



Norges miljø- og  
biovitenskapelige  
universitet

# Prosjekthåndbok BOA

---

Økonomiavdelinga  
Oppdatert 10.06.2015

# INNHold

<b>1 INNLEDNING</b>	<b>3</b>
<b>1 PROSJEKTSØKNAD OG BUDSJETT</b>	<b>4</b>
1.1 GENERELLE BUDSJETTERINGSPRINSIPP	4
1.2 BEGRUNNELSE AV KLASSIFISERING OG EGENINNSATS	4
1.3 REVIDERING AV BUDSJETT	6
<b>2 PROSJEKTAVTALE</b>	<b>7</b>
<b>3 PROSJEKTOPPRETTING I AGRESSO</b>	<b>8</b>
3.1 PROSJEKT ("FORSIDEN")	8
3.2 RELASJONER	14
3.3 ARBEIDSORDRE (DELPROSJEKT)	15
3.3.1 VALG AV ARBEIDSORDRENUMMER	16
3.4 MEMO (TILSVARER FANA PROJ.INFO I AGRESSO KLIENT)	17
3.5 PRISLISTE	18
3.6 OPPRETTELSE AV HOVEDPROSJEKTNUMMER FOR PROSJEKT MED FLERE FINANSIERINGSKILDER	18
3.7 BIDRAGS- OG OPPDRAGSFINANSIERTE AKTIVITETER MED DELPROSJEKTER INTERNT	20
<b>4 OVERFØRING AV BUDSJETT TIL AGRESSO</b>	<b>21</b>
4.1 BIDRAGS- OG OPPDRAGSFINANSIERTE AKTIVITET	21
4.2 BEVILGNINGSFINANSIERT VIRKSOMHET	23
<b>5 FAKTURERING</b>	<b>24</b>
<b>6 BOKFØRING AV KOSTNADER</b>	<b>26</b>
6.1 TIMEREGISTRERING	26
6.1.1 RESSURSER, PRISLISTE OG TILGANG	26
6.1.2 REGISTRERE EGNE TIMER I AGRESSO	26
6.1.3 TIMEREGISTRERING FOR ANDRE I AGRESSO	28
6.2 KOSTNADER FINANSIERT AV EGENINNSATS OG TILHØRENDE EGENINNSATSFØRING	28
6.3 ANLEGGSMIDDEL – BELASTES BFV ELLER BOA?	31
6.4 PROSJEKTAVSLUTNING MED OVER- ELLER UNDERSKUDD	31
<b>7 ARKIVERING</b>	<b>32</b>

# 1 INNLEDNING

Formålet med prosjekthåndboka er å samle rutinebeskrivelser for prosessene i eksterne prosjekt ved NMBU som er relevant for økonomiadministrasjonen. Overordna regelverk slik som NMBUs reglement for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA), Forskrift 07-13 «Reglement om statlige universiteter og høyskolars forpliktende samarbeid og erverv av aksjer», Instruks for økonomiforvaltningen ved NMBU danner premissene for utforminga av rutinene, men presenteres ikke i prosjekthåndboka.

Prosjekthåndboka er strukturert som prosessen i prosjektløpet. Kapittel 2 omhandler rutiner i forbindelse med søknad og budsjettering. Kapittel 3 omhandler selve prosjektavtalen, mens kapittel 4 omhandler oppretting av nye prosjekt i Agresso. Kapittel 5 ser nærmere på overføring av budsjett fra Excel til Agresso. Til slutt omhandler kapittel 6 (fakturering) og 7 bokføring i løpet av prosjektperioden.

Innspill til forbedringer av prosjekthåndboka mottas med glede av økonomiavdelinga.

# 1 PROSJEKTSØKNAD OG BUDSJETT

Før prosjektsøknad sendes skal prosjektbudsjett være utarbeida sammen med begrunnelse for klassifisering og egeninnsats. Det vises til NMBUs mal «Skjema for beregning av projektkostnad» for utarbeidelse av prosjektbudsjett. Malen er ei excelfil som til enhver tid vil være oppdatert og tilgjengelig for nedlastning på økonomiavdelingas hjemmesider.

## 1.1 Generelle budsjetteringsprinsipp

Det vises til F-07-13 «Reglement om statlige universiteter og høyskolors forpliktende samarbeid og erverv av aksjer» og NMBUs reglement for bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA).

Som det fremgår i reglementene skal alle kostnader knytta til bidrags- og oppdragsaktivitet budsjetteres og kostnadsføres. Dette er et grunnleggende prinsipp, og innebærer også at kostnader som ikke finansieres av bidragsyter skal budsjetteres, i de tilfeller det er relevant. Kostnader som ikke dekkes av bidragsyter vil da måtte budsjetteres som egenfinansiering (= egeninnsats). Det understrekes samtidig at det i alle søknader skal søkes om finansiering av en så stor andel av kostnadene som mulig.

Ved budsjettering av lønn skal det budsjetteres med tidsenhet (timer, dager eller måneder) og med tilhørende lønnsats, og ikke med en rundsum.

Indirekte kostnader skal budsjetteres iht. NMBUs gjeldende reglement for bidrags- og oppdragsaktivitet.

Dersom to eller flere institutt ved NMBU samarbeider om en prosjektsøknad, vil det som regel være et av instituttene som mottar alle prosjektmidler fra bidragsyter. I slike tilfeller skal det i budsjettssammenheng legges inn en reduksjon i tildelt beløp for instituttet som mottar prosjektmidlene tilsvarende beløpet som videreformidles internt til de andre instituttene ved NMBU. Tilsvarende reduseres tildelt beløp i budsjettet dersom NMBU mottar midler som skal videreformidles til eksterne samarbeidspartnere.

## 1.2 Begrunnelse av klassifisering og egeninnsats

For klassifisering av budsjett vises det til skjemaet arket «BOA – begrunnelse av klassifisering og egeninnsats» i "Skjema for beregning av projektkostnad", som vises på neste side. Det vises også til tabellen over prosjekttyper ved NMBU som følger på siden deretter. Før prosjektsøknad sendes må det være avgjort hvilken prosjekttype det dreier seg om (klassifisering).

Der er krav om faglig begrunnelse for egeninnsats i bidragsprosjekter. Det vises til F-07-13 der det understrekes at egeninnsats må kunne begrunnes med aktivitetens store faglige relevans. Det vises til samme skjema som ovenfor. Dette skjemaet skal fylles ut for alle prosjekt og underskrives av leder for budsjettenheten.

## BOA - begrunnelse av klassifisering og egeninnsats

Prosjektnummer:	<input type="text" value="0"/>	Prosjektleder:	<input type="text" value="0"/>
Prosjektnavn:	<input type="text" value="0"/>		
Prosjekttype: <sup>1)</sup>	<input type="text" value="B3"/>	Saks-/dok.nr. (ePhorte):	<input type="text" value="0"/>
Totalt beregnet delfinansiering: <sup>2)</sup>	<input type="text" value="0"/>	Institutt:	<input type="text" value="INA"/>

<sup>1)</sup> Enhetsleder bekrefter at klassifisering av prosjekttype (bidrag eller oppdrag) og vurdering av mva er foretatt i hht gjeldende regelverk.

<sup>2)</sup> Kun for bidragsprosjekter. Enhetsleder bekrefter at beløpet har dekning innenfor eksisterende og forventede budsjettammer.

Hjemlet i KDs "Reglement om statlige universiteter og høyskoleers forpliktende samarbeid og erverv av aksjer", F-07-13, 2.2.c) ... "Dersom institusjonen skal delfinansiere bidragsfinansiert aktivitet, skal institusjonen vurdere om prosjektet har slik faglig interesse at det tilsier delfinansiering, samt vurdere kostnadene ved dette. Institusjonens vurderinger skal dokumenteres."

### Veiledning til begrunnelse for klassifisering:

Begrunnelser for klassifisering skal ta utgangspunkt i prosjektavtalen og definisjonene i F-07-13, og må inneholde følgende:

A) Vurdering av om prosjektet klassifiseres som bidrags- eller oppdragsaktivitet. Innholdet i prosjektavtalen vurderes opp mot definisjonen av oppdragsaktivitet. Oppdragsaktivitet er definert på følgende vis i F-07-13: "Med oppdragsfinansiert aktivitet forstås prosjekter institusjonen utfører mot betaling fra ekstern(e) oppdragsgiver(e) når det foreligger et krav om motytelse fra institusjonen når avtale/kontrakt inngås."

Videre forutsetter oppdragsaktivitet en transaksjon der **risiko og kontroll over en eiendel (motytelsen)** overføres fra institusjonen til motparten i avtaleforholdet. Dette vil ikke være tilfellet for bevilgnings- og bidragsfinansiert aktivitet, hvor det ikke finner sted overføring av risiko og kontroll når bidragsperioden utløper og bidragsyter heller ikke får kontroll over sluttproduktet. Bidragsfinansiert aktivitet er prosjekt med støtte fra eksterne finansieringskilder uten krav om motytelse (leveranse) ved avtale-/kontraktssvingåelse.

B) Informasjon om bidragsyter/oppdragsgiver er statlig, kommunal/fylkeskommunal, en organisasjon, utenlandsk, EU, NFR, Regionale forskningsfond, eller næringsliv/privat. Brønnøysundregistrene kan brukes som hjelpemiddel dersom det er usikkerhet knyttet til hvor bidragsyter/oppdragsgiver hører hjemme. Se da [www.brreg.no](http://www.brreg.no).

