



UiO : Universitetet i Oslo

## Planer og plankjøp UNIT4



## Hensikten med plankjøp

- Innkjøpsprosessen kan forenkles gjennom at fagrekvirent og innkjøper gjør avrop mot et forhåndsgodkjent budsjett for definerte leverandører og en gitt konteringsstreng
- Innkjøpsforespørsel går direkte fra fagrekvirent/innkjøper til leverandør (krever ikke godkjenning av den enkelte forespørsel hos kostandsgodkjenner)

# Registrering av plan

- Opprett ny plan via menypunkt Din ansettelse/Registrering av innkjøpsplan
- Fyll ut feltet Skjemabeskrivelse
  - En beskrivelse av planen slik at det er mulig for bruker av plan å identifisere riktig plan
  - Merknad: Det anbefales at beskrivelse inneholder koststed/delprosjekt for en bedre sorteringsmulighet i planoversikt, samt at det gir bedre mulighet til å velge riktig plan ved opprettelse av forespørsel
- Legg inn ønsket budsjett og varighet for planen i fanen Budsjett.

## Registrering av plan forts.

- Følgende felter må fylles ut:
  - Beløp – beløpsverdi inkl. MVA for planen
  - Dato fra – dato for når planen skal gjelde fra\*
  - Dato til – dato for når planen skal gjelde til \*
- Dersom planen ønskes å benyttes fra dagens dato, må 'Dato fra' registreres med foregående dag.

## Registrering av plan forts.

- Innkjøper legger inn ønsket kontering i fanen  
Kontering
- Følgende felter må fylles ut (obligatoriske felter er markert med \*):
  - Konto
  - Koststed
  - Delprosjekt
  - Avgiftskode
- Konto og avgiftskode kan overstyres på innkjøpsforespørsler som opprettes på planen

## Registrering av plan forts.

- Legg inn ønsket leverandør under Leverandør ved å velge Legg til
  - Ved behov for å legge til flere Leverandører i samme plan, velg Legg til på nytt
- Legg inn brukere av planen under Bruker ved å velge Legg til.
  - Ved behov for å legge til flere brukere i samme plan, velg Legg til på nytt

# Oversikt over plankjøp

- Skjerm bilde finnes under Din ansettelse/Alle innkjøpsplaner
  - For fagrekvirenter heter bildet Alle innkjøpsplaner med lesetilgang
- Søke muligheter
- Viser bla.a. eier av plan (den som opprettet planen), status, beløpet på planen og hvor stor andel av beløpet som er brukt.
- Mulighet til å drille ned til detaljer om planen

## Endring av innkjøpsplaner

- Plan må åpnes fra Din ansettelse/Alle innkjøpsplaner
  - Skjema
- Kun planer i status Aktiv kan endres
- Når en endring er utført, må plan sendes til ny godkjenning. Planen kan kun brukes igjen når planen er godkjent av kostnadsgodkjenner og har fått status Aktiv igjen



# Bruk av innkjøpsplaner

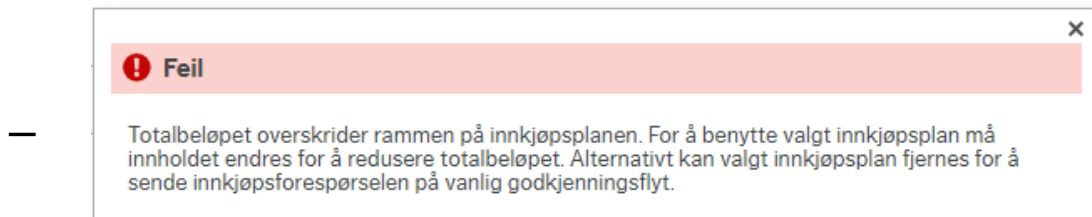
- Opprett innkjøpsforespørsel som vanlig
- Når det er en plan tilgjengelig for bruker for aktuell leverandør på innkjøpsforespørsel så kan plan velges i feltet «Innkjøpsplan»
  - Husk å sjekke at det er riktig kontering i forhold til koststed og delprosjekt som skal belastes
  - At en plan er tilgjengelig betyr ikke alltid at den kan brukes siden det må stemme med koststed og delprosjekt som skal belastes
  - Husk å endre konto og avgiftskode på konteringen om forslagene ikke er riktig

# Varsler ved bruk av innkjøpsplaner

- Systemet gir følgende varsler:



- Kun et varsel som viser at forespørsel arver kontering fra valgt innkjøpsplan



- Her kommer du ikke videre uten enten å koble fra innkjøpsplanen eller endre beløp slik at du kommer inn under restbeløpet på innkjøpsplanen

- For fullstendig brukerveiledning for opprettelse av planer, se her:
- <https://universityofbergen.sharepoint.com/:b:/s/KvalitetsrammeverkokonomioglonnBOTT/Ed0rBnb454BEtMz6K7EM8pcBBc4iv-ZqyxyoIW7rLN8fYA?e=JravRt>