



Rutinehåndbok for Oslo kommune

AGRESSO

Kapittel

K

TIME/PROSJEKT/ FAKTURERING

INNHOLDSFORTEGNELSE

K.1: TIME/PROSJEKT/FAKTURERING	4
K.1.1: PROSJEKTINNMELDING	13
K.1.1.1: Fylle ut blankett for innmelding av prosjekt	13
K.1.1.2: Attestasjon av blankett	14
K.1.1.3: Innregistrering av prosjekt i TS	14
K.1.2: RESSURSINN- OG UTMELDING	16
K.1.2.1.A: Fylle ut blankett for innmelding/endring av ansatt	16
K.1.2.1.B: Fylle ut blankett for innmelding/endring av maskin	16
K.1.2.2: Innregistrering av ny ressurs i TS	17
K.1.2.3: Slutt/endringer på ressurs (blankett)	17
K.1.2.4: Sette status/ endre i TS	17
K.1.3: TIMEREGISTRERING OG ATTESTERING	19
K.1.3.1: Fylle ut arbeidsseddel	19
K.1.3.2: Attestasjon av arbeidsseddel	20
K.1.3.3.A: Periodisk timeregistrering	20
K.1.3.3.B: Personlig timeregistrering	22
K.1.3.5: Kjøre ut rapport OKR081 - manglende timelister pr. kostnadssted (TS05) og purre opp	23
K.1.3.6: Korrigerende tiltak med tilbakemelding til regnskap	24
K.1.3.7: Kontroll av OKR079 - timelister TS03, OKR080 - bokfør TS04 og arkiver TS03:	24
K.1.4: UTLEGGSSREGISTRERING	28
K.1.4.1: Bokfør utlegg med status N eller P i utleggsdimensjonen	28
K.1.4.2: Send melding om utlegg med P-status til prosjektansvarlig	28
K.1.4.3: Godkjenn/ korrigjer utlegg	29
K.1.4.4: Endre status til N eller C	29
K.1.4.5: Kontroll OKR079 - timelister og utlegg (TS03)	29
K.1.5: FAKTURERING	30
K.1.5.1: Utsted melding til regnskap	30
K.1.5.2: Hent opp og kontroller fakturagrunnlag for prosjektet	30
K.1.5.3: Kjør OKR072 - fakturaforslag TS01	32
K.1.5.4: Send fakturaforslag til prosjektansvarlig	33
K.1.5.5: Godkjenn/ korrigjer fakturaforslaget	33
K.1.5.6: Ajourfør fakturaforslaget	33
K.1.5.7: Slett fakturaforslag når feil ikke kan rettes og kjør ut nytt	35
K.1.5.8: Fakturer OKR073 - prosjekt TS02	35
K.1.5.9: OKR076 - Kreditering av faktura TS25	36
K.1.5.10: Arkiver bilag og kopi av faktura	37
K.1.5.11: OKR077 - Periodiser timer og utlegg TS12	37
K.1.6: PROSJEKTAVSLUTNING	40
K.1.6.1 Utsted sluttmelding og oversend regnskap	40
K.1.6.2 Foreta sluttposterings på prosjektet	40
K.1.6.3 Sperre prosjektet for videre føring	40
K.1.7: PROSJEKTKALKULASJON/ BUDSJETTERING	41
K.1.7.1 Innhente kalkylegrunnlag	41

K.1.7.2	Legg grunnlaget inn i prosjektkalkulasjon	41
K.1.7.3	OKR083 - Overfør kalkylen til budsjett (PP01)	41
K.1.8:	Prosjektoppfølgning og fremdrift.....	43
K.1.8.1	Prosjektoppfølgning på inntekter og kostnader mot budsjett	43
K.1.8.2	Handling.....	44
K.1.9:	RESSURSOPPFØLGING	45
K.1.9.1	Ta ut rapporter	45
K.1.9.2	Handling.....	45
K.1.10:	ENDRING AV LØNN/ MASKINLEIE	46
K.1.10.1	Endring av ressursens plassering i inntekts- og kostnadskategorier.....	46
K.1.10.2	Registrere endringer i TS	46
K.1.11:	GENERELL JUSTERING AV LØNN/ MASKINLEIE	47
K.1.11.1	Kostnader justeres årlig ihht prosentvis lønnsjustering på gruppenivå	47
K.1.11.2	Maskinkostnader/ leiepriser etterkalkuleres årlig ihht regnskap	47
K.1.12:	AJOURHOLD PRISLISTE	48
K.1.12.1	Prisavtaler inngås med kunde	48
K.1.12.2	Melde endring på skjema.....	48
K.1.12.3	Endre evt. ressursens inntektskategori	48
K.1.12.4	Endre evt. sats på inntektskategorien	48
K.1.13:	AVSTEMMING AV KALKULATORISKE KOSTNADER	50
K.1.13.1	Avstem kalk. lønn mot sum på lønnskonti	50
K.1.13.2	Avviksanalyse	50
K.1.13.2	Kalkulere evt. nye satser.....	50
K.1.14:	ÅRSAVSLUTNING TS	52
K.1.14.1	Kontroller fakturagrunnlag for hele virksomheten.....	52
K.1.14.2	Ta stilling til fakturerbart/ ikke fakturerbart	52
K.1.14.3	Overfør ikke fakturerbart/ fakturer restanser.....	52
K.1.14.4	Gjennomgang av prosjektregister mht status/sluttdato	52
K.1.14.5	Sette status/ endre i TS	52
K.1.14.6	Sperre timeperioder foregående år og opprette for nytt.....	52
	Skjema /maler.....	54
STIKKORDREGISTER.....		62

K.1: TIME/PROSJEKT/FAKTURERING

Formål:

Modulen ”Time/prosjekt/fakturerings” har som formål prosjektoppfølgning med hensyn på kostnader/inntekter og fakturerings.

Modulen gir mulighet til å følge opp intern ressursbruk både i timer og beløp mot budsjett på hvilket som helst prosjekt. Den gir også mulighet for prosjektadministrasjon der en kan sette ulike parametre for fakturerings og andre for prosjektstyring og knytte relevante opplysninger til prosjektet.

Modulen skal benyttes til fakturerings når fakturerings skal skje på basis av medgåtte timer eller til fastpris der kalkulasjonsgrunnlaget er timer.

Ansvarlig:

Økonomisjef

Sentrale begreper:

ACE (additional cost and income elements)

Kostnadstillegg som benyttes for kostnader knyttet til for eksempel håndverktøy som motorsag og gressklipper eller kostnader som er timeuavhengig som f.eks forbruksmateriell.

ACE benyttes også for inntekstillegg. Avhengig av faktureringsregel vil dette kunne faktureres kunden.

Aktivitet

Et arbeidselement/prosess i et prosjekt.

Arbeidsordre

Arbeidsordre vil være en del av et prosjekt og er også begrenset i tid. Kan sees på som milepæl, delprosjekt, ordrearbeid etc.

Arbeidsseddel

Papirbasert timeliste som fylles ut manuelt av den enkelte ansatte.

Faktureringsregel

Forteller hvordan og hvilke elementer som kan faktureres på prosjektet.

Fastpris

Fakturerbart beløp som er timeuavhengig f.eks. fast kontraktsum. Fakturerings kan deles opp i terminer der andeler av fastprisen faktureres (betalingsplan).

Fakturerings

Fakturerings ekstern kunde til avtalte enhetspriser eller fastpris.

Fremdrift

Utført i mengde eller beløp i forhold til plan.

Hovedprosjekt

Prosjekt kan splittes i underprosjekt. Hovedprosjektet vil være samlebegrepet for prosjektene.

Innleid konsulent

Ekstern konsulent som fakturerer timer. TS gir milighet for timeføring for slike.

Inntektskategori

Gruppering av ressurser med lik ekstern pris og inntektsbehandling.

Inntektsrater

Fakturerbar pris som er lagt på ressursen eller inntektskategorien.

Kalkulatoriske kostnader

Kostnader som beregnes ut fra gitte parametre og standardsatser og som avstemmes mot reelle kostnadskonti. Formålet med kalkulatoriske kostnader er å fordele kostnadene ved bruk av egne ressurser ut på prosjektene.

Koblingskontroll

En begrensning av tilgangen til å føre timer på et prosjekt gjerne koblet til ressurser. Det er også mulig via koblingskontroll å overstyre inntektskategori og ACE på den enkelte ressurs på prosjektet.

Kostnadskategori

Gruppering av ressurser med lik kostnad per time og lik kostnadsbehandling.

Kostnadsrater

Kostnadssats per time som følger kostnadskategorien.

Lønnart

Avvik fra ordinær timelønn som det må korrigeres for ved avlønning og kalkulasjon.

Perioder

Timeperioder er definert til uker med første dag mandag og siste søndag.

Regnskapsperioder (*periode*) er definert til hele kalendermåned.

Timeperiode kobles i hele uker mot regnskapsperiode. Påbegynt uke i et månedskifte er definert på foregående måned.

Prisliste

Oversikt over eksterne fakturerbare priser knyttet til ressurser eller grupper av ressurser.

Prosjekt

Konteringsdimensjon (en del av begrepet kostnadsbærer/konteringsstrengen) som normalt er begrenset i tid (produksjonsprosjekt). Administrative prosjekt behøver ikke være begrenset i tid.

Prosjektregnskap

En sammenstilling av regnskapsmessige kostnader og inntekter og som forteller hvordan prosjektet har bært seg økonomisk.

Prosjektoppfølgning

For økonomisk oppfølging benyttes rapporter og spørringer som viser økonomi sammenholdt med budsjett og fremdrift.

Prosjektstyring

Aktiviteter som har til hensikt å nå bestemte mål for prosjektet. Målene vil i regelen knytte seg til økonomi, kvalitet og fremdrift. Med prosjektstyring og projektoppfølgning menes ofte det samme.

PP

En forkortelse for modulen projektkalkulasjon.

Relasjon

Funksjonalitet i Agresso som gir rapporteringsmulighet på valgte begrep.

Ressurs

Fellesbetegnelse på egne ansatte, egne maskiner og innleide konsulenter.

Timeliste.

Timeliste i Agresso ofte generert ut fra arbeidsseddel som enten leses inn automatisk ved hjelp av skanner eller den registreres inn manuelt.

Timeregistrering

Timeregistrering vil si å registrere ressursers timer inn i et register i Agresso for blant annet å kunne følge opp kostnader og inntekter på disse.

Timeregnskap

En fordeling av timer på ressurser, prosjekter, aktiviteter, arbeidsordre, perioder med mer. Timeregnskapet gir oss mulighet til å ta ut timerapporter på alle parametrene over hver for seg og i en hvilken som helst konstellasjon og innenfor et hvilket et helst periodeintervall.

Timetransaksjonsregister

Et register hvor alle detaljer på timetransaksjonene ligger. Timetransaksjonsregisteret inneholder timeregnskap på samme måte som hovedbok inneholder virksomhetens regnskap.

TS

En forkortelse for modulen Time/prosjekt/fakturering.

Utlegg

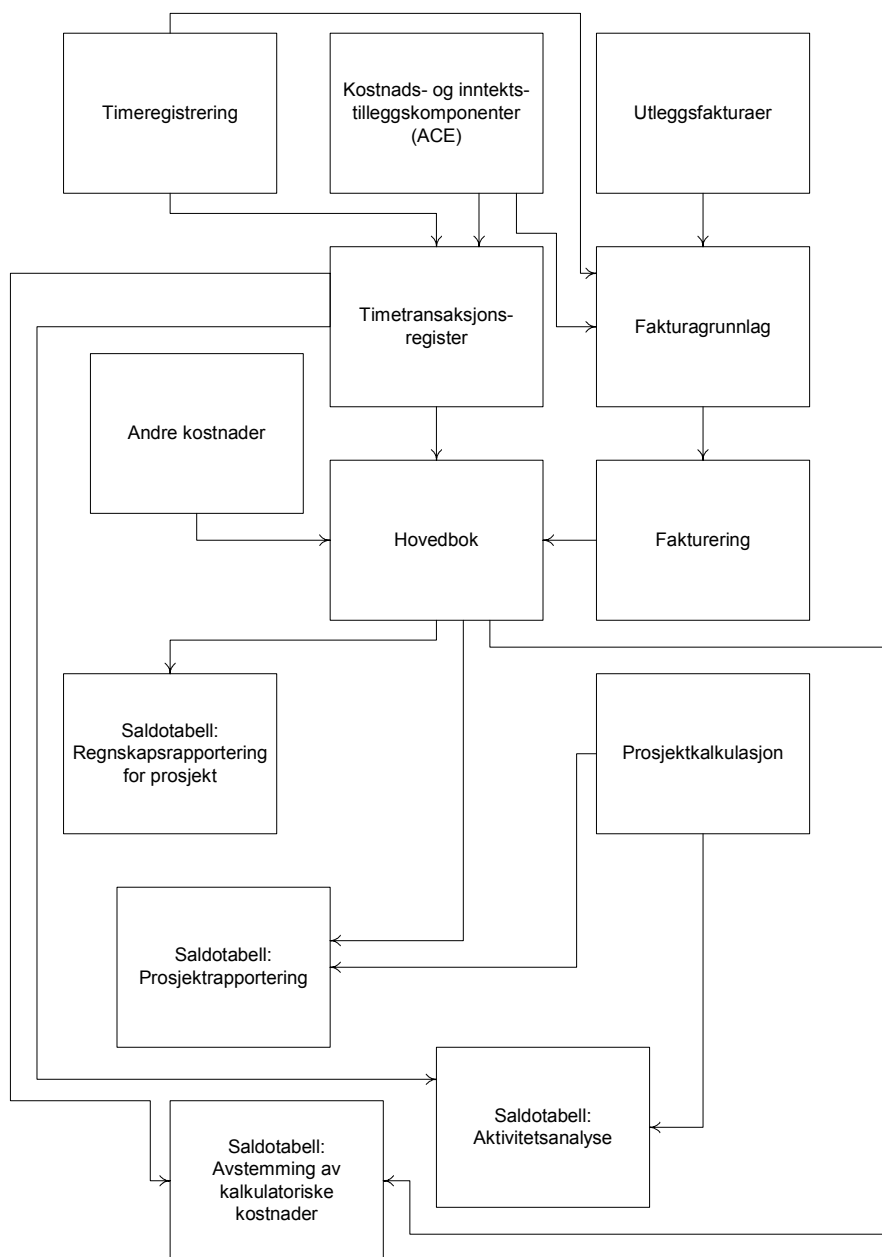
Eksterne kostnader som er en del av prosjektkostnadene og som kan viderefaktureres oppdragsgiver med eller uten påslag.

Overordnet beskrivelse

Nedenfor vises et oversiktsbilde over modulen med de viktigste elementene i rutinen for inn- og utdata. Det som er viktig å merke seg er at prosjekt- og timeregnskap i AGRESSO er nært knyttet opp til moduler og rutiner i andre prosesser. For å kunne drive prosjektplanlegging, -regnskapsføring og -oppfølging må man ta i bruk en større del av AGRESSO enn bare time/prosjekt/fakturering.

Proessen:

Proessen starter med at ukesvise arbeidssedler fylles ut på daglig basis. Disse samles inn av arbeidslederne ca hver uke etter nærmere angitte frister. Arbeidssedlene blir overlevert økonomi/personal som sørger for videre behandling for hhv kalkulering av kostnader og lønnsutbetalinger. Sammen med fakturerbare timer, inntektstilleggskomponenter, utlegg og fastpriskomponenter innmeldt av prosjektleder, genereres regnskap fakturaforslag som utføres minimum en gang i måneden. Fakturaforslaget kontrolleres av prosjektleder før faktura sendes kunden.



Timetransaksjonsregisteret mottar informasjon fra timeregistreringsrutinene og fra innlegging av kostnads- og inntektstilleggskomponenter. Timetransaksjonsregisteret vil være gjenstand for ressurs- og aktivitetsanalyser, og er i tillegg TS-modulens svar på hovedbok. Registeret avgir informasjon til hovedbok og kan også avgi informasjon til saldotabeller for aggregert rapportering.

Den andre viktige rutinen i TS-modulen er fakturering. Fakturagrunnlaget mottar informasjon fra timeregistreringen, ACE-registreringen og utleggsregisteret. Fastprisavtaler og kontraktsfestede betalingsplaner legges direkte inn i fakturagrunnlaget for fakturering.

I AGRESSO hovedbok samles kalkulatoriske kostnader fra timetransaksjonsregisteret, inntekter fra faktureringen og andre kostnader som er bokført utenfor TS-modulen. Felles for posteringene er at alle benytter seg av prosjektdimensjonen i kontostrengen. Det fullstendige prosjektrekskap vil således kunne tas ut fra hovedbok ved hjelp av prosjektdimensjonen.

Ved hjelp av prosjektkalkulasjonsverktøyet kan man få inn det enkelte prosjekts budsjett. ABM benyttes ikke til prosjektkalkulasjon. I tillegg til å være tilgjengelig i prosjektreksregisteret vil det være mulig å avgi disse dataene til saldotabeller for sammenstilling av regnskapsførte transaksjoner.