### Begrunnelse for klassifisering:

Linjeskift: piltast/ALT + ENTER

A)	
B)	

### Veiledning til faglig begrunnelse for delfinansiering (dersom det er delfinansiering av bidragsprosjekt):

Begrunnelser for egeninnsats må inneholde følgende:

A) En kortfattet beskrivelse av prosjektets faglige innhold.

B) En kortfattet begrunnelse for hvorfor prosjektaktiviteten er av en slik faglig interesse at enheten velger å finansiere deler av prosjektaktiviteten ved hjelp av Kunnskapsdepartementets bevilgning. Med aktivitet av faglig interesse forstås aktivitet som styret kan godtgjøre at styrker fagutviklingen internt ved institusjonen, og som er forankret i institusjonens strategi.

C) Ei vurdering av egeninnsatsens omfang.

D) Enhetens bekreftelse på at egenfinansiering var et krav fra bidragsyters side. Egeninnsats er kun tillatt dersom det ikke er mulig å oppnå full kostnadsdekning fra finansieringskilden.

### Begrunnelse for delfinansiering:

Linjeskift: piltast/ALT + ENTER

A)	
B)	
C)	
D)	

Sjekkliste - kryss av for punktene under - bekreftes av enhetsleder med signatur på skjemaet	OK?
Prosjektsøknaden er i overensstemmelse med enhetens mål og strategier.	
Prosjektsøknaden har tilstrekkelig faglig kvalitet	
Prosjektsøknad er arkivert i ePhorte.	
Det er foretatt en vurdering av enhetens ressursbruk (personell, lab, utstyr og bruk av annen infrastruktur) i prosjektet.	
Habilitet er vurdert (egne tilsatte utfører ikke arbeid på prosjektet som næringsdrivende/har ikke eierinteresser hos bidragsyter).	

Dato:	<input type="text"/>
Signatur av enhetsleder/avdelingsdirektør:	<input type="text"/>

Dette skjemaet skal fylles ut for alle prosjekter før søknad sendes. Skriv det ut, få underskrift av leder for budsjettjenheten og scann det inn som PDF. Lagre dette dokumentet i prosjektregisteret i Agresso. Velg "Dokument"-ikonet. Markér "Skjema begrunnelse for egeninnsats/klassifisering". Høyreklikk og velg "Legg til eksisterende dokument". Velg "Bla gjennom". Hent scannet pdf. og lagre.

### 1.3 Revidering av budsjett

Hvert enkelt prosjektbudsjett skal oppdateres og legges inn i periodisert versjon i Agresso senest 1. mars hvert år.

Ved enhver avtaleendring etter opprinnelig avtalesignering skal budsjettet oppdateres. Dersom avtaleendringene også medfører økt egeninnsats, skal begrunnelse av klassifisering og egeninnsats revideres og signeres.

Dersom endrede forutsetninger, slik som utsatt aktivitet eller fremskynda aktivitet, medfører at budsjettet som opprinnelig ble utarbeida ikke lenger er relevant, skal budsjettet oppdateres.

## 2 PROSJEKTAVTALE

Før prosjektaktiviteten starter må avtale med bidragsgiver/oppdragsgiver signeres av begge parter. Avtale signeres av vedkommende som har budsjett disponeringsfullmakt, det vil som regel si institutt-/enhetsleder. Bidragsyter kan kreve at ansvaret legges til et høyere nivå. På Økonomiavdelingens sider på intranett ligger avtalemaler for bidragsprosjekt, konsortieavtaler og oppdragsprosjekt.

## 3 PROSJEKTOPPRETTING I AGRESSO

Før prosjekt opprettes i Agresso skal i utgangspunktet prosjektavtale være signert.

Av praktiske grunner kan det i enkelttilfeller likevel være nødvendig å starte prosjektaktiviteten før avtale er signert. Det må da gjøres ei vurdering av risikoen forbundet med dette. Vurderinga skal dokumenteres og være tilgjengelig ved revisjon. Prosjektet kan deretter opprettes i Agresso inntil to måneder før avtalen er på plass, gitt at risikoen vurderes som akseptabel.

Ved opprettelse av prosjekt uten gyldig avtale skal egeninnsatsbegrunnelse og budsjett legges inn på samme vis som for avtalefestet bidrags- og oppdragsaktivitet. Inntil prosjektavtale er på plass betraktes alle kostnader som egenfinansiert (forsiktighetsprinsippet), og egeninnsatsbegrunnelsen definerer økonomisk omfang og tidsramme for egeninnsatsen. Når avtalen er på plass utarbeides oppdatert budsjett og egeninnsatsbegrunnelse iht. avtale.

I de følgende delkapittel presenteres fremgangsmåten for oppretting av prosjekt i Agresso self service, som er webversjonen av Agresso.

### 3.1 Prosjekt ("Forsiden")

- Prosjektregistreringsbildet finner en ved å klikke på «Prosjektstyring» etter at man har logget seg på Agresso:



- Man får da opp mappa «Prosjekt informasjon»:



- Deretter klikker man på mappa og får opp:





- Ved å klikke på «Prosjekter» kommer man inn på fana «Prosjekt». Et eksempel på ferdig utfylt versjon av ”1 – Prosjekt” er:

Her følger forklaring til hva som skal fylles ut felt for felt. **Røde felt** MÅ fylles ut for alle prosjekter. For å bevege deg mellom feltene, bruk TAB. Man bør senest lagre informasjonen som er lagt inn når man er ferdig med fana «Prosjekt». Svar «Ja» dersom det dukker opp spørsmål om prosjektet skal samlefaktureres.

**Oppslag:** Brukes kun for å hente opp et tidligere registrert prosjekt som man vil revidere eller informeres om.

**Prosjektkode:** Klikk på «Ny» for å aktivere feltet.  
 Prosjektkode for BOA skal være iht. formatet Xxxxxxyyyy(M) der  
 X: Finansieringskilden<sup>1)</sup>  
 xxxx: Stedskode fakultet to siffer og institutt to siffer  
 yyyy: Løpenummer  
 M: Skal være med dersom prosjektet er mva-pliktig

Prosjektkode for BFV (rammebevilgning) Xxxxxxyyyy der:

X: Finansieringskilden<sup>1)</sup>  
xxxx: Stedskode fakultet/institutt  
yyyy: Løpenummer

Første siffer i prosjektbegrepet (X) tilsvarer finansieringskilde:

- 1 - Ordinær rammebevilgning (se prosjektkodeplan i kontoplanen)
- 2 - Spesialbevilgning utover ordinær ramme (opprettes kun etter avtale med økonomiavdelinga)
- 3 - Statlige foretak
- 4 - Forskningsrådet (gjelder også NFR-midler som kommer via andre aktører)
- 5 - Kommuner, fylkeskommuner og regionale forskningsfond
- 6 - Organisasjoner og stiftelser
- 7 - Utenlandske inkludert EU
- 8 - Private foretak
- 9 – Brukes kun til å føre overskudd/underskudd på oppdragsaktivitet

Dette vil si at prosjektnummer:

- 1xxxxxyyyy alltid benyttes ved bruk av gitt rammebevilgning, se prosjektkodeplan for korrekt bruk.
- 2xxxxxyyyy benyttes ved spesialbevilgning utover gitt rammebevilgning etter avtale med Økonomiavdelingen (bl.a. tildelinger fra departementet, lisensavtaler (næringslivskontoret), SEVU-kurs og studieavdelingens Norad-prosjekt).
- 3-8xxxxxyyy(M) benyttes ved eksterne tildelinger med avtale og første siffer er beskrivende på hvor bidrags- og oppdragsmidlene kommer fra.
- Prosjektnummer 9xxxxxyyyy benyttes kun til avsetning av overskudd/underskudd på eksternt finansierte oppdragsprosjekter.

Bruk Brønnøysundregistrene ([www.brreg.no](http://www.brreg.no)) for å finne informasjon om bidragsyter/oppdragsgiver er statlig, kommunal/fylkeskommunal eller privat.

For å finne neste løpenummer i rekka av prosjekt går man inn på «Begrepsverdier» som vist på neste side. Først må man velge «Felles» i menyen nede til venstre. Deretter velger man «Begrepsverdier». I feltet «Begrep» skriver man «PROSJEKT». Deretter legger man inn prosjektserien man vil legge inn nytt nummer i, for eksempel et forskningsrådsprosjekt på sted 3020. Det innebærer at man legger inn «43020\*» i feltet «Begrepsverdi». Deretter klikker man på «Last» og for opp ei liste med prosjekt. I dette tilfellet vil 4302010033 være neste ledige prosjektnummer som legges inn i feltet «Prosjektkode» i prosjektregistreringa.

« Felles

Utvid alle Skjul alle Hjelp

Distribuert brukerdefinisjon  
 Perioder  
 Kodeplan  
 Begreper og relasjoner  
 Begrepsregister  
 Begrepsverdier  
 Dokumentarkiv  
 Arbeidsflyt  
 Rapporter i arbeidsflyt  
 Fleksifelt

**Begrepsverdier (NT)**

Lagre Blank Tekst Dine svarveier Hjelp  
 Legg til i svarveier

Hjem  
 Ikoner og navigeringstaster  
 UNIT4ideas

Du kan ikke ajourholde begrepsverdier for PROSJEKT i dette vinduet.

