inn til godkjent budsjett for å gjøres tilgjengelig for prosjektet (se aktivitet J.1.2.1 over). Nytt årsbudsjett legges inn i kolonnen for Årsbudsjett (se aktivitet J.1.1.2 over).

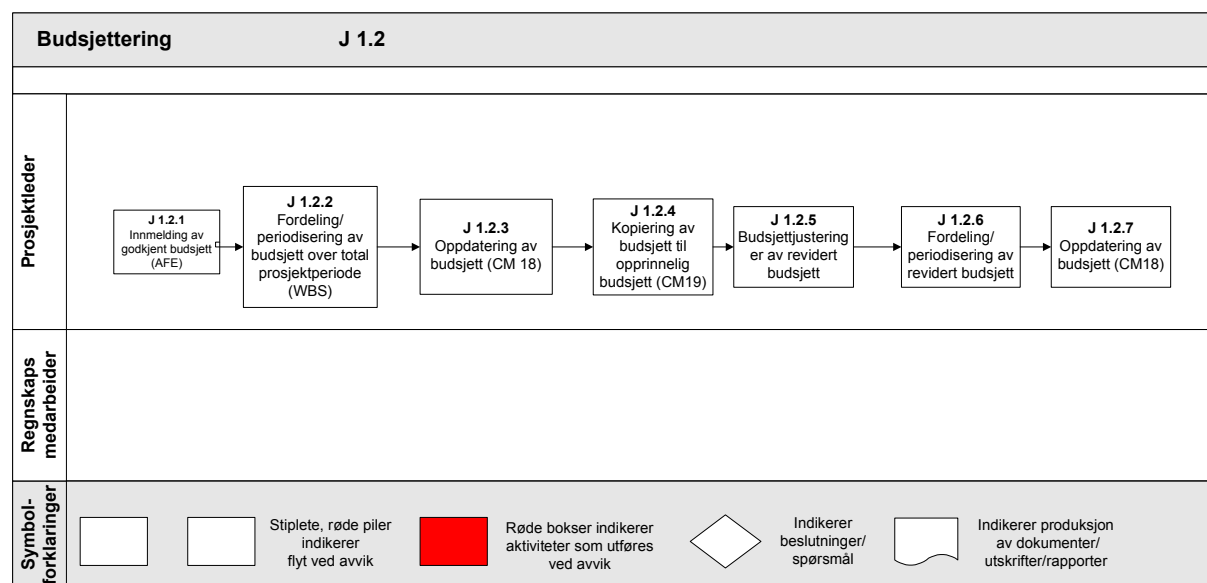
J.1.2.6: Fordeling/periodisering av revidert budsjett

I menyvinduet "WBS", skilleark "Budsjett" foretas ny fordeling/ periodisering av revidert budsjett ut fra nytt totalbudsjett (se aktivitet J.1.2.2 over). Om det er ført utgifter på prosjektet når revidert budsjett legges inn, bør budsjett-fordelingen samtidig endres slik at den gjenspeiler faktisk medgåtte utgifter.

J.1.2.7: Oppdatering av budsjett

Se J.1.2.3 over.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess J.1.2. "Budsjettering" samt flyten mellom aktivitetene.



J.1.3: KONTRAKTSINNGÅELSE

Ansvarlig: Prosjektleder / innkjøpsmedarbeider

J.1.3.1: Innhente tilbud m/tilbudsnummer (innkjøp >kr. 200.000)

Anskaffelse foretas etter ordinær anskaffelsesprosedyre i henhold til kommunens regelverk for kjøp over kr. 200.000.

J.1.3.2: Innhente tilbud u/tilbudsnummer (innkjøp < kr. 200.000)

Anskaffelse kan foretas uten tilbudsnummer og krav til protokoll og involvering av innkjøpsavdelingen.

J.1.3.3: Etablering av kontrakt / utfylling av innmeldingsskjema

Kontraktsinnmeldingsskjema fylles ut etter at kontrakten er signert (se Skjema/maler under). Kryss spesielt av i skjemaets felt Kontrakt. Skjemaet oversendes til innkjøpssjefen for registrering, samt en kopi av kontrakten.

