

KVIKGUIDE TIL SAGSOPRETTELSE I NAVISION PÅ ALLE DELREGNSKABER

Indholdsfortegnelse:

1	Oprettelse af bevilling i Navision.....	3
1.1	Udfyld excelarket.....	3
1.2	Gem regnearket.....	7
1.3	Medsend relevant dokumentation / underskrifter / godkendelse	8
1.4	Fremsend excelarket til Projektenheden.....	8
1.5	Projektenhedens rolle i forbindelse med oprettelse af en ny sag.....	9
1.6	Kvittering for oprettelse af sagen	9
2	Ændring af projektstamdata	9
2.1	Udfyld fanen Ændring.....	9
2.2	Medsend relevant dokumentation for ændringer.....	11
2.3	Gem excelarket.....	11
2.4	Fremsend excelark til Projektenheden	11
2.5	Projektenheden's rolle i forbindelse med ændring af sagen.....	12
3	Lukning.....	12
3.1	Udfyld fanen Lukning.....	12
3.2	Gem excelarket.....	12
3.3	Fremsend excelarket til Projektenheden.....	12
3.4	Projektenhedens rolle i forbindelse med lukning af en sag.....	13
3.5	Eksempel på en projektoversigt, der går i nul samt balancerer.....	13

Guiden er gældende for oprettelse af sager på alle delregnskaber, men man skal være opmærksom på at det tilhørende excelark til indlæsninger afhænger af valgt delregnskab.

En ny sag oprettes på baggrund af excelark udfyldt af projektøkonom (PØ) eller forretningscontroller (FC) sammenholdt med ansøgning/bevilling/accept for oprettelse (der må under ingen omstændigheder rettes i excelskabelonen). Projektenheden (PE) indlæser herefter excelarket til Navision og returnerer en kvittering til projektøkonomen (PØ) eller forretningscontrolleren (FC).

Kvitteringen for sagsoprettelsen skal anvendes **hver gang**, der er ændringer til sagen, inkl. lukning - med mindre andet er aftalt forudgående med Projektenheden.

Brug denne guide som opslagsværk, hvor du slår op på de sider, du har brug for i den aktuelle situation. Vi anbefaler, at du læser den aktuelle del grundigt igennem før indtastning eller at du læser guiden punkt for punkt, mens du udarbejder oprettelsen. Evt. spørgsmål kan sendes til projektenheden@au.dk.

Der er forhold, som afviger fra delregnskab til delregnskab, men det er kommenteret i guiden hvor det er aktuelt.

Guiden fokuserer på PØ/FC's opgaver i forbindelse med sagsoprettelsen, men PE's opgaver nævnes kort, hvor det er relevant.

Alle excelark samt vejledningen kan du finde her - vær opmærksom på at der altid skal hentes et nyt: <http://medarbejdere.au.dk/institutter/oekonomimanual/eksterne-projekter/projektoprettelse/>

Hvis du skal oprette en sag startes ved Punkt 1. Ændringer til eksisterende sag starter ved Punkt 2. Lukninger starter ved Punkt 3.

1 Oprettelse af bevilling i Navision

For at Projektenheden kan oprette en sag i Navision skal der fremsendes: 1) Korrekt udfyldt excelark samt 2) den nødvendige dokumentation, dvs. bevillingen samt accept fra bevillingshaver og institutleder/dekan¹.

1.1 Udfyld excelarket

PØ/FC henter excelark til sagsoprettelse på relevant delregnskab på hjemmesiden under Økonomi-manualen <http://medarbejdere.au.dk/institutter/oekonomimanual/eksterne-projekter/projektoprettelse/>.

Excelarket opdateres løbende. Derfor er det vigtigt, at der hentes et **nyt** excelark på hjemmesiden ved hver ny sagsoprettelse. Anvendes eller kopieres der fra gamle excelark risikerer man, at de ikke kan indlæses. Dette giver en længere arbejdsdag, fordi excelarket sendes retur til PØ/FC med anmodning om at udfylde et nyt.

Eventuelle spørgsmål til udfyldelse af excelarket sendes til projektenheden@au.dk.