\* Begrep: PROSJEKT  
 Beskrivelse: Prosjekt

Last

Begrepsverdi	Beskrivelse	KOSTSTED	Verdi	Fra periode	Til periode	Status
43020*						
4302010025	214836/O30 Global drivers and local solutions...		0,00	201111	201501	Aktiv
4302010026	222993/O30 - Utnyttelse av flerbrukerfleksibilitet og småskala produksjon til rimærregulering av kraftsystemet (A...		0,00	201209	201511	Aktiv
4302010027	219633/O30 - Nytt Norsk Bioraffineri		0,00	201210	201503	Aktiv
4302010028	BIONER - Bergseng		0,00	201303	201703	Aktiv
4302010029	Flexelterm		0,00	201302	201609	Aktiv
4302010030	BIONER WP1 - Gobakken og Næsset.		0,00	201300	201703	Aktiv
4302010031	BIONER WP2 - Gobakken og Næsset.		0,00	201300	201703	Aktiv
4302010032	CenBio, SP6 - Rørstad		0,00	201302	201405	Aktiv

<< 1 2 >>

Agresso Business World TGL00

NMBU - Norges miljø- og biovitenskap

Oppdater Logg av NMBU - Norges miljø- og bi

Dine oppgaver  
 Menysøk  
 Din ansettelse  
 Timeregistrering/Reiseregning  
 Innkjøp  
 Prosjektstyring  
 Kunder og salg  
 Informasjonssider  
 Regnskap  
 Felles

**Prosjektnavn:**

Her legges prosjektittel inn. Generelt skal avtalenummer legges inn i prosjektnavnet dersom det finnes. Se regler for NFR- og EU-prosjekt i tabellen på neste side.

**Pro.leder:**

NMBUs prosjektleder. Denne vil få opp dette prosjektet på sin Agresso web-forside.

**Prosjekttype:**

Legges inn iht. oversikten under. Se også kapittel 2.2

Kode	Prosjekttype	BOA <sup>1)</sup>	Forklaring
<b>BF</b>	Bevilgningsfinansiert virksomhet		1-er- og 2-er-prosjekter skal alltid (med et lite unntak for SEVU) ha prosjekttype BF. Eventuelt dekningsbidrag må regnes manuelt på 1-er- og 2-er-prosjektene.
<b>B3</b>	Tildelinger fra andre statlige virksomheter	<b>BA</b>	Prosjekt der bidragsyter gir tilskudd til NMBU. Medfører ofte egeninnsats fra NMBU. Ingen mva.
<b>B5</b>	Tilskudd fra kommunale og fylkesk. etater	<b>BA</b>	Se over
<b>B6</b>	Tilskudd fra organisasjoner og stiftelser	<b>BA</b>	Se over
<b>B7</b>	Tilskudd fra andre (utlandet)	<b>BA</b>	Se over
<b>B8</b>	Tilskudd fra næringsliv og private	<b>BA</b>	Se over
<b>B9</b>	Gaver	<b>BA</b>	Se over
<b>O3</b>	Oppdrag fra statlige virksomheter	<b>OA</b>	Ordinære oppdrag
<b>O5</b>	Oppdrag fra kommunale og fylkesk. etater	<b>OA</b>	Ordinære oppdrag
<b>O6</b>	Oppdrag fra organisasjoner og stiftelser	<b>OA</b>	Ordinære oppdrag
<b>O7</b>	Avgiftsfrie oppdragsinntekter fra utlandet	<b>OA</b>	Ordinære oppdrag
<b>O8</b>	Oppdrag fra næringsliv og private	<b>OA</b>	Ordinære oppdrag
<b>EU</b>	Tilskudd fra EUs rammeprogram for forskning	<b>BA</b>	Prosjektnavnet skal være på denne formen: 7RP eller H2020 og så kortnavnet eller innholdet i programnavnet
<b>EA</b>	Andre tilskudd fra EU	<b>BA</b>	Prosjektnavnet skal være på denne formen: ANN (for annet) og navnet
<b>FR</b>	Tilskudd fra NFR	<b>BA</b>	Prosjektnavnet skal begynne med NFRs referansenummer
<b>FS</b>	Tilskudd fra NFR via statlige aktører	<b>BA</b>	Prosjektnavnet skal begynne med NFRs referansenummer
<b>FA</b>	Tilskudd fra NFR via ikke-statlige aktører	<b>BA</b>	Prosjektnavnet skal begynne med NFRs referansenummer
<b>RF</b>	Tilskudd fra regionale forskningsfond	<b>BA</b>	Prosjektnavnet skal begynne med RFs referansenummer
<b>RS</b>	Tilskudd fra regionale forskningsfond via statlige aktører	<b>BA</b>	Prosjektnavnet skal begynne med RFs referansenummer
<b>RA</b>	Tilskudd fra regionale forskningsfond via ikke-statlige aktører	<b>BA</b>	Prosjektnavnet skal begynne med RFs referansenummer
<b>HP</b>	Hovedprosjekt (flere finansieringskilder)	<b>BA/OA</b>	Kun for prosjekt med ulike finansieringskilder. Prosjektleder vil få frem rapporter på dette prosjektnummeret i Agresso web. Rapportene genereres basert på bokføringene på hovedprosjektets respektive delprosjekt. Hovedprosjektet skal ha tre bokstaver og tre siffer deretter. Følgende oppsett gjelder: ILPxxx, INAxxx, IHAxxx, IKBxxx, IMVxxx, IPVxxx, IMTxxx, HHUxxx, NORxxx, SEVxxx, BASxxx, PROxxx, MATxxx, SPOxxx
<b>VU</b>	Kurs/studieinntekt - enkeltstudenter (SEVU)	<b>BA</b>	Kun for SEVU (åpne etter- og videreutdanningskurs (2-er-prosjekter))

1) Bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet. Prosjekttype bidrar til å skille mellom bidragsfinansiert aktivitet (BA) og oppdragsfinansiert aktivitet (OA)

2) Bidragsfinansiert aktivitet

- Startdato:** Startdato på prosjektet iht. avtale.
- Sluttdato:** Sluttdato på prosjektet. Normalt tillegges 3 måneder utover det som er spesifisert i avtalen for å fange opp eventuelle sene inn-/utbetalinger. Ved eventuell forlengelse av prosjektet må også delprosjektene forlenges manuelt. Hvis prosjektet forlenges med mer enn tre måneder etter avtaleslutt skal forklaring til dette legges inn i prosjektfana «Proj.info».
- Sluttdato iht. avtale:** Sluttdato på prosjektet iht. avtale. Det vil ikke være mulig å føre timer i Agresso for aktivitet utført etter denne datoen.
- Status:** Prosjektet kan ha følgende statuskoder:  
*Aktiv:* Foreslås automatisk. Skal benyttes så lenge prosjektet er operativt  
*Parkert:* Kan ikke registrere timer, men kan fakturere og belaste regnskapet  
*Sperret:* Brukes av systemadministrator sentralt når prosjektet er avsluttet (i stedet for koden *avsluttet*), dvs. når saldo er null og det ikke er restverdi på noe utstyr. Det sendes mail til økonomiavdelinga når prosjektstatus kan settes til «Sperret». Det er kun økonomiavdelinga som skal endre status til «Sperret».  
*Avsluttet:* Må aldri brukes!
- Arbeidsordre:** Må være avkryssa. Hvis ikke kan ikke arbeidsordrer opprettes og kostnader bokføres.
- Aktivitetsregister:** Skal ikke krysses av.
- Hovedprosj:** Legges inn om ønskelig (se kode «HP» i tabellen med prosjekttyper)
- Godkjenner:** Her velges ordreansvarlig. Det innebærer at arbeidsordreansvarlig får fakturaen til godkjenning i stedet for prosjektleder.
- Kundenr:** Angitt kundenummer må være opprettet i funksjonen KUNDE eller har verdi 0. For prosjekttype BF legges ikke kundenummer inn. Nye kunder opprettes av økonomiavdelingen.
- Valuta:** NOK (foreslås automatisk)
- Valutatype:** Velg «Dagskurs (1)», som er eneste alternativ
- Fakturanivå:** Velg «Fakt.reg»
- Fakturaregel:** Velg «Fastpris»
- Fakturerbar status:** Velg «Fakturerbar»
- Koststed:** Sted der dekningsbidraget godskrives.
- Dbprosj:** Prosjektnummer ved budsjettenheten som skal krediteres dekningsbidrag belastet bidrags- og oppdragsfinansierte aktiviteter. 1xxxx00002 der xxxx er fakultet- og instituttkode. Kan velges fra rullegardinmeny. Ikke relevant for 1- og 2-er prosjekter.

**Dbgrlag:**

Angi hvilket grunnlag dekningsbidrag skal belastes ut fra. Ordinære prosjekter og prosjekter finansiert gjennom Norges forskningsråd og Nordisk ministerråd belastes dekningsbidrag ut fra lønn. EU-prosjekter, gaver og bidrag og NUFU prosjekter belastes dekningsbidrag ut fra totalkostnadene. Se ellers Retningslinjer for bidrags- og oppdragsfinansierte aktiviteter ved NMBU. Ikke relevant for 1- og 2-er prosjekter.

**Dbinst:**

Prosentvis dekningsbidrag som skal krediteres instituttet.

**Obsentr:**

Prosentvis dekningsbidrag som skal krediteres NMBU sentralt.

NB! Eventuelt dekningsbidrag må regnes manuelt på 1-er- og 2-er-prosjektene.

### 3.2 Relasjoner

Denne fana skal det ikke være nødvendig å skrive noe i. Bare sjekk at opplysningene er fylt ut riktig i samsvar med det som er lagt inn på fana «Prosjekt», og legg inn riktig informasjon dersom noe mot formodning ikke ligger inne.

