



KVIKGUIDE TIL SAGSOPRETTELSE I NAVISION PÅ ALLE DELREGNSKABER

Indholdsfortegnelse:

1 Oprettelse af sag i Navision på alle delregnskaber	3
1.1 Udfyld sagsoprettelseskemaet	3
1.2 Navngiv sagsoprettelseskemaet.....	6
1.3 Fremsend link til sag i Workzone	6
1.4 Momsvurderinger	7
2 Ændring af sagsstamdata	8
2.1 Fremsend link til relevant dokumentation i Workzone for ændringer.....	8
3 Lukning af sag	9
3.1 Eksempel på anvendelsen af AURAP (R-00012) på et DR1 eller DR2 projekt.....	10
3.2 Eksempel på en projektoversigt, der går i nul samt balancerer for et DR4/5 projekt.....	11



Guiden er gældende for oprettelse, ændring og lukning af sager på alle delregnskaber på AU.

Man skal være opmærksom på, at der kan være lokale procedurer, der angiver, hvilke felter i sagsoprettelseskemaet, der skal udfyldes.

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

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.

Alle skemaer samt vejledningen kan du finde her:

<https://medarbejdere.au.dk/institutter/oekonomiportalen/projekthaandtering/projektoprettelse/>

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

Med hensyn til brugen af WorkZone på eksterne midler henvises til Notat: Vejledning til eksterne projekter i WorkZone på hjemmesiden:

<http://medarbejdere.au.dk/institutter/oekonomiportalen/workzone-for-eksterne-projekter/>

Oprettelse af nye debitorer og bevillingsgivere foregår ved henvendelse til opretdebitor@au.dk

1 Oprettelse af sag i Navision på alle delregnskaber

AU anvender journaliseringssystemet WorkZone til håndtering af eksterne midler.

Oprettelserne sker i henhold til Vejledning til eksterne projekter i WorkZone. Link til vejledning klik [her](#).

Bemærk for DR1 projekter kan dokumentationen vedhæftes til oprettelsesansøgningen sammen med sagsoprettelseskemaet. Det er dog også tilladt at brug WorkZone til DR1, men ikke et krav.

For at Projektenheden kan oprette en sag i Navision skal følgende være journaliseret og arkiveret i WorkZone:

- Korrekt udfyldt sagsoprettelseskema
- Bevillingsskrivelse
- Accept fra bevillingshaver
- Accept fra institutleder/dekan
- Ansøgning (når denne er nødvendig for verificering af data).

Bemærk, at der er variationer fra delregnskab til delregnskab.

1.1 Udfyld sagsoprettelseskemaet

PØ/FC henter sagsoprettelseskema til sagsoprettelsen på hjemmesiden under Økonomi-manualen <https://medarbejdere.au.dk/institutter/oekonomiportalen/projekthaandtering/projektoprettelse/>

Sagsoprettelseskemaet opdateres løbende. Derfor er det vigtigt, at der hentes et **nyt** sagsoprettelseskema på hjemmesiden ved hver ny sagsoprettelse

I sagsoprettelseskemaet er der korte vejledninger til udfyldelsen af de enkelte felter. Vejledningerne er synlige, når du bevæger musen henover feltet. Eventuelle spørgsmål til udfyldelse af sagsoprettelseskemaet sendes projektenheden@au.dk.

Felter til udfyldelse:

Felt navn	Indhold
Sted	Udfyldes med relevant stedkode. Stedkoden bestemmer, hvilke bevillingsgrupper der kan vælges imellem.
Delregnskab	Udfyldes med relevant delregnskab. Skabelonen tilpasses løbende, så kun relevante felter er synlige.
Bevillingsgruppenavn	Vælg fra listen eller vælg "Anden bevillingsgruppe" og indtast manuelt i feltet nedenfor. Bemærk at bevillingsgruppe ikke nødvendigvis er identisk med debitor. Bevillingsgiveren/bevillingsgruppen er den institution, der giver pengene til AU og for hvem AU står til ansvar for midlernes anvendelse. Debitor er den instans, som vi sender fakturaen til.
Bev. gr. nr.	Bevillingsgiveren/bevillingsgruppen er den institution, der giver pengene til AU og for hvem AU står til ansvar for midlernes anvendelse. Udfyldes automatisk, hvis der vælges en bevillingsgruppenavn fra listen. Ved valg af "Anden bevillingsgruppe" skal den udfyldes manuelt. Eksisterer bevillingsgruppen ikke allerede, så har PØ/FC ansvaret for at få den oprettet hos Debitor (opretdebitor@au.dk).