¹ DR1 oprettelser kan ligeledes godkendes af relevant økonomichef eller teamleder

For oprettelse af sag vælges excelark for relevant delregnskab,

Excelarkets felter udfyldes som følger. Vær opmærksom på specifikke felter i forhold til aktuelt delregnskab. Ikke alle felter er aktuelle på alle delregnskaber, så excelarkene er forskellige for delregnskaberne.

Felter til udfyldelse:

Stamdata	Indhold
Beskrivelse	Udfyldes med sagens titel. Der må ikke anvendes specialtegn (f.eks. bindestreg, apostrof, kolon, komma, punktum og plus), da det influerer på udlæsningen fra Navision til Excel. Max. 50 karakterer.
Beskrivelse 2	Feltet overføres som beskrivelse til INDFAK og AURUS. Max. 30 karakterer.
Delregnskab	Udfyldes med relevant delregnskab
Sted	Udfyldes med relevant stedkode
Overheadprocent	Udfyldes med relevant overheadprocent fra bevillingsskrivelsen. Ellers skrives 0 i feltet.
Speciel OH-opsætning	Udfyldes med Ja, hvis der ønskes en speciel OH-opsætning på projektet. F.eks. hvis der kun skal OH-% på enkelte sagsopgaver.
Debitornummer	Udfyldes med relevant debitornummer ² med relevant debitorbogføringsgruppe. Debitorbogføringsgruppen skal bl.a. passe med delregnskabet: <u>Debitorbogføringsgruppe</u> - DR1: DK eller UDLAND - DR2: DK eller UDLAND - DR4 / EKSTERNBEV - DR5 / EKSTERNBEV - Samarbejdsaftaler på DR4+5: SAMARB_AFT Eksisterer den ønskede debitor ikke, så har PØ/PC ansvaret for at få den oprettet med korrekt debitorbogføringsgruppe hos opretdebitor@au.dk ³
Debitornavn	Udfyldes med relevant debitornavn
Bevillingsgruppenummer	Udfyldes med relevant bevillingsgruppe (findes i NS under Sager/Sager/fanen Bevillingsstyring/Bevillingsgrupper). Findes bevillingsgruppen ikke, er det PØ's/FC's ansvar at få den oprettet hos Projektenheden. Undgå bevillingsgrupper, der er angivet som spærret! ⁴
Bevillingsgruppenavn	Udfyldes med navnet på bevillingsgruppen
Startdato	Udfyldes med forventet startdato (dd-mm-åååå)
Positivt svar den	Udfyldes med den dato, hvor bevillingsskrivelsen er underskrevet af begge parter (dd-mm-åååå)

² Skal der *ikke* sendes en faktura, men overføres midler fra et andet projekt kan man på DR1+DR4+DR5 anvende debitor nummer 110179/Teknisk Debitor

³ Skal der både oprettes debitor og bevillingsgruppe kan man med fordel sætte Projektenheden på i mailens CC-felt

⁴ Drejer det sig om ordinære midler kan man anvende bevillingsgruppe 2826/AU.