Prosjekter (NT)

Lagre Blank Dokumenter Ny Kopi Aktiver prosjekt Prisliste Fakturagrunnlag Fakturaplan Adresse Slett utkast Legg til i snarveier Dine snarveier Hjelp Ikoner og navigeringstaster UNIT4Ideas

Prosjekt **Relasjoner** Arbeidsordre Memo Prisliste

<input type="checkbox"/>	Relasjon	Relasjonsverdi	Beskrivelse	Benevning	Verdi
<input type="checkbox"/>	Kostnadssted (KOSTSTED)	205022	IKBM - Protein engineering og proteomikk		0,00
<input type="checkbox"/>	Ressursnummer (RESSURS)	7054	Aakra, Ågot	Kr/time	0,00
<input type="checkbox"/>	Prosjekttipe (PRO.TYPE)	FR	Norges forskningsråd		0,00
<input type="checkbox"/>	Prosjekt (PROSJEKT)	4205000001	183637/S10 Secretomes of lactobacilli.....		0,00
<input type="checkbox"/>	Dekningsbidrag prosjekt institutt (DBPROSJ)	1205000002	Overhead		0,00
<input type="checkbox"/>	Kunder (KUNDENR)	101040	NORGES FORSKNINGSRÅD		0,00
<input type="checkbox"/>	Gammelt prosjektnummer (GMLPRO)	419044	183637/S10 Secretomes of lactobacilli.....		0,00

Legg til Slette

Agresso Business World TTS001 test NT

### 3.3 Arbeidsordre (delprosjekt)

Hvert prosjekt må ha minst en arbeidsordre/ett delprosjekt. Hvert prosjekt kan deles inn i flere arbeidsordrer. Dette vil være fornuftig dersom man har flere prosjektfaser man ønsker å rapportere for seg, ulike milepæler, forskjellige bidragsytere (innenfor samme finansieringskilde) etc.

Man klikker på «Legg til» for å få oppretta en ny arbeidsordre. Det skal være en arbeidsordre som er identisk med prosjektet. Dvs. at for prosjekt 4205000001 skal det også være en arbeidsordre 4205000001 med samme navn som tittelen på prosjektet.

**Ekst.ref:** Bidragsyters/oppdragsgivers referansenummer (eller NFRs referansenummer der vi er aktiv samarbeidspartner)

Zoom	Arbeidsordre...	Navn på arbeidsordre	Kunde	Valuta	Ekstern ref	Startdato	Sluttdato	Status	
<input type="checkbox"/>		4205000001	183637/S10 Secretomes of lactobacilli.....	NORGES FORSKNINGSRÅD	Norske Kroner	183637/S10	01.10.2007	31.03.2014	Aktiv

For å endre på verdier i en arbeidsordre klikker man på den blå boksen til venstre for arbeidsordrenummeret. Man får da opp ei side tilsvarende sida under fana «Prosjekt». I utgangspunktet vil et hvert arbeidsordrenummer ha de samme verdiene som de som er lagt inn under «Prosjekt». For å komme seg tilbake til skjermbildet ovenfor klikker man på følgende knapp:



Dersom man har ulike arbeidsordreansvarlige (delprosjektledere), kan man ha forskjellig arbeidsordreansvarlige. Det kan imidlertid kun være en arbeidsordreansvarlig per arbeidsordre. Arbeidsordreansvarlig vil motta fakturaer til godkjenning for sin arbeidsordre, og er dermed prosjektleder for arbeidsordren.

Arbeidsordrer kan ikke slettes etter at de har blitt lagra.

### 3.3.1 Valg av arbeidsordrenummer

#### i) bevilgningsfinansierte prosjekt

-For bevilgningsfinansierte prosjekt med flere arbeidsordrer vil det første sifferet i prosjektkoden erstattes med en bokstav:

Prosjekt	Arbeidsordre	Arbeidsordre 2	Arbeidsordre Z
1xxxxxyyyy	Axxxxxyyy *)	Bxxxxxyyyy	Zxxxxxyyyy
1302040003	A302040003	B302040003	Z302040003

\*) A representerer en bokstav mellom A og Z

#### ii) avgiftspliktige aktivitet

For avgiftspliktig aktivitet med flere delprosjekter vil delprosjektene få en bokstav etter momskoden M. Dette vil variere fra A-Z.

Prosjekt	Arbeidsordre	Arbeidsordre 2	Arbeidsordre Z
8xxxxxyyyM	8xxxxxyyyMA	8xxxxxyyyMB	8xxxxxyyyMZ
8302000403M	8302000403MA	8302000403MB	8302000403MZ

#### iii) ikke avgiftspliktig aktivitet

For ikke avgiftspliktige aktivitet med flere delprosjekter vil delprosjektene få en bokstav etter prosjektkoden. Dette vil variere fra A-Z.

Prosjekt	Arbeidsordre	Arbeidsordre 2	Arbeidsordre Z
3xxxxxyyy	3xxxxxyyyUA	3xxxxxyyyUB	3xxxxxyyyUZ
3302000403	3302000403UA	3302000403UB	3302000403UZ

Delprosjekt \*xxxxxyyyUE skal brukes for egeninnsats. Se kapittel om egeninnsats.

Skriv inn arbeidsordrenummer i feltet «Arbeidsordre...» og beskrivende tekst i feltet «Navn på arbeidsordre». Man kan legge inn en ekstern referanse for hver arbeidsordre i feltet «Ekstern ref.». Dato fra og til er satt lik prosjektets, men det er mulig å endre dette dersom man ønsker det. Endrede datoer må være innenfor prosjektets fra og til dato.

Dersom prosjektet har flere bidragsytere/oppdragsgivere må det legges inn minimum en arbeidsordre for hver av dem. I de tilfellene der det er flere arbeidsordrer med ulike bidragsytere/oppdragsgivere skal det for kundenummer i fana «Prosjekt» legges inn tallet 0. Dette kan kun gjøres dersom bidragsyterne/oppdragsgiverne er av samme finansieringstype, f.eks. statlig (3\*). Dersom arbeidsordren henviser til egen avtale, legges saks- og dokumentnummeret inn i prosj.info.

Et prosjekt kan bestå av flere arbeidsordrer fra ulike avdelinger/seksjoner innenfor samme institutt/enhet. I disse tilfellene vil arbeidsordrens stedskode kunne avvike fra prosjektets stedskode.



### 3.4 Memo (tilsvarer fana Proj.info i Agresso klient)

I denne fana legges saks- og dokumentnummer inn i feltet ”Tekst”.

Prosjekt

Oppslag  
4205000001  
183637/510 Secretomes of lactobacilli.....

Melding

Memo

#	Tekst	Oppdatert	Bruker
1	HER LEGGES ARKIVNUMMER INN	10.12.2013	TEST
2		10.12.2013	TEST

Legg til Slette

Agresso Business World TTS001 test NT

For å få opp ei ny rad i fana trykker man på «Legg til». I tekstfeltet skal man også legge inn andre opplysninger om prosjektet, for eksempel om det er noe spesielt med dekningsbidraget, valg av prosjekttype, mva og annet.

I denne fana skal også begrunnelsen av klassifikasjon og egeninnsats legges inn. Det gjøres ved å velge "Dokument"-ikonet. Klikk på "Skjema begrunnelse for egeninnsats/klassifisering" (se skjermtklipp på neste side). Klikk på "Legg til eksisterende dokument...". Velg "Browse...". Hent scannet PDF og klikk OK.

Agresso Dokumentarkiv (NT) - Agresso Business W

Bibliotek: NT (NMBU - Norges miljø- og biovitenskapelige universitet)

Prosjekt (4303099997)

- Skjema begrunnelse for egeninnsats/klassifisering
- Vedlegg til prosjektregister

Dokumenter

Fil	Beskrivelse	Rev
Legg til eksisterende dokument	Nytt dokument fra mal	Slet

Nytt dokument

Dokumentinformasjon

Dokumenttype: EGENINNSATS

Bane: Browse...

Fil:

\* Beskrivelse:

Revisjonskommentar:

Indekser

#	Indeks	Verdi
1	Firma	NT
2	Prosjekt	4303099997

OK Avbryt

### 3.5 Prislister

Denne fana er kun aktuell dersom man fører timer i Agresso web. Her kan man legge inn en bestemt timesats som belastes prosjektet for en bestemt ressurs innenfor et tidsintervall man selv definerer, men som er innenfor prosjektavtalens tidsrammer. Dette er først og fremst tenkt til bruk for NFR-prosjekt. NFR definerer lønnskostnad i UoH-sektoren ut i fra ei gjennomsnittsbetraktning der den årlige post.doc.-satsen er utgangspunktet. Denne satsen vil i liten grad avvike fra reell lønnskostnad, og kan derfor brukes til belastning av lønn på prosjektet. Man kan ikke legge inn en timesats som medfører at man åpenbart skjuler over- eller underskudd eller egeninnsats på prosjekt. Dette vil være tilfelle dersom man legger inn en sats som avviker betydelig fra faktisk lønnskostnad. Dersom det ikke ligger inne en definer pris i denne fana, vil faktisk lønnskostnad per time automatisk belastes ved timeregistrering i Agresso. Husk å ta hensyn til overhead (overhead belastes i tillegg til timeprisen som legges inn).

Man legger inn tidsintervall, ressursnummer og pris etter å ha klikka på «Legg til» for å få lagt inn en timepris:

Date from	Date to	Ressurs	Pris
			0

### 3.6 Opprettelse av hovedprosjektnummer for prosjekt med flere finansieringskilder

Enkelte prosjekt har flere finansieringskilder. De får dermed flere prosjektnummer i Agresso, i og med at prosjektnummerserien er inndelt etter finansieringskilder. Et typisk eksempel er NFR-prosjekt der finansieringa kommer delvis fra NFR og delvis fra private. På prosjekt av denne art opprettes ett prosjektnummer per finansieringskilde. For slike prosjekt finnes muligheten til å opprette ett hovedprosjektnummer, som utelukkende brukes til rapportering, slik at man kan få rapporter som viser samlede tall på prosjektet inkludert alle prosjektnummer til de ulike finansieringskildene. Bokføring skal aldri utføres på hovedprosjektnummer.