Debitornummer	<p>Debitor er den instans, vi sender fakturaen til. Udfyldes med relevant debitornummer¹ med relevant og rigtig debitorbogføringsgruppe.</p> <p>Korrekt valgt debitor/debitorbogføringsgruppe er vigtigt, fordi de styrer moms- og rykkerprocedurene.</p> <p><u>Debitorbogføringsgruppe</u></p> <ul style="list-style-type: none">• DR1: DK eller UDLAND eller DON_U_FORM• DR2: DK eller UDLAND• DR4: EKSTERNBEV eller SAMARB_AFT• DR5: EKSTERNBEV eller SAMARB_AFT <p>En samarbejdsaftale på DR4 defineres som et fælles forskningsprojekt, hvor begge parter bidrager med penge og faglig viden. Rettighederne deles ofte ud fra den aktuelle forskningsmæssige arbejdsindsats i det fælles forskningsprojekt.</p> <p>Eksisterer den ønskede debitor ikke, så har PØ/FC ansvaret for at få den oprettet med korrekt debitorbogføringsgruppe hos opretdebitor@au.dk²</p> <p>I forbindelse med små fonde fremsendes pengene ofte direkte til AU's hovedkasse, uden at der er fremsendt en faktura. Debitorafdelingen placerer dem ud fra følgende tommelfingerregel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hvis det umiddelbart fremgår af indbetalingen, at der er tale om midler fra en fond, angives fonden som debitor.• Er det ikke muligt at bestemme, hvilken fond pengene stammer fra, angives afsender som debitor.
Ansvarlig RS-nummer	Felt 1 udfyldes automatisk ud fra valget af stedkode. Hvis felt 1 ikke udfyldes automatisk, eller man ønsker en anden ansvarlig udfyldes felt 2. Værdien i felt 2 overskriver værdien i felt 1.
Bevillingshavers RS-nummer	Den ansvarlige VIP/AU ansatte – Vil ofte være ansøgeren og modtageren af bevilling, tilskud, kontrakt eller lignende. Udfyldes med bevillingshavers ressource nummer ³
Administrators RS-nummer	Udfyldes med PØ's eller FC's ressource nummer
Brutto hjemskrivningsbeløb i DKK	<p>Samlet beløb, der skal hjemskrives fra ekstern bevillingsgiver i projektets levetid. Kan også udfyldes på DR2 ved fx fastprisaftaler.</p> <p>Brutto hjemskrivningsbeløb i DKK forholder sig til netto rådighedsbeløb i DKK på følgende måde:</p> <p>Brutto hjemskrivningsbeløb i DKK = Netto rådighedsbeløb i DKK + Videreforsendelser Eksternt + Videreforsendelser Internt.</p> <p>Overføres der alene midler til projektet fra et andet projekt (debitor = 121794 Teknisk debitor undersag) er Brutto hjemskrivningsbeløb i DKK = nul.</p>
Netto Rådighedsbeløb i DKK	<p>Samlet beløb, der er til rådighed for projektet. Kan også udfyldes på DR2 ved fx fastprisaftaler</p> <p>Netto rådighedsbeløb i DKK forholder sig til brutto hjemskrivningsbeløb i DKK på følgende måde:</p> <p>Netto rådighedsbeløb i DKK = Brutto hjemskrivningsbeløb i DKK - Videreforsendelser Eksternt - Videreforsendelser Internt.</p>
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-