Forventet slutdato ⁵	Udfyldes med den fra bevillingsskrivelsen forventede slutdato (dd-mm-åååå) <ul style="list-style-type: none"> - DR1: slutdatoen fastsættes typisk af institutleder i samarbejde med forretningscontroller - DR2: slutdatoen fremgår af den indgåede kontrakt - DR4: slutdatoen fremgår af bevillingen, alternativt den af bevillingsgiver godkendte ansøgning - DR5: slutdatoen fremgår af bevillingen, alternativt den af bevillingsgiver godkendte ansøgning
Bevillingsår	Udfyldes med det årstal, hvor bevillingen er godkendt af bevillingsgiver
Ansvarligs RS-nummer	Udfyldes med institutleders, dekans, vicedirektørs eller tilsvarendes ressource nummer
Gruppeleders RS-nummer	Videnskabelig leder af forsknings- eller uddannelsesgruppe hvor projektet er tilknyttet For ikke-videnskabelige projekter kan der her anføres en funktionschef, teamleder, driftsleder eller lignende. Udfyldes med gruppeleders ressource nummer
Projektleder RS-nummer	Daglig leder af projektet - varetager projektlederrollen. Udfyldes med projektleders ressource nummer
Bevillingshavers RS-nummer	Ansøgeren og modtageren af bevilling, tilskud, kontrakt eller lignende. Udfyldes med bevillingshavers ressource nummer ⁶
Anden rolle's RS-nummer	<u>Kan</u> udfyldes med relevant RS-nummer, når der er behov for en ekstra person med adgang til projektet, fx en sekretær eller ekstra forsker
Administrators RS-nummer	Udfyldes med PØ's eller FC's ressource nummer
Email-adr. administrator	Udfyldes med PØ's eller FC's emailadresse. Bruges af PE til afklarende spørgsmål.
Telefonnummer administrator	Udfyldes med PØ's eller FC's telefonnr. Bruges af PE til afklarende spørgsmål.
Timegrundlag	Udfyldes med Allokering, Faktisk, Regneark eller AUHRAKOR Link til dokument vedr. Priskorrektion
Kostpris	Udfyldes med 1924, 1648, 1628, 1613, 1580, 1500, 1480, 1460, 1330, 1300 eller Øvrige ⁷ .
Salgspris	Udfyldes med Takster, Timenorm, Fastpris eller Nej
Samlesag	Udfyldes med sagsnummer på eventuel samlesag. Ellers kan feltet efterlades tomt
Internt journalnummer	Udfyldes med AU's interne journalnummer fra Captia. Findes det ikke, kan feltet efterlades tomt.
Eksternt journalnummer	Udfyldes med bevillingsgivers journalnr. Findes det ikke, kan feltet efterlades tomt
Netto Rådighedsbeløb i DKK	Beløb, der er til rådighed for projektet

⁵ Forventet slutdato er den dato, hvor man forventer, at sagen ikke må påføres flere omkostninger

⁶ Gruppeleder, bevillingshaver og projektleder vil for mange projekter være den samme

⁷ Anvendes øvrige, skal man have en kontrakt eller et budget, der viser det nye tal. Tallet skal første tilføjes til Navision, før regnearket indlæses, hvorfor det kan være en fordel at få registreret det nye tal før fremsendelse af regneark.

Brutto hjemskrivningsbeløb i DKK	Samlede beløb, der skal hjemskrives fra eksternt bevillingsgiver i projektets levetid
Samarbejdsaftale	Udfyldes med Ja eller Nej
Sagsopgaveskabelon	Udfyldes med den for sagen relevante skabelon. Disse vises ved drop down samt på nettet under Økonomimanualen: ⁸ http://medarbejdere.au.dk/institutter/oekonomimanual/eksterne-projekter/projektoprettelse/
Medfinansieringslinier?	Ønsker man medfinansieringslinier på sagen, vælges ønsket Medfinansieringsskabelon i drop down menuen, ellers vælges Nej
Sagsmærker	Ønskes der sagsmærker på sagen, ændres svaret til JA. De ønskede sagsmærker vedhæftes i separat fil til sagsoprettelsen.

Felterne Internt journalnummer, Eksternt journalnummer samt Samlesag kan efterlades tomme, hvis de ikke er aktuelle. Øvrige felter skal udfyldes.

Ønsker man ekstra sagsopgaver på sagen angives disse med ønsket nummerserie i mailen, alternativt kan man sende kvitteringsfilen tilbage med ønskerne. På samme vis kan sagsopgaver slettes.

Bemærk at bevillingsgruppe ikke nødvendigvis er identisk med debitor. Bevillingsgruppe er den instans, hvor midlerne oprindelig stammer fra, hvorimod Debitor er den instans, som vi sender fakturaen til.

⁸ Ikke alle skabeloner fremgår pt. af listen (nogle er under udarbejdelse), og ønsker man en anden eller ønsker man en speciel opsætning, kan dette meddeles via mail til projektenheden