J.1.3.4: Registrering av kontrakt

Et utfylt kontraktsinnmeldingsskjema danner grunnlaget for innmelding av en kontrakt (se aktivitet J.1.3.3 over). Før registrering av opplysninger, sjekk at valgt leverandør er registrert i sentralt leverandørregister.

Følgende felt fylles ut på skilleark "Kontrakt":

Kontr/Avtale;	Unikt kontraktsnummer skal fylles ut. Hos Friluftsetaten vil det vær to kontraktserier. Den ene serien vil gjenspeile tilbudsnummeret og legges inn med KO+ tre løpenummer og tosifret årstall for eksempel "KO03501". Den andre serien skal være på formen KON+to løpenummer og årstall for eksempel "KON3501". Den siste serien vil være forbeholdt mindre kontrakter som ikke er underlagt de samme krav til anskaffelsesprosedyre som den første men som en allikevel ønsker å følge opp i kontraktsmodulen. Legg inn prosjektnummeret og en stikkordbeskrivelse av kontrakten i påfølgende tekstfelt.
Avtalegruppe; <bankgiro>;	La stå med foreslått verdi 'Prosjektkontrakter'. Endres til 'Lev.nr'. I påfølgende felt legg inn leverandørnummer. Leverandøren må være registrert før feltet kan fylles ut.
Kontrakttype;	Velg fra rullemenyen.

Prosjekt;	Prosjektet kontrakten skal tilknyttes.
Avtaledato;	Datoen da kontrakten ble inngått.
Ordrebekr.;	Datoen da ordren ble bekreftet av leverandør.
Dato fra/til;	Gyldig periode for bilagsregistrering.
Rekvirent;	Navn på ansatt som har fylt inn og signert innmeldingsskjemaet. Må defineres som attestasjons-ansvarlig i Leverandørreskontro først.
Innkjøper;	Attestasjonsansvarlig for prosjektet/kontraktsfakturaene. Må defineres som attestasjonsansvarlig i Leverandørreskontro først.
Lev.adresse;	Benyttes ikke.
Status;	Aktiv, sperret og avsluttet. Kun kontrakter med status Aktiv kan faktureres mot. Sperret er en reverserbar status som gjør at det ikke er mulig å fakturere på kontrakten. Avsluttet er en permanent, ikke reverserbar status som gjør at det ikke er mulig å fakturere på kontrakten.
Sperret;	Dato for endring av kontrakten til status Sperret eller Avsluttet. Er statusen Aktiv vil dette feltet være blankt.

Informasjonsfelt, fylles ikke ut:

Bestilt;	Bestilt beløp i kontrakten
Mottatt;	Hvor mye av det bestilte beløpet som er mottatt.
Bokført;	Hvor mye av det mottatte beløpet som er bokført.
Gjenstår;	Hvor mye av det bestilte beløpet som gjenstår etter at man har trukket fra det som er mottatt og bokført.
Lever;	Lever beløp.

Følgende felt fylles ut på skilleark "Faktura":

Att.ansvarlig;	Som regel lik prosjektleder under "Prosjektopplysninger". Må defineres som attestasjons-ansvarlig i Leverandørreskontro først.
Begrep;	Benyttes ikke, skal være blank.
Valuta;	Velg fra rullemeny. Hak av boks Fast J/N hvis valutaen er fast.
Bet.bet;	Som regel 'Netto pr 30 dager' ihht. Oslo kommunes anskaffelses-reglement.
Oppg.plikt;	Hak av om kontrakten er oppgavepliktig. Kun informasjonsfelt.
Att.ansvarlig;	Attestasjonsansvarlig må defineres i Leverandørreskontro først.
Bekreftet;	Benyttes ikke.
Kontroll;	Velg om systemet skal kontrollere fakturabeløp mot kontrakten. Det kan settes prosent for tillatt overskridelse av beløp. Anbefalt valg er 'Totalbeløp kontrakt' eller 'Fremdrift (VOW)'. Om WBS-funksjonen benyttes anbefales kontroll mot 'Beløp kontraktsposisjon'. Unngå 'Ingen kontroll'.