Hovedprosjektnummeret må legges inn på samme måte som et ordinært prosjekt, bort sett fra at innlegging av dekningsbidrag vil være irrelevant. Prosjekttype skal være HP (Hovedprosjekt), og prosjektnummer for hovedprosjekt skal starte med tre bokstaver (se tabell for prosjekttyper) etterfulgt av tre siffer, som for eksempel IMV001. I tillegg må man for hvert enkelt prosjektnummer som hovedprosjektnummeret består av legge inn hovedprosjektnummeret i fana «Prosjekt»:

Arbeidsordre Spørring timer Budsjett Innkjøp Fremdriftsregistrering Posisjoner Inntektskontering

1 - Prosjekt 2 - Relasjon 3 - Fakt.regel 4 - Faktinfo 5 - Aktivitet 6 - Arb.ordre 7 - Kobling

Prosjekt 3203030005M Analyser av algelgifter - skjellovervåkning Mattilsynet

Pro.type Oppdrag fra statlige virksomheter Status Aktiv

Kundenr Hovedprosj. MAT001

Ekst.ref WBS

Kontakt Dato fra 01.01.2014

Pro.leder Bunæs, John A Aasen Dato til 30.12.2099

Valuta NOK Valutatype Dagskurs (1) Opprettet 13.01.2014

Fakturanivå Fakt.regel Sluttdato

Kontraktssl

Koststed MatInf - Mattrygghet

Dbprosj Mattrygghet

Dbgrlag Totalkostnad

Dbinst 11 %

Dbseentr 14 %

Aktivitet  Arb.ordre

Eksporert  Bokføres

For hvert enkelt prosjektnummer for de ulike finansieringskildene må man under fana «Relasjon» kontrollere at relasjonen for prosjekt er oppdatert til hovedprosjektet, slik som i eksempelet under. I dette eksempelet er prosjektnummeret 320303005M og hovedprosjektnummeret MAT001.

Arbeidsordre Spørring timer Budsjett Innkjøp Fremdriftsregistrering Posisjoner Inntektskontering Sett dato Prislister ACE Fakturagrunnlag Fakturaplan Registrering av forhold

1 - Prosjekt 2 - Relasjon 3 - Fakt.regel 4 - Faktinfo 5 - Aktivitet 6 - Arb.ordre 7 - Kobling 8 - Proj.info 9 - Restverdi utstyr prosjekt 10 - Prislister

Prosjekt 3203030005M Analyser av algelgifter - skjellovervåkning Mattilsynet

	Relasjon	Rel.verdi	Beskrivelse	Prosent	Verdi
1	KOSTSTED	203030	MatInf - Mattrygghet	100,00	0,00
2	RESSURS	4000002	Bunæs, John A Aasen	100,00	0,00
3	PRO.TYPE	O3	Oppdrag fra statlige virksomheter	100,00	0,00
4	PROSJEKT	MAT001	Prosjekt 3203030005M og 8203030001M	100,00	0,00
5	DBPROSJ	1203027300	Mattrygghet	100,00	0,00
6	KUNDENR			100,00	0,00
7	GMLPRO	01306M		100,00	0,00

Så snart hovedprosjektet er oppretta, skal status endres fra «Aktiv» til «Sperrt». Det medfører at det ikke kan bokføres på hovedprosjektet, samtidig som man fortsatt vil få opp alle hovedprosjektrapporter.

Budsjettallene på hovedprosjektnummer vil automatisk være summen av budsjettene som er lagt inn for de tilhørende prosjektnumrene. Rapporter på hovedprosjekt for prosjektledere vil ligge under fana «Mine eksterne hovedprosjekter» i Agresso web, mens rapportene for de ulike prosjektene som hovedprosjektet består av fremdeles vil ligge under fana «Mine eksterne prosjekter»:

The screenshot shows the 'Info.side (NU)' web interface. At the top, there are navigation icons for 'Eksport', 'Dine snarveier', 'Hjelp', and 'Hjem'. Below this, there are tabs for 'Mine eksterne prosjekter', 'Mine eksterne arbeidsordre II', 'Prosjekter BFV (1\*)', 'Prosjekter og arbeidsordre BFV (1\*)', 'Mine eksterne hovedprosjekter', and 'Veiledninger'. The 'Mine eksterne hovedprosjekter' tab is active. Below the tabs, there is a search bar and a table of projects.

#	Prosjekt	Beskrivelse	Koblinger til rapporter
1	<a href="#">MAT001</a>	Prosjekt 3203030005M og 8203030001M	<a href="#">Velg kobling</a> <a href="#">Mine eksterne hovedprosjekter</a>

Tid utført 21.11.2014 08:46:01 Agresso Business World TRA005 TORGP NU

### 3.7 Bidrags- og oppdragsfinansierte aktiviteter med delprosjekter internt

Institutt X og institutt Y går i sammen om et prosjekt og søker om midler fra for eksempel NFR. Beløpet blir gitt til institutt X.

Institutt X oppretter prosjekt 4X\* og beløpet faktureres mot konto 3400.

D/K	Konto	Prosjekt	Delprosjekt	Sted
K	3400	4X*	4X*	X*

Det inngås en intern avtale mellom institutt X og Y om gjennomføring av delprosjekt og hvor det blir avtalt beløp, formål og tidsrom. Her skal det fremgå hvilket prosjektnummer institutt X har på prosjektet.

Institutt Y oppretter prosjektnummer på samme finansieringskilde som hovedprosjektet. Prosjekttypen er den samme som hovedprosjektets. Kundenr: 29999 ("tilfeldige kunder"). Faktregel: Fylles ut med *fakt.reg* og *fastpris*. I fanen proj.info skal det i tillegg til avtalens saksnummer vises til hovedprosjektets prosjektnummer. Register prosjektet for øvrig som et ordinært eksternt finansiert prosjekt.

#### Overføring av midler mellom instituttene

Det skal vises til avtaler/hovedavtaler i arkivet ved intern overføring av midler.

Eksempel ved prosjekttipe FR:

D/K	Konto	Prosjekt	Delprosjekt	Sted
D	3400	4X*	4X*	X*
K	3400	4Y*	4Y*	Y*

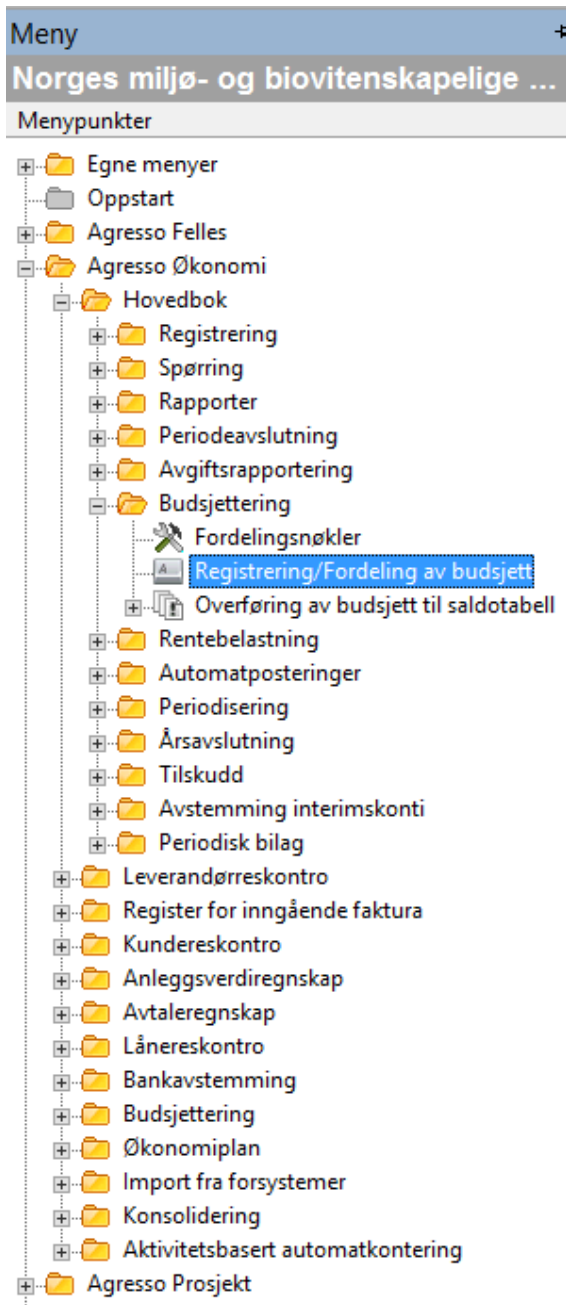
Det er kun ved overføring av prosjektmidler internt ved NMBU at tildelinga reduseres direkte på samme konto som prosjektmidler kommer inn. Ved overføring av prosjektmidler til eksterne samarbeidspartnere brukes viderefremidlingskonto. I eksemplet ovenfor ville viderefremidling av prosjektmidler til Bioforsk ha medført bruk av konto 3401.

