



Rutinehåndbok for Oslo kommune

AGRESSO

Kapittel

S

INTERNHANDEL FRA TIME/PROSJEKT

INNHOLDSFORTEGNELSE

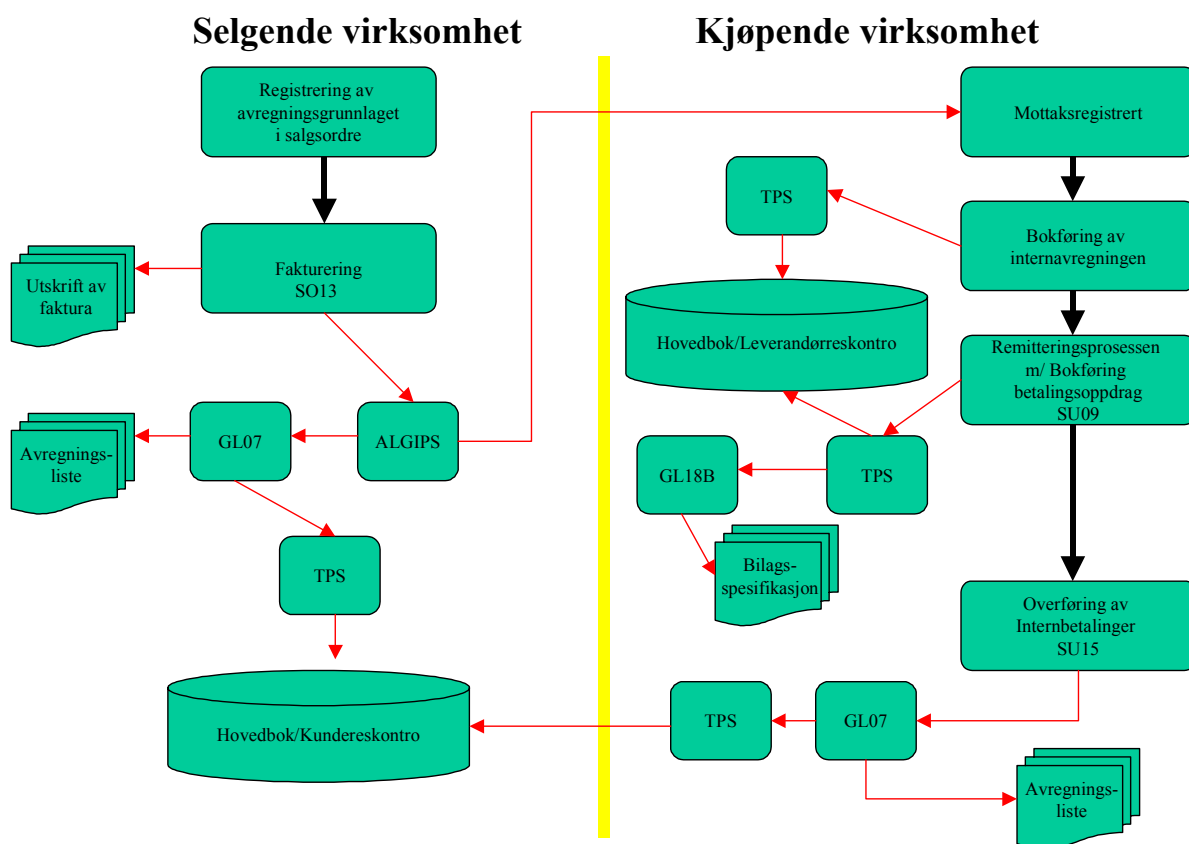
S.1	INTERNHANDEL FRA TIME/PROSJEKT	5
S.1.1	PROSJEKTINNMELDING.....	9
S.1.1.1	Fylle ut blankett for innmelding av prosjekt	9
S.1.1.2	Attestasjon av blankett.....	11
S.1.1.3	Innregistrering av prosjekt i TS.....	11
S.1.2	FAKTURERING	13
S.1.2.1	Utsted melding til regnskap	13
S.1.2.2	Hent opp og kontroller fakturagrunnlag for prosjektet.....	13
S.1.2.3	Kjør internavregningsforslag TS01.....	15
S.1.2.4	Send internavregningsforslag til prosjektansvarlig	16
S.1.2.5	Godkjenn/ korrigjer internavregningsforslag	16
S.1.2.6	Ajourfør internavregningsforslaget	16
S.1.2.7	Slett internavregningsforslag.....	18
S.1.2.8	Fakturer prosjekt TS02	19
S.1.2.9	Arkiver bilag og kopi av faktura	20
S.1.3	SKJEMA /MALER	22
S.2	STIKKORDREGISTER.....	23