Følgende felt fylles ut på skilleark "Posisjon":

Posisjon;	Velg fortløpende nummerering.
-----------	-------------------------------

Prosjekt;	Aktuelt prosjekt hentes opp.
WBS;	Fylles ut med '1', eller annen WBS-verdi dersom dette benyttes på prosjektet. Her kan WBS benyttes til å dele kontrakten opp i aktiviteter/delkontrakter.
Valuta;	Benytt felthjelp for å velge annen valuta enn 'NOK'.
Bestilt i;	Kontraktens totalbeløp registreres om WBS ikke benyttes, eller beløp for delkontrakten for angitt WBS.

Du blir bedt om å oppgi funksjonskode og får opp et nytt menyvindu. På skilleark "Kontering" fyll i feltet Funksjon. Lagre og avslutt. Du kommer tilbake til menyvinduet "Kontrakt".

Skilleark "Garanti" er et nyttig informasjonsfelt, men må ikke benyttes. Følgende felt fylles ut:

Garanti;	Hak av for å aktivisere skillearket "Garanti". I påfølgende felt velg type garanti fra rullemeny.
Garanti utløp;	Datoen for garantitidens utløp.
Grunnlag u. gar.;	Kontraktsbeløp eksklusive garantibeløp.
Kto.forsk.avd;	Benyttes ikke.
Kto.tilb.hold;	Benyttes ikke.
Utbet. forsk;	Beløp for forskuddsvis utbetaling.
Skal tilb.h;	Beløp som skal tilbakeholdes inntil kontrakten er innfridd.

Skilleark "Memo" kan benyttes som uavhengig informasjonsfelt.

Lagre og avslutt. En meldingsboks varsler om kontraktsbeløpet overstiger godkjent budsjett. Da må enten kontraktsbeløpet justeres i inneværende vindu, eller budsjettet justeres (se aktivitet J.1.2.1 og 1.2.2 over).

Kopi av kontraktsinnmeldingsskjema med tildelt kontraktsnummer returneres til prosjektansvarlig etter ferdig registrering.

Leverandør (kontraktspartner) meddeles i form av brev, faks eller lignende om tildelt kontraktsnummer og at det stilles krav om referanse til dette ved fakturering.

J.1.3.5: Etablering av tilleggskontrakt / utfylling av innmeldings-skjema

Et kontraktsinnmeldingsskjema fylles ut etter at tilleggskontrakten(e) er signert (se Skjema/maler under). Hak spesielt av i skjemaets felt Tilleggskontrakt og fyll ut feltet Kontraktsnr. med nummeret til kontrakten den skal tilknyttes.

J.1.3.6: Registrering av tilleggskontrakt

Et utfylt kontraktsinnmeldingsskjema danner grunnlaget for innmelding av en tilleggskontrakt (se aktivitet J.1.3.5 over).

Følgende felt fylles ut på skilleark "Tillegg":

Kontrakt;	Legg inn kontraktsnummeret til tilknyttet kontrakt.
Tillegg;	TIL + firesifret fortløpende nummerering (7 tegn), f.eks. 'TIL0001'. Benytt felthjelp for å se sist registrerte kontraktsnummer. Gi en stikkordbeskrivelse av kontrakten i påfølgende tekstfelt.
Prosjekt;	Aktuelt prosjekt hentes opp.
Avtaledato;	Datoen da kontrakten ble inngått.
Dato fra/til;	Gyldig periode for bilagsregistrering. Intervall for opprinnelig kontrakt kommer som forslag, men kan justeres.

