

ESISELVITYS PROJEKTISALKUNHALLINTAAN KORKEAKOULUSSA

Länsman Unni

Opinnäytetyö
Tietojenkäsittely ja tietoliikenne (ICT)
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma
Tradenomi (AMK)

2017

Kaupan ja kulttuurin ala
Tietojenkäsittelyn koulutusohjelma
Tradenomi

Tekijä	Unni Länsman	Vuosi	2017
Ohjaaja(t)	Juha Meriläinen		
Toimeksiantaja	Sámi University of Applied Sciences		
Työn nimi	Esiselvitys projektisalkunhallintaan korkeakoulussa		
Sivu- ja liitesivumäärä	53 + 54		

Opinnäytetyön tavoitteena on selvittää Norjassa sijaitseva Sámi University of Applied Sciences -korkeakoulun projektien hallinnassa tarvittavat tiedot, jotka edistävät projektisalkunhallinnan kehittämistä, ja lisäksi tavoitteena on tuottaa korkeakoulun projektinhallinnassa käytettävää työvälinettä varten valikkorakenne ja tietokantakuvaus.

Tutkimuksen toteutus tapahtui grounded theorya käyttäen, jossa teoria syntyy tutkimusaineistosta. Opinnäytetyön tutkimusaineisto valittiin intuitiivisesti avoimena otantana Sámi University of Applied Sciencesin käynnissä olevista projekteista, jolloin tutkimuksen kohteeksi tuli kaksi hyvin erilaista esimerkkiprojektia.

Opinnäytetyön tuloksena syntyi mittava tietorunko, projektinhallinnan käsitelmä sekä valikkokartta projektinhallinnan työvälineen käyttöliittymälle. Johtopäätöksiä ovat puutteellisten tietojen dokumentoinnin parantaminen strategiyhteyksissä, riskien arvioinnissa sekä projektin tuottamien tulosten arvoissa ja johtajuustekijöiden arvioinnissa.

Muita johtopäätöksiä ovat rahoittajan tunteman projektinimen käytön tärkeys kirjapidon kustannuspaikkanimenä sekä systemaattisen projektitunnistetiedon puuttuminen projektin yksilöivänä tietona.

Avainsanat projektit, projektinhallinta, projektityö, hankkeet, hankesuunnittelu, tiedonhallinta, tietokannat

Business and Culture
Bachelor of Business Administration
Business Information Technology

Author	Unni Länsman	Year	2017
Supervisor	Juha Meriläinen		
Commissioned by	Sámi University of Applied Sciences		
Subject of thesis	Preliminary report of project portfolio at University of Applied Sciences		
Number of pages	53 + 54		

The aim of this thesis is to find out the information, which are needed to manage projects at the Sámi University of Applied Sciences, Norway. Information will contribute to the development of project portfolio management and to create a menu map and database description for project management tool.

As a research method, is used grounded theory where theory develops from research material