¹ Skal der ikke sendes en faktura, men overføres midler fra et andet projekt skal man på DR1+DR4+DR5 anvende debitor nummer 121794/Teknisk Debitor. Der bør ligeledes anmodes om skabelon SK1026 til videreforsendelser

² Skal der både oprettes debitor og bevillingsgruppe skal man gøre opmærksom på dette i mailen

³ Gruppeleder, bevillingshaver og projektleder vil for mange projekter være den samme



	% på enkelte sagsopgaver. Nærmere specifikation angives i mailen til PE
Startdato	Udfyldes med forventet startdato (dd-mm-åååå)
Forventet slutdato ⁴	Udfyldes med den fra bevillingsskrivelsen forventede slutdato (dd-mm-åååå) Alle bevillinger har en forventet slutdato/bevillingsperiode. Det er en dato/periode der er givet af bevillingsgiver og angiver den periode hvor midlerne må bruges til det bevilligede formål. Enten står datoen direkte i bevillingsbrevet eller den fremgår alternativt af enten ansøgning eller budget. Mange bevillingsgivere har stort fokus på denne dato og har forventning at de bevillige midler er forbrugt på datoen. Ligeledes har mange bevillingsgivere en forventning om, at der søges om forlængelse i god tid inden datoen nås.
Bevillingsår	Udfyldes med det årstal, hvor bevillingen er godkendt af bevillingsgiver. Bemærk at feltet udfyldes automatisk og i nogle tilfælde ikke stemmer med det faktiske.
Beskrivelse (projekttitel)	Udfyldes med sagens titel. Der må ikke anvendes specialtegn (f.eks. bindestreg, apostrof, kolon, komma, punktum og plus). Maks 50 karakterer.
Beskrivelse 2	Udfyldes automatisk med de 30 første tegn fra Beskrivelse. Kan overskrives, hvis der er behov for det, Der må ikke anvendes specialtegn (f.eks. bindestreg, apostrof, kolon, komma, punktum og plus). Maks 30 karakterer.
Sagsopgaveskabelon	Udfyldes med den for sagen relevante skabelon. Disse vises ved drop down samt på nettet under Projektoprettelse boksen Skabeloner og blanketter. Alternativt kan skabelonerne udsøges i Navision.
Timegrundlag	Udfyldes med: <ul style="list-style-type: none">• ALLOKERING, default ingen tidsregistrering.• FAKTISK, projekter med tidsregistrering, hvor der sker en automatisk bogføring af priskorrektion.• REGNEARK, projekter med tidsregistrering, der ikke ønsker at gøre brug af maskinel kørsel.• AUHRAKOR, Projekter med indirekte tidsregistrering via fraværsregistrering, kun Klinikken. Link til dokument vedr. Priskorrektion
Kostpris (timenorm)	Udfyldes med relevant timenorm ⁵ . Nedenstående er default. Kan ændres. Institutioner uden tidsregistrering: <ul style="list-style-type: none">• DR2: 1580. For ARTS/BSS 1485• DR4/5.: 1924 Institutioner med tidsregistrering: <ul style="list-style-type: none">• DR2: 1460• DR4/5: 1460
Salgspris (grundlag)	Udfyldes med: <ul style="list-style-type: none">• TAKSTER, må ikke anvendes i forbindelse med DR2• TIMENORM• NEJ

⁴ Forventet slutdato er den dato, hvor man forventer, at sagen ikke må påføres flere omkostninger. Datoen er ofte angivet på bevillingsskrivelsen. Alternativt anvendes datoen fra ansøgningen.

⁵ Anvendes øvrige, skal man have en kontrakt eller et budget, der viser det nye tal. Tallet skal først tilføjes til Navision, før regnearket indlæses. Derfor kan det være en fordel at få registreret det nye tal før fremsendelse af regneark.