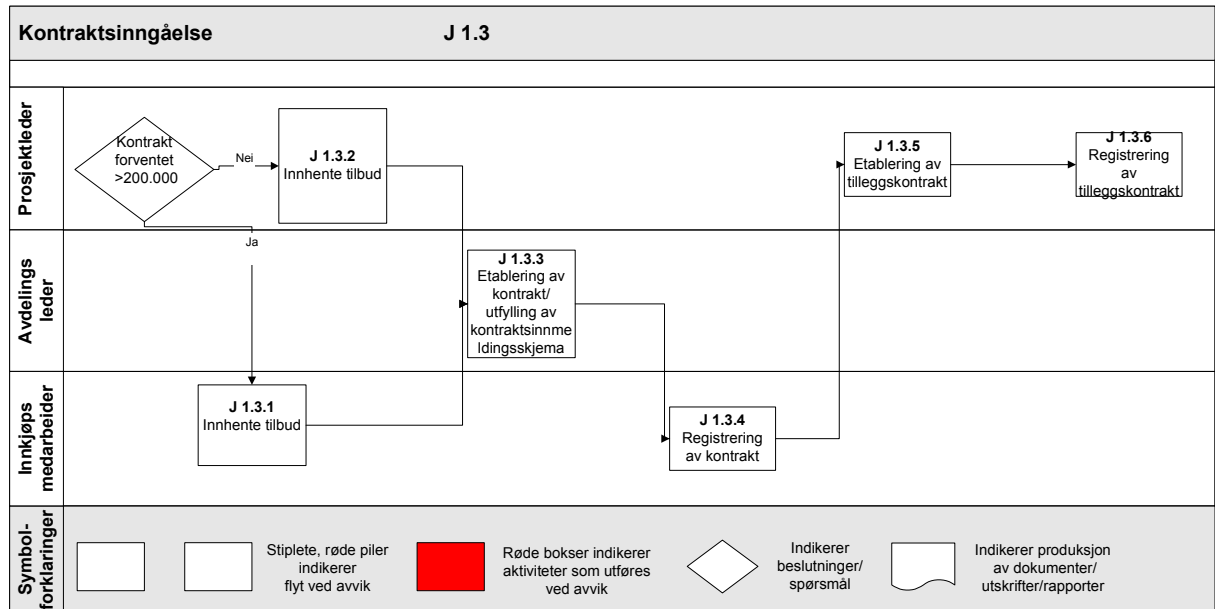
Følgende felt fylles ut på skilleark "Posisjon":

Posisjon;	Velg ny posisjon i kontrakten etter fortløpende nummerering.
WBS;	Fylles ut med '1', eller annen WBS-verdi dersom dette benyttes på prosjektet. Her kan WBS benyttes til å dele kontrakten opp i aktiviteter/delkontrakter.
Bestilt i valuta;	ENDRING i kontraktsbeløpet registreres.

Skilleark "Memo" kan benyttes som uavhengig informasjonsfelt. Lagre og avslutt. En meldingsboks varsler om kontraktsbeløpet overstiger godkjent budsjett. Da må enten kontraktsbeløpet justeres i inneværende vindu, eller budsjettet justeres (se aktiviteter J.1.2.1 og 1.2.2 over).

Kontroller at nytt totalt kontraktsbeløp er korrekt ved å hente opp kontrakten fra menyvinduet "Kontrakt" og kontrollere feltet Bestilt.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess J.1.3 "Kontraktsinngåelse" samt flyten mellom aktivitetene.



J.1.4: MOTTAKSREGISTRERING / BILAGSREGISTRERING

Ansvarlig: Innkjøpsmedarbeider

J.1.4.1: Mottaksregistrering

Mottaksregistrering av kontraktsfakturaer skal utføres i eget menybilde ”Mottaksregistrering kontraktsfaktura”. Foruten et felt for kontrakts-nummer er dette identisk med ordinært mottaksregistreringsbilde. Det er her fakturaen kobles mot aktuell kontrakt.

I feltet Kontr/Avtale skriv inn kontraktsnummeret som er oppgitt på fakturaen. Felthjelp kan benyttes. Menybildet oppdateres med innregistrerte kontraktsdata.