Sagsstamdata	
Beskrivelse	Malkekøers Ydeevne
Beskrivelse 2	Malkekøers Ydeevne
Delregnskab	4
Sted	2202
Overheadprocent	0
Speciel OH-opsætning	Nej
Debitornummer	104999
Debitornavn	Viborg Kommune
Bevillingsgruppenummer	1072
Bevillinggruppenavn	Viborg Kommune
Startdato	01-01-2015
Positivt svar den	01-12-2014
Forventet slutdato	31-12-2015
Bevillingsår	2014
Ansvarlig' RS-nummer	RS10003
Grubeleder' RS-nummer	RS10004
Projektleder' RS-nummer	RS10005
Bevillingshaver' RS-nummer	RS10006
Anden rolle' RS-nummer	RS10007
Administrator' RS-nummer	RS10008
Email-adr. administrator	test@au.dk
Telefonnummer administrator	87112345
Timegrundlag	ALLOKERING
Kostpris	1924
Salgspris	NEJ
Samlesag	HP1051
Internt journalnummer	
Eksternt journalnummer	22222-22
Netto rådighedsbeløb i DKK	500.000
Brutto hjemskrivningsbeløb i DKK	1.000.000
Samarbejdsaftale	Nej
Sagsopgaveskabelon	SK1012 Skabelon FI uden forudgående ansøgning
Medfinansieringslinier	SK1062/FI
Sagsmærker	Nej

1.2 Gem regnearket

Når regnearket er udfyldt, skal det gemmes med følgende navngivning: Type-Delregnskab-Titel (f.eks. TI 4 Malkekøers ydeevne) ud fra følgende principper:

Type	TI (Tilsagn), ÆN (Ændring), LUK (Lukning)
Delregnskab	Delregnskab, hvor sagen ønskes oprettet (1,2,3,4,5)
Titel	Sagens titel. Skal passe med beskrivelsesfelt 1

1.3 Medsend relevant dokumentation / underskrifter / godkendelse

For enhver sagsoprettelse skal der foreligge dokumentation/accept før sagen må oprettes i Navision.

DR1	Der medsendes accept fra dekan/instituttleder/økonomichef/teamleder i form af underskrift eller "ok" i en relevant mailkorrespondance
DR2	Dekan/instituttleder samt bevillingshaver underskriver enten direkte på bevillingen eller i en separat mail. Alternativt kan blanketten "Projektrettelsesskema" anvendes til formålet. Selve bevillingen medsendes. Alle DR2 projekter videresendes til godkendelse hos Eddie Skinneholm før endelig oprettelse i Navision.
DR4 + DR5	Der medsendes accept fra dekan/instituttleder samt bevillingshaver, så revisionens krav i forbindelse med sagsoprettelse er imødekommet. De påkrævede underskrifter placeres direkte på en bevilling eller i en separat mail. Bevilling samt ansøgning medsendes.

Dokumentationen vedhæftes projektoprettelsesansøgningen; alternativt er dokumentationen i journaliseringssystemet Captia, hvorfra det nemt kan tilgås. Der skal journaliseres efter de udleverede principper. Det forventes, at administrator har kontrolleret, at dokumenterne forefindes i Captia før sagen fremsendes til oprettelse.

Hvis der skal sagsmærker/temaetiketter på sagen, oplyses disse i separat excelark eller direkte i mailen.

Projektenheden bruger den fremsendte dokumentation til at verificere de oplysninger som er givet i excelarket. Indeholder bevillingen fx ikke oplysninger omkring projektperiode, skal denne kunne verificeres på anden vis.

1.4 Fremsend excelarket til Projektenheden

Excelarket samt accept og bevilling sendes til fællespostkassen for sagsoprettelse: projektenheden@au.dk.

I mailens **emne** angives: Type-Delregnskab-Titel (f.eks. TI 4 Malkekøers ydeevne) ud fra følgende principper:

Type	TI (Tilsagn), ÆN (Ændring), LUK (Lukning)
Delregnskab	Delregnskab, hvor sagen ønskes oprettet (1,2,3,4,5)
Titel	Sagens titel. Skal passe med beskrivelsesfelt 1

Når PE modtager en FP7'er eller Horizon 2020 til oprettelse, sendes excelarket med nødvendig dokumentation til Forskningsstøtteenheden før oprettelsen i Navision. Dette kan forlænge sagsbehandlingstiden i mindre grad.

1.5 Projektledningens rolle i forbindelse med oprettelse af en ny sag

PE kontrollerer excelarket og den medsendte accept samt anden dokumentation. Er alt i orden, indlæses excelarket til Navision og PØ/FC vil senere modtage en kvittering for oprettelsen pr. mail.