Gruppeleders RS-nummer	Udfyldes hvis relevant.
Projektleder RS-nummer	Udfyldes hvis relevant. Daglig leder af projektet (hvis anden end bevillingshaver) - der varetager projektlederrollen. Udfyldes med projektleders ressource nummer
Anden rolle's RS-nummer	Kan udfyldes med relevant RS-nummer, når der er behov for en ekstra person med adgang til projektet/AURAP, fx en sekretær eller ekstra forsker
Videreforsendelse	Default sat til NEJ. Værdilisten indeholder tre værdier[NEJ; SK1026; Se mail]
Samlesag	Udfyldes med sagsnummer (HPXXXX) hvis projektet skal tilknyttes en eksisterende samlesag.
Medfinansieringslinier?	Ønsker man medfinansieringslinier på sagen, vælges ønsket medfinansieringsskabelon i drop down menuen, ellers vælges Nej
Sagsmærker	De ønskede sagsmærker vedhæftes i separat fil til sagsoprettelsen.
Workzonenummer (internt jour.nr.)	Udfyldes med AU's interne journalnummer fra WorkZone. Skal udfyldes, dog ikke ved DR1 oprettelser.
Eksternt journalnummer	Udfyldes med bevillingsgivers journalnr. Skal altid angives ved H2020, AUFF og FI projekter. Findes det ikke, kan feltet efterlades tomt

1.2 Navngiv sagsoprettelsesskemaet

Når skemaet er udfyldt, skal det navngives som følger: TI-Delregnskab-Titel (f.eks. TI 4 Malkekøers ydeevne)

1.3 Fremsend link til sag i WorkZone

Send mail med link til journaliseret og arkiveret sagsoprettelsesskema samt relevant dokumentation m.v. til projektenheden@au.dk. I mailens **emne** angives: TI-Delregnskab-Titel (f.eks. TI 4 Malkekøers ydeevne).

Projektenheden verificerer oplysningerne i sagsoprettelsesskemaet via dokumenterne i WorkZone. Indeholder bevillingen f.eks. ikke oplysninger om projektperiode, skal denne kunne verificeres på anden vis, f.eks. via ansøgningen.

Godkendelse af projektoprettelse:

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. Følgende skal være journaliseret og arkiveret i WorkZone: Den underskrevne kontrakt og tilhørende bilag samt udfyldt kalkulationsskema
DR4 + DR5	I WorkZone er journaliseret og arkiveret bevillingskrivelse eller lignende med underskrift fra bevillingsgiver, accept fra dekan/instituttleder samt bevillingshaver. De påkrævede underskrifter placeres direkte på bevillingskrivelsen eller i en separat journaliseret og arkiveret mail.

Oprettelse af H2020-bevillinger følger Vejledning til Projektoprettelse af EU H2020-projekter, som findes på hjemmesiden.

Hvis instituttleder er bevillingshaver på sagen, skal oprettelsen godkendes af dekanen.

Når sagen er indlæst i Navision, modtager PØ/FC en kvitteringsfil fra PE (DR1) eller PE journaliserer kvitteringsfilen på sagen i WorkZone (DR2-4-5). Hvis sagen ikke kan indlæses i Navision kontakter PE



den relevante PØ/FC.

1.4 Momsvurderinger

Alle aftaler på DR2 og samarbejdsaftaler på DR4-5 momsvurderes af Projektenheden i forbindelse med oprettelsen. Da debitorbogføringsgruppen og dermed valget af debitor er afhængig af momsvurderingen (bevilling, samarbejdsaftale eller IV) kan det være en fordel at få aftalen momsvurderet på forhånd.

Projektenheden er ansvarlig for at journalisere momsvurderingen på relevant sag i WorkZone.

2 Ændring af sagsstamdata

Alle fakulteter anvender WorkZone i forbindelse med håndtering af eksterne midler, hvilket betyder at ændringsanmodninger på eksterne projekter håndteres via link fra WorkZone.

- I henhold til vejledning til eksterne projekter i WorkZone, journaliseres og arkiveres ændringen i WorkZone. Herefter linkes til dokumentet, når ændringsanmodningen fremsendes til Projektenheden. Link til vejledning klik [her](#)
- Bemærk for DR1 projekter, er processen uændret i forhold til tidligere og relevant dokumentation fremsendes sammen med ændringsanmodningen.