Fra menylinjen velg ’Verktøy’, ’Kontrakt’ og bruk felthjelp. Kontrakten med posisjoner/WBS og restbeløp vises. Sjekk at fakturabeløpet ikke overstiger restbeløpet. Kryss av i boks foran aktuell posisjon/WBS (det vil kun være ett alternativ om ikke WBS benyttes). Tast inn fakturabeløpet i feltet Restbeløp. Lagre og avslutt.

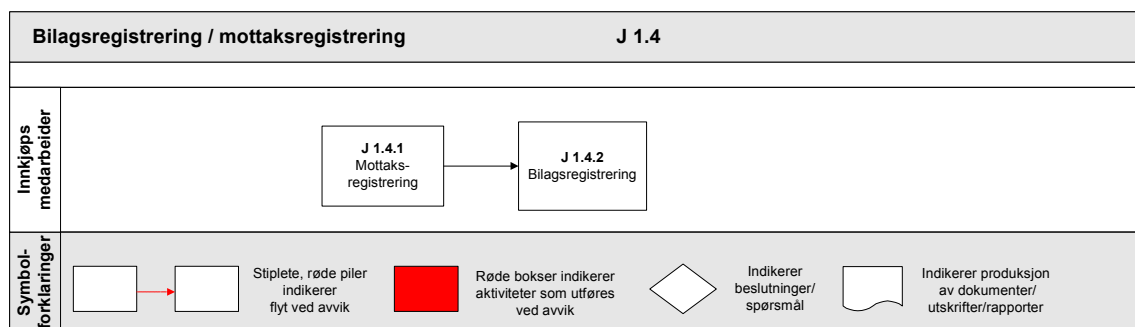
Du kommer tilbake til menybildet ”Mottaksregistrering kontraktsfaktura”. Øvrig registrering følger rutinen for ordinær mottaksregistrering (se aktivitet C.3.1).

J.1.4.2: Bilagsregistrering

Se også aktivitet C.3.3 Bokføring av faktura.

Det er to metoder for bokføring av fakturaer. Mottaksregistrert faktura hentes opp, opplysninger i bilagsvinduet korrigeres om ønskelig, og bilaget lagres. Er ikke fakturaen mottaksregistrert legges alle data inn før bilaget lagres.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess J.1.4 ”Bilagsregistrering/Mottaksregistrering” samt flyten mellom aktivitetene.



J.1.5: KONTRAKTSOPPFØLGING OG FREMDRIFT

Ansvarlig: Prosjektleder

J.1.5.1: Registrering av fremdrift (VOW)

Menybildet er nyttig for registrering av fremdrift for prosjekter ved å sammenligne bestilt beløp, bokført beløp, og ved manuelt å legge inn kjente medgåtte eller bundne midler (f.eks. status for kontrakt som ennå ikke er mottatt faktura for).

I menybildet bestem periode for registrering av fremdrift. Søk etter kontrakter eller prosjekter (begrens gjerne søket) som ønskes registrert fremdrift for. Feltforklaring:

Bestilt;	Kontraktsbeløp.
Bokført;	Betalte fakturaer.
Siste;	Siste periode for oppdatering av fremdrift/status.
Tidl. VOW;	Sist registrerte beløp for fremdrift/status. Oppdateres ved periodeavslutning.
VOW;	Dette feltet fylles ut med fremdrift/status. Feltet er uavhengig av bestilt og bokført beløp, og skal gjenspeile hvor langt hver kontrakt er innfridd.

J.1.5.2: Uttak av rapporter/spørring

Periodevise uttak av malbaserte prosjektstyringsrapporter. Malbaserte spørringer til skjerm for prosjektstyringsformål.

Saldotabeller for prosjektstyring er etablert i Time/Prosjekt/Fakturering og kan benyttes til uttak av rapporter for prosjekter under Kontraktsregnskap. I tillegg benyttes det en egen saldotabell for å kunne ta ut disposisjonsregnskap inklusive fremdrift, rekvisisjoner, godkjent budsjett og kontraktsbudsjett.