INTERNAVREGNING

Innledning

Begrepet internavregning består av tre ulike prosesser som benevnes som følgende:
Reskontrobasert internhandel, underretning og likviditetsforsterkning.

Reskontrobasert internhandel



Reskontrobasert internhandel skal kun benyttes ved handel mellom virksomhetene i Oslo kommune. Ved reskontrobasert internhandel unngår Oslo kommune ”fysisk” betaling av interne mellomværende, men prosessen vil være tilnærmet lik behandling av både ekstern kunde- og leverandørfordringer.

Reskontrobasert internhandel som er skissert ovenfor involverer kun selgende og kjøpende virksomhet. På bakgrunn av at selgende virksomhet har et krav som registreres i ordre/faktureringsmodulen eller via time/prosjekt, faktureres kravet ved hjelp av faktureringsrutinen i AGRESSO. Faktureringsrutinen skriver ut faktura og oppdaterer hovedbok og reskonto. Fakturaen blir automatisk mottaksregistrert i den kjøpende virksomhet.

Avregningsgrunnlaget sendes til kjøpende enhet hvor denne blir sendt til attestering og anvisning. Deretter bokføres fakturaen og remitteringsprosessen igangsettes. Når "utbetalingen" har funnet sted, dvs. når betalingsbilaget er postert og reskonto utlignet, kjøres det en serverprosess for overføring av innbetalinger. Denne prosessen oppdaterer hovedbok og reskonto i selgende firma.

I tilfeller hvor en virksomhet skal betale en faktura som er fakturert til eksterne "kunder", for eksempel en bydels sosialkontor skal betale en SFO faktura fra Skoleetaten. Det må da gis melding til fakturautsteder som skal utligne sin egen kundereskonto. Videre skal "selgende" virksomhet sende ny reskontrobasert internhandelsfaktura til virksomheten som skal betale fakturaen. I dette eksemplet skal Skoleetaten få meldingen og utligne reskontoen, og utstede en internhandelsfaktura til bydelen. Dette sikrer at man får en ensartet rutine for all reskontrobasert internhandel i Oslo kommune.

Prinsippet ved reskontrobasert internhandel er at virksomheten som har fordringen skal fakturere. Dette gjelder også ved korrigering av feil – det vil si at mottagende virksomhet sender korrigeringen som en ny internhandelsfaktura.

Mottatt internhandelsfaktura skal bokføres og betales innen 14 dager på lik linje med andre fakturaer som utstedes av Oslo kommune. Virksomhetene skal selv purre ubetalte fakturaer. Ved eventuell uenighet om kravet skal aktuell byrådsavdeling være avgjørelsesinstans.

Underretning

Det er definert opp et eget firma for underretninger i AGRESSO, som administreres sentralt. Når et underretningsgrunnlag er klart, bokføres dette i underretningsfirmaet med angivelse av hvilken virksomhet (firmaID) dette gjelder. Dette medfører to automatposter i balanseregnskapet (debet/kredit) hos denne virksomhetens firma. Grunnlaget for underretning må sendes til aktuell virksomhet som omposterer beløp til riktig utgift eller inntektskonto.