Saldotabeller:

Saldotabellene som er definert opp for prosjektoppfølgning vil være svært sentrale i prosjekt- og virksomhetstyringen. Her vil det utarbeides spørremaler på bakgrunn av innspill fra prosjektleder slik at disse kan ta ut spørringer/rapporter ved hjelp av enkle operasjoner.

Saldotabell for regnskapsrapportering for prosjekt: Dette er en saldotabell som gjør et rent uttrekk fra hovedbok og grupperer regnskapsdata i inntekter, arbeidskraft, maskinkostnader og andre kostnader. Bruker: Prosjektleder.

Saldotabell for prosjektrapportering: Denne saldotabellen gjør uttrekk av kostnader og inntekter både fra hovedbok og fra prosjektkalkylene. Her kan man sammenstille regnskapsførte inntekter, kostnader og resultat mot prosjektbudsjett. Bruker: Prosjektleder.

Saldotabell for avstemming av kalkulatoriske kostnader: Denne saldotabellen gjør uttrekk fra timetransaksjonstabellen og hovedbok. Kalkulatoriske kostnader sammenstilles mot de reelle lønnskostnader for NLP. Avvik analyseres og eventuelle tiltak settes inn dersom avvikene er større enn en nærmere angitt grense. Bruker: Regnskap.

Saldotabellen for aktivitetsanalyse: Denne saldotabellen gjør uttrekk fra timetransaksjonsregisteret og prosjektkalkylene. Hovedformålet med saldotabellen er å kunne sammenstille tidsforbruk og kalkulerte kostnader på aktivitetsnivå mot kalkulert aktivitet. Saldotabellen kan også benyttes til ressursoppfølging både av arbeidskraft og maskintimer. Bruker: Prosjektleder.

Ansvar:

Det er identifisert følgende ansvarlige med hovedansvarsområder ifm time/prosjekt/fakturering:

- Ansatte: Utfylling av arbeidssedlene.
- Planlegger: Innmelding av maskinressurser, prosjektkalkulasjon.

-
- Prosjektleder: Utfylling av prosjektinnmeldingsskjema, attesting og korrigering av arbeidssedler og utlegg, attesting av leverandørfakturaer, gi melding til regnskap om fakturering, godkjenning av fakturaforslag, utsteding av sluttmeldinger for prosjekt, endring av ressursens plassering av inntekts- og kostnadskategori, prosjektoppfølgning, ressursoppfølging, fremdrift, gjennomgang av fakturagrunnlag og prosjektregister ved årsavslutning.
 - Avdelingsleder: Attesterer prosjektinnmeldingsblankettene, etterkalkyler av maskinleiepriser, prisavtaler med kunder og endringsmeldinger av disse.
 - Regnskap: Skal i hovedsak administrere og vedlikeholde systemet.

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

Prosess nr. K.1 Time/prosjekt/ fakturerings	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Ansatte	Planlegger	Budsjettansv.	Prosjekt- / budsjettsv.	Avdleder	Regnskaps- medarbeider	Personal- medarbeider
K.1.1	Prosjektinnmelding								
K.1.1.1	Fylle ut blankett for innmelding av prosjekt (x varianter)				X				
K.1.1.2	Attestasjon av blankett					X			
K.1.1.3	Innregistrering av prosjekt i TS							X	
K.1.2	Ressursinn- og utmelding								
K.1.2.1.A	Fylle ut blankett for innmelding / endring av ansatt m/ faste opplysninger								X
K.1.2.1.B	Blankett for innmelding / endring av maskin m/ faste opplysninger			X					
K.1.2.2	Innregistrering av ny ressurs i TS							X	
K.1.2.3	Slutt/endringer på ressurs-blankett								X
K.1.2.4	Sette status/ endre i TS							X	
K.1.3	Timeregistrering og attestering								
K.1.3.1	Fylle ut arbeidseddell		X						
K.1.3.2	Attestasjon av arbeidseddell				X				
K.1.3.3.A	Periodisk timeregistrering							X	
K.1.3.3.B	Personlig timeregistrering		X						
K.1.3.4	Overføring av timelister TS13 for personlig timereg.							X	
K.1.3.5	Kjøre ut rapport over manglende timelister TS05 pr.koststed og purre opp							X	
K.1.3.6	Korrigerende tiltak med tilbakemelding til regnskap				X				
K.1.3.7	Kontroll av timelister TS03, bokfør TS04 og arkiver							X	
K.1.4	Utleggsregistrering								
K.1.4.1	Bokfør utlegg med status N eller P i utleggsdim.							X	
K.1.4.2	Send melding om utlegg med P-status til prosjektansvarlig							X	
K.1.4.3	Godkjenn/korriger utlegg				X				
K.1.4.4	Endre status til N eller C							X	
K.1.4.5	Kontroll timelister og utlegg TS03							X	
K.1.5	Fakturerings								
K.1.5.1	Utsted melding til regnskap				X				
K.1.5.2	Hent opp og kontroller fakturagrunnlag for prosjektet							X	
K.1.5.3	Kjør fakturaforslag TS01							X	
K.1.5.4	Send fakturaforslag til prosjektansvarlig							X	
K.1.5.5	Godkjenn / korriger fakturaforslag				X				
K.1.5.6	Ajourfør fakturaforslaget							X	
K.1.5.7	Slett fakturaforslaget når feil ikke kan rettes i her og kjør ut nytt							X	
K.1.5.8	Fakturer prosjekt TS02							X	
K.1.5.9	Kreditering av faktura TS25							X	
K.1.5.10	Arkiver bilag og kopi av faktura							X	
K.1.5.11	Periodiser timer og utlegg TS12	V/periodeslutt						X	
K.1.6	Prosjektavslutning								
K.1.6.1	Utsted sluttmelding og oversend regnskap				X				
K.1.6.2	Foreta sluttposterings på prosjektet							X	
K.1.6.3	Sperre prosjektet for videre føring							X	
K.1.7	Prosjektkalkulasjon / budsjettering								
K.1.7.1	Innhente kalkylegrunnlag			X					
K.1.7.2	Legg grunnlaget inn i prosjektkalkulasjon			X					
K.1.7.3	Overfør kalkylen til budsjett (PP01)			X					
K.1.8	Prosjektoppfølgning og fremdrift								
K.1.8.1	Prosjektoppfølgning på inntekter og kostnader mot budsjett				X				
K.1.8.2	Handling				X				
K.1.9	Ressursoppfølging								
K.1.9.1	Ta ut rapporter				X				
K.1.9.2	Handling				X				
K.1.10	Endring av lønn / maskinleie								
K.1.10.1	Endring av ressursens plassering i inntekts- og kostnadskategorier (endringsskjema)				X				
K.1.10.2	Registrere endringer i TS							X	

K.1.11	Generell justering av lønn / maskinleie							
K.1.11.1	Kostnadsrater justeres årlig ihht prosentvis lønnsjustering på gruppenivå						X	
K.1.11.2	Maskinkostnadsrater/ leiepriser etterkalkuleres årlig ihht regnskap					X		
K.1.12	Ajourhold prisliste							
K.1.12.1	Prisavtaler inngås med kunde					X		
K.1.12.2	Melde endring på skjema					X		
K.1.12.3	Endre evt. ressursens inntektskategori						X	
K.1.12.4	Endre evt. sats på inntektskategorien						X	
K.1.13	Avstemming av kalkulatoriske kostnader							
K.1.13.1	Avstem kalk. lønn mot sum på lønnskonti						X	
K.1.13.2	Avviksanalyse						X	
K.1.13.3	Kalkulere evt. nye satser						X	
K.1.13.4	Registrere endringer i TS						X	
K.1.14	Årsavslutning TS							
K.1.14.1	Kontroller fakturagrunnlag for året						X	
K.1.14.2	Ta stilling til fakturbart/ ikke fakturerbart				X			
K.1.14.3	Overfører ikke fakturerbart						X	
K.1.14.4	Gjennomgang av prosjekteregister mht status/sluttdato				X			
K.1.14.5	Sette status/ endre i TS						X	
K.1.14.6	Sperre timeperioder foregående år og opprette for nytt år						X	

K.1.1: PROSJEKTINNMELDING

Ansvarlig: Prosjektleder

K.1.1.1: Fylle ut blankett for innmelding av prosjekt

Det skal foreligge skjema for prosjektinnmelding.

Velg ett av de to skjemaene for innmelding av prosjekt avhengig av om det er fakturerbart eller ikke.

Retningslinjer for utfylling av skjema:

Prosjektnummereringen skal ha en struktur som vist under:

FØRSTE SIFTER	TYPE PROSJEKT	OPPBYGGING åå = ÅR ddd = DOK 3 (løpenr.) kkk = KAPITTEL nn/xx = FRITT	EKSEMPEL	OVERFØRING FRA NLP (MAKS 6 SIFTER)
1	Investeringer	1åådddxx	101041	1ååddd
2	Driftsprosjekter	2kkknnxx	25401212	2kkknn
3	Øremerkede midler	3kkknnxx	354012	3kkknn
4	Tilskudd	4nnnnnxx	412345	4nnnnn
5	Til disp for finans	-		
6	Til disp for finans	-		
7	Intern bruk i enhet	Fritt		Fritt
8	Intern bruk i enhet	Fritt		Fritt
9	Intern bruk i enhet	Fritt		Fritt
0	Til disp for finans	-		

For øvrig henvises til informasjon om Dimensjon 4 – Prosjekt i Del 1.

I tillegg til nummerering skal prosjektet ha en beskrivende tekst.

- *Kundenummer*- hentes fra kunderegisteret i Agresso.
- *Ekstern ref.*- er kundens bestillingsnummer
- *Kontakt*- er kontaktperson hos kunden
- *Pro.leder*.- Prosjektets prosjektleder
- *Koststed*- Prosjektets koststed
- *Funksjon*- er lik kostrafunksjon
- *Dato fra*- er når prosjektet starter
- *Dato til*- er når prosjektet skal være avsluttet og bør være mest mulig realistisk. Budsjett fordeles for eksempel automatisk på hele perioden fra- til.
- *Relasjoner*- Den enkelte virksomhet i Oslo kommune kan etablere de prosjektreasjoner det er behov for. Friluftsetaten har for eksempel relasjonene *prosjektgruppe*, *virksomhetsområde* og *oppgave*.

Kommentar vedrørende koststed:

Ved registrering av salgsordre av faktura til **utenlandske kunder**, må en påse at koststed som inntekten skal posteres på er **definert med samme språkkode som kunden er definert med**.

Dersom prosjektet skal følges opp via kontrakt, skal dette avkrysses i rubrikken for dette. Prosjektet må da også meldes inn i kontraktsmodulen.

- *Fakt.regel* Ved fakturerbare prosjekt må faktureringsregler og prislister defineres. Standard faktureringsregel med standard prisliste kan eventuelt benyttes. ACE er tilleggskostnader utover standard timekostnad og timepriser. Det kan også være timeuavhengige pris. For å slippe å føre ACE på timelisten, kan ACE defineres som standard på aktivitet.
Faktureringsregel definert under faste registre benyttes for fakturering av prosjektet. Alternativt kan det spesifiseres faktureringsregel direkte på prosjektet. Faktureringsregelen er da *Prosjekt*. Hva som skal kunne faktureres d.v.s. hvilke elementer, enheter, prisliste, overtidsfaktor, påslag, faktureringsstart og faktureringsstak kan defineres her.
Dersom prosjektet ikke er en del av et hovedprosjekt hvor det skal foretas samlefakturering, må det flagges av for egen faktura. Som *faktura.spes* anbefales å velge *komprimert*. Aktuelle detaljer kan da gis som vedlegg til fakturaen. Disse blir automatisk kjørt ut ved fakturering.
Detaljert faktura.spes vil spesifisere flere elementer/linjer på selve fakturaen som således ofte vil kunne gå over flere sider.
Velg *betalingsbetingelse* 14 dager. Øvrige parametre for fakturering kan utelates da de settes av systemet.
Administrative prosjekt skal ha faktureringsregel ikke fakturerbar.
- *Aktiviteter* kan legges inn en etter en på prosjektet. Dersom det er mange aktiviteter, kan en for å lette arbeidet, også kopiere aktiviteter fra tilsvarende prosjekt eller eventuelt fra spesielle malprosjekt som virksomheten definerer. Aktiviteter kan ha egen faktureringsregel.
- *Arbeidsordre* meldes på samme skjema som arbeidsordre og skal inneholde tilsvarende opplysninger.
- *Koblingskontroll* benyttes dersom en ønsker å begrense muligheten for ressurser å føre timer på prosjekter. Dersom prosjektet har spesielle ACE eller inntektsrater, kan også koblingskontroll benyttes.

K.1.1.2: Attestasjon av blankett

Avdelingsleder kvalitetssikrer prosjektinnmeldingen og attesterer.

K.1.1.3: Innregistrering av prosjekt i TS

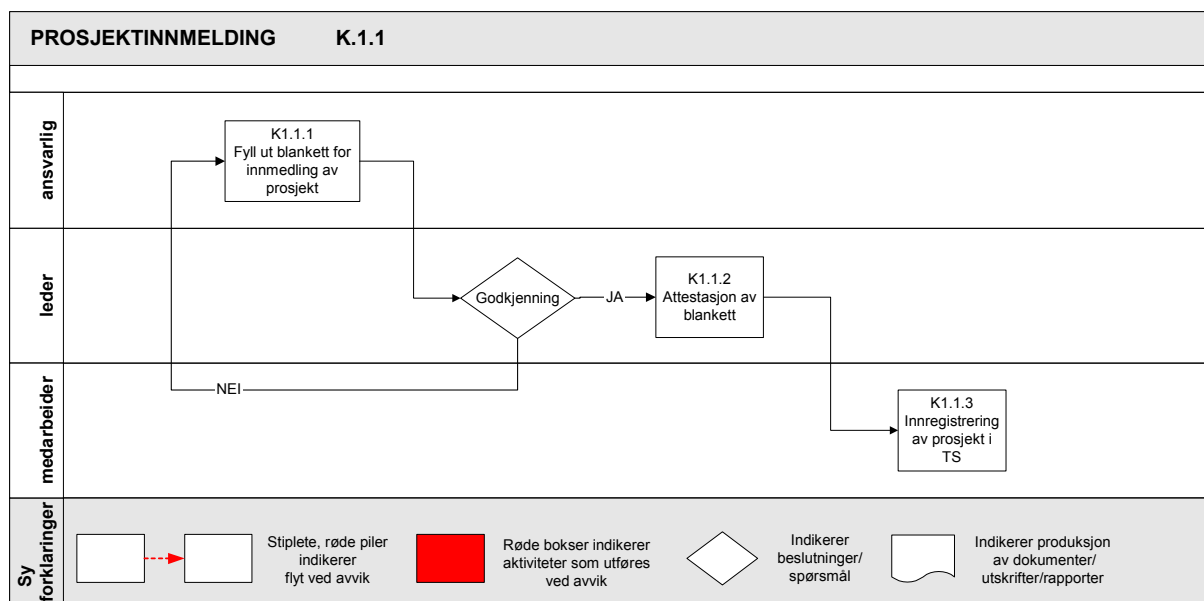
Ut fra skjema registreres opplysningene inn i AGRESSO.

- *Aktivitet* og *bokføres* krysses det av for som standard. Dette vil si at det er normalt å følge prosjektene opp på aktiviteter og at alle timene ført på prosjektet bokføres som kostnad i hovedbok.

- *Sluttdato* er kun et opplysningsfelt og settes først når prosjektet avsluttes i Agresso.
- *Koblingskontroll* og *arbeidsordre* benyttes bare unntaksvis. Hvis en ønsker å benytte en eller begge av disse, må det krysses av for dem.
- *Attestasjon* - Det kreves i regelen ingen attestering av timene i Agresso. De fleste timene attesteres på papirbaserte timelister og en ny attestering er således unødvendig.

Under verktøymenyen og verktøy vil en komme inn i en rekke registre direkte og foreta evt. vedlikehold og spørring. Dette gjelder arbeidsordre, budsjett, spørring timer, innkjøpsordre, fremdriftsregistrering, posisjoner (angivelse ressursers posisjon/priser i prosjektet), inntektskontering (overstyre kontering av inntekter), prisliste (definere egen prisliste for prosjektet), ACE, fakturagrunnlag, kopiere aktiviteter kople til dokumenter med mer.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess K.1.1 "Prosjektinnmelding" samt flyten mellom aktivitetene.



K.1.2: RESSURSINN- OG UTMELDING

Ansvarlig: Personalsjef

K.1.2.1:A Fylle ut blankett for innmelding/endring av ansatt

Det skal foreligge skjema for inn- og utmelding samt endring av ressurser.