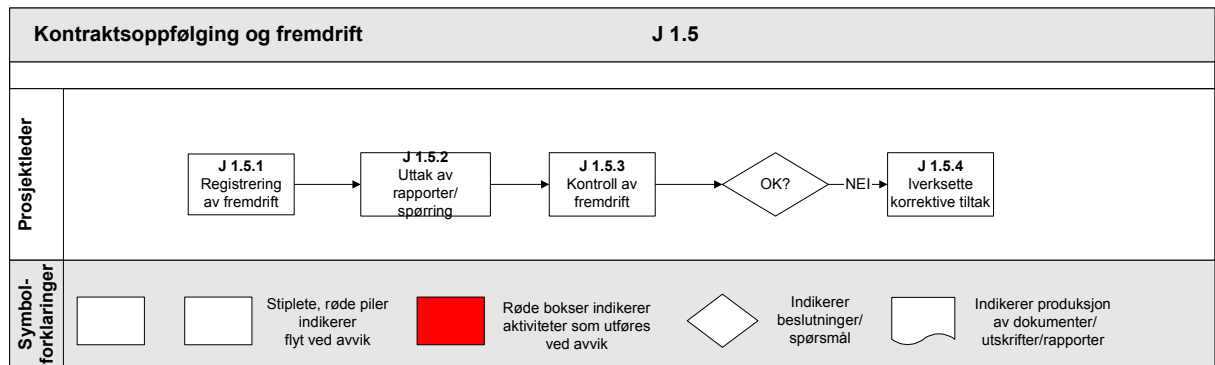
J.1.5.3: Kontroll av fremdrift

På bakgrunn av registrering av fremdrift og uttak av rapporter eller spørringer til skjerm kan korrektive tiltak vurderes. Det bør spesielt legges vekt på avvik i forhold til vedtatt budsjett og forventet slutføring av prosjekt.

J.1.5.4: Iverksette korrektive tiltak

Ved avvik som overskrider gitte kriterier, utløses nærmere angitte handlinger. Avvikshåndteringen er beskrevet nærmere i virksomhetsspesifikke regelverk.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess J.1.5. "Kontraktsoppfølging og fremdrift" samt flyten mellom aktivitetene.



J.1.6: KONTRAKTSAVSLUTNING / PROSJEKTAVSLUTNING

Ansvarlig: Prosjektleder

J.1.6.1: Kontroll av slutført kontrakt

Før en kontrakt og et prosjekt sperres, må det foretas en kontroll av at leveranse og utførte arbeider er samstemt med kontrakt og utfakturert beløp.

J.1.6.2: Sperring av slutført kontrakt

Sperring eller deaktivering av en kontrakt utføres fra menybildet ”Kontrakt”. I feltet Status endre denne til ’Sperret’. Feltet Sperret er et informasjonsfelt hvor dato for sperringen kan noteres. Det er nå ikke mulig å bokføre til kontrakten. Lagre og avslutt.

J.1.6.3: Sperring av slutført prosjekt

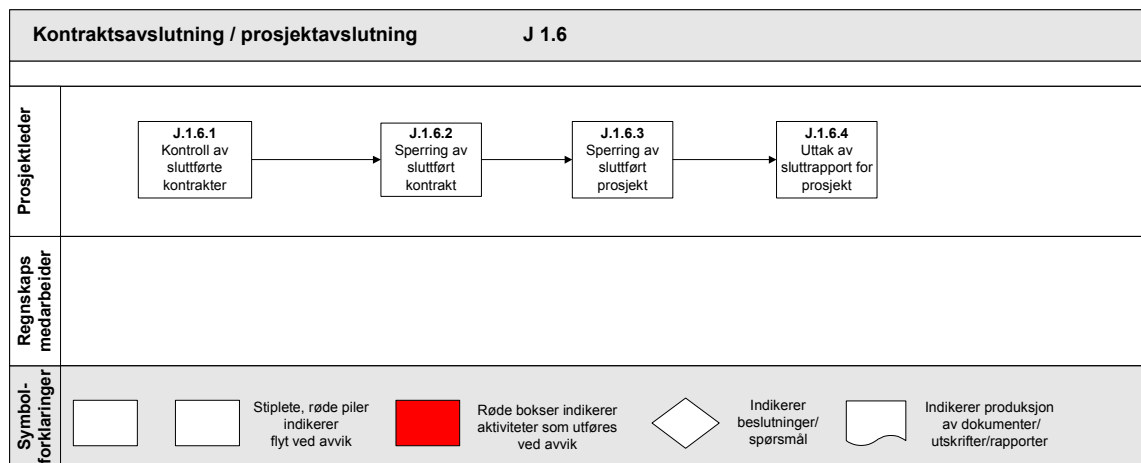
Etter slutført prosjekt sperres denne i Kontraktsregnskapet. I menybildet ”Prosjekt-opplysninger” endre feltet Status til ’Sperret’. Datofelt for sperring fylles ikke ut, denne tilordnes automatisk. Lagre og avslutt.