## 4 OVERFØRING AV BUDSJETT TIL AGRESSO

### 4.1 Bidrags- og oppdragsfinansierte aktivitet

BOA-prosjekter periodiseres på månedsbasis for inneværende år. For resterende år på prosjektet budsjetteres det pr år. Den enkelte enhet skal selv legge inn budsjettet i Agresso. Husk å revidere budsjettene når det er (vesentlige) endringer slik at det kan brukes aktivt i økonomistyringen både av prosjektleder, enhetsadministrasjonen og økonomiavdelingen.

1. Hent excelfila «Skjema for beregning av prosjektkostnad» på intranett under økonomiavdelingen.
2. **Arket Prosjektinfo**  
Fyll inn feltene i arket «Prosjektinfo». Startdato må være i periodiseringsåret - altså inneværende år (selv om det ikke er nytt). Alle data som legges inn i «Prosjektinfo» overføres automatisk til budsjetteringsarkene «Arb.ordre 1» til «Arb.ordre 5», og videre til arkene for periodisering og innlegging i Agresso. Prosjektnummer, arbeidsordre og koststed må være lagt inn for å få overført budsjettet til Agresso. Vær oppmerksom på at hvilken prosjekttype man velger har innflytelse på hvilke faktureringskontoer som dukker opp i arbeidsordreakene.
3. **Arkene Arb.ordre**  
Fyll deretter inn arket «Arb.ordre 1». Her budsjetteres det på årsbasis. Arket er delt inn i en kostnadsdel, en finansieringsdel og en del for overføring av saldo fra fjoråret pluss overskudd. Det MÅ benyttes reelle lønnskostnader for kostnadsbudsjettering, dvs. brutto time/mnd/årslønn tillagt feriepenger, pensjon og arbeidsgiveravgift. Ressursnummer legges inn for hver ansatt som det budsjetteres lønns- eller reisekostnader for. Ved flere arbeidsordrer/delprosjekt, fylles flere «Arb.ordre» -ark ut etter behov.
4. **Arket «Sammendrag»**  
Arket summerer budsjettet for alle arbeidsordreakene. Legg merke til at den røde cella skal ha verdien null, og er således ei kontrollcelle for å sikre at kostnader – (finansiering +/- resultat +/- overført saldo fra fjoråret) = 0.
5. **Arket «Dokumentasjon»**  
Se nærmere om begrunnelse for egeninnsats og klassifisering i eget avsnitt
6. **Arket «Periodisering I»**  
Arket periodiserer budsjettet for inneværende år etter periodiseringsnøkler i hjelpearket «Periodiseringsnøkler». Periodiseringa kan tilpasses det enkelte prosjekt dersom det er naturlig.
7. **Arket «Periodisering II»**  
Klikk på knappen «Kopiering til Agressoarket». Hvis det ikke skjer noe, aktiver makroer og klikk på nytt. Budsjettet overføres til arket «Agresso I»
8. **Arket «Agresso I»**  
Merk kolonne A:H. Kopier (Ctrl+C)
9. I Agresso: Velg Agresso Økonomi – Hovedbok – Budsjettering – Registrering/Fordeling av budsjett:



10. Velg TAB. Fyll inn prosjektnummer og periode (inneværende år). Velg Finn:

Saldotabell NMBU BT AA Faktor 1

	Begrep	Relasjon	Vis	Sort	Brudd	Fra	Til
ostste	Konto		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
rosjek	Koststed		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
:/Anl/I	Prosjekt		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	4303010050	
rb.ordi	Arbordre		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Dim5	Ressurs		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
.onhai			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Dim7			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Dim8			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Tekst			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
Per			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	201400	201412
Bud.	Budsjett		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

Aggregert  Finn OK Avbryt

11. Klikk i cellen øverst til venstre. Velg «Ctrl+V» (lim inn)

	Konto	Koststed	Prosjekt	Arbordre	Ressurs	Tekst	Per	Budsjett (BB)
Σ								

12. Lagre  
 13. Gjenta fra trinn 8 til 12, men velg arket "Agresso II" i stedet. Husk å fylle ut med riktig fra-periode. Dette gjelder for senere år enn inneværende (neste år og fremover)  
 14. Budsjettene overføres fortløpende til saldotabell

## 4.2 Bevilgningsfinansiert virksomhet

Den enkelte enhet legger selv inn budsjettet i Agresso.

- Hent skjema «Hjelpearke for periodisering» under økonomihåndboka, kap. 1.7 Bud./rapportering
- Fyll inn arket «Budsjett»
  - Konto, prosjekt, arbeidsordre og sted er obligatorisk
  - Kopiere formler fra kolonnene H:T til radene under etter behov
- Gå til arket «kontrollpanel». Trykk på «Kopiere fra periodisering til Agressoark»
- Når Excel «står stille», gå til arket Agresso
- Merk kolonne A:H. Kopier (Ctrl+C)
- Følg deretter trinn 9 - 12 i bruksanvisningen over. NB! Ikke slett linjer med tildeling, dvs. konto 3900.

## 5 FAKTURERING

For å ivareta kravene i Bokføringsloven gjelder følgende kontoer for inntektsføring på bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA):

KODE	PROSJEKT- TYPE	BOA	FIN.- KILDE	FAKT.- KONTO	PER.- KONTO	BALANSE- KONTO
BF	Bevilgningsfinansiert virksomhet					
B3	Tildelinger fra andre statlige virksomheter	BA	3*	3410 (29980 for videreformidling)	3419	2181
B5	Tilskudd fra kommunale og fylkesk. etater	BA	5*	3430 (29982 for videreformidling)	3434	2184
B6	Tilskudd fra organisasjoner og stiftelser	BA	6*	3440 (29984 for videreformidling)	3449	2186
B7	Tilskudd fra andre (utlandet)	BA	7*	3490 (29986 for videreformidling)	3499	2188
B8	Tilskudd fra næringsliv og private	BA	8*	3450 (29988 for videreformidling)	3459	2187
B9	Gaver	BA	3*- 8*	3460	3468	2190
FR	Tilskudd fra NFR	BA	4*	3400 (29901 for videreformidling)	3409	2180
FS	Tilskudd fra NFR via statlige aktører	BA	4*	34001 (29903 for videreformidling)	34091	21801
FA	Tilskudd fra NFR via ikke-statlige aktører	BA	4*	34002 (29905 for videreformidling)	34092	21802
EU	Tilskudd fra EUs rammeprogram for forskning	BA	7*	3420 (29971 for videreformidling)	3424	2182
EA	Andre tilskudd fra EU	BA	7*	3425 (29973 for videreformidling)	3429	2183
RF	Tilskudd fra regionale forskningsfond	BA	5*	3435 (29961 for videreformidling)	3439	2185
RS	Tilskudd fra regionale forskningsfond via statlige aktører	BA	5*	34351 (29963 for videreformidling)	34391	21851
RA	Tilskudd fra regionale forskningsfond via ikke-statlige aktører	BA	5*	34352 (29965 for videreformidling)	34392	21852
O3	Oppdrag fra statlige virksomheter	OA	3*	3041	3241	2971
O5	Oppdrag fra kommunale og fylkesk. etater	OA	5*	3042	3242	2972
O6	Oppdrag fra organisasjoner og stiftelser	OA	6*	3043	3243	2973
O7	Avgiftsfrie oppdragsinntekter fra utlandet	OA	7*	3130	3244	2974
O8	Oppdrag fra næringsliv og private	OA	8*	3045 (3135 untaksvis)	3245	2975
HP	Hovedprosjekt (flere finansieringskilder)	Ingen bokføring på hovedprosjekt (hovedprosjekt kun til rapporteringsformål)				
VU	Kurs/studieinntekt - enkeltstudenter (SEVU)	BA	234*	3231	32311	2903

### Fakturering i Agresso

- BOA: Kodene i første kolonne i tabellen over brukes i stedet for kontonummer. Riktig kode fremkommer i prosjektregistreringsbildets første side.
- BFV: Kontonummer brukes ved fakturering prosjekt 1\*.

### Videreformidling av prosjektmidler iht. avtale på bidragsprosjekt

Det er kun ved overføring av prosjektmidler internt ved NMBU at tildelinga reduseres direkte på samme konto som prosjektmidler kommer inn. Ved overføring av prosjektmidler til eksterne samarbeidspartnere



brukes videreformidlingskonto. I eksemplet ovenfor ville videreformidling av prosjektmidler til Bioforsk ha medført bruk av konto 3401.

## 6 BOKFØRING AV KOSTNADER

### 6.1 Timeregistrering

#### 6.1.1 Ressurser, prisliste og tilgang

##### Ressursopplysninger

Lønnsopplysninger om hver enkelt ansatt må til enhver tid være oppdatert i prosjektmodulen for at lønnskostnadene skal belastes riktig på de enkelte prosjektene. Dette legges inn i Paga og overføres automatisk til Agresso.

Det kan legges inn timesatser per ressurs for definerte perioder for hvert enkelt prosjekt i prosjektmodulen. Se kap. 4.5 «Prisliste» for nærmere om dette. Dersom det er lagt inn pris for en ressurs i prosjektmodulen vil den overstyre lønnsinformasjonen fra Agresso i perioden og prosjektet pris er lagt inn for.

For å få tilgang til Agresso web må skjemaet «Fullmakt for elektronisk tilgang til Agresso» være oppdatert for hver og en som skal ha tilgang til Agresso Web.