- *Ressnr.*- Den ansattes ressursnummer har en egen struktur bestemt av den enkelte virksomhet. Hvilken struktur som gjelder vil fremgå av ressursregisteret. Tildeling av ressursnummer skjer manuelt.
- *Fornavn*- Legges inn vanlig med bare stor forbokstav.
- *Etternavn*- Legges inn vanlig med bare stor forbokstav.
- *Ressurstype* –Egne ansatte
- *Lev.grp* og lev.nr. skal ikke legges inn.
- *Dato fra*- Vil i regelen være tiltredelsesdato i virksomheten.
- *Dato til* – Vil i regelen være fratredelsesdato og fylles ikke ut før slik finnes.
- *Deltid %*- Angir % av full stilling
- *Overtid*- avkrysses hvis den ansatte har rett til overtidbetaling
- *Akkord*- Benyttes ikke av Oslo kommune
- *Fagkode*- Er en inndeling av ressurser som kan benyttes valgfritt.
- *Innt.kat.*- Er en inndeling av ressurser med samme ekstern pris, som vil komme som forslag ved eventuell utfakturerings. Dersom det er tvil om plassering i inntektskategori ved nyansettelser, må den ansattes avdelingsleder kontaktes.
- *Kost.kat.*- Er en inndeling av ressurser i kategorier med tilhørende kostnadsrater. Ansatte er inndelt i grupper som over tid tilnærmet har et likt kostnadsbilde/nivå.
- *Koststed*- Er ressursens koststed.

K.1.2.1:B Fylle ut blankett for innmelding/endring av maskin

Det skal foreligge skjema for innmelding/endring av maskiner. Skjema for inn- og utmelding samt endring av ressurser benyttes.

- *Ressnr.*- Maskinens ressursnummer har en egen struktur bestemt av nummereringen av maskinparken internt i den enkelte virksomhet. Hvilken struktur som gjelder vil fremgå av anleggsregisteret. Tildeling av ressursnummer skjer manuelt.
- *Fornavn*- Type maskin for eksempel "Lastebil".
- *Etternavn*- Merkenavn for eksempel "Scania".
- *Ressurstype* –Maskiner
- *Lev.grp* og lev.nr. skal ikke legges inn.
- *Dato fra*- Vil i regelen være dato for mottakelse av maskinen i virksomheten.
- *Dato til* – Vil i regelen være salgsdato og fylles ikke ut før slik finnes.

- *Deltid %-* Benyttes ikke for maskiner
- *Overtid-* Benyttes ikke for maskiner
- *Akkord-* Benyttes ikke av Oslo kommune
- *Fagkode-* Er en inndeling av ressurser som kan benyttes valgfritt.
- *Innt.kat.-* Er en inndeling av ressurser med samme ekstern pris, som vil komme som forslag ved eventuell utfakturerings. Dersom det er tvil om plassering i inntektskategori ved nyanskaffelser, må ansvarlig for maskinparken kontaktes.
- *Kost.kat.-* Er en inndeling av ressurser i kategorier med tilhørende kostnadsrater. Maskiner er inndelt i grupper som over tid tilnærmet har et likt kostnadsbilde/nivå.
- *Koststed-* Er maskinens koststed (brukerstedet).

K.1.2.2: Innregistrering av ny ressurs i TS

Ny ressurs registreres på grunnlag av skjema for ansatt eller maskin.

K.1.2.3: Slutt/endringer på ressurs (blankett)

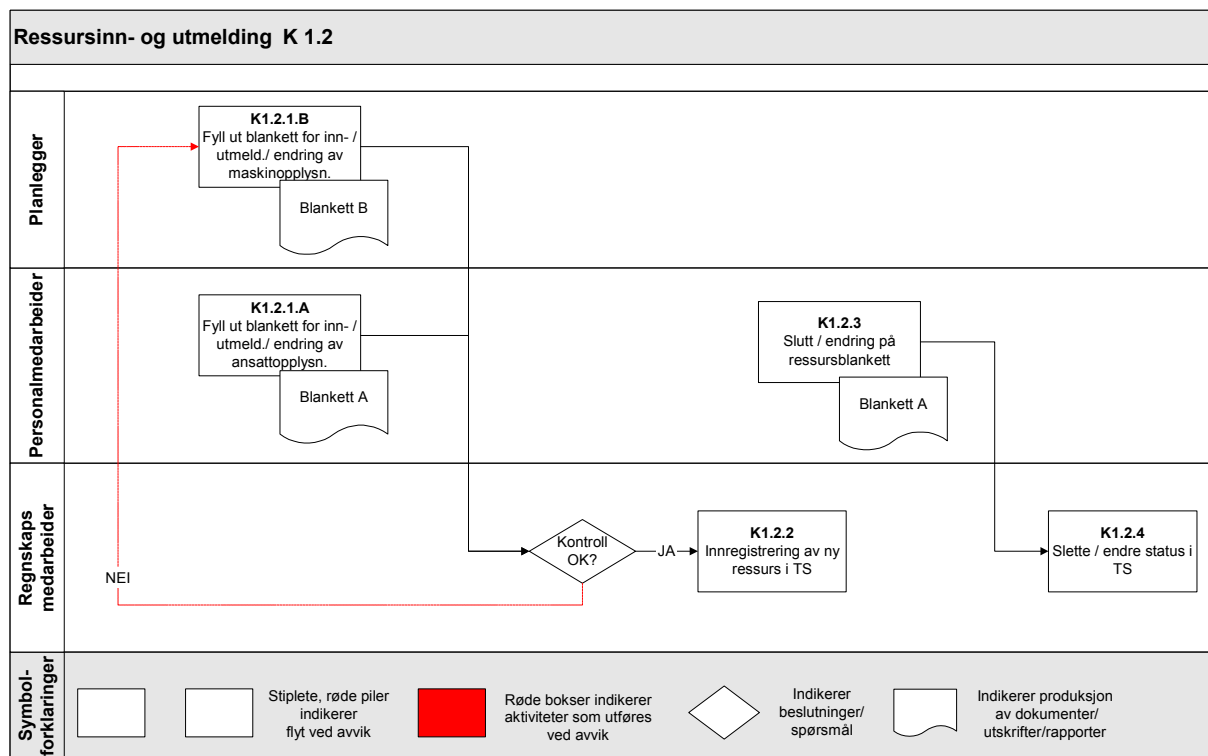
Ved oppsigelse må sluttdato meldes for registrering i Agresso. Likeens må endringer i stilling som kan medføre endring i kost- og inntektsrater og endringer i kostsstedstilhørighet meldes.

Ved avhending/salg av maskiner må avhendingsdato/salgsgdato meldes.

K.1.2.4: Sette status/ endre i TS

På basis av nye opplysninger registreres de nye opplysningene inn i Agresso. Ved oppsigelse og ved avhending av maskiner settes status til sperret. Dette gjøres først etter at alle timelister for ressursen er bokført og fakturert.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess K.1.2 "Ressursinn- utmelding" samt flyten mellom aktivitetene.



K.1.3: TIMEREGISTRERING OG ATTESTERING

Ansvarlig: Alle ansatte/ vikarer

K.1.3.1: Fylle ut arbeidsseddel

Alle får utdelt arbeidssedler av personalavdelingen ved ansettelse/ vikariat som skal fylles ut. Skjemaer kan også hentes hos innkjøpsavdelingen. Det er et skjema m/ flexitid og et skjema u/ flexitid. Personalavdelingen vet hvem som skal ha hvilket skjema. Skjemaet er ukebasert. Det skal fylles ut dag for dag. Disse opplysningene må fylles ut:

Navn: Navnet til den arbeidsseddelen tilhører.

Ressursnr.: Dette nummeret er tildelt fra regnskapsavdelingen ved ansettelse.

Fødselsdato: Det er kun fødselsdato som skal påføres og **ikke** personnummer.

Ukeperiode: Her skal det stå hvilket år og uke det er. (ÅÅÅÅUU)

Arbeidstid 1 fra og til: Normalarbeidstiden, når man kommer og går. Her fører man tiden i minutter. Eks. 07.00 – 14.35

Flexitid pluss og minus: Her føres avviket fra normalarbeidstiden.

Fraværskode: Disse fraværskodene brukes:

A	=	Avspasert overtid
F	=	Ferie
H	=	Helgedag
K	=	Kurs
T	=	Tjenestereise
P	=	Permisjon
S	=	Egen sykdom
SB	=	Sykt barn
M	=	Militærtjeneste
O	=	Opparbeidet fritid i minutter

Arbeidstid 2 fra og til: Denne skal brukes til overtidarbeid. Her fører man tiden i minutter. Eks. 14.35 – 17.40

Maskinnummer: Har man jobbet med en maskin/ bil skal nummeret på maskinen/ bilen føres inn her.

Man. –søn.: Her skal timene fordeles pr. prosjekt pr. dag. Her fører man tiden i hele og halve timer. Eks. 7 timer og 35 minutter blir 7,5 timer.

Lønnart: Her skal man føre opp hvilken lønnart som er brukt.

Lønnart	Beskrivelse
0	Normaltid (Ordinær arbeidstid)
A0	Tid utover normaltid som ikke er betalt. (Denne brukes av de som har overtid lagt inn i fastlønn.) OBS! Flexitid skal ikke føres her, bruk Lønnart 0.
O100	Overtid 100% (Denne legger til 100% på den ordinære kalkulatoriske kostnaden.)
O133	Overtid 133% tillegg (Denne legger til 133% på den ordinære kalkulatoriske kostnaden.)
O50	Overtid 50% tillegg (Denne legger til 50% på den ordinære kalkulatoriske kostnaden.)

Prosjekt/ arbeidsordre: Hvilket prosjekt/ arbeidsordre det er utført arbeid på.

Aktivitet: En beskrivelse av hva som utføres.

Sum timer: Summering av timer pr. uke pr. prosjekt/ arbeidsordre.

NB! Alt fravær skal også føres på arbeidsseddelen på eget prosjekt og aktivitet. Disse kodene er:

- 997 – Avspasering av opparbeidet overtid
- 998 – Fravær med lønn (f.eks.: sykt barn)
- 999 – Fravær uten lønn (f.eks.: permisjon uten lønn)

Variable tillegg: Diverse variable tillegg skal føres her. *Eks.: smusstillegg, høydetillegg og vanningstillegg.* Denne kolonnen brukes til lønn og har ingen sammenheng med timetranser.

K.1.3.2: Attestasjon av arbeidsseddel

Når arbeidsseddelen er ferdig utfylt skal den ansatte/ vikaren levere den (eller kostnadsstedsansvarlig reiser rundt og samler inn listene for de som jobber ute.) til prosjekt/ kostnadsstedsansvarlig for attestasjon. Kostnadsstedsansvarlig leverer listene til personalavdelingen.

K.1.3.3.A: Periodisk timeregistrering

Her registreres, eventuelt scannes, de ferdig utfylte arbeidssedlene inn. Den nederste delen må fylles ut og er de transene som blir overført videre.

Ved bruk av personlig timeregistrering kan timelistene som er overført til det periodiske timeregisteret via serverprosessen Overføring av timeliste (TS13) – rapport OKR078, vedlikeholdes her. For periodiske timelister som allerede er bokført, kan du registrere tilleggsrader eller reversere hele timelisten.

S: NB! Statuskode på timelisten (legges opp automatisk).

- N Godkjent (aktiv) timeliste. -Timeliste under produksjon eller hvis timelisten er lagret, hentes opp og rettes eller hvis reversering av timelisten er kjørt og lagret på ny.
- P Parkert timeliste. -På lagrede timelister kan man endre status til parkert.
- B Bokført timeliste. -Når TS03 er kjørt.
- E Resttimeliste eller tillegg til timeliste. -Hvis tillegg på en liste er ført, når reversering av timeliste og TS03 er kjørt. Kan endre status til A.
- A Parkert tillegg. Lister som har status E kan endres til A. Kan også endres tilbake til status E. Når timelisten har status A går den ikke gjennom TS03 før status er endret til E.
- D Slettet timeliste. -Ved sletting av timeliste kan man i etterkant gå inn og registrere på den slettede listen.
- R Godkjent timeliste som er under bokføring. -TS03 er kjørt uten feil. Beskjed om at timelisten er under bokføring og midlertidig sperret.
- S Resttimeliste eller tillegg til timeliste som er under bokføring.
- C Slettet timeliste som er under bokføring.

Ny: Hvis ingen timeliste er registrert, eller serverprosessen OKR079 -Kontroll timelister og utlegg (TS03) ikke er kjørt, vil det bli kryssset av i denne markeringsboksen. Timelisten er ny, og kan revideres, endres eller slettes. Brukes til timelister som skal føres pr. ukeperiode.

Revidere: Kan velges for timelister som har blitt behandlet i serverprosessen OKR079 - Kontroll timelister og utlegg (TS03). Denne brukes hvis det er endring av koststed, arbeidsordre, prosjekt, aktivitet, ACE eller lønnart. Den opprinnelige timelisten vil reverseres, og radene som finnes i bildet ved lagring vil bli den nye listen. Reverseringen av bokførte timelister kan benyttes der tilleggsføring ikke dekker behovet. Den eksisterende timelisten blir lagt opp som forslag i tabellfeltet. Ved kjøring av serverprosessen OKR079 - Kontroll timelister og utlegg (TS03), vil alle timer, kostnader og inntekter på den gamle listen automatisk reverseres ved at det legges opp tilsvarende poster med motsatt fortegn. De reverserte postene føres med samme bilagsnummer som den opprinnelige timelisten og blir merket med status R. (R=Godkjent timeliste som er under bokføring)

Tillegg: Kan benyttes for timelister som har blitt behandlet med serverprosessen Kontroll timelister og utlegg (TS03). Tillegg til den eksisterende timelisten kan registreres her. Ingen tidligere registrerte timetransaksjoner vil reverseres eller slettes. Tilleggsføringen benyttes hvis du ønsker å korrigere noen rader på en allerede bokført timeliste. Timelisten blir merket med status E. Hvis timene blir parkert (dvs. at noen rader er ugyldige), blir status satt til A på timelisten og timene blir ikke viderebehandlet. Tilleggsradene blir behandlet som normalt videre i prosessen.

Tabellfeltet inneholder følgende kolonner:

Vis liste: Ved å velge denne opsjonen, vil du vise den opprinnelige timelisten, uten mulighet til å endre den.

Prosjekt/ arbeidsordre: Hvilket prosjekt/ arbeidsordre det er utført arbeid på.

Aktivitet: En beskrivelse av hva som utføres.

ACE: Pristillegg som skal legges til standard timepris og/eller standard timekostnad.

LTA: Lønnartskode. Lønnarten må være definert i skjermbildet Lønnarter.
For overtidslønnarter vil det bli kontrollert at ressursen har lov til å føre overtidstimer

Beskrivelse: Fri tekst (maks. 50 tegn) som beskriver arbeidet som er utført. Som forslag vil aktivitetens beskrivelse vises. Denne kan overstyres.

Dato: Her legges det periodeintervallet som er bestemt for periodisk timeregistrering.

I: Faktureringsstatus som styrer fakturering av timetransaksjonen.

N Aktiv (fakturerbar).

P Parkert (midlertidig ikke fakturerbar, tas ikke med på faktureringsforslag før parkering oppheves).

C Sperret (kommer ikke på fakturaforslag).

M Manuelt fakturert.

Timer: Antall timer

Enhet: Faktureringsenhet. Vil hentes fra prosjektets/ordrens faktureringsregel, og vil bare gjelde fakturerbare timer. Kan ikke endres. Gyldige verdier er: Fastpris, Timer, Dager og Uker.

Antall: Fakturerbare timer. Antall timer fra timelisten. Vil foreslås, men kan endres av brukeren.

S: Statuskode, legges opp automatisk ved validering av raden.

N Normal (godkjent konteringsstreng).

P Parkert (ikke gyldig konteringsstreng).

C Sperret (ikke attestert). Timelisten er overført fra Personlig timeregistrering med varsel om attestering.

K.1.3.3.B: Personlig timeregistrering

Her registrerer de ansatte arbeidssedlene sine selv. Kun for ansatte med tilgang til systemet. Timene føres inn for hver dag.

Den øverste delen fra man-søn er bare et opplysningsfelt hvor arbeidstid 1 fra og til kan registreres. Her fører man tiden i minutter. Eks. 07.00 – 14.35

Den nederste delen må fylles ut og er de transene som blir overført videre. Her fører man tiden i hele og halve timer. Eks. 7 timer og 35 minutter blir 7,5 timer.

OBS! Differansen mellom øverste og nederste del bør kontrolleres av den enkelte ansatte.

Prosjekt/ arbeidsordre: Hvilket prosjekt/ arbeidsordre det er utført arbeid på.

Aktivitet: En beskrivelse av hva som utføres.

ACE: Pristillegg som skal legges til standard timepris og/eller standard timekostnad.

LTA: Lønnartskode. Lønnarten må være definert i skjermbildet Lønnarter.

For overtidslønnarter vil det bli kontrollert at ressursen har lov til å føre overtidstimer

Tekst: Fri tekst (maks. 50 tegn) som beskriver arbeidet som er utført. Som forslag vil aktivitetens tekst vises. Denne kan overstyres.

ACE: Pristillegg som skal legges til standard timepris og/eller standard timekostnad.

Enhet: Styres av prosjektet og er som regel timer.

Antall: Fakturerbare timer. Antall timer fra timelisten. Vil foreslås, men kan endres av brukeren.

Aktivitet K.1.3.4: Overføring av timelister TS13 for personlig timeregistrering

Denne serverprosessen overfører timer til timetransregisteret og genererer en liste som viser alle daglige timelister som er overført (sortert på ressurs og periode).

Etter å ha valgt korrekt rapportvariant har man følgende parametre å ta stilling til:

Timeperiode fra og til: Disse parameterene definerer hvilke ukeperioder som inngår i bokføringen.