Projektledningen sørger for at excelarkene løbende indlæses til Navision ved hjælp af specielle kørsler, som afvikles efter behov.

Er excelarket ikke udfyldt korrekt eller er der mangler i forhold til dokumentation og / eller accept tages kontakt til PØ/FC for at finde en afklaring.

Alle aftaler på DR2 samt samarbejdsaftaler fremsendes i forbindelse med oprettelse til Debitor som foretager en momsvurdering. Når Projektledningen modtager momsvurderingen tilføjes den til projektets sagskort og fremsendes samtidig til projektets administrator.

Skifter et projekt stedkode, kræver det både accept fra institutleder på den gamle og nye stedkode.

1.6 Kvittering for oprettelse af sagen

Projektledningen gemmer kvitteringen på et internt drev sammen med dokumentationen og fremsender herefter en kopi af kvitteringsfilen til PØ/FC via mail.

Herefter er projektet frigivet og klar til bogføring.

2 Ændring af projektstamdata

I det øjeblik der er ændringer til en sag, skal disse tilføjes i Navision. Dette sker på baggrund af excelark udfyldt af projektøkonom (PØ) eller forretningscontroller (FC) samt relevant dokumentationsmateriale. Ændringerne angives i excelarket indtastes efterfølgende i Navision af Projektledningen (PE).

Ved ændringer af FP7 og H2020 sendes disse først til Forskningsstøtteenheden til gennemsyn.

2.1 Udfyld fanen Ændring

PØ/FC åbner kvitteringsfilen, der er modtaget fra PE, da sagen blev oprettet. Dernæst udfylder PØ/FC de ønskede ændringer på fanebladet Ændring. Eventuelle spørgsmål til udfyldelse af regnearket sendes til projektheden@au.dk.

Excelarkets felter udfyldes som følger (PØ/FC udfylder kolonnerne i de blå skemaer).

Nedenstående udfyldes KUN ved ændring i sagsopgaver.

Sagsopgaver	Indhold
Ændring	Udfyldes med Tilføjelse, Sletning eller Rettelse
Sagsopgavenummer	Udfyldes med relevant sagsopgavenummer
Beskrivelse	Udfyldes med relevant sagsopgavebeskrivelse

Type	Udfyldes med Konto, Fra-sum eller Til-sum
Opret som dimension	Udfyldes med Ja hvis sagsopgaven skal være synlig i INDFAK og AURUS – ellers Nej

Bemærk at der aldrig må oprettes nye sagsopgaver, der slutter med XXX00, XXX01, XXX77 eller XXX99. Der må dog gerne ændres i beskrivelsen, men IKKE i betydningen (f.eks. må en sagsopgave 27101 godt ændre beskrivelse til "Revision H. P. Hansen", men må ikke ændre betydning til eksempelvis "kontorartikler" – se nedenstående eksempel).

27000	4. ANDET I ALT		1	4	Fra-sum
27101	Revision		1	4	Konto
27501	Andet		1	4	Konto
27999	4. ANDET I ALT		1	4	Til-sum

Der kan tilføjes Til- og Frasummer, men der må som udgangspunkt ikke ændres i allerede eksisterende (heller ikke tekstmæssigt).

Der må indsættes nye sagsopgaver (Konti) samt nye intervaller (Til- og Frasummer).

Eksempel:

Sagsnummer	10006			
Sagsopgaver				
Ændring	Sagsopgavenummer	Beskrivelse	Type	Opret som dimension
Tilføjelse	33330	Sagsopgve 1	Fra-sum	Nej
Sletning	33331	Sagsopgve 2	Konto	Ja
Rettelse	33339	Sagsopgve 2	Til-sum	Nej

Nedenstående udfyldes KUN ved ændringer til felterne:

Stamdata	Indhold
Beskrivelse	Udfyldes med ny beskrivelse, max. 50 karakterer
Beskrivelse 2	Udfyldes med ny beskrivelse, max. 30 karakterer
Overheadprocent	Udfyldes med den nye overheadprocent (der må ikke angives pct-tegn)
Startdato	Udfyldes med ny startdato (dd-mm-åååå)
Forventet slutdato	Udfyldes med ny forventet slutdato (dd-mm-åååå)
Ansvarligs RS-nummer	Udfyldes med ny Ansvarligs ressource nummer
Gruppeleder's RS-nummer	Udfyldes med ny Gruppeleders ressource nummer
Projektleder' RS-nummer	Udfyldes med ny Projektleders ressource nummer
Bevillingshaver' s RS-nummer	Udfyldes med ny Bevillingshavers ressource nummer
Anden rolle' RS-nummer	Udfyldes med ny Anden Rolle' ressource nummer
Administrator's RS-nummer	Udfyldes med ny Administrators ressource nummer

Samlesag	Udfyldes med nyt sagsnummer på samlesagen
Netto Rådighedsbeløb	Udfyldes med nyt Netto Rådighedsbeløb
Brutto Hjemskrivningsbeløb	Udfyldes med nyt Brutto Hjemskrivningsbeløb
Stedkode	Udfyldes med ny stedkode

2.2 Medsend relevant dokumentation for ændringer

Når det drejer sig om DR4 + DR5 projekter og ændringer i forhold til fx slutdato⁹ og bevillingsbeløb, skal der foreligge relevant dokumentation..

Ved ændring af slutdato skal der foreligge godkendelse fra bevillingsgiver.

Ved tillægsbevillinger og væsentlige ændringer af bevillingsbeløb skal institutleder/Dekan godkende ændringen. Denne godkendelse medsendes til PE. Ved væsentlige nedskrivninger af bevillingsbeløb skal der foreligge godkendelse fra institutleder.

Dokumentationen vedhæftes ændringsanmodningen, alternativt forefindes dokumentation i journaliseringssystemet Captia, hvorfra det nemt kan tilgås. Der skal journaliseres efter de udleverede principper. Det forventes at administrator har kontrolleret, at dokumentationen forefindes i Captia før fremsendelse af ændringsanmodning.

2.3 Gem excelarket

Når excelarket er udfyldt, skal det gemmes med følgende navngivning: Type-Delregnskab-Titel (ÆN 10006 Malkekøers ydeevne) ud fra følgende principper:

Type	TI (Tilsagn), ÆN (Ændring), LUK (Lukning)
Delregnskab	Sagens delregnskab (1,2,3,4,5)
Titel	Sagens titel. Skal passe med beskrivelsesfelt 1

2.4 Fremsend excelark til Projektenheden

Excelarket sendes til fællespostkassen for sagsoprettelse: projektenheden@au.dk

I mailens **emne** angives: Type-Delregnskab-Sagens nummer-Titel (f.eks. ÆN 1 10006 Malkekøers ydeevne) ud fra følgende principper:

Type	TI (Tilsagn), ÆN (Ændring), LUK (Lukning)
Delregnskab	Sagens delregnskab (1,2,3,4,5)
Sagens nummer	Sagens nuværende nummer i Navision
Titel	Sagens titel. Skal passe med beskrivelsesfelt 1

⁹ Kan der af uransagelige grunde ikke indhentes godkendelse af ny slutdato hos bevillingsgiver, fx hvis bevillingsgiver ikke længere eksisterer, må forskeren afkræves en forklaring på forsinkelsen samt redegørelse for ny forventet slutdato incl. hvordan/hvornår midlerne påtænkes brugt.

2.5 Projektenheden's rolle i forbindelse med ændring af sagen

PE foretager, efter kontrol af evt. medsendt dokumentation, de ønskede ændringer.

Er alt i orden foretages ændringerne straks. Er der mangler i forhold til den medsendte dokumentation, tages kontakt til PØ/FC for at finde en afklaring. PØ/FC modtager besked, når ændringerne er foretaget.

3 Lukning

Når en sag er afsluttet, dvs. de sidste bogføringer på sagen er tilendebragt, skal sagen lukkes i NS. Dette sker på baggrund af excelark udfyldt af projektøkonom (PØ) eller forretningscontroller (FC). Efterfølgende indtastes slutdato i NS af Projektenheden (PE).