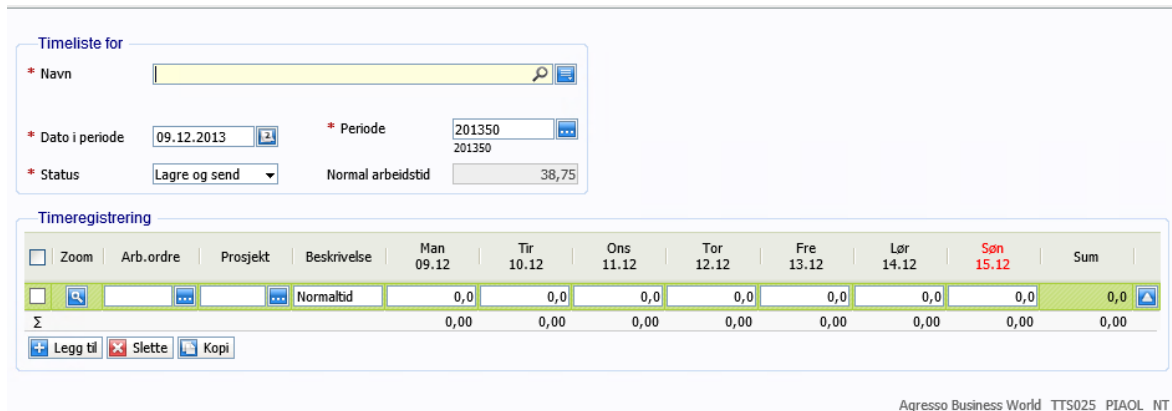
I de følgende delkapittel presenteres fremgangsmåten for timeregistrering i Agresso self service, som er webversjonen av Agresso.

#### 6.1.2 Registrere egne timer i Agresso

Ved å velge «Timeregistrering/Reiseregning» og deretter «Timelister – standard» får man følgende skjermbilde i Agresso:

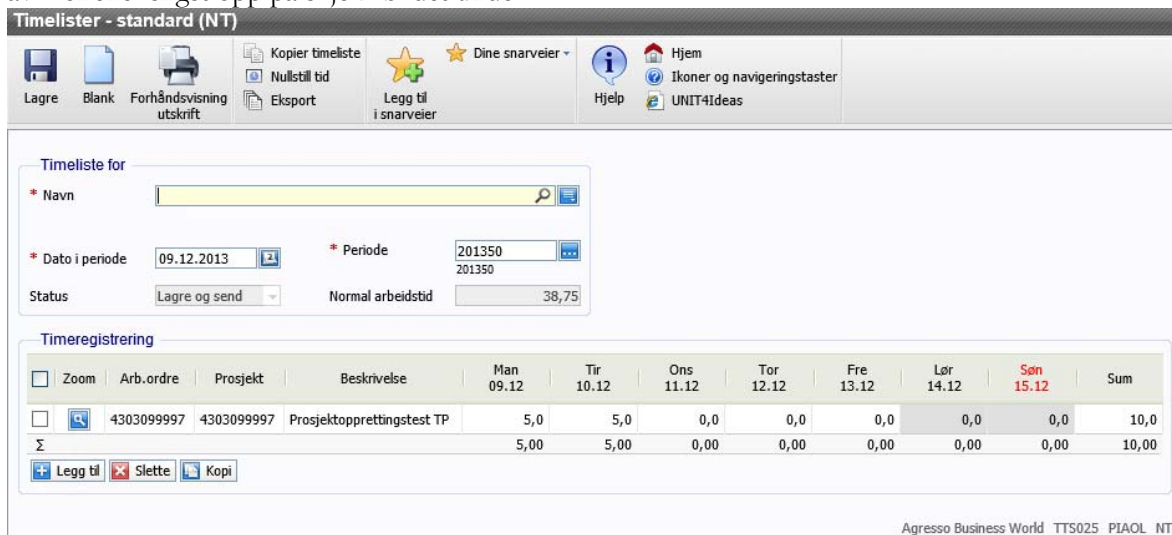
The screenshot shows the Agresso web interface for time registration. The main window is titled "Timelister - standard (NT)". It features a top toolbar with icons for saving, blank, printing, copying, and other functions. Below the toolbar, there are input fields for "Navn", "Dato i periode" (09.12.2013), "Periode" (201350 to 201350), and "Status" (Lagre og send). A table for "Timeregistrering" is visible, with columns for days of the week (Man, Tir, Ons, Tor, Fre, Lør, Son) and a "Sum" column. The "Son" column is highlighted in red. The interface also includes a left sidebar with navigation options like "Utvid alle", "Sjul alle", "Hjem", and "Hjelp", and a bottom status bar with "TEST - NMBU" and "Oppdater".

Deretter klikker man på knappen «Legg til» og får opp ei rad som i skjermbildet under. I feltet periode velger man hvilken uke man skal føre timer for (formatet er alltid årstallet med fire siffer etterfulgt av ukenr. Med to siffer uten mellomrom mellom år og uke). Perioden må være mellom startdato og sluttdato som er definert i prosjektregisteret både for arbeidsordren og prosjektet som brukes. For prosjektnummeret vil det være feltet «Sluttdato iht. avtale» som gjelder (se kap. 4.1) Deretter legger man inn arbeidsordren man vil føre timer på i feltet «Arb.ordre». Prosjekt vil da komme automatisk så snart man tabulerer eller på annen måte beveger seg over i et nytt felt. Så legger man inn antall timer man har jobbet på prosjektet for hver dag.

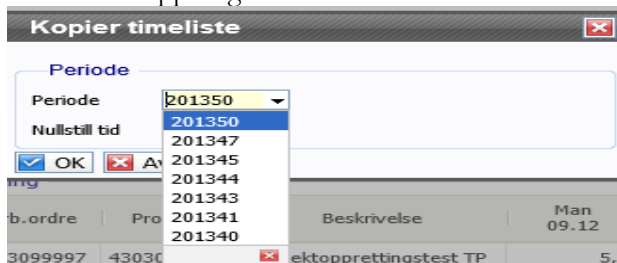


For å kopiere ei timeliste i samme uke huker man av for timelista man ønsker å kopiere i boksen helt til venstre på rada og klikker på knappen «Kopi».

Dersom man ønsker å kopiere ei timeliste fra en annen periode, klikker man på kopier timeliste, som er et av ikonene lengst opp på skjermbildet under:



Man får da opp følgende bilde:



Her kan man velge å kopiere timelister som er registrert tidligere dersom det er hensiktsmessig.

Til slutt klikker man på knappen «Lagre». Timelista blir da sendt til godkjenning til arbeidsordreansvarlig.

### 6.1.3 Timeregistrering for andre i Agresso

Økonomimedarbeider på enheten kan få tilgang til å føre timer på vegne av andre ansatte på enheten. Da legger man inn ressursnummeret eller navnet til vedkommende man skal føre timer for i feltet «Navn» (se skjermbildet på forrige side), og følger ellers samme prosedyre som ved registrering av egne timer.

Prosjektleder får timelisten til godkjenning selv om du har ført i dennes navn. Fordelen med det er at prosjektleder bekrefter at konteringen er korrekt og at Agresso dokumenterer hendelsen.

## 6.2 Kostnader finansiert av egeninnsats og tilhørende egeninnsatsføring

Med egeninnsats forstås finansiering av kostnader på BOA av egne midler (med andre ord finansiering av kostnader som ikke finansieres av bidragsyter). I og med at oppdragsprosjekt skal ha ekstern finansiering av alle kostnader (fullfinansiering), vil egeninnsats kun være aktuelt på bidragsprosjekt inkl. NFR- og EU-prosjekt.

Før bokføring av kostnader finansiert av egeninnsats må følgende klargjøres i prosjektmodulen på hvert enkelt bidragsprosjekt:

Det opprettes en egen arbeidsordre (\*UE) på det aktuelle bidragsprosjektet for føring av timer for fast tilsatte og eventuelle andre kostnader som finansieres av egne midler. Overheadsatsen for delprosjektet skal være den samme som samla overhead for hele prosjektet, og hele overheadssatsen skal ligge på enhetsnivå, dvs. sentral overhead skal være null. På denne måten synliggjøres hele kostnaden inkl. overhead i regnskapet.

#### Eksempel på føring av kostnader finansiert av egeninnsats

I eksempelet under føres lønn på konto 9301 som kostnad på prosjekt 4\* og delprosj. 4\*UE, der UE står for egeninnsats. Delprosjektet må være oppretta i prosjektmodulen på prosjekt 4\*.

D/K	Konto	Prosjekt	Delprosjekt	Sted	Beløp
D	9301	4*	4*UE	x	beløp Y
K	9301	1*	1*	x	beløp Y

Ved periodeavslutning posteres overhead automatisk (utført av økonomiavdelinga). Hver enhet har prosjekt 1xxxx00100 der overhead av kostnader finansiert av egeninnsats krediteres. Dette legges inn som «Dbprosj» på bidragsprosjektet der kostnaden er ført, slik at krediteringa av overhead automatisk går til 1xxxx00100. Bokføringa vil bli som følger:

D/K	Konto	Prosjekt	Delprosjekt	Sted	Beløp
D	9300	4*	4*UE	x	beløp Z <sup>1</sup>
K	9300	1xxxx00100	1xxxx00100	x	beløp Z

For at automatposteringa skal bli korrekt, må delprosjektet for egeninnsats på BP se ut som i dette eksempelet:

<sup>1</sup> Z vil være en %-vis størrelse av beløp Y avhengig av overheadsatsen.