Likviditetsforsterkning

Hver uke skal virksomhetene sende bestilling av likviditetsforsterkning til FIN. FIN foretar utbetalingen direkte i K-link, og bokfører utbetalingen. Dette medfører automatposter av innbetalingen til de virksomheter som har mottatt likviditetsforsterkning.

S.1 INTERNHANDEL FRA TIME/PROSJEKT

Formål:

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

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 fakturering og andre for prosjektstyring og knytte relevante opplysninger til prosjektet.

Modulen skal benyttes til fakturering når fakturering skal skje på basis av medgåtte timer eller til fastpris der kalkulasjonsgrunnlaget er timer. Faktureringen kan skje både til interne og eksterne kunder.

Proessen beskrevet her vil derfor være lik prosessen beskrevet under kapittel K, med få unntak.

Ansvarlig:

Virksomhetens leder er ansvarlig for at alle aktivitetene blir utført etter gjeldende bestemmelser, selv om oppgaveansvaret er delegert til andre.

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. Fakturering kan deles opp i terminer der andeler av fastprisen faktureres (betalingsplan).

Fakturering

Fakturering intern 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 mulighet 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 kalendermåneder.

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

Prisliste

Oversikt over interne 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 båret 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/fakturerings.

Utlegg

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

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

Prosess nr. S.1 Internhandel fra time/prosjekt	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Ansatte	Planlegger	Prosjekt- / budsjettansv.	Avd.leder	Regnskaps- medarbeider	Personal- medarbeider
S.1.1	Prosjektinnmelding							
S.1.1.1	Fylle ut blankett for innmelding av prosjekt (x varianter)				X			
S.1.1.2	Attestasjon av blankett					X		
S.1.1.3	Innregistrering av prosjekt i TS						X	
S.1.2	Fakturerings							
S.1.2.1	Utsted melding til regnskap				X			
S.1.2.2	Hent opp og kontroller fakturagrunnlaget for prosjektet						X	
S.1.2.3	Kjør internavregningsforslag TS01						X	
S.1.2.4	Send internavregningsforslag til prosjektansvarlig						X	
S.1.2.5	Godkjenn/korriger internavregningsforslag				X			
S.1.2.6	Ajourfør internavregningsforslaget						X	
S.1.2.7	Slett internavregningsforslag						X	
S.1.2.8	Fakturer prosjekt TS02						X	
S.1.2.9	Arkiver bilag og kopi av faktura						X	

S.1.1 PROSJEKTINNMELDING

Ansvarlig: Prosjektleder

S.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:

1. siffer (prosjekttype)	Type prosjekt	Oppbygning	Eksempel	Overføring fra NLP
1	Investeringer	1åånnnxx	101041	1åånnn
2	Driftsprosjekter	2kkknnxx	21234567	2nnnnn
3	Øremerkede midler	3kkknnxx	312121	3nnnnn
4	Tilskudd	4nnnnnxx	412121	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	-		

åå står for årstall. nn og xx er disponeres fritt av den enkelte virksomhet. kkk henviser til kapittelstrukturen.

For administrative prosjekt som for eksempel benyttes til føring av fleksitid, vil disse bokføres på prosjektnumre som starter på 7-9.

I tillegg til nummerering skal prosjektet ha en beskrivende tekst.

- *Kundenummer:*

Alle virksomheter i Oslo kommune skal være registrert i kunderegisteret i serien 90000-99999. Kundenummeret er likt virksomhetens leverandørnummer, og eget koststed for internhandel som skal kun benyttes ved internhandel.

- *Ekstern ref.:* Kundens bestillingsnummer

- *Kontakt:* Kontaktperson hos kunden

- *Pro.leder:* Prosjektets prosjektleder

- *Koststed:* Koststed som eier prosjektet
- *Intern:* Leverandørens reskontroner for internhandel. Må angis for prosjekter som skal faktureres til interne kunder i Oslo kommune. Det er kun virksomhetens eget reskontroner, som er tilgjengelig i dette feltet.
- *Funksjon:* Kostrafunksjon
- *Dato fra:* Dato for prosjektstart
- *Dato til:* Dato for realistisk prosjektslutt. 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*.