3.1 Udfyld fanen Lukning

PØ/FC åbner den kvitteringsfil, der er modtaget fra PE vedrørende sagen, da den blev oprettet. Dernæst udfylder PØ/FC tjeklisten¹⁰ for lukning af sagen på fanebladet Lukning. Eventuelle spørgsmål til udfyldelse heraf rettes til projektenheden@au.dk. Excelarkets felter udfyldes som følger (PØ/FC udfylder kolonnerne i de blå skemaer):

Lukning	Indhold
Sagsnummer	Udfyldt automatisk
Er hele projektbeløbet – iflg. bevillingen – indbetalt?	Udfyldes med Ja eller Nej
Er alle lønposter på sagen bogført i NS?	Udfyldes med Ja eller Nej
Er alle øvrige omkostninger bogført i NS?	Udfyldes med Ja eller Nej
Er alle eventuelle rejseforskud udlignet?	Udfyldes med Ja eller Nej
Er der sket korrekt overheadberegning?	Udfyldes med Ja eller Nej
Er der sket periodisering af eksterne indtægter?	Udfyldes med Ja eller Nej
Dato for fremsendelse til lukning	Udfyldes med relevant dato (dd-mm-åååå)

Drejer det sig om DR4 + DR5, medsendes også en projektoversigt fra Aurap (R-00012), der viser at sagen går i nul samt at det balancerer (Se Punkt 3.5).

Vær opmærksom på at projekter kun må lukkes i specielle perioder.¹¹

3.2 Gem excelarket

Når excelarket er udfyldt, skal det gemmes under samme navn.

3.3 Fremsend excelarket til Projektenheden

Excelarket samt projektoversigt sendes til fællespostkassen for sagsoprettelse: projektenheden@au.dk

¹⁰ Tjeklisten gælder også for lukninger af konverterede projekter.

¹¹ Årshjulet kan findes under Økonomimanualen på hjemmesiden.

<http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/maanedshjul-oekonomi/>

Gamle konverterede projekter (9xxxx) sendes til projektenheden@au.dk efter samme principper.

I mailens **emne** angives: Type-Delregnskab-Titel (LUK 4 Malkekøers ydeevne) ud fra følgende principper:

Type	TI (Tilsagn), ÆN (Ændring), LUK (Lukning)
Delregnskab	Sagens delregnskab (1,2,3,4,5)
Titel	Sagens titel. Skal passe med beskrivelsesfelt 1

Der må kun fremsendes 1 lukkeanmodning pr. mail.

3.4 Projektenhedens rolle i forbindelse med lukning af en sag

PE åbner excekkarket og kontrollerer, at der er svaret Ja eller Nej til alle spørgsmål samt påført en Dato for fremsendelse til lukning.

Såfremt PE konstaterer fejl i forhold til excelark eller projektoversigt, tages kontakt til PØ/FC.

Er alt i orden, så indtaster PE dags dato i feltet Slutdato på fanen Forløb på sagskortet i Navision. Herefter er projektet lukket.

PE fremsender ved afslutningen på lukkeperioden en oversigt over periodens lukninger til teamlederen på hvert fakultet, som videresender til berørte projektøkonomer og forretningscontrollere.

3.5 Eksempel på en projektoversigt¹², der går i nul samt balancerer

Økonomi	Periodens saldo	Tidl. år	I alt
Over-/underskud (-) = øjeblikkelig likviditet		0	0
5 Andre tilskudsfinansierede aktiviteter, AU		0	0
<input type="checkbox"/> Indtægter		19.533,60	19.533,60
<input type="checkbox"/> Ekstern bevilling		19.533,60	19.533,60
1410 Eksterne tilskud		19.533,60	19.533,60
<input type="checkbox"/> Omkostninger		-19.533,60	-19.533,60
<input type="checkbox"/> NS løn		-16.278,00	-16.278,00
2160 Anden løn		-16.278,00	-16.278,00
<input type="checkbox"/> Øvrig drift		-3.255,60	-3.255,60
4310 Overhead udgift		-3.255,60	-3.255,60
<input type="checkbox"/> Balance		0	0
<input type="checkbox"/> Artskonti		0	0
8710 Indbet. ekst. midler		19.533,60	19.533,60
8730 Akk. Nettodriftsudgifter		-19.533,60	-19.533,60

¹² Aurap's standardrapport R-00012/Projektrapport delregnskab 4 og 5