Tilsvarende aktivitet utføres i Time/Prosjekt/Fakturering, jf. aktivitet K.1.6.3.

J.1.6.4: Uttak av sluttrapport for prosjekt

Behovet for sluttrapporter varierer for prosjektene. Egne sluttrapporter kreves ofte i forbindelse med ekstern prosjektfinansiering. Standard rapporter bør etableres som mal. Tilsvarende sluttrapporter bør etableres for godkjenning av Kommunerevisjonen, intern godkjenning eller godkjenning i aktuell byrådsavdeling.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess J.1.6.”Kontraktsavslutning/prosjektavslutning” samt flyten mellom aktivitetene.



Skjema /maler

SKJEMA FOR KONTRAKTSINNMELDING

Følgende opplysninger fylles inn:

Kontrakt/avtale	Nummer fylles ut av innkjøpsmedarbeider. Dersom det er tillegg som skal meldes inn, skal opprinnelig kontraktsnummer føres opp.
Artskonto	Artskonto må være definert som kontraktskonto. Konti for entreprisearbeider og konsulenttjenester kan benyttes.
Funksjon	Det skal krysses av for en av de oppførte funksjonene som benyttes for kommunal kostrarapport.
Prosjekt	Prosjekt/nr.; Prosjektnavn og -nummer til prosjektet kontrakten skal tilknyttes.
Koststed	Avdelingen/koststedet for kontraktens tilhørighet.
Leverandør- opplysninger;	Navn og adresse til kontraktens leverandør; fylles ut av rekvirent. Leverandørnummer fylles ut av innkjøpsmedarbeider.
Prosjektleder/ Rekvirent	Navn på ansvarlig for prosjektet/kontrakten.
Att.ansvarlig;	Navn på ansvarlig med attestasjonsmyndighet.
Avtaledato;	Dato for inngått avtale.
Avtaleperiode;	Perioden (fra/til) for avtalens gyldighet.
Tilleggskontrakt	Krysses av om skjemaet skal innmelde en tilleggskontrakt. Kontraktsnummer fylles ut av rekvirent. Felt for tilleggs-kontraktnummer fylles ut av innkjøpsmedarbeider ved første innmelding. Hvis tilleggskontrakt tidligere er etablert, benytter rekvirenten tekstfeltet for kontrakt for tilleggskontraktnummer og legger inn nummer for siste registrerte tilleggskontrakt.
Kontraktsbeløp	Innmeldingsbeløp til kontrakt Merk: Gjelder innmeldingen tilleggskontrakt, skal kun tilleggsbeløpet (+/- endring) fylles inn.
Kommentarer	Kan benyttes om det er informasjon tilknyttet kontrakten som ønskes registrert.