Ressurs: Her kan man velge hvilke ressurser som skal overføres. Står det en stjerne overføres alle ressurser som ligger klare.

K.1.3.5: Kjøre ut rapport OKR081 - manglende timelister pr. kostnadssted (TS05) og purre opp

Rapporten viser hvilke periodiske timelister som:

Ikke er levert inn.

Står som "kladd" p.g.a. mangelfull informasjon på timelisten eller registreren har glemt å sette "klar" på timelisten.

Etter å ha valgt korrekt rapportvariant har man følgende parametre å ta stilling til:

Timeperiode fra og til: Disse parameterene definerer hvilke ukeperioder som inngår i bokføringen.

Ressurs: Utvalg av ressurser som skal tas med på rapporten. Forslag er * (alle ressurser).

Ressurstype: Utvalg av ressurser med hensyn på ressurstype. Forslag er * (alle ressurstyper).

Kostnadssted: Utvalg av kostnadssteder som skal tas med på rapporten. Forslag er * (alle kostnadssteder).

Sortering: Sortering av utskriften. Du har følgende alternativer:

Rel.verdi, Navn

Rel.verdi, Ressnr.

Navn

Ressnr.

(Den vanligste å bruke er: Rel.verdi, Ressnr.)

Sideskift: Angir om utskriften skal ha sideskift for hver nye relasjonsverdi (kun relevant hvis det er angitt en verdi for parameteren Relasjon).

Når utskriften er ferdig sendes purrelisten til de koststedsansvarlige.

K.1.3.6: Korrigerende tiltak med tilbakemelding til regnskap

Prosjektansvarlig foretar en spørring på transaksjoner. Er det feil tar de en utskrift, påfører korrigeringene, signerer og sender regnskap. Hvis prosjektansvarlig ikke har tilgang til systemet må spørringen gjøres av regnskap. Det må tas en spørring pr. prosjekt hvis den skal skrives ut og sendes.

K.1.3.7: Kontroll av OKR079 - timelister TS03, OKR080 - bokfør TS04 og arkiver TS03:

Serverprosessen kontrollerer timelister og beregner timekostnaden for hver enkelt timetransaksjon (for senere bokføring i hovedboken). Timelistene må ligge i registeret for Ikke kontr. poster. Denne serverprosessen overfører også kostnader som skal faktureres, til registeret Fakturagrunnlag.

Serverprosessen tar tak i samtlige timelister som har status N (normal eller reversert) eller E (tillegg eller rest). Hvis noen timetransaksjoner ikke kan godkjennes pga. ugyldige eller manglende data, vil det bli produsert en liste over transaksjonene med tilhørende feilmelding som forklarer problemet. Du kan få feil ved f.eks. ugyldig regnskapsperiode, manglende kostnadssted eller manglende kostnadsrater.

Etter å ha valgt korrekt rapportvariant har man følgende parametre å ta stilling til:

Timeperiode fra og til: Disse parameterene definerer hvilke ukeperioder som inngår i bokføringen.

Ved kontroll av timelister kan det oppdages logiske feil eller mangler. Timetransaksjonene som inneholder feil, blir holdt tilbake. Timelisten kan derfor bli delvis godkjent. Du kan hente opp og korrigere transaksjonene som er feil, i skjermbildet Timeregistrering periodisk.

Du får en kvittering på at serverprosessen OKR079 - Kontroll timelister og utlegg (TS03) er avsluttet. Alle timetransaksjoner med feil kommer ut på feilliste med beskrivelse av feilen som er oppstått.

F.eks.: 102 – Feil status på transaksjonen

105 – Ugyldig aktivitet

106 – Ugyldig faktureringsregel

408 – Transaksjon mangler kostnad

414 - Prislister på fakt.regel mangler på prosjekt

Det er flere feil enn dette som kan dukke opp, og det lønner seg å lese teksten godt da den beskriver hva som er feil.

TS04:

Denne serverprosessen - OKR080 - skal sørge for at godkjente timetransaksjoner fra TS03 blir bokført som kalkulatoriske kostnader i hovedbok. Prosessen starter importjobben fra forsystem (GL07) automatisk.

Etter å ha valgt korrekt rapportvariant har man følgende parametre å ta stilling til:

Periode: Regnskapsperioden som skal benyttes ved bokføring av timekostnadene i hovedbok. Regnskapsperioden må være åpen for registrering. Dersom timelistene kommer sent inn blir ikke de kalkulatoriske kostnadene bokført før neste regnskapsperiode.

Buntnummer: Nummer-id for transaksjonene som skal overføres til hovedbok. Denne id-en oppdateres i timetransaksjonsregisteret og må således være unik.

Timeperiode fra og til: Disse parameterene definerer hvilke ukeperioder som inngår i bokføringen.

Bokfør: Skal være avkrysset ved bokføring av de kalkulatoriske kostnadene. Deaktivert vil det bli kjørt ut en avregningsliste der eventuelle konteringsfeil er markert.

Dato til: Som for timeperioder kan man begrense det som skal bokføres på dato.

Serverprosessen vil bli kjørt fortløpende for hver ukeperiode avhengig av når timelistene blir registrert inn i systemet.

Dersom TS04 og GL07 kjøres uten feil i konteringsgrunnlaget, kan rapporten GL07 som er et bilag med maskinelt tildelt bilagsnummer arkiveres i bilagsarkiv.

Feilsituasjoner:

Dersom det finnes feil i konteringsgrunnlaget kommer det en feilliste. Feilene er understreket med stjerner og korrigeringer av dette må foretas. Dette kan skje i skjermbildet Ajourhold forsystemtransaksjoner hvor man må ta stilling til følgende parametre:

- Buntnummer: Buntnummer valgt i TS04
- Forsystem: For timetransaksjoner er dette T4

Dersom det er feil i konteringsdimensjonene må man først sjekke om det er feil i begrepsverdiene for det aktuelle begrepet. Eventuelle korreksjoner må foretas i begrepsverdi bildet.

Etter at korrigeringer er foretatt må man kjøre serverprosessen GL07 – Bokføring av kostnader og fakturadetaljer (NB! Denne serverprosessen MÅ startes fra systemoppsettet i time/prosjekt/faktureringsmodulen. Følgende parametre må fylles ut:

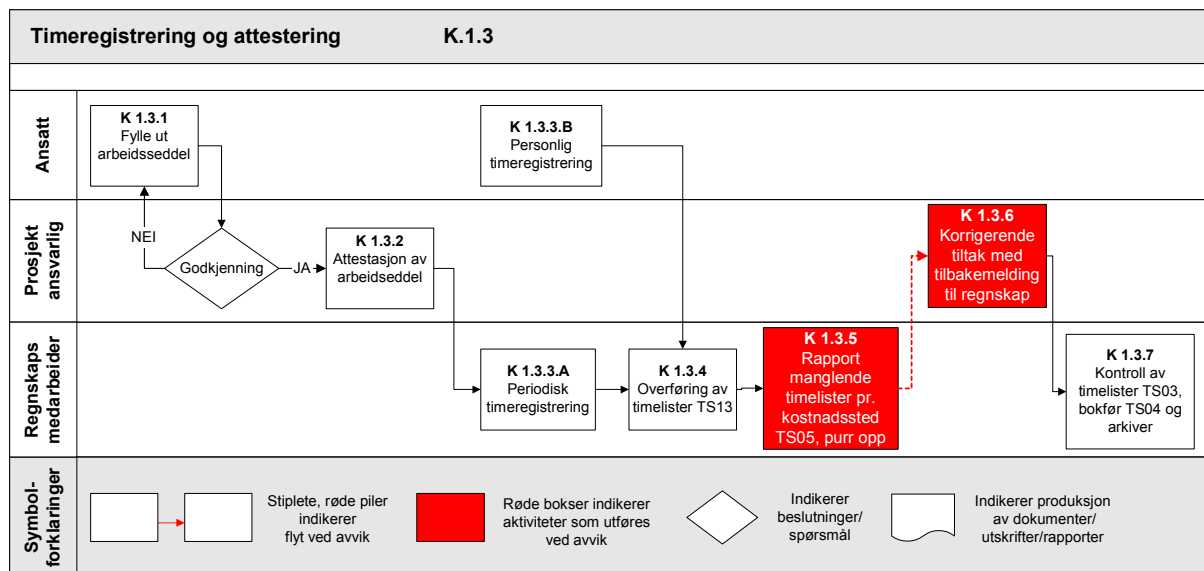
Forsystem: Velg "Bokføring av timetransaksjoner"

Buntnummer: Buntnummer valgt i TS04

Periode: Regnskapsperiode for bokføring i hovedbok

Bokfør J/N: Deaktivert kjører en testkjøring, aktivert bokfører forsystemtransaksjonene.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess K.1.3: Timeregistrering og attestering, samt flyten mellom aktivitetene.



K.1.4: UTLEGGREGISTERING

Ansvarlig: Regnskap

K.1.4.1: Bokfør utlegg med status N eller P i utleggsdimensjonen

Bokføringen av utlegg følger de samme prosedyrene som ved registrering av leverandørfakturaer. Et utlegg kan bokføres gjennom tre moduler:

- som en leverandørfaktura gjennom leverandørreskontro
- som en kontraktsfaktura gjennom kontraktsregnskapsmodulen (sjelden)
- som en innkjøpsfaktura gjennom innkjøpsmodulen

Kostnadsposteringen avgjør mulighetene til utleggsfakturering. De artskonti som benyttes i denne sammenheng må ha en konteringsregel som åpner for utleggsdimensjonen. For at et utlegg skal kunne overføres til fakturagrunnlaget i time/prosjekt/faktureringsmodulen må konteringen inneholde et prosjektnummer og en utleggstatus. Følgende utleggskoder kan benyttes:

- N – Utlegget går direkte til fakturering
- P – Utlegget skal attesteres før det går til fakturering
- C – Utlegget skal ikke viderefaktureres

Utleggsfakturering kombineres sjelden med fastpriskontrakter, men er mer aktuelt ifm ordrearbeid og tilleggssytelser. Faktureringsregelen tilknyttet det enkelte prosjekt bestemmer om utleggsfakturering kan utføres i forbindelse med det spesifikke prosjekt.

Årsaker til at utlegg ikke blir viderefakturert kan være:

- manglende kontering
- feil status i utleggsdimensjonen
- prosjekt som ikke tillater utleggsfakturering
- attestering av utlegg ikke utført

K.1.4.2: Send melding om utlegg med P-status til prosjektansvarlig

Prosjektansvarlig foretar en spørring på parkerte utleggsposter, tar en utskrift og sender regnskap med beskjed om videre status. Hvis prosjektansvarlig ikke har tilgang til systemet må spørringen gjøres av regnskap. Det må tas en spørring pr. prosjektansvarlig hvis den skal skrives ut og sendes.

K.1.4.3: Godkjenn/ korriger utlegg

Korrigerings av status og tekst kan gjøres i bildet utleggsposter. Skal beløpet korrigeres må det gjøres i fakturagrunnlaget.

K.1.4.4: Endre status til N eller C

Utlegg som er parkerte , kan sperres eller aktiviseres.

Du kan endre status til C (sperret) dersom utleggsposten ikke skal faktureres. Utleppet vil ikke bli med på faktureringsforslaget. Eller du kan endre status til N (aktiv) dersom utlegget skal faktureres. Utleppet kommer da med på faktureringsforslaget.

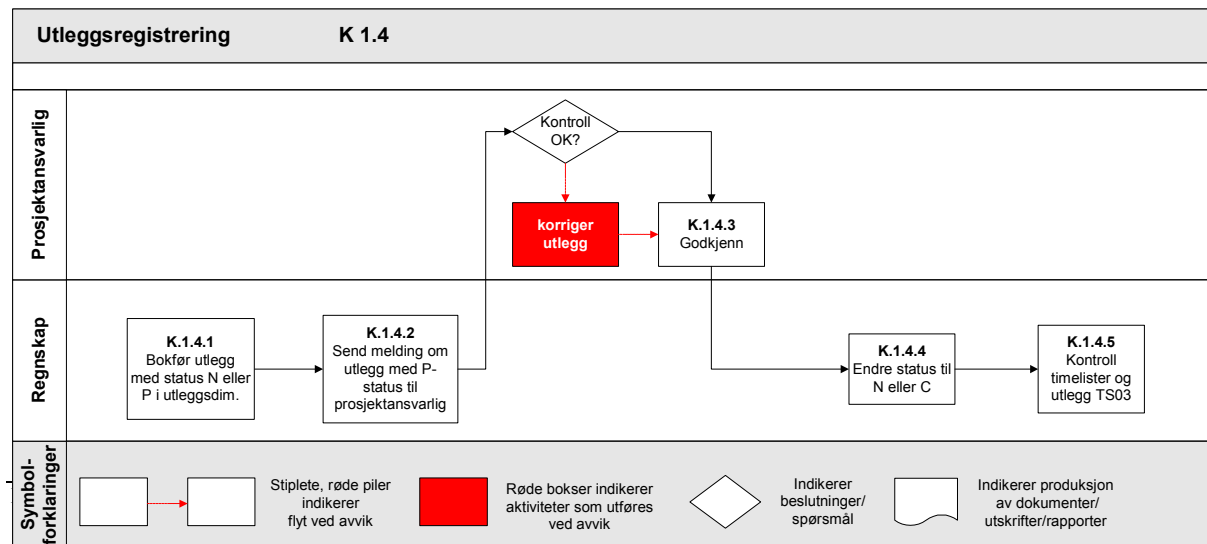
K.1.4.5: Kontroll OKR079 - timelister og utlegg (TS03)

Serverprosessen tar tak i samtlige utleggsposter. Hvis noen utlegg ikke kan godkjennes pga. ugyldige eller manglende data, vil det bli produsert en liste over transaksjonene med tilhørende feilmelding som forklarer problemet. Du kan få feil ved f.eks. ugyldig regnskapsperiode, manglende kostnadssted eller manglende kostnadsrater.

Etter å ha valgt korrekt rapportvariant har man følgende parametre å ta stilling til:
Timeperiode fra og til: Disse parameterene definerer hvilke ukeperioder som inngår i bokføringen.

Du får en kvittering på at serverprosessen OKR079 - Kontroll timelister og utlegg (TS03) er avsluttet. Alle utleggene med feil kommer ut på feilliste med beskrivelse av feilen som er oppstått. Utleggene som inneholder feil må rettes før TS03 kjøres igjen.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess K.1.4 Utleggsregistrering, samt flyten mellom aktivitetene.



K.1.5: FAKTURERING

Ansvarlig: Regnskapsmedarbeider

K.1.5.1: Utsted melding til regnskap

Prosjektansvarlig utsteder melding til regnskap om hvem/ hva som skal faktureres. Dette gjøres fortløpende.

K.1.5.2: Hent opp og kontroller fakturagrunnlag for prosjektet

Her vises alle rader, inkl. timer, utlegg og annen type fakturerbar inntekt som er klar for fakturering.

Her kan postene oppdateres og parkeres.

Timer, utlegg og ACE overføres til dette registeret når serverprosessen OKR079 - Kontroll timelister og utlegg (TS03) kjøres. Denne serverprosessen beregner priser og ulike tillegg i henhold til faktureringsregelen. **OBS! Faste prislinjer legges direkte inn i dette skjermbildet.**

Arb.ordre: Angir hvilken arbeidsordre fakturalinjen gjelder. Feltet kan være blankt for nye rader som legges inn.

Prosjekt: Angir hvilket prosjekt fakturalinjen bokføres på. Feltet må inneholde en verdi. Fylles automatisk ut hvis det angis en arbeidsordre.

Aktivitet: Angir hvilken aktivitet faktureringsregelen gjelder.

ACE: Hvilket pristillegg er lagt til standard timepris.

Beskrivelse: Faktureringslinjens tekst. Kan endres både for nye og eksisterende rader.

Val: Valutakode. Er alltid satt til prosjektets valuta.

Val.beløp: Beløpet som skal faktureres.

Antall: Antall tidsenheter (timer, dager eller uker) som skal faktureres. Gjelder kun tidsrader. Antall kan endres f.eks ved feil antall timer som skal faktureres.

%: Prosentandel av total fastpris som skal faktureres når det neste faktureringsforslaget kjøres. Feltet gjelder kun faste pristyper. Eksempel: 40 % av en total fastpris på 100 000 skal faktureres. I % kolonnen registreres en fastprislinje med 40.0 %, og i kolonnen Val.beløp registreres 100 000.

Verdien i kolonnen Faktureres skal bli 40 000. Etter fakturering blir verdien 40 000 i kolonnen Fakturert, mens kolonnen Faktureres settes til null.

Forfall: Forfallsdato. Når serverprosessen OKR072 - Faktureringsforslag (TS01) kjøres, vil kun de radene der forfallsdato er blank eller tidligere enn denne datoen bli tatt med.

Faktureres: Beløp som skal faktureres. Beløpet kan endres.

Fakturert: Beløp som hittil er blitt fakturert.

Time Periode: Hvilken tidsperiode raden gjelder. For fastprislinjer kan perioden legges inn manuelt.

Ressurs: Ressursen som har registrert timer.