I det øjeblik, der er ændringer til en sag, skal disse tilføjes i Navision. Dette sker på baggrund af mail fra PØ eller FC til Projektenheden med link til relevant dokumentationsmateriale i WorkZone. Ændringerne indtastes efterfølgende i Navision af PE.

- I emnefeltet på mailen angives, at der er tale om ændring af projekt og projektnummeret påføres
- Ved ændringer af FP7 og H2020 fremsendes disse med cc: til Forskningsstøtteenheden til information.
- Skifter et projekt stedkode, kræves accept fra både institutleder på den gamle og den nye stedkode.

2.1 Fremsend link til relevant dokumentation i WorkZone for ændringer

For ændringer til eksterne projekter gælder, at der i WorkZone skal foreligge akteret dokumentation for ændringen sammen med evt. relevante godkendelser. Der fremsendes mail til Projektenheden med link hertil.

For rettelser at beløb medsendes en forklaring på hvordan man er fremkommet til det nye beløb med henvisninger til dokumentationen.

Godkendelser skal foreligge ved følgende ændringer:

1. Ændring af bevillingsperiode:

Ændring af bevillingsperiode/forventet slutdato kræver bevillingsgiverens godkendelse

2. Tillægsbevilling:

Hvis institutlederen selv er bevillingshaver på projektet, skal dekanen godkende ændringen. Hvis en bevilling er opdelt i flere del-bevillinger, kræves institutlederens godkendelse alene, når ændringen vedrører flere stedkoder.

Eksempelvis opskrivning af netto rådighedsbeløb på et projekt på en stedkode mod en tilsvarende nedskrivning af netto rådighedsbeløb på et projekt på en anden stedkode.

3 Lukning af sag

Alle fakulteter anvender WorkZone i forbindelse med håndtering af eksterne midler, hvilket betyder at lukkeanmodninger på eksterne projekter håndteres via link fra WorkZone.

- Håndteringen af lukninger sker i henhold til vejledning til eksterne projekter i WorkZone. Link til vejledning klik [her](#)
- Bemærk for DR1 projekter er processen uændret i forhold til tidligere og R-00012 fremsendes direkte til Projektenheden sammen med lukkeanmodningen.

Når en sag er afsluttet, dvs. de sidste bogføringer på sagen er tilendebragt, skal sagen lukkes i NS. Dette sker på baggrund af mail fremsendt af PØ eller FC til Projektenheden.

- Der fremsendes en mail pr. lukkeanmodning.
- Der trækkes en R-00012 i Aurap, som gemmes på sagen i WorkZone. Herefter linkes til dokumentet, når der fremsendes lukkeanmodning til Projektenheden.
- I emnefeltet på mailen angives følgende: LUK Sags nr. + eventuelt projekttitel
- Vær opmærksom på at projekter kun lukkes i specielle perioder.⁶
- Ved DR1 medsendes R-00012 sammen med lukkeanmodningen.

På DR1-2 kontrolleres at følgende konti på balancen er nulstillet før fremsendelse til lukning:
100000..611499, 612000..629999, 700000..739999, 750000..949999, 972901..972901, 973002..999999.

Da rapporten evt. ikke indeholder balancetal for DR1 og DR2, ser den lidt mærkelig ud. Se eksempel 3.1.

