

Tips for budsjettering

Excel

Først har du laget et budsjett i Excel etter malen som ligger i budsjett-mappen. Dette er grunnlag for hva du legger inn i Instipro.

Egenandeler:

- Egenandeler i form av timer, verdi av utstyr e.l. **fra andre skal ikke** inn i budsjettet ditt
- Egenandeler fra andre i form av kontantbidrag (penger inn på konto) **skal inn** i budsjettet ditt
- **Egenandeler fra NORSØK skal inn** i budsjettet både som inntekt og kostnad

Timepriser:

- Bruk timepriser som er avtalt for prosjektet
- På alle prosjekt med midler fra LMD post 72 bruk timepriser for budsjettåret (prosjekt med prosjektnummer på 6000-serien)
- Bruk spesialtimepriser hvis avtale om dette er inngått

Sum finansiering og sum kostnader skal stemme (være lik) før du går videre.


Kort veiledning for budsjettering i Instipro

Prosjektleder skal ikke legge inn bevilgninger i Instipro. Det blir gjort av ledelsen.

Velg *Prosjekt* i venstre meny:

- Prosjektstatus, registrer prosjektnr (evt. søk det opp)
- Velg årstall/periode
- Trykk pil ved aktivitet hvis prosjektet har underprosjekter

Velg *Bemannning* i venstre meny:


- i vis-rammen velg timer
- velg årstall
- velg intervall, f.eks tertial eller år
- velg aktivitet hvis prosjektet har det
- legg inn medarbeidere og timer slik du har planlagt i Excel-budsjettet. Trykk  for å finne medarbeideres initialer hvis du ikke vet hva de er
- dersom du ikke vet hvem som skal jobbe på prosjektet, velg XFOR, XROD, XTEK
- når du har lagt inn timer for alle medarbeiderne, trykk «lagre» nederst til høyre
- trykk «overfør data til «kostn.budsjett» og da kommer du dit

Dersom du skal legge inn andre kostnader enn timekostnader,

(velg *Kostnadsbudsjett* i venstre meny hvis du ikke er der allerede):

- sjekk at du har riktig årstall
- legg inn kostnader på ulike kontonummer fra 4000-serien (analyser, reiser.....).
Bruk samme kontonr som du har brukt i Excel-filen.
- trykk lagre nederst til høyre
- (Hvis du får feilmelding, gå tilbake og **sjekk at du har skrevet riktig kontonr** og trykk deretter lagre)

Gå på *prosjektstatus* i venstre meny:

- **trykk oppfrisk** øverst i høyre hjørne (to grønne piler)  . Da kommer budsjetttallene dine i kolonnen «Årsbudsjett». Hvis ikke, sjekk at du har lagret og overført til kostnadsbudsjett.

Oversikt over mine budsjetterte timer per prosjekt (årsplan)

Velg Person i venstre meny

- velg bemanning
- velg riktig årstall

Mer utfyllende info finner dere ved å trykke **?**-tegnet øverst til høyre i skjermbildene