I: Faktureringsstatus.
N Faktureringslinjen er klar for fakturering.
R Linjen er på et faktureringsforslag.
P Linjen er parkert.

S: Status
N (Aktiv). Faktureringslinjen er klar for fakturering.
P (Parkert).
C (Sperret).

Fastpris: Ved innlegging av fastpris må disse kolonnene fylles ut:

Arb.ordre: Angi hvilken arbeidsordre fakturalinjen gjelder. Feltet kan være blankt for nye rader som legges inn.

Prosjekt: Angi hvilket prosjekt fakturalinjen bokføres på. Feltet må inneholde en verdi. Fylles automatisk ut hvis det angis en arbeidsordre.

Aktivitet: Angi hvilken aktivitet faktureringsregelen gjelder

Element: Her velges fastpris. Fastpris benyttes når pris er avtalt på forhånd med kunden.

ACE: Hvilket pristillegg skal legges til standard timepris og/eller standard timekostnad.

Beskrivelse: Her skriver du inn fakturalinjens tekst.

Val.beløp: Beløpet som skal faktureres.

Time Periode: For fastprislinjer legges perioden inn manuelt.

For andre endringer i fakturagrunnlaget:

Følgende kolonner kan endres for Timer: Beskrivelse, Antall, Pris, Forfall, Faktureres, I og S.

Følgende kolonner kan endres for Utlegg: Beskrivelse, Val.beløp, I og S.

Følgende kolonner kan endres for andre rader: Beskrivelse, Val.beløp, %, Forfall, Faktureres, Periode, I og S.

K.1.5.3: Kjør OKR072 - fakturaforslag TS01

Denne serverprosessen kjøres fortløpende og genererer et faktureringsforslag som kan oppdateres før endelig fakturering. Timer, utlegg, inntektstilleggskomponenter og fastpriser hentes fra fakturagrunnlagsregisteret.

Denne rapporten kan bestilles pr. kunde, pr. kostnadssted eller pr. prosjekt. Det vanligste er å ta ut pr. KOSTNADSSTED.

Etter å ha valgt korrekt rapportvariant har man følgende parametre å ta stilling til:

Buntnummer: ÅÅMMDDn

Et unikt nummer for faktureringsforslag som brukes ved spørring, oppdatering, bekreftelse og sletting.

Forfallsdato: Kun faktureringslinjer der forfallsdatoen i skjermbildet Fakturagrunnlag er tidligere enn denne datoen, eller der feltet er blankt, vil tas med i faktureringsforslaget.

Prosjekt: Utvalg av prosjekter som skal være med på faktureringsforslaget. Forslag er * (alle prosjekter). Hvis prosjektet også er et hovedprosjekt, vil alle underprosjektene tas med.

Arbeidsordre: Arbeidsordre som skal tas med på faktureringsforslaget. Forslag er * (alle arbeidsordre).

Kundenr. fra og til: Det laveste kundennummeret som skal tas med på faktureringsforslaget. (Forslag er 0.) Det høyeste kundennummeret som skal tas med på faktureringsforslaget. (Forslag er 99999999.) Kundenr. må relateres til hver enkelt etat/ bydel/ bedrift.

Kostnadssted: Her tas det hensyn til prosjektenes kostnadssted. Forslag er * alle kostnadssteder.

Timeperiode: Styrer hvilke transaksjoner som skal tas med på forslaget. Timetransaksjoner registrert for timeperioder til og med denne perioden. Utleggsposter bokført i perioder til og med denne timeperiodens regnskapsperiode.

Fakturadato: Fakturadato som skal trykkes på fakturaen. Denne parameteren brukes ved beregning av forfallsdato sammen med betalingsbetingelsekoden.

NB! Kommer det ingen fakturaforslag kan det være et administrativt prosjekt som har blitt lagt inn som fakturerbart. Prosjektet må sperres i fakturagrunnlaget og rettes opp i prosjektregisteret. Så kan TS01 kjøres på nytt.

K.1.5.4: Send fakturaforslag til prosjektansvarlig

Send utskriften fra TS01 til prosjektansvarlig.

K.1.5.5: Godkjenn/ korrigjer fakturaforslag

Prosjektansvarlig godkjenner eller korrigjerer tilsendt fakturaforslag og sender det tilbake til regnskapsavdelingen så fort som mulig.

K.1.5.6: Ajourfør fakturaforslaget

I dette skjermbildet kan du spørre på og korrigere fakturaforslag som er generert av serverprosessen OKR072 - Faktureringsforslag (TS01).

Du kan oppdatere informasjon om hver faktura og hver enkelt fakturapost.

Ved å endre status på enkelte rader eller på alle radene kan du styre den videre behandling av postene. På den måten avgjør du hvilke poster fra forslaget som skal være med på den endelige fakturaen. Du kan også korrigere fakturabeløpet for hver enkelt post.

Buntnr: Buntnummer som identifiserer faktureringsforslaget du vil spørre på eller vedlikeholde.

Arbeidsordre: Denne bestemmer hvilke ordre som skal tas med på faktureringsforslaget og skrives ut på en egen faktura.

Prosjekt: Viser hvilke prosjekter som er med på faktureringsforslaget og som skal skrives ut på en egen faktura.

Kundenr: Kundennummeret til kunden som skal faktureres.

Kontakt: Kontaktperson hos kunden.

Bet.betingelse: Betalingsbetingelse. Verdien gjelder kun for denne fakturaen og kan endres.

Ekst.ref: Ekstern referanse hos kunden. Feltet hentes fra prosjektregisteret og kan overstyres for den aktuelle fakturaen

Prosjektleder: Prosjektleder for prosjektet. Benyttes som Vår ref. på fakturaen. Feltet hentes fra prosjektregisteret og kan overstyres for den aktuelle fakturaen.

Fakt.hode: Fri tekst (maks. 120 tegn). Teksten vil vises som tilleggsinformasjon på fakturaen.

Tabellfelt: (Her vises samtlige poster på fakturaforslaget for aktuell kunde og gitt prosjekt.)

FE: er en av følgende transaksjonstyper:

- A Inntektskomponenter
- E Utlegg
- F Fastpris
- H Timer

Arb.ordre: Arbeidsordrenummer

Prosjekt: Prosjektnummer

Aktivitet: Aktivitetsnummer

Ressnr: Ressursnummer for timer.

ACE: Pristillegg som er lagt til standard timepris og/eller standard timekostnad.

S: Status. Statuskoden styrer videre behandling/fakturering av hver enkelt fakturapost. Gyldige statuskoder er:

- N - Aktiv. Posten vil bli lagt tilbake som fakturerbar; men blir ikke fakturert før ved nytt faktureringsforslag.
- P - Parkert.
Posten vil bli lagt tilbake som fakturerbar, men vil være midlertidig parkert. Blir ikke fakturert før status oppheves manuelt og nytt faktureringsforslag bestilles. For fastpris vil status P gi samme resultat som status N.
- C - Sperret.
Postene skal ikke faktureres; postene blir overført til historisk register uten å bli fakturert. For fastpris vil status C gi samme resultat som status N.
- T - Avsluttet.
Postene er ikke fakturerbare i henhold til faktureringsregelen. Status T blir kun satt automatisk. For fastpris vil status T gi samme resultat som status N.
- I - Fakturer.
Postene blir fakturert ved bestilling av serverprosessen OKR073 - Fakturering (TS02). Du kan ikke endre status tilbake til I fra en annen statuskode (nytt faktureringsforslag må bestilles).

Tekst: Tekst som beskriver den aktuelle posten på fakturaen. Teksten kan overstyres.

Periode: Periode er avhengig av transaksjonstypen:

For timeposter (H) vises timeperioden arbeidet er utført i.

For utleggsposter (E) vises regnskapsperioden utlegget ble bokført i.

For fastpris (F) vises timeperioden faktureringsforslaget ble bestilt i.

For inntektskomponenter (A) vises timeperioden raden ble lagt inn med.

Timer: Antall timer fra timelister (gjelder kun for timeposter).

Enhet: Faktureringsenhet (gjelder kun for timetransaksjoner).

Antall: Antall fakturerbare timer (gjelder kun for timetransaksjoner).

Enhetspris: Pris pr. enhet (gjelder kun for timetransaksjoner).

Val: Valutakode.

Valutabeløp: Fakturabeløp i angitt valuta.

K.1.5.7: Slett fakturaforslag når feil ikke kan rettes og kjør ut nytt

Denne serverprosessen benyttes hvis du ønsker å slette et faktureringsforslag.

Selve faktureringsforslaget slettes fysisk (dvs. at det ikke lenger kan vedlikeholdes eller spørres på).

Status på åpne poster (timer og utlegg) og faktureringsregler for fastpris blir satt tilbake til normal slik at postene som nå ligger som et fakturagrunnlag vil kunne bli med på neste faktureringsforslag. Her kan man gjøre eventuelle korrigeringer.

Serverprosessen gir en kvittering på at slettingen er utført.

I denne rapporten har man følgende parametre å ta stilling til:

Buntnummer: ÅÅMMDDn. Buntnummer som identifiserer faktureringsforslaget du ønsker å slette.

Denne rutinen brukes sjelden. Det kan være hvis det kommer med et prosjekt som ikke skal faktureres ennå.

K.1.5.8: Fakturer OKR073 - prosjekt TS02

Denne serverprosessen genererer fakturaer fra et gitt faktureringsforslag og bokfører inntektene i hovedboken. Selve bokføringen utføres av serverprosessen Innlesning forsystemtransaksjoner (GL07) som startes automatisk fra Fakturering(TS02).

Etter å ha valgt korrekt rapportvariant har man følgende parametre å ta stilling til:

Buntnummer: ÅÅMMDDn. Identifiserer faktureringsforslaget som skal bekreftes. Kombinasjonsboksen viser hvilke buntnummer som er aktuelle.

Periode: Regnskapsperiode for bokføring av inntektene i hovedboken.

Fakturadato: Dato for fakturering. Forslag er dagens dato.

Ved lokal utskrift må valg av printer endres fra "DEFAULT" til "XXX_FAKTURA", der XXX er virksomhetens bokstavkode (Eks. FRI_FAKTURA for lokal utskrift hos Friluftsetaten) Printer må være forhåndsdefinert, og skal fremkomme som valg i "rullegardinmenyen"

Ved å benytte behandlingskoder i bestillingsbildet for rapportvarianten, er det mulig å bestille sentral utskrift av purring og inkassovarsel. Se kapittel O.1.6 Filer til sentral utskrift for mer informasjon om fremgangsmåte.

Arkiver GL07 rapporten i bilagsarkivet.

Feilsituasjoner:

Dersom det finnes feil i konteringsgrunnlaget kommer det en feilliste. Feilene er understreket med stjerner og korrigeringer av dette må foretas. Dette kan skje i skjermbildet Ajourhold forsystemtransaksjoner hvor man må ta stilling til følgende parametre:

- Buntnummer: Buntnummer valgt i TS02
- Forsystem: For timetransaksjoner er dette T5

Dersom det er feil i konteringsdimensjonene må man først sjekke om det er feil i begrepsverdiene for det aktuelle begrepet. Eventuelle korreksjoner må foretas i begrepsverdibildet.

Etter at korrigeringer er foretatt må man kjøre serverprosessen GL07 – Bokføring av kostnader og fakturadetaljer (NB! Denne serverprosessen MÅ startes fra systemoppsettet i time/prosjekt/faktureringsmodulen. Følgende parametre må fylles ut:

Forsystem: Velg "TS - fakturering"

Buntnummer: Buntnummer valgt i TS02

Periode: Regnskapsperiode for bokføring i hovedbok

Bokfør J/N: Deaktivert kjører en testkjøring, aktivert bokfører forsystemtransaksjonene.

K.1.5.9: OKR076 - Kreditering av faktura TS25

Denne serverprosessen krediterer en faktura som allerede er kjørt. Det skrives ut en kreditnota, og de fakturerte radene kan enten bokføres tilbake til fakturagrunnlaget som åpne poster eller merkes som ufakturerte.

Kreditering skjer som regel ved at kunden klager på utstedt faktura. Kreditering skal bekreftes skriftlig av prosjektansvarlig.

Etter å ha valgt korrekt rapportvariant har man følgende parametre å ta stilling til:

Buntnummer: Buntnummeret fakturaene som skal krediteres hører til. Kun et buntnummer kan krediteres om gangen.

Batch id fra: 0

Batch id til: 99999999

Fakturanummer fra og til: Det laveste fakturanummeret som skal krediteres og det høyeste fakturanummeret som skal krediteres.

Periode: Perioden i hovedboken som kreditnotaen skal bokføres på.

Fakturadato: Datoen som skal skrives ut på kreditnotaen.

Maks. antall feil: Maks. antall bilagsfeil før bokføring ikke er tillatt. Forslag er 0.

Kreditere deler av en faktura:

Inne i fakturagrunnlaget kan man legge opp ny rad og kreditere timer, fastpris eller utlegg. Kreditering kan også skje via timeregistreringen og ved en kreditnota som blir postert som utlegg.

K.1.5.10: Arkiver bilag og kopi av faktura

Faktura og underbilag stiftes og arkiveres i tilhørende perm.

K.1.5.11: OKR077 - Periodiser timer og utlegg TS12

Denne serverprosessen foretar periodisering av forventede inntekter fra timer og utlegg som ennå ikke er fakturert. Opplysninger om fakturerbare timer og utlegg hentes fra fakturagrunnlaget. Poster som er sperret for fakturering (status C) vil ikke periodiseres.

Selve bokføringen utføres av serverprosessen Innlesning forsystemtransaksjoner (GL07) som startes automatisk hvis parameteren Bokfør er avkrysset.

Alle periodiseringer fra forrige måned må reverseres manuelt i neste periode.

Det genereres en liste som viser alle periodiserte poster pr. prosjekt.

Etter å ha valgt korrekt rapportvariant har man følgende parametre å ta stilling til:

Prosjekt: Prosjekter som inntektene skal periodiseres for.

Forslag er * (alle prosjekter).

Buntnummer: ÅÅMMDDn. Entydig identifikasjon av transaksjonene som overføres til hovedboken via serverprosessen GL07.

Fra og Til periode: Disse parameterene definerer hvilke regnskapsperioder som inngår i periodiseringen.

Bokføringsperiode: Regnskapsperiode periodiseringen skal bokføres på i regnskapet. Dette må være en periode som er åpen for bokføring. Forslag er aktuell regnskapsperiode.

Bokfør: Parameter til serverprosessen GL07. Skal periodiseringen av inntekter bokføres i hovedboken?

Komprimer: Skal hovedbokspostene komprimeres ned til ulike kombinasjoner av konto, dim 1-7, valuta, avgiftskode, bilagstekst, bilagsart, bilagsdato og val.dato?

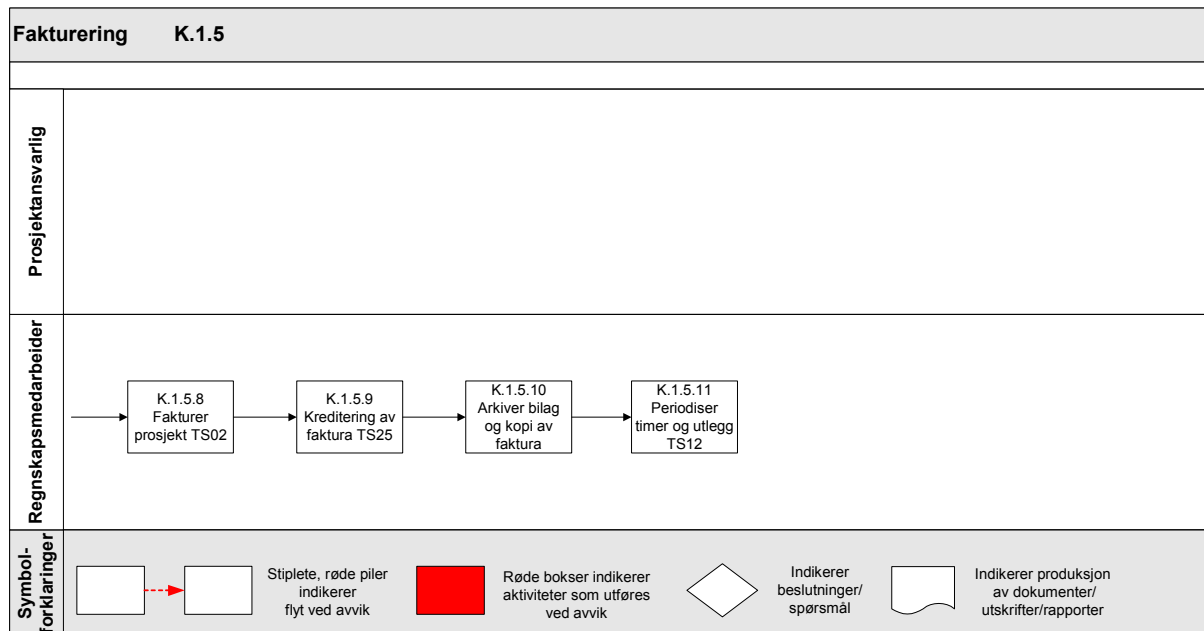
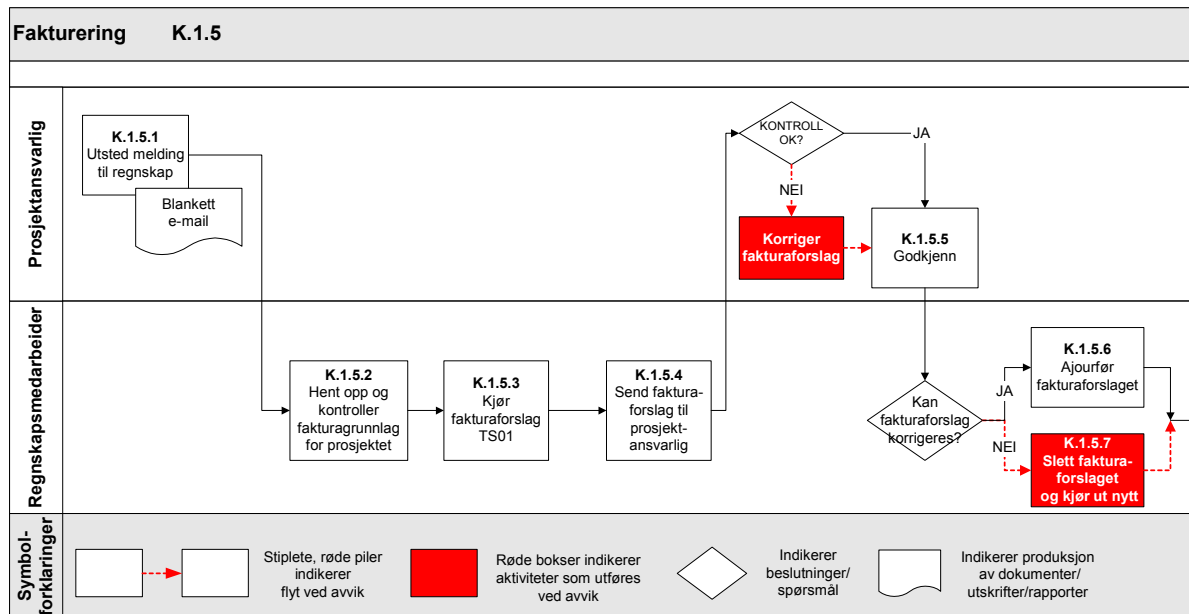
Maks. antall feil: Maksimalt antall transaksjoner med feil i henhold til konteringssjekk før bokføring ikke tillates. Forslag er 0.

