PROSJEKTOPPFØLGING

Økonomiseksjonen

RUTINER FOR ØKONOMISTYRING AV PROSJEKTER

Formål

- Sikre godt beslutningsgrunnlag for å avslå eller godkjenne prosjektide og sikre god prosjektøkonomistyring

Rutiner i tre deler

1. Søknadsfasen
2. Oppstart
3. Rapportering
4. Avslutning

Søknadsfasen

- Avklare hvorvidt prosjektet er et oppdrags- eller bidragsprosjekt og om det er mva-pliktig (økonomikonsulent/controller). Frist fire uker før søknadsfrist
- Prosjektleder utarbeider totalbudsjett etter malverk i samråd med økonomikonsulent og forskningsrådgiver. Frist to uker før søknadsfrist
- Totalbudsjett signeres av prosjektleder, prosjekteier og controller. Dersom totaltbudsjett er over kr 0,5 millioner skal i tillegg budsjettet underskrives av rektor. Prosjektleder arkiverer totalbudsjettet i p360

RUTINER FOR ØKONOMISTYRING AV PROSJEKTER

Oppstart

- Controller oppretter prosjektnummer etter at kontrakt er signert
- Controller sender ut standard epost til prosjektleder og økonomikonsulenter og informerer om at prosjektnummer er opprettet
- Eposten inneholder også en standardavtale for oppfølging
- Controller bokfører prosjektinntekter og fastlønnskostnader ihht budsjett. Andre kostnader bokføres etter hvert som de påløper

Rapportering

- Ved større eksternfinansierte prosjekter vil det være årlige rapporteringer. Rapporteringen gjøres i samarbeid mellom økonomikonsulent, forskningsrådgiver og prosjektleder.

Avslutning

- Økonomikonsulent i samarbeid med prosjektleder påser at alle økonomiske transaksjoner og avsetninger er utført
- Sluttrapportering av større prosjekter gjøres i samarbeid mellom økonomikonsulent, forskningsrådgiver og prosjektleder.
- Controller stenger prosjektet for bokføring

RUTINER FOR OPPFØLGING AV INTERNE PROSJEKTER

Hva er interne prosjekter?

- Strategiske forskningsmidler
- Pedagogiske utviklingsmidler
- Samarbeidsprosjekter

Rutiner for oppfølging av interne prosjekter

1. Prosjektinntekter- og fastlønnskostnader bokføres og periodiseres i henhold til prosjektbudsjett. Eventuelle avvik fra budsjett bokføres ikke
2. Andre kostnader bokføres når kostnaden påløpes
3. Interne prosjekter skal være sluttført innen slutten av påfølgende år etter at midlene er mottatt