SKJEMA FOR KONTRAKTSINNMEDELING																											
Kontr/Avtale:	nr	Tekst																									
Artskonto	nr	Funksjon:	<table border="1"><tr><td>☐</td><td>120</td><td>Administrasjon</td></tr><tr><td>☐</td><td>130</td><td>Administrasjonslokaler</td></tr><tr><td>☐</td><td>231</td><td>Aktivitetstilbud barn og unge</td></tr><tr><td>☐</td><td>310</td><td>Boligbygging, utleie, finansiering</td></tr><tr><td>☐</td><td>320</td><td>Kommunal næringsvirksomhet</td></tr><tr><td>☐</td><td>335</td><td>Rekreasjon i tettsted</td></tr><tr><td>☐</td><td>360</td><td>Naturforvaltning og friluftsliv</td></tr><tr><td>☐</td><td>380</td><td>Idrett</td></tr></table>	☐	120	Administrasjon	☐	130	Administrasjonslokaler	☐	231	Aktivitetstilbud barn og unge	☐	310	Boligbygging, utleie, finansiering	☐	320	Kommunal næringsvirksomhet	☐	335	Rekreasjon i tettsted	☐	360	Naturforvaltning og friluftsliv	☐	380	Idrett
☐	120	Administrasjon																									
☐	130	Administrasjonslokaler																									
☐	231	Aktivitetstilbud barn og unge																									
☐	310	Boligbygging, utleie, finansiering																									
☐	320	Kommunal næringsvirksomhet																									
☐	335	Rekreasjon i tettsted																									
☐	360	Naturforvaltning og friluftsliv																									
☐	380	Idrett																									
Prosjekt:	nr																										
Prosjekt:	nr																										
Leverandør:	nr	Navn																									
Lev.adresse:																											
Prosjektleder/rekvirent:	nr	Navn																									
Att. Ansvarlig:	nr	Navn																									
Avtaledato:																											
Avtaleperiode:	fra til																										
Kontraktsbeløp:	NOK																										
Skjema kan også benyttes for tillegg. Kryss i tilfelle av : ☐																											
For kommentarer:																											
..... Dato / signatur avdelingsleder		 Dato / signatur prosjektleder																									
Kopi av kontrakt ligger vedlagt																											

STIKKORDREGISTER

,

'CCE'	11
'MCE'	11

A

Aktivitetsstruktur	5
Approved For Expenditure (AFE)	3
Avtalegrupper	3

B

Bestilt	14; 15; 17; 21
Betalingsplan	5
Bilagsregistrering	19
Bokført	14; 21
Budsjettvedtak	5
Bundne Midler	3

C

CM19	10
------------	----

D

Delaktiviteter	4
Disposisjonsregnskap	3

E

Entrepriseoppfølging	4; 6
----------------------------	------

F

Fordelingsprofil	3; 9
Fremdriftsregistrering	4; 6
Fremdriftsregistreringen	6

G

Garanti	15
Gjenstår	14

I

Informasjonsfelt	7; 14; 15; 17; 23
Innkjøper	3; 14
Innmeldingsskjema	2; 13
Investeringsbudsjett	9

K

Kontrakt	3; 13; 15; 17; 19; 23; 24
Kontraktsnummer	6; 13; 15; 17; 24
Kontraktsposisjon	6; 15
Kontraktstyper	3
Kontroll	2; 14; 21; 23

L

<i>Lever</i>	14
--------------------	----

M

<i>Memo</i>	7; 15; 17
<i>Mottaksregistrering</i>	2; 19
<i>Mottatt</i>	14

O

<i>Oppgavepliktig</i>	14
<i>Oppr. Budsjett'</i>	11
<i>Opprinnelig Budsjett</i>	10; 11

R

<i>Rapportmal</i>	10; 11
<i>Rekvirent</i>	3; 14; 24
<i>Rekvisisjon</i>	3
<i>Revidert Budsjett</i>	9; 10; 11

S

<i>Sluttrapport</i>	2; 23
<i>Sperring</i>	2; 23

T

<i>Tilbudsnummer</i>	2; 13
<i>Tillegg</i>	4; 6; 17
<i>Tilleggskontrakt</i>	2; 3; 16; 24
<i>Tilleggskontrakt</i>	4; 16; 24

V

<i>VOW</i>	2; 4; 15; 21
------------------	--------------

W

<i>WBS</i>	2; 4; 5; 7; 9; 10; 11; 15; 17; 19
------------------	-----------------------------------

Å

<i>Årsbudsjett</i>	11
--------------------------	----