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.

S.1.1.2 Attestasjon av blankett

Avdelingsleder kvalitetssikrer prosjektinnmeldingen og attesterer.

S.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:*

Sluttdato er kun et opplysningsfelt og settes først når prosjektet avsluttes i Agresso.

- *Koblingskontroll og arbeidsordre:*

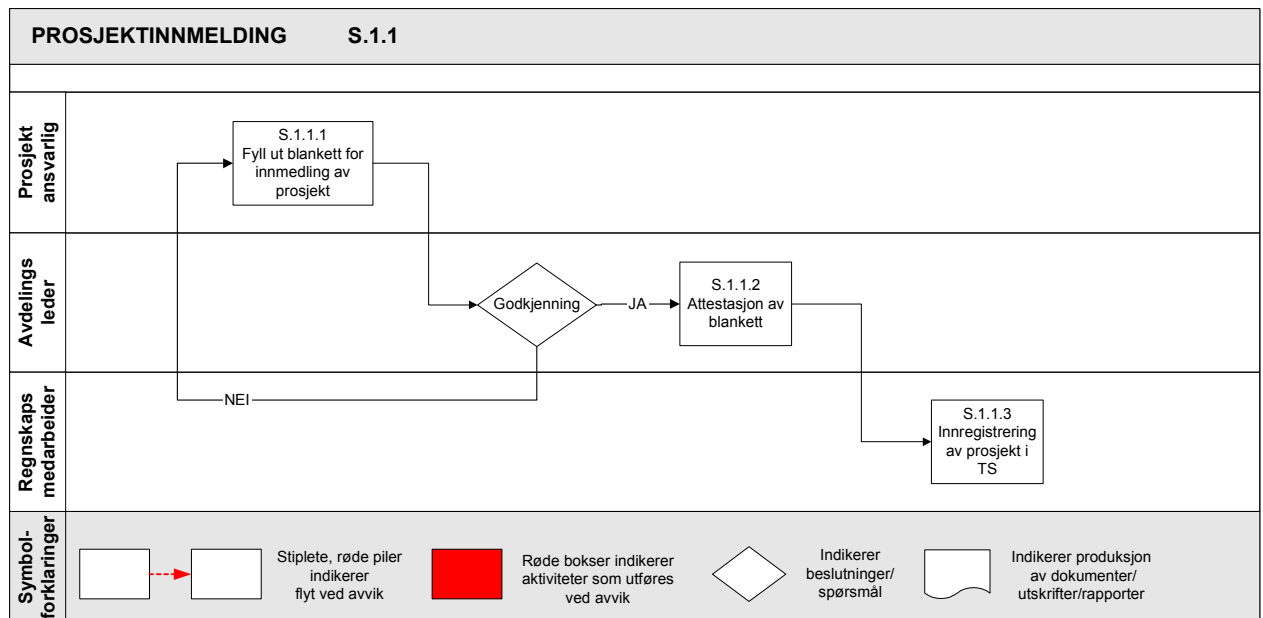
Koblingskontroll og arbeidsordre benyttes bare unntaksvis. Hvis en ønsker å benytte en eller begge av disse, må det krysses av for dem.

- *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 F.5.1 "Prosjektinnmelding", samt flyten mellom aktivitetene.



S.1.2 FAKTURERING

Ansvarlig: Regnskapsmedarbeider

S.1.2.1 Utsted melding til regnskap

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

S.1.2.2 Hent opp og kontroller fakturagrunnlag for prosjektet

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

Her kan postene oppdateres og parkeres.

Timer, utlegg og ACE overføres til dette registeret når serverprosessen 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, negativt fortegn ved kreditering.

- *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 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. Negativt fortegn ved kreditering.
 - *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.

S.1.2.3 Kjør internavregningsforslag 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.

Bestill rapporten TS01: ***med variant: OKR057 Faktureringsforslag Internhandel.***

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).
- *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.