Ekst. faste pris rader: Skal fast pris rader overføres?

Sett kryss – Fast pris rader overføres.

Sett blank – Fast pris rader overføres ikke.

Flyttdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess K.1.5 fakturering, samt flyten mellom aktivitetene.



K.1.6: PROSJEKTAVSLUTNING

Ansvarlig: Prosjektleder

K.1.6.1 Utsted sluttmelding og oversend regnskap

Når prosjektet er avsluttet og alle timer og fakturaer er kommet inn i regnskapet, skal det sendes melding (mail) til registreringsansvarlig i Agresso. Sluttdato angis.

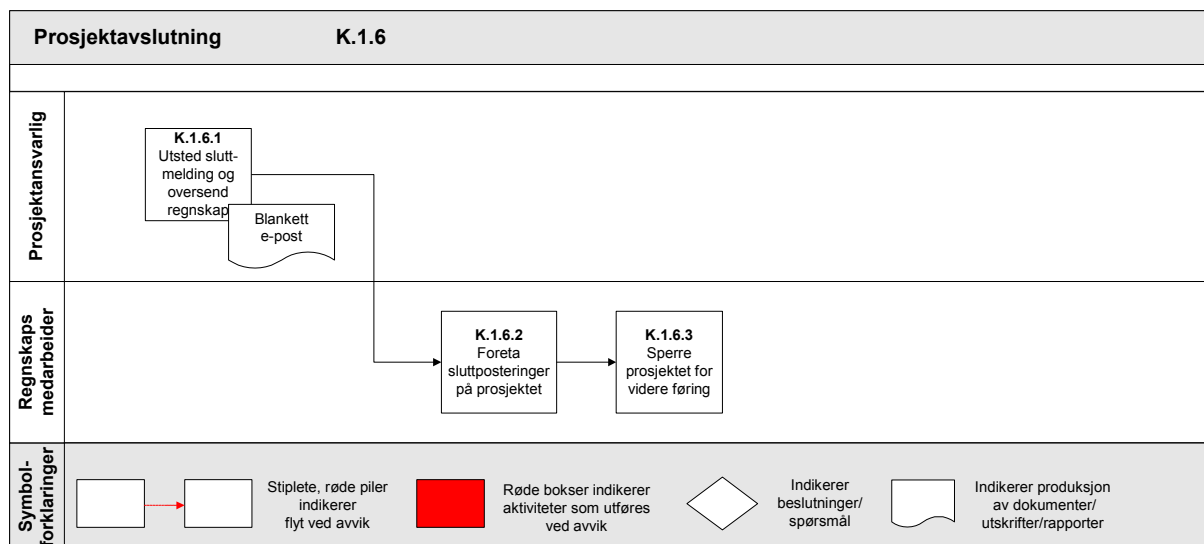
K.1.6.2 Foreta sluttposterings på prosjektet

Eventuelle restanser vedr. for eksempel utfakturering, timelister og innkomne fakturaer kontrolleres. Evt. utfakturering foretas, timelisterestanser føres og innkomne fakturaer attesteres, bokføres, og betales.

K.1.6.3 Sperre prosjektet for videre føring

Når alle kostnader og inntekter er ført i hovedbok, settes angitt sluttdato og status settes til sperret.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess K.1.6 "Prosjektavslutning" samt flyten mellom aktivitetene.



K.1.7: PROSJEKTKALKULASJON/ BUDSJETTERING

Ansvarlig: Prosjektleder

K.1.7.1 Innhente kalkylegrunnlag

Før oppstart av et prosjekt skal det foreligge en kostnadskalkyle som sammenholdes med inntekter/ finansiering. Kalkylen kan utarbeides i ”Skjema for prosjektkalkyle/ budsjett”. De vanligste kalkyleelementer er aktivitet, ressurs og prosjekt. Kostnadsart må alltid angis og være i henhold til kalkyleelementet og kategori. Budsjett vil fordele seg over prosjektperioden som er angitt for prosjektet. Datoene legges opp automatisk men kan overstyres. Det er således for eksempel mulig å legge inntektene forskjøvet i forhold til kostnadene.

K.1.7.2 Legg grunnlaget inn i prosjektkalkulasjon

Ut fra kalkylegrunnlaget legges kalkylen inn i Agresso. Variant Budsjett benyttes. For første versjon settes Versjon = 1.

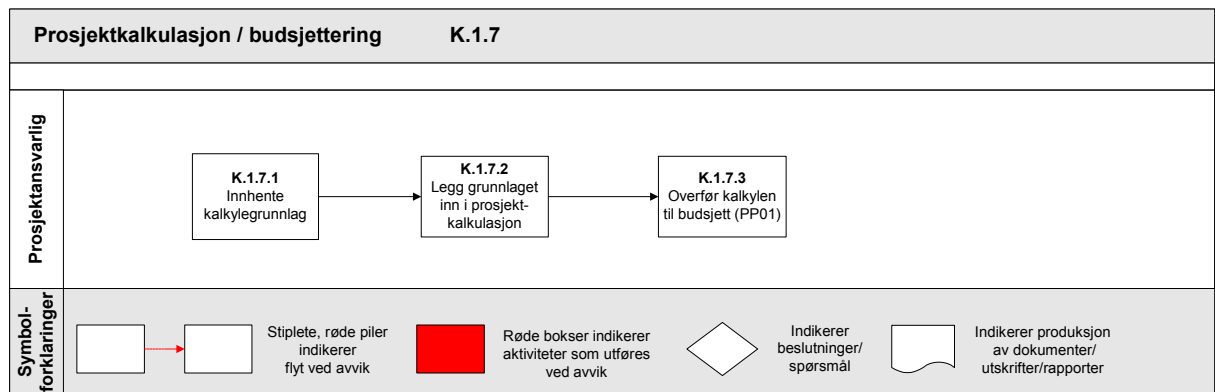
Sumbeløp per kalkyleelement i fra grunnlaget legges inn i prosjektkalkylen. Dersom det er allokert ressurser/maskiner inn i prosjektet kan timene legges inn per ressurs og kostnaden beregnes automatisk ut fra en kalkulatorisk grunnsats (basepay). Gyldige kalkyleelementer vil fremgå av nedtrekksmenyen under begreper. En må være påpasselig med å velge rett konto i forhold til kalkyleelementet. Konti for kalkulatorisk lønn, kalkulatorisk maskinkostnad, utleggskonti, konti for ordinære kostnader og inntektskonti benyttes og verdiene vil fremgå av konti definert i TS. Ved budsjettjustering på prosjektet kan denne gjøres ved å legge inn en ny versjon. Den nye versjonen overskriver verdiene på tidligere registrerte kalkyleelementer.

K.1.7.3 OKR083 - Overfør kalkylen til budsjett (PP01)

Kalkylen overføres til budsjett i en egen serverprosess. Bruk rapportvariant ”OKR083 Overføring av prosjektkalkyle til budsjett”. Velg prosjekt, versjon og vanligvis lineær fordelingsprofil og kjør overføring. Den lineære fordelingsprofilen fordeler budsjettet jevnt over alle ukene under prosjektets varighet avhengig av datointervallene i kalkylen.

Alternative fordelingsprofiler er fortung, baktung og normal. Fortung kan benyttes når en har høye oppstartkostnader. Baktung benyttes når tyngden av kostnadene kommer sent i prosjektet. Normal fordeling benyttes når kostnadene i hovedsak fordeler seg på midten av prosjekttiden.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess K.1.7 ”Prosjektkalkulasjon/ budsjettering” samt flyten mellom aktivitetene.



K.1.8: Prosjektoppfølgning og fremdrift

Ansvarlig: Prosjektleder

K.1.8.1 Prosjektoppfølgning på inntekter og kostnader mot budsjett

For prosjektoppfølgning benyttes egne saldotabeller i hovedbok. På saldotabellene OKTS01 og OKTS02 defineres tilpassede spørremaler for den enkelte bruker. Egen ressursbruk i form av ansatte og maskiner, eksterne kostnader og inntekter vil her kunne følges opp også mot budsjett.

For fremdriftsregistrering finnes et eget skjermbilde. Her kan gjenstående timer, som kan avvike fra budsjett, på en aktivitet registreres inn og en får et nytt estimat på timeforbruket på prosjektet.

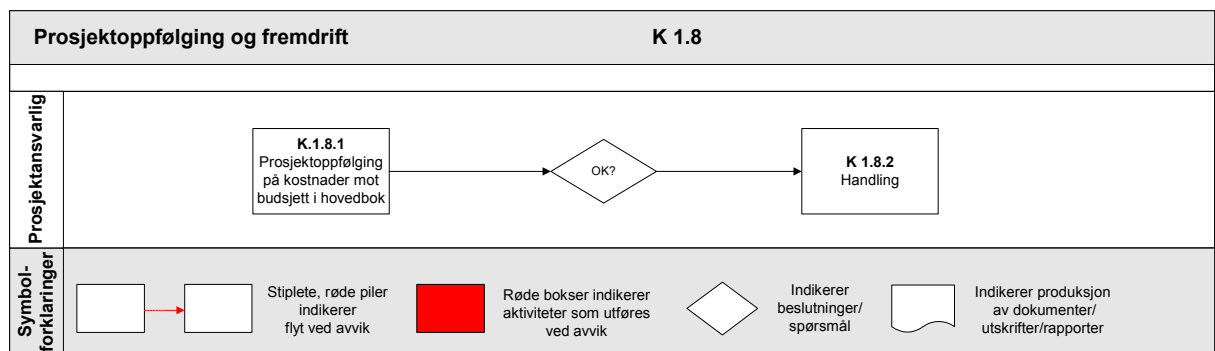
Oversikt over noen verktøy for prosjektoppfølgning:

- OKTS01 er en regnskapsrapport som gir en sammenstilling av kostnader og inntekter og benyttes til oppfølgning av egen arbeidskraft, maskiner, øvrige kostnader og inntekter. Resultatet for prosjektet kan også beregnes i tabellen som baserer seg på månedlige perioder.
- OKTS02 benyttes til budsjett- og resultatoppfølgning på prosjekt. Tabellen gir en kostnads- og inntektsoversikt fordelt på kostnads/ inntektsarter. Tabellen baserer seg på månedlige perioder d.v.s. regnskapsperioder.
- Timetransaksjonsregisteret benyttes til timeoversikter på prosjektet fordelt på ressurser, aktiviteter o.a. parametre. Timetransaksjonsregisteret kan benyttes til ukentlig oppfølgning på timeperioder.
- Fakturerte detaljer er et historisk register på det som er fakturert gjennom TS. Hva som er fakturert på det enkelte fakturanummer av prosjekt, arbeidsordre, aktivitet, ressurs, timer, fastpris etc. vil fremgå av registeret. Registeret kan benyttes til ukentlig oppfølgning.
- Utleggsregisteret gir oversikt over de utlegg man har hatt på et prosjekt. Det bør foretas en kontroll på at man har viderefakturert de utleggspostene man har krav på i henhold til kontrakt.
- Hovedbok. I hovedbok finner man det totale prosjektrekskap på detaljert nivå. Hovedboken er grunnlaget for regnskapstallene som kommer inn i saldotabellene OKTS01 og OKTS02. Detaljrapporter som det ikke er mulig å ta ut fra disse saldotabellene, tas direkte ut fra hovedbok.
- Kundereskontro er et register som viser alt som er fakturert kunder og aktuell status på transaksjonene. Her kan en se om en faktura er sendt, betalt, beløp, datoer o.s.v.

K.1.8.2 Handling

Ved avvik som overskrider gitte kriterier utløser 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 K.1.8 "Prosjektoppfølgning og fremdrift" samt flyten mellom aktivitetene.



K.1.9: RESSURSOPPFØLGING

Ansvarlig: Avdelingsleder

K.1.9.1 Ta ut rapporter

For ressursoppfølging kan saldotabellen OKTS04 benyttes. Egne spørremaler tilpasses behovet hos den enkelte bruker.

Timetransaksjonsregisteret kan også benyttes til å ta ut rapporter på ressurs.

Rapportene kan for eksempel være aktivitetsoversikter per ressurs, prosjektoversikter per ressurs, rapporter som identifiserer utlån av mannskap mellom koststeder med mer.

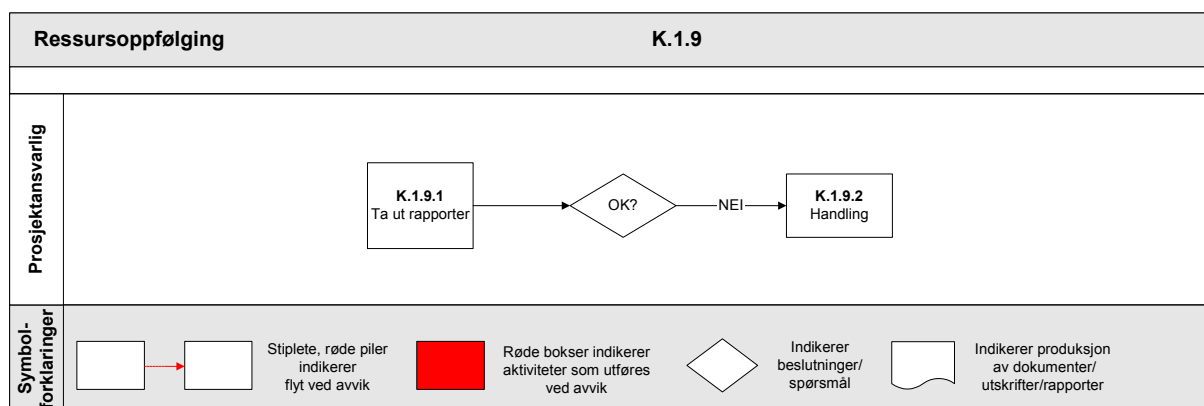
Ressursoppfølging utover dette er ikke definert ennå (for eksempel til bruk ved allokering)

- *OKTS04* benyttes til ressurs- og aktivitetsoppfølging mot budsjett både i timer og beløp.
- *Timetransaksjonsregisteret* kan benyttes til å vise hvilke prosjekter og aktiviteter den enkelte ressurs har vært engasjert i med tilhørende timeforbruk/kostnad. Registeret viser også hva som er fakturert av timer.

K.1.9.2 Handling

Ved avvik som overskrider gitte kriterier utløser 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 K.1.9 "Ressursoppfølging" samt flyten mellom aktivitetene.