På DR4/5 kontrolleres at resultatet og balancen for DR4/5 går i nul⁷. Se eksempel 3.2

⁶ Månedshjulet kan findes under Økonomimanualen på hjemmesiden.
<https://medarbejdere.au.dk/institutter/oekonomiportalen/>

⁷ Det er tilladt at lukke projekter med en saldo på +/- 1000 i resultatopgørelsen: læse mere [her](#)



3.1 Eksempel på anvendelsen af AURAP (R-00012) på et DR1 eller DR2 projekt

Økonomi	Valgt periode 01-01-2019 - 31-12-2019	Før valgt periode	Forbrug i alt pr. dags dato
Over-/underskud (-) = øjeblikkelig likviditet		23.185,52	23.185,52
2 Kommerciel indtægtsdækket virksomhed, AU		23.185,52	23.185,52
Indtægter		619.811,50	619.811,50
Salg		619.811,50	619.811,50
118034 Salg, varer og tjenesteydelser		619.811,50	619.811,50
Omkostninger		-596.625,98	-596.625,98
Tidsal. TAP		-172.110,40	-172.110,40
Betina Anitta Bendtsen		-45.883,93	-45.883,93
Christian A. S. Nielsen		-51.639,87	-51.639,87
Niels Henrik Jespersen		-22.701,75	-22.701,75
Steen Christian Sørensen		-26.652,24	-26.652,24
Verner Quistgaard Lindberg		-25.232,61	-25.232,61
Tidsal. VIP		-82.910,72	-82.910,72
Peter Kryger Jensen		-31.642,71	-31.642,71
Solvejg Kopp Mathiassen		-51.268,01	-51.268,01
Øvrig drift		-341.604,86	-341.604,86
220811 Overhead udgift		-288.173,86	-288.173,86
220822 Internt køb - Eget fakultet		-53.431,00	-53.431,00

Rapporten er afgrænset til følgende artskonti intervaller for projektets delregnskab:

100000..611499, 612000..629999, 700000..739999, 750000..949999, 972901..972901, 973002..999999

Parametervalg

Administrator	Peter Poulsen
Bevillingshaver	Alle
Anden rolle	Alle
Projektets sted	Alle
Projektets delregnskabsnr. navn	2 Kommerciel indtægtsdækket virksomhed, AU
Projekt status	Afsluttet
Projekt	XXXXX Grønne Grise
Delregnskab (poster)	2 Kommerciel indtægtsdækket virksomhed, AU
Fra dato	01-01-2019
Vis kun valgt periode	Nej
Til dato	31-12-2019

Rapportinformation

Rapportinfo:

Rapporten viser øverst udvalgte stamdata om projektet og dernæst en oversigt over realiserede indtægter og omkostninger. Forklaring til kolonner:

Valgt periode: Sum af realiseret i den valgte periode (Fra dato -> Til dato)

Før valgt periode: Sum af realiseret i perioden før den valgte periode i Fra dato

Projekt periode: Samlet realiseret i alt for hele projektets levetid

3.2 Eksempel på en projektoversigt, der går i nul samt balancerer for et DR4/5 projekt

Økonomi	Valgt periode 01-01-2019 - 31-12-2019	Før valgt periode	Forbrug i alt pr. dags dato
Over-/underskud (-) = øjeblikkelig likviditet	250.936,34	-250.936,34	0
4 Tilskudsfinansieret forskningsvirksomhed, AU	250.936,34	-250.936,34	0
Indtægter		504.547,41	504.547,41
Ekstern bevilling		504.547,41	504.547,41
118051 Eksterne tilskud		504.547,41	504.547,41
Omkostninger		-504.547,41	-504.547,41
Husleje		-37.500,00	-37.500,00
161012 Central husleje - Øvrige		-37.500,00	-37.500,00
Tidsal. VIP		-421.829,84	-421.829,84
Siem Jan Koopman		-421.829,84	-421.829,84
Øvrig drift		-45.217,57	-45.217,57
220811 Overhead udgift		-24.026,07	-24.026,07
220822 Internt køb - Eget fakultet		-20.260,00	-20.260,00
227015 Rengøringsydelse		-316,50	-316,50
227071 Øvrige tjenesteydelser		-615,00	-615,00
Balance	250.936,34	-250.936,34	0
Artskonti	250.936,34	-250.936,34	0
934110 Indbet. ekst. midler	250.936,34	253.611,07	504.547,41
934151 Akk. nettodriftsudgifter		-504.547,41	-504.547,41

Resultatet på DR4/5 går i nul

Balancen på DR4/5 går i nul