**Arbeidsordre (NT)**

Lagre Blank Dokumenter Ny Kopi Prosjekt Prisliste Adresse Dine svarveier Hjelp

Fakturagrunnlag Slett utkast Legg til i svarveier

Hjem Ikoner og navigeringstaster UNIT4Ideas

Arbeidsordre Relasjoner Fakturering Memo

**Arbeidsordre**

Oppslag  
4303099997UE

Egeninnsats

Arbeidsordrekode  
4303099997UE

\* Navn på arbeidsordre  
Egeninnsats

**Ledelse**

Prosjekt  
4303099997

Prosjektopprettningstest TP

\* Arbeidsordreansvarlig  
Pedersen, Torgeir  
7139

**Viktige datoer**

\* Startdato  
01.01.2013

\* Sluttdato  
31.12.2013

Sluttdato iht avtale

**Fremdrift**

\* Status  
Aktiv

Ferdigstilt (%)  
0,00

**Faktureringsinformasjon**

Kunde  
NORGES FORSKNINGSRÅD  
101040

\* Valuta  
Norske Kroner  
NOK

Fakturanivå  
FAKT.REG

Fakturaregel  
fastpris

FASTPRIS

Fakturerbar status  
Fakturerbar  
N

**Analyse**

Koststed  
IMV - Administrasjon  
303001

Dbprosj  
Overhead  
1302000002

Dbgrlag  
Lønn  
LN

Dbinst  
15 %

15

Dbsentr  
0 %

0

Historikk

Agresso Business World TTS047 PIAOL NT

Automatpostering av overhead på konto 9300 vil gjelde for alle kontoer som er definert som grunnlag for overhead på prosjektet. For andre delprosjekt enn egeninnsatsdelprosjekt skal «Dbposj» være 1xxxx00002. På denne måten kan enhetene skille overhead som følger av kostnader finansiert av bidragsyter fra overhead som følger av kostnader finansiert av egne midler.

Eksempel på føring av egeninnsats (finansieringen):

Til slutt må egeninnsatsen føres. Bidragsprosjektet krediteres, mens enheten debiteres. Dette kan gjøres samtidig som kostnaden på 9301 føres, gitt at kostnaden føres manuelt. Da må kostnaden av 9300 beregnes manuelt. Alternativt kan man føre egeninnsats etter at både 9301 og 9300 er bokført, men innenfor samme regnskapsperiode. Bokføringa blir som følger dersom egeninnsatsen dekker lønnskostnader eller overhead:

D/K	Konto	Prosjekt	Delprosjekt	Sted	Beløp
D	9303	1xxxx00099	1xxxx00099	x	beløp Y + Z
K	9303	4xxxxxx000	4xxxxxx000UE	x	beløp Y + Z

Bokføringa blir som følger dersom egeninnsatsen gjelder andre kostnader enn lønn og overhead:

D/K	Konto	Prosjekt	Delprosjekt	Sted	Beløp
D	9302	1xxxx00099	1xxxx00099	x	beløp Y + Z
K	9302	4xxxxxx000	4xxxxxx000UE	x	beløp Y + Z

Bokføringa av egeninnsats må være oppdatert minimum ved utgangen av hvert tertial. Nedenfor er utskrift av rapporten «BOA underprosjekt egeninnsats (...UE) – resultat», som ligger under «Globale rapporter – BOA» i Agresso. Rapporten gir en oversikt over saldo på BOA-delprosjekt som inneholder «UE». Ved å bruke strukturen for delprosjekt med «UE» i hvert eneste delprosjekt knytta til føring av egeninnsats som skissert over i dette punktet i prosjektmanualen, vil man få en fullstendig oversikt over saldo på disse delprosjektene. Med andre ord vil rapporten være en kontroll for egeninnsats som ikke er ført.

1 - Oppsett		2 - Søkebet		3 - Resultat		
	Konto	Prosjekt	Prosjekt(T)	Arbordre	Koststed	Beløp
1	9300	3302010002	Effekt av vindmøller på hubro - Jæren - kontrakt nr. 08040004-2.	3302010002UE	302010	158,10
2	9301	3302010002	Effekt av vindmøller på hubro - Jæren - kontrakt nr. 08040004-2.	3302010002UE	302010	1 581,00
3	9303	3302010002	Effekt av vindmøller på hubro - Jæren - kontrakt nr. 08040004-2.	3302010002UE	302010	-1 739,10
Σ1				3302010002UE		0,00
5	9300	3302010011	Revisjon av forsøksfeltene i lauvskog.	3302010011UE	302010	1 134,00
6	9301	3302010011	Revisjon av forsøksfeltene i lauvskog.	3302010011UE	302010	11 340,00
7	9303	3302010011	Revisjon av forsøksfeltene i lauvskog.	3302010011UE	302010	-12 474,00
Σ1				3302010011UE		0,00
9	9300	3302010012	Treslagsfordeling på bestandsnivå ved hjelp av flybåren laserscanning.	3302010012UE	302010	2 093,80
10	9301	3302010012	Treslagsfordeling på bestandsnivå ved hjelp av flybåren laserscanning.	3302010012UE	302010	20 938,00
11	9303	3302010012	Treslagsfordeling på bestandsnivå ved hjelp av flybåren laserscanning.	3302010012UE	302010	-23 031,80
Σ1				3302010012UE		0,00
13	9300	3302010019	Komplettering av GPS-overvåkning av svalbardrein i de to gjenværende jakto	3302010019UE	302010	417,00
14	9301	3302010019	Komplettering av GPS-overvåkning av svalbardrein i de to gjenværende jakto	3302010019UE	302010	4 170,00
15	9303	3302010019	Komplettering av GPS-overvåkning av svalbardrein i de to gjenværende jakto	3302010019UE	302010	-4 587,00
Σ1				3302010019UE		0,00
17	3419	3303010012	FoU i NORWAT	3303010012UE	303010	-132 520,30
18	9300	3303010012	FoU i NORWAT	3303010012UE	303010	12 047,30
19	9301	3303010012	FoU i NORWAT	3303010012UE	303010	120 473,00
Σ1				3303010012UE		0,00
21	3419	3303010017	NOMA - Project ID 2007/10041	3303010017UE	303020	1 015,36
22	3419	3303010017	NOMA - Project ID 2007/10041	3303010017UE	303040	-1 013,76
23	9300	3303010017	NOMA - Project ID 2007/10041	3303010017UE	303020	1 520,64
24	9300	3303010017	NOMA - Project ID 2007/10041	3303010017UE	303040	1 013,76
25	9301	3303010017	NOMA - Project ID 2007/10041	3303010017UE	303020	25 344,00
26	9303	3303010017	NOMA - Project ID 2007/10041	3303010017UE	303020	-27 880,00
Σ1				3303010017UE		0,00
28	9300	3303010021	CPEA-2010/10040 - partnership education Azerbaijan	3303010021UE	303040	11 686,40
29	9301	3303010021	CPEA-2010/10040 - partnership education Azerbaijan	3303010021UE	303040	116 864,00
30	9303	3303010021	CPEA-2010/10040 - partnership education Azerbaijan	3303010021UE	303040	-128 550,40
Σ1				3303010021UE		0,00

### 6.3 Anleggsmiddel – belastes BFV eller BOA?

Anleggsmiddel finansieres normalt sett ikke av bidragsyter/oppdragsgiver. NFRs regler kan brukes generelt, med mindre bidragsyter/oppdragsgiver har definert egne regler knytta til finansiering av anleggsmiddel. NFRs reglement for utstyrskostnader og avskrivningsregler finnes her:

[http://www.forskningsradet.no/no/Utstyr\\_og\\_avskrivning/1253954289368](http://www.forskningsradet.no/no/Utstyr_og_avskrivning/1253954289368)). Legg merke til at:

«Utstyr, herunder laboratorie- og kontorutstyr, som har gjenbruksverdi utover det omsøkte prosjektet og en anskaffelsesverdi under 100 000 kr, forutsettes finansiert av prosjektdeltakerne selv.»

Dette innebærer for eksempel at innkjøp av en PC belastes bevilgningsfinansiert virksomhet, og ikke BOA. Når det gjelder anleggsmiddel til en anskaffelsesverdi over 100.000 kroner gjelder følgende i NFRs reglement:

”Dersom et prosjekt skal benytte utstyr som har gjenbruksverdi utover prosjektet, og dette er utstyr som er anskaffet/anskaffes uten direkte støtte fra Forskningsrådet og til en anskaffelsespris på mer enn 100 000 kr, kan en andel av avskrivningskostnader for dette utstyret godkjennes som en del av projektkostnadene. Dette gjelder også dersom prosjektansvarlig i sitt ordinære regnskap kostnadsfører denne utstyrsanskaffelsen direkte, istedenfor gjennom avskrivninger over flere år.”

Anleggsmiddel til over 100.000 kroner utgiftsføres også på bevilgningsfinansiert virksomhet. Verdien av andelen av avskrivningene som NFR finansierer, belastes det eksterne prosjektet vha. ei internoverføring på konto 9190/9290.

Når det gjelder særskilte utstyrstildelinger fra NFR eller andre, føres slike anleggsmidler direkte på det eksterne prosjektet.

### 6.4 Prosjektavslutning med over- eller underskudd

Dersom oppdragsprosjekt avsluttes med overskudd som avviker mer enn kr 50 000 fra prosjektets opprinnelige budsjett eller med underskudd større enn kr 5 000 skal redegjørelse vedlegges.

## 7 ARKIVERING

Alle arkivverdige dokument skal arkiveres i NMBUs arkivsystem, og det må vurderes hvilke dokument som er arkivverdige.

Imidlertid skal alltid prosjektavtale og prosjektsøknad i sin helhet arkiveres. Det samme gjelder eventuelle avtaleendringer som måtte komme i løpet av prosjektets levetid.

Signert begrunnelse av egeninnsats og klassifikasjon skal legges inn i prosjektmodulen i det prosjektet opprettes i Agresso. Det er ikke krav om at begrunnelsen skal legges inn i arkivsystemet.