K.1.10: ENDRING AV LØNN/ MASKINLEIE

Ansvarlig: Avdelingsleder

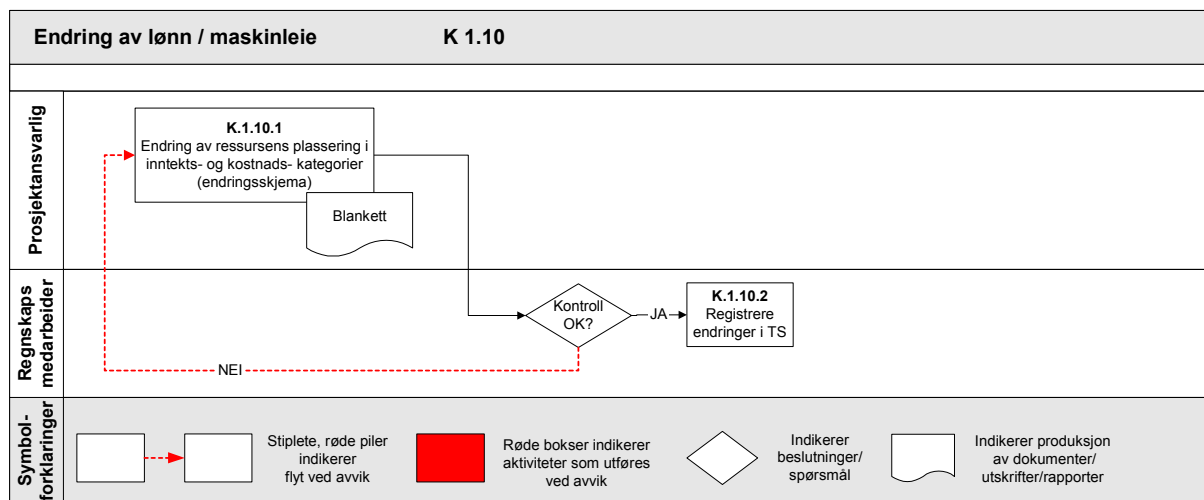
K.1.10.1 Endring av ressursens plassering i inntekts- og kostnadskategorier

Ved stillingsendring som også medfører lønnsendring, kan det være riktig å endre inntekts- og kostnadskategorier for en ansatt. Når dette skjer, må endring meldes på skjema for dette og sendes registreringsansvarlig i Agresso.

K.1.10.2 Registrere endringer i TS

Ressursen oppdateres med ny kostnads- og/eller inntektskategori.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess K.1.10 "Endring av lønn/ maskinleie" samt flyten mellom aktivitetene.



K.1.11: GENERELL JUSTERING AV LØNN/ MASKINLEIE

Ansvarlig: Økonomisjef

K.1.11.1 Kostnader justeres årlig ihht prosentvis lønnsjustering på gruppenivå

I løpet av juni måned hvert år må kostnadsratene gjennomgå mht årlig lønnsregulering. Kostnadsratene justeres generelt på kostnadskategorien. %-vis lønnsjustering legges til grunn ved regulering av kostnadsraten. Personalkontoret ved den enkelte virksomhet forutsettes å kunne være behjelpelig med satsene for regulering.

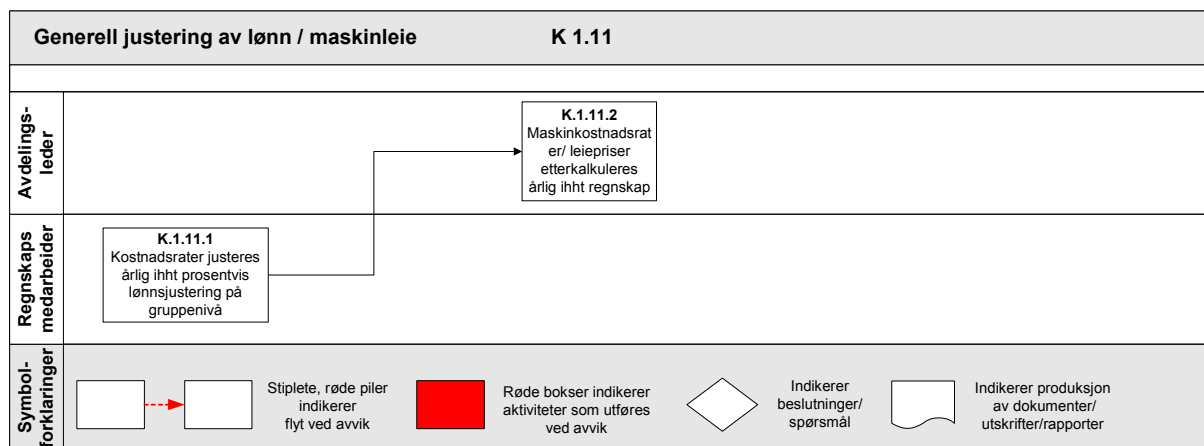
K.1.11.2 Maskinkostnader/ leiepriser etterkalkuleres årlig ihht regnskap

Med basis i regnskapstall skal kostnads- og inntektsrater for maskinparken etterkalkuleres. I utgangspunktet føres alle kostnader knyttet til drift av maskinparken direkte på anleggsbegrepet som vil være identisk med ressursen/maskinen. Regnskapstall vil således gi grunnlag for den interne maskinutleieenheten til å sette internpriser for utleie. Skjema for kostnadskalkulasjon av enhetspriser for maskiner kan benyttes.

De kalkulatoriske kostnadsrater skal i utgangspunktet dekke inn leieprisen fra den interne maskinutleieenheten. Kostnadsraten settes lik leiepris dividert med anslått brukstid.

Endring av kostnads-/ inntektsrater meldes registreringsansvarlig i Agresso.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess K.1.11 "Generell justering av lønn/ maskinleie" samt flyten mellom aktivitetene.



K.1.12: AJOURHOLD PRISLISTE

Ansvarlig: Økonomisjef

K.1.12.1 Prisavtaler inngås med kunde

Når det inngås prisavtaler med kunde, kan/bør eksisterende inntektsrater på ressursen/inntektskategorien benyttes. Den som inngår avtale må ha liste over ressursene i virksomheten der tilhørende inntektskategori og priser fremgår. Listen bør i størst mulig utstrekning være generell for virksomheten og det bør utarbeides en policy for dette.

K.1.12.2 Melde endring på skjema

Dersom avvikende pris på ressursen avtales, kan denne legges inn som egen pris eller eventuelt annen kategori på ressursen på prosjektet dette gjelder. Prisen på ressursen kan eventuelt også endres permanent ved å endre inntektskategorien på ressursen under skjembildet ressursopplysninger. Endringen vil da gi utslag på all timeføring på ressursen.

Endringer meldes registreringsansvarlig i Agresso. Skjema for ressursinn/ utmelding og endring kan benyttes.

K.1.12.3 Endre evt. ressursens inntektskategori

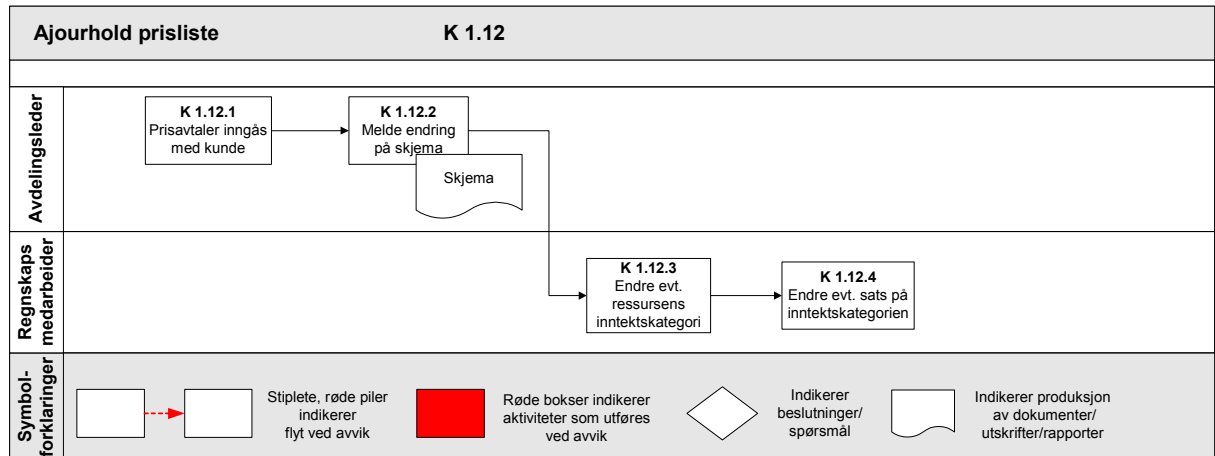
Endring av ressursens inntektskategori kan gjøres på basis av meldingen over. Vær oppmerksom på at prisen blir effektivert på alle timeføringer på alle prosjekt uten egen prisliste etter dato for endring.

K.1.12.4 Endre evt. sats på inntektskategorien

Endring av sats på inntektskategori kan gjøres på basis av meldingen over. Vær oppmerksom på at prisen blir effektivert på alle timeføringer på alle ressurser som er linket til samme inntektskategori.

Dersom endret sats skal effektiveres på allerede førte timer, kan serverprosessen OKR075 - "Rekalkulering av timepriser" (TS29) kjøres.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess K.1.12 "Ajourhold prisliste" samt flyten mellom aktivitetene.



K.1.13: AVSTEMMING AV KALKULATORISKE KOSTNADER

Ansvarlig: Økonomisjef

K.1.13.1 Avstem kalk. lønn mot sum på lønnskonti

For avstemming av kalkulatoriske kostnader benyttes egen saldotabell OKTS03.

Avstemming av kostnader foretas per kalk. kostnadskonti mot reelle kontogrupper.

Avstemming av hva som ligger i timetransaksjonsregisteret i forhold til hva som er overført hovedbok og forskjellen mellom kalkulerte kostnader og reelle kostnader.

Ut fra saldotabellen OKTS03 defineres egne spørremaler evt. med avviksformler.

OKTS03, tabellforklaring:

Timekostnad- Kalkulatorisk kostnad i timetransaksjonsregisteret som utgjør summen av kalk.lønn og faste utgifter. I kalkulatorisk lønn inngår all lønn inkl. tillegg og sosiale kostnader.

Kalk. lønnskostn- Bokført kalkulatorisk lønn i hovedbok

Kalk. Faste utgifter- Bokførte faste utgifter i hovedbok

Reelle lønnskostn- Lønn overført fra lønnssystemet inn til hovedbok

Timekostnad (a)= Kalk. lønn (b)+ Kalk. faste utgifter(c)

Hvis $a > b + c$, er ikke alt av registrerte timer overført til hovedbok.

Målsetting: $b + c \approx d$). Et avvik må imidlertid aksepteres. Hvor stort dette avviket får lov til å være, vil en måtte definere.

Tilsvarende for avstemming av maskinkostnader.

K.1.13.2 Avviksanalyse

Dersom det oppstår store avvik mellom reell lønn og kalkulatorisk lønn på koststedet, kan ompostering til prosjekt være ønskelig. Prosjektets størrelse og karakter med hensyn til nøyaktighetskrav til kostnadsoppfølging vil være avgjørende for eventuelt ønske om ompostering. Når en avstemmer, er det viktig å ta hensyn til alle aktuelle parametre som kan påvirke resultatet. Analysen må således korrigeres for manglende førte timelister og eventuelt etterslep i registreringen.

Varianter av spørringer kan være til hjelp i analysearbeidet.

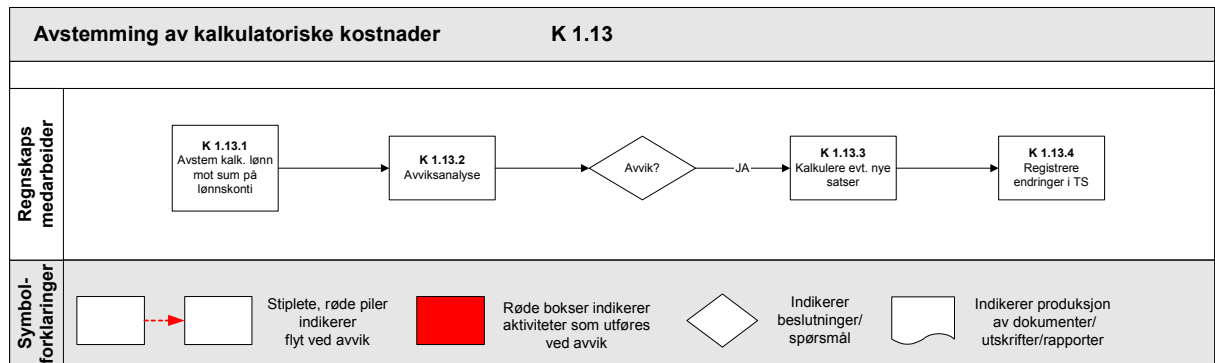
Omposteringer skal en forsøke å begrense. Avviksanalysen kan gi som resultat behov ny kostnadsrate for kostnadskategorien.

K.1.13.2 Kalkulere evt. nye satser

Dersom avviksanalysen gir som resultat behov for endret kostnadsrate, må kalkulasjonsskjema for kostnadskategorien justeres. Kalkulatorisk kostnad med

lønnart 0 for kostnadskategorien dividert med tilsvarende timer, kan gi en veiledende sats.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess K.1.13 ”Avstemming av kalkulatoriske kostnader” samt flyten mellom aktivitetene.



K.1.14: ÅRSAVSLUTNING TS

Ansvarlig: Økonomisjef

K.1.14.1 Kontroller fakturagrunnlag for hele virksomheten

Ved årets slutt bør det foretas en opprydding i faktureringsgrunnlag og timetransaksjonsregisteret med hensyn til fakturastatus samt timeperiodestatus i faste registre. Fakturagrunnlag tas ut for hvert koststed for gjennomgang av fakturerbart/ikke fakturerbart. Lister fordelt på prosjekt sendes budsjettansvarlig/prosjektansvarlig.

K.1.14.2 Ta stilling til fakturerbart/ ikke fakturerbart

På bakgrunn av listen tas det stilling til hva som skal utgå fra fakturagrunnlaget og hva som skal faktureres.

K.1.14.3 Overfør ikke fakturerbart/ fakturer restanser

På bakgrunn av gjennomgangen overføres det som ikke er fakturerbart (*TS11*) til historisk register. Eventuelle restanser faktureres kunde.

K.1.14.4 Gjennomgang av prosjektregister mht staus/sluttdato

I samarbeid med prosjektansvarlig må alle prosjekt som er aktive gjennomgå. Det må kjøres ut liste på aktive prosjekt per koststed som kontrolleres mot prosjektenes reelle status.

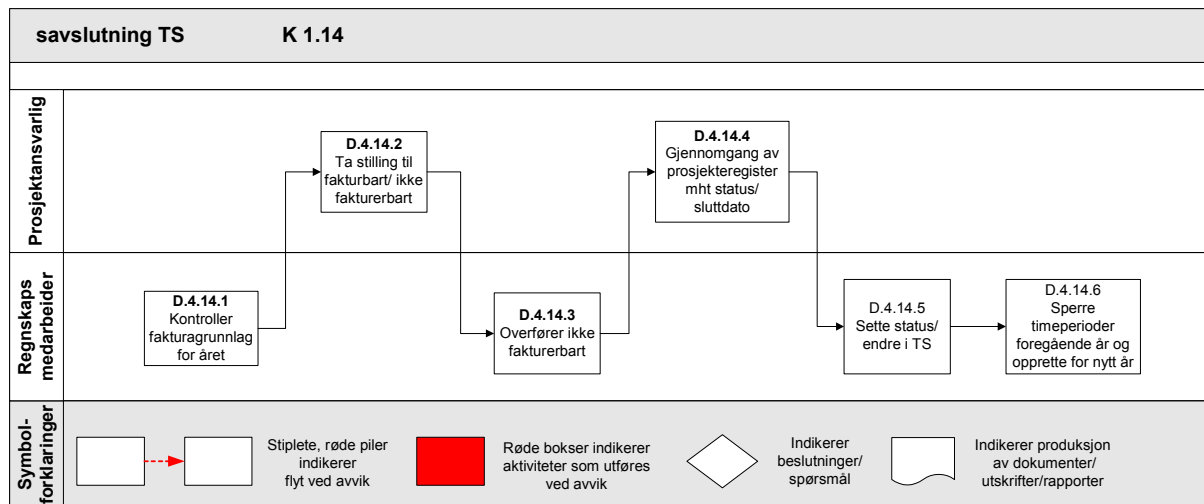
K.1.14.5 Sette status/ endre i TS

Prosjekt som i realiteten er avsluttet, skal registreres med status sperret og sluttdato i TS

K.1.14.6 Sperre timeperioder foregående år og opprette for nytt

Timeperiodene for foregående år sperres slik at de ikke lenger er tilgjengelige for føring. Timeperioder for nytt år opprettes.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess K.1.14 ”Årsavslutning TS” samt flyten mellom aktivitetene.