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.

S.1.2.4 Send internavregningsforslag til prosjektansvarlig

Send utskriften fra TS01 til prosjektansvarlig.

S.1.2.5 Godkjenn/ korrigjer internavregningsforslag

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

S.1.2.6 Ajourfør internavregningsforslaget

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

Du kan oppdatere informasjon om hver avregning og hver enkelt avregningspost. 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*: Kundenummeret 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 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.

S.1.2.7 Slett internavregningsforslag

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.

S.1.2.8 Fakturer prosjekt TS02

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

Bestill rapporten TS02, *med variant: OKR058 Fakturering internhandel.*

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.
- *Bokfør:* Hvis fakturaen skal bokføres i hovedbok, må den avkrysses.

Send faktura og underbilaget til virksomheten.

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.

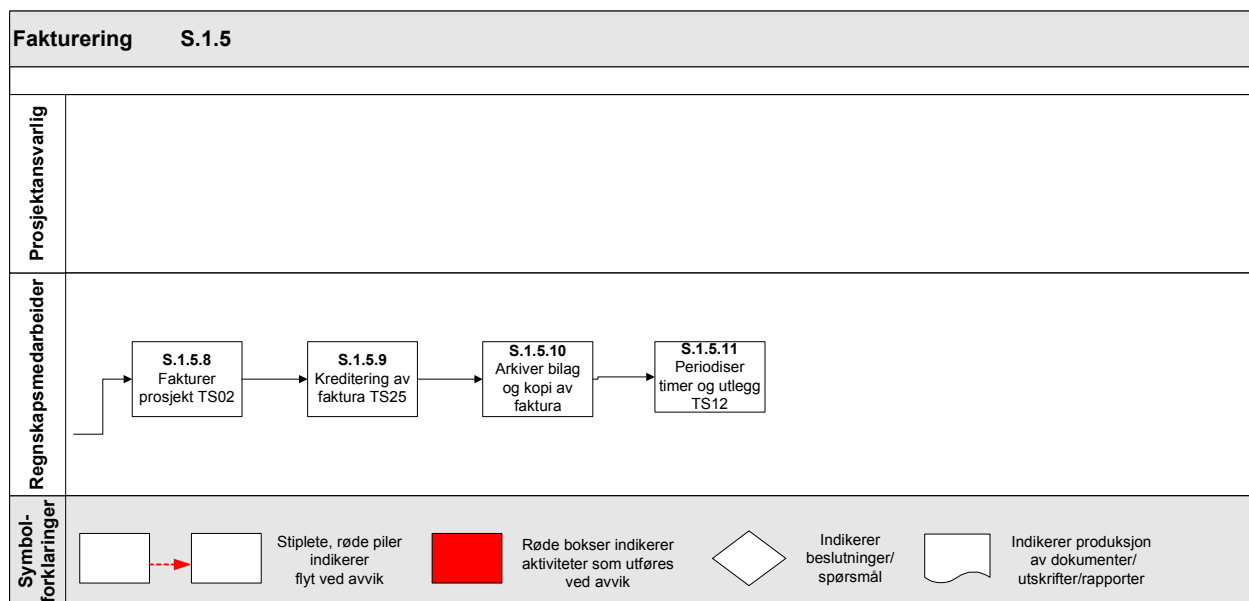
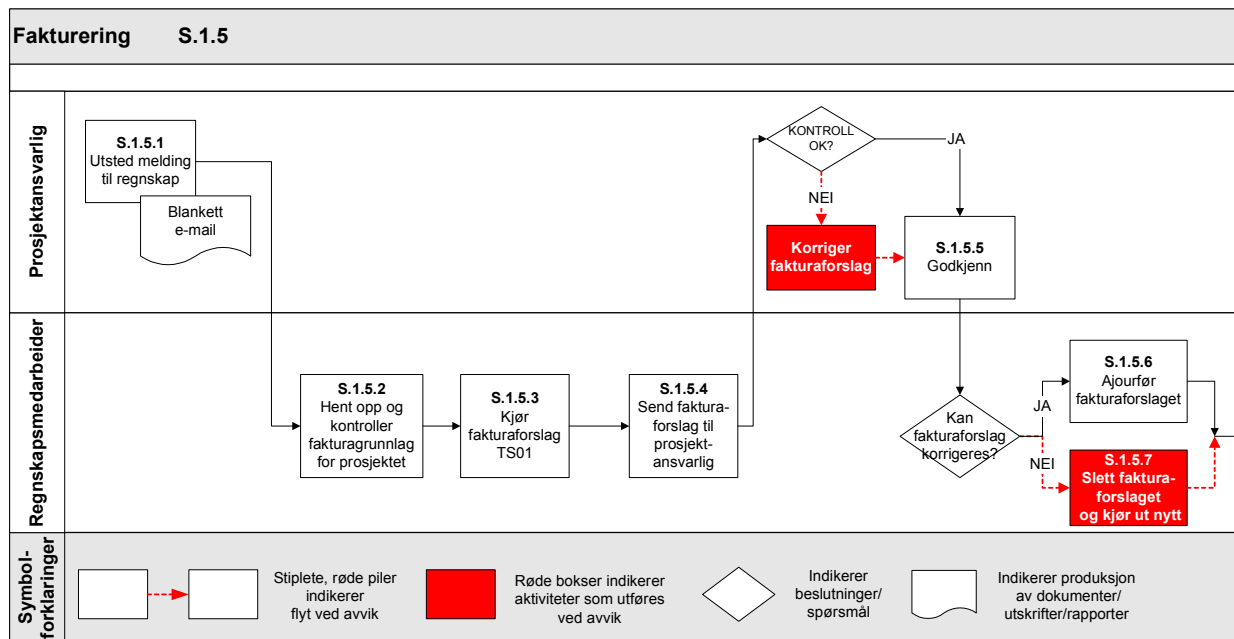
Følgende parametre må fylles ut:

- *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.

S.1.2.9 Arkiver bilag og kopi av faktura

Faktura og underbilag stiftes og arkiveres i tilhørende perm.

Flytdiagrammene under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess F.5.2 "Fakturering", samt flyten mellom aktivitetene.



S.1.3 SKJEMA /MALER

S.2 STIKKORDREGISTER

A

<u>ACE (additional cost and income)</u>	5
<u>Aktivitet</u>	5; 11; 13; 15; 17
<u>Arbeidsordre</u>	5; 11; 16
<u>Arbeidsseddel</u>	5

F

<u>Fakturering</u>	5; 6; 13; 18; 19; 21
<u>Faktureringsregel</u>	5; 10
<u>Fastpris</u>	5; 14; 15; 17
<u>Fremdrift</u>	6

I

<u>Innleid konsulent</u>	6
<u>Inntektskategori</u>	6
<u>Inntektsrater</u>	6

K

<u>Kalkulatoriske kostnader</u>	6
<u>Koblingskontroll</u>	6; 11
<u>Kostnadskategori</u>	6
<u>Kostnadsrater</u>	6

L

<u>Lønnart</u>	6
----------------------	---

P

<u>Perioder</u>	6
<u>PP</u>	7
<u>Prisliste</u>	6
<u>Prosjekt</u>	6; 7; 10; 13; 14; 16; 17
<u>Prosjektoppfølgning</u>	7
<u>Prosjektrekskap</u>	7
<u>Prosjektstyring</u>	7

R

<u>Relasjon</u>	7
<u>Reskontrobasert</u>	3; 4
<u>Ressurs</u>	7; 14

T

<u>Timeliste</u>	7
<u>Timeregistrering</u>	7
<u>Timerekskap</u>	7

<u>Timetransaksjonsregister</u>	7
<u>TS</u>	6; 7; 11; 20
<i>U</i>	
<u>Underretning</u>	4
<u>Utlegg</u>	8; 15; 17