Skjema /maler

Skjema for prosjektkalkyle / budsjett									
Utarbeides av prosjektansvarlig og sendes Regnskapseksjonen.									
Prosjekt nr.		Dato fra:			Dato til:				
Tekst på prosjekt:									
Inntekter:									
Arbeidsordre	Prosjekt	Inntektsart	Enhet	Enhetspris	Antall	Beløp	Dato fra	Dato til	
		06.....				0			
		06.....				0			
		06.....				0			
		06.....				0			
		06.....				0			
		06.....				0			
SUM INNTEKTER						0			
Egne ansatte:									
Arbeidsordre	Aktivitet	Ressnr	Art kalk. Lønn	Enhet	Enhetspris	Antall	Beløp		
			91301				0		
			91301				0		
			91301				0		
			91301				0		
			91301				0		
			91301				0		
			91301				0		
			91301				0		
			91301				0		
			91301				0		
SUM KALK. LØNN						0			
Maskiner:									
Arbeidsordre	Aktivitet	Ressnr	Art for kalk. Maskinkostn.	Enhet	Enhetspris	Antall	Beløp		
			91401				0		
			91401				0		
			91401				0		
			91401				0		
			91401				0		
			91401				0		
			91401				0		
SUM KALK. MASKINKOSTNAD						0			
Ordinære kostnader:									
Arbeidsordre		Prosjekt	Kostnadsart	Enhet	Enhetspris	Antall	Beløp		
									
									
									
									
SUM ORDINÆRE KOSTNADER						0			
Utlegg:									
Arbeidsordre	Prosjekt	Art for utlegg	Enhet	Enhetspris	Antall	Beløp			
		12340							
		12340							
		12340							
		12340							
SUM UTLEGG						0			
SUM TOTALT						0			
Fordelingsprofil: Fortung Baktung Lineær Normal Inntekter som vil være forskjøvet til sent i perioden kan være aktuelt å overstyre på dato. Lineær fordeling må benyttes dersom prosjektiden er kortere enn 4 måneder.									

PROSJEKTINNMELDING I AGRESSO			
FAKTURERBARE PROSJEKT OG/ELLER ARBEIDSORDRE			
Prosjekt:	.....	Beskrivelse:	.....
Arbeidsordre:	.....	Beskrivelse:	.....
Kunde:	.....		
Ekstern ref.	.....	Tilknyttet hovedprosjekt nr:	.....
Kontakt:	.....		
Prosjektleder	.....	Dato fra:	.....
Koststed:	.....	Dato til:	.....
Funksjon:	.....		
Relasjoner:			
Prosjektgruppe:	Adm. prosjekt, driftsprosjekt, nyanlegg, øremerkede midler, ordrearbeid, tilskudd, vedlikehold		
strekk under			
Virksomhetsområder:	Idrett, nærmiljø, riksannlegg, sentrale parker, friområder, bad.		
strekk under			
Oppgave (dok.nr.):	.....		
Standard prislister:			
Standard prislister:	ja/nei		
Standard faktureringsregel	ja/nei	Overtid skal faktureres med økt sats	ja/nei
Ny faktureringsregel:	.....	Evt. Tilleggsaktiviteter:	.....
Aktiviteter ihht malprosjekt:	.....		.....
			
			
			
ACE på ressursen	ja/nei	Føres på timelisten for den ansatte	
ACE på aktiviteten	ja/nei	Legges fast på aktiviteten	
Oppfølging i kontraktsmodul:			
Koblingskontroll	ja/nei	Egen inntektsrate/ACE	ja/nei
Dato:	Attestasjon:		
.....			

Aktiviteter som har kostnads/inntekstillegg(ACE) grunnet bruk avhåndredskap (for eksempel gressklipper, motorskap og lignende.)

2100 Arbeid med gress

2440 Beskjæring av formede trær

2540 Beskjæring av trær naturlig krone

Forts.

PROSJEKTINNMELDING I AGRESSO			
PROSJEKT OG/ELLER ARBEIDSORDRE SOM IKKE ER FAKTURERBARE			
Prosjekt:	.....	Beskrivelse:	.....
Arbeidsordre:	.....	Beskrivelse:	.....
Kunde:	XXXXXXXXXXXX		
Ekstern ref.	XXXXXXXXXXXX	Tilknyttet hovedprosjekt nr:	.....
Kontakt:	XXXXXXXXXXXX		
Prosjektleder	.....	Dato fra:	.....
Koststed:	.....	Dato til:	.....
Funksjon:	.....		
Relasjoner:			
Prosjektgruppe:	Adm. prosjekt, driftsprosjekt, nyanlegg, øremerkede midler, ordrearbeid, tilskudd, vedlikehold		
strek under			
Virksomhetsområder:	Idrett, nærmiljø, riksannlegg, sentrale parker, friområder, bad.		
strek under			
Oppgave (dok.nr.):	.....		
Standard prislister:			
Standard prislister:	ja/nei		
Standard faktureringsregel	ja/nei	Overtid skal faktureres med økt sats	ja/nei
Faktureringsregel	Ikke fakturerbar	Evt. Tilleggsaktiviteter:	.....
Aktiviteter ihht malprosjekt:	.....		.....
			
			
			
ACE på ressursen	ja/nei	Føres på timelisten for den ansatte	
ACE på aktiviteten	ja/nei	Legges fast på aktiviteten	
Oppfølging i kontraktsmodul:			
ja/nei			
Dato:			
.....			
Attestasjon:			
.....			
Aktiviteter som har kostnads/inntekstillegg(ACE) grunnet bruk avhåndredskap (for eksempel gressklipper, motorskap og lignende.)			
2100 Arbeid med gress			
2440 Beskjæring av formede trær			
2540 Beskjæring av trær naturlig krone			
Forts.			

RESSURSINNMELDING / RESSURSMELDING

Sendes registreringsansvarlig i Agresso.

INN, UT, ENDRING

Kryss av

INN: ☐

UT: ☐

ENDRING: ☐

Fornavn/ maskintype

Etternavn/maskinmerke

Ressurtype

Kryss av

Egne ansatte: ☐

Maskin: ☐

Innleide: ☐

Ny status:

Kryss av

Aktiv: ☐

Sperret: ☐

Parkert: ☐

Dato fra:

Dato til:

Deltid %

Overtid: ☐

Kryss av

Fagkode:

Innt.kat:

Se tabell under

Kost.kat:

Se tabell under

Koststed

Oversikt over Innt.kat.:

<Inntektskategori> 0000 forts.

Produksjonsmedarbeider 1000

Merkantilansatte 1030

Traktor 8100

forts.

Oversikt over kost.kat.:

Produksjonsmedarbeider 1000 forts.

Oslobadene 1010

Ledere 1020

Merkantilansatte 1030

Avdelingsledere 1040

Traktorer 8100

.....
Dato

.....
Attest

Kostnads kalkulasjon for manntimer			
		Timesats	
Produktive manntimer/år		1500	timer
Månedslønn ihht regulativ	kr 18 080,00		
Lønn utenom ferie eks tillegg (månedslønnX11)		198 880,00	
Sosiale tillegg inkl. ferie	40,00 %	79 552,00	
SUM eks. tillegg		278 432,00	185,62
Tilsvarende kostnadskategori i Agresso TS-kostnadselement BP			1000
Faste tillegg lønn (påvirker ikke overtidssats):			
Fast tillegg		12 000,00	
Sosiale tillegg inkl. ferie	40,00 %	4 800,00	
SUM		16 800,00	2,50
Tillegg utenom lønn:			
Arbeidstøy		3 500,00	
Mindre håndverktøy		1 500,00	
SUM faste tillegg		5 000,00	3,33
Tilsvarende kostnadskategori i Agresso TS-kostnadselement faste tillegg			1000
Sum sats normaltids			188,95
Sosiale tillegg:			
Feriepenger f.o.m. 2002	12,00 %		
Arbeidsgiveravgift	14,10 %		
Arbeidsgiveravgift på pensjon	1,27 %		
Arbeidsgiveravgift på feriepenger	1,44 %		
Pensjon	9,00 %		
Diverse tillegg	1,38 %		
Forsikring	0,31 %		
HMS	0,50 %		
SUM sosiale tillegg	40,00 %		
Beregning av effektiv arbeidstid:			
Årets dager	365 dager		
Feriedager fra 2002	25 dager		
Lørdag og søndager	104 dager		
Helligdager	9 dager		
Arbeidsdager totalt	227 dager		
Ordinære arbeidstimer (227x7,5)	1702,5 timer		
Arbeidsgiverbetalt fravær (perm, sykdom,kurs)12%	204,3 timer		
SUM produktive manntimer/år	1498,2		timer

Arbeidsseddel u/ flexitid. (Stående)

FRILUFTSETATEN

Arbeidsrapport med fleksitid

ANS.NR.

UKEPERIODE

2001-

NAVN

FØDSELSDATO

KOSTNADSSTED

SIDE
AV SIDE

Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag

Arbeidstid I
fra klokken
Arbeidstid I
til klokken

Fraværskode

Arbeidstid II
fra klokken
Arbeidstid II
til klokken

Denne blankett skal leses maskinelt,
den må derfor kun brettes på midten.

Ved manuell utfylling: Bruk svart penn.

Tallene skal se slik ut:

1234567890

Maskinnummer

Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag

Overlidskode

Prosjekt / Arbeidsordre

Aktivitet

SUM timer

050

0100

0133

0A

Må kun brettes her

Fravær egen
sykdom

Fravær annet

SUM timer
pr. dag

99999 0997

99999 0998

SUM timer
totalt

Variable tillegg

Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag

TT

SUM timer

Sats

SUM beløp

DATO OG SIGN. ANSATT

DATO OG SIGN. ARBEIDSLEDER

BEHANDLET AV:

REGISTRERT AV:

[illegible]

RESSURSINNMELDING / RESSURSMELDING / ENDRING

Sendes registreringsansvarlig i Agresso.

INN, UT, ENDRING

Kryss av

INN: ☐

UT: ☐

ENDRING: ☐

Ansattnr./maskinnr.

Fornavn/ maskinmerke

Etternavn/ maskintype

Ressurstype:

Kryss av

Egne ansatte: ☐

Maskin: ☐

Innleide: ☐

Ny status:

Kryss av

Aktiv: ☐

Sperret: ☐

Parkert: ☐

Dato fra:

(Tiiltredelesdato)

.....

Dato til:

(Sluttdato)

.....

Deltid %

(Blank = 100%)

.....

Overtid: ☐

(Overtidsbetalt)

Koststed:

(Ressursens)

.....

Fagkode:

(Ikke i bruk)

.....

Inntektskategori:

(Ett kryss)

☐
☐
☐

1000 Produksjonsmedarbeider
1030 Merkantilansatte

☐
☐
☐

01 Prisgruppe 1, maskiner
02 Prisgruppe 2, maskiner
03 Prisgruppe 3, maskiner

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

04 Prisgruppe 4, maskiner
05 Prisgruppe 5, maskiner
06 Prisgruppe 6, maskiner
07 Prisgruppe 7, maskiner
08 Prisgruppe 8, maskiner
09 Prisgruppe 9, maskiner
10 Prisgruppe 10, maskiner

Kostnadskategori:

(Ett kryss)

☐
☐
☐
☐
☐
☐

1000 Produksjonsmedarbeider
1010 Oslobadene
1020 Ledere
1030 Merkantilansatte
1040 Avdelingsledere

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

01 Kostkategori 1, maskiner
02 Kostkategori 2, maskiner
03 Kostkategori 3, maskiner
04 Kostkategori 4, maskiner
05 Kostkategori 5, maskiner
06 Kostkategori 6, maskiner
07 Kostkategori 7, maskiner
08 Kostkategori 8, maskiner
09 Kostkategori 9, maskiner
10 Kostkategori 10, maskiner

☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

11 Kostkategori 11, maskiner
12 Kostkategori 12, maskiner
13 Kostkategori 13, maskiner
14 Kostkategori 14, maskiner
15 Kostkategori 15, maskiner
16 Kostkategori 16, maskiner
17 Kostkategori 17, maskiner
18 Kostkategori 18, maskiner
19 Kostkategori 19, maskiner
20 Kostkategori 20, maskiner

Maskinen meldes inn som arbeidsordre i TS

☐

.....
Dato Utfylt av

STIKKORDREGISTER

A

<u>ACE</u>	4; 5; 8; 14; 15; 21; 22; 23; 30; 31; 34
Administrative prosjekt	6; 14
<u>Aktivitet</u>	4; 14; 20; 22; 23; 30; 31; 34
aktivitetsanalyse	9
<u>Arbeidsordre</u>	4; 14; 32; 33
<u>Arbeidsseddel</u>	4; 59; 60
arbeidssedler	7; 10; 19
attestering	10; 15; 19; 22; 27; 28
avstemming	9; 50
Avviksanalyse	50

B

baktung	41
betalingsplaner	8
Bokføring av kostnader og fakturadetaljer	26; 36
brukstid	47
Buntnummer	25; 26; 32; 33; 35; 36; 37; 38

E

Ekstern ref	13
-------------------	----

F

Fagkode	16; 17
Fakt.hode	34
<u>Fakt.regel</u>	14
fakturaforslag	7; 10; 22; 32; 33; 35
Fakturaforlaget	7
fakturanummer	43
Fakturerbare timer	22; 23
fakturering	4; 6; 7; 8; 9; 10; 14; 22; 28; 30; 31; 32; 34; 36; 37; 39
<u>Fakturering</u>	4; 30; 34; 35
faktureringsgrunnlag	52
<u>Faktureringsregel</u>	4; 14
faktureringsregelen	30; 31; 34
faktureringsregler	14; 35
Faktureringsstatus	22; 31
Faste prislinjer	30
fastpris	4; 30; 31; 34; 35; 37; 43
<u>Fastpris</u>	4; 22; 31; 34
Fastprisavtaler	8
feilliste	25; 26; 29; 36
flexitid	19; 59; 60
fortung	41
Fraværskode	19
<u>Fremdrift</u>	5
fremdriftsregistrering	15; 43
Funksjon	13

G

GL07	25; 26; 35; 36; 37; 38
------------	------------------------

H

<u>Hovedprosjekt</u>	5
----------------------------	---

I

<u>Innleid konsulent</u>	5
<u>Innt.kat</u>	16; 17
inntektskategori	5; 16; 17; 46; 48
<u>Inntektskategori</u>	5
inntektskomponenter	35
<u>Inntektsrater</u>	5
internpriser	47

K

Kalk. Faste utgifter	50
Kalk. lønnskostn	50
kalkulasjonsgrunnlaget	4
kalkulatorisk grunnsats	41
kalkulatorisk lønn	41; 50
kalkulatoriske kostnader	9; 25; 50; 51
<u>Kalkulatoriske kostnader</u>	5; 9
kalkyleelementet	41
kalkylegrunnlag	41
<u>Koblingskontroll</u>	5; 14; 15
kontrakt	14; 43
Kontroll av timelister	24
<u>Kost.kat</u>	16; 17
kostnadskalkulasjon	47
<u>Kostnadskategori</u>	5
kostnadskategorien	5; 47; 50; 51
kostnadsratene	47
<u>Kostnadsrater</u>	5
krediterer	36
Kreditering	36; 37

L

leiepris	47
<u>LTA</u>	22; 23
<u>Lønnart</u>	5; 20
Lønnartskode	22; 23
lønnsendring	46
lønnsjustering	47
lønnsregulering	47

M

manglende timelister pr. kostnadssted	23
maskinleiepriser	10
maskinparken	16; 17; 47
maskinressurser	9
maskinutleieenheten	47

O

OKTS01	43
OKTS02	43
OKTS04	45
Overfør kalkylen til budsjett	41
<u>Overføring av timelister</u>	23

P

periodiseringer	37
periodiske timeregisteret	20
personlig timeregistrering	20; 23
Personlig timeregistrering	22
<u>PP</u>	6
PP01	41
prisavtaler	10; 48
<u>Prisliste</u>	5; 25
prislister	14
Prosjektansvarlig	24; 28; 30; 33
prosjektnummer	28
Prosjektnummereringen	13
<u>Prosjektoppfølgning</u>	6; 43; 44
prosjektrapportering	9
<u>Prosjekregnskap</u>	6
<u>Prosjektstyring</u>	6

R

Reelle lønnskostn.	50
regnskapsrapportering	9
Rekalkulering av timepriser	48
<u>Relasjon</u>	24
<u>Ressurs</u>	6; 23; 24; 31
ressursbruk	4; 43
ressursoppfølging	9; 10; 45
Ressurstype	16; 24

S

saldotabeller	8; 9; 43
Skjema for prosjektkalkyle/ budsjett	41
Skjema for ressursinn/ utmelding	48
sluttmelding	40
sluttposter	40
sosiale kostnader	50
Sperre	40; 52
spørremaler	9; 43; 45; 50
standard timepris	22; 23; 30; 31; 34
Status	31; 34; 35
Statuskode på timelisten	21

T

<u>Timeliste</u>	6; 21
Timeperiode	5; 23; 24; 25; 29; 32
Timeperioder	5; 52
timeposter	35
<u>Timeregistrering</u>	6; 19; 25; 27
<u>Timeregnskap</u>	6
<u>Timetransaksjonsregister</u>	6
<u>TS</u> 5; 6; 8; 9; 14; 17; 36; 41; 43; 46; 52; 53	
TS01	31; 32; 33
TS02	34; 35; 36
TS03	21; 24; 25; 29; 30
TS04	24; 25; 26
TS05	23
TS13	20; 23
TS29	48

U

Ukeperiode	19
utlegg.....	7; 10; 21; 25; 28; 29; 30; 32; 35; 37; 43
<u>Utlegg</u>	7; 29; 32; 34
utleggsposter.....	28; 29; 35
Utleggsposter.....	32

V

Variant	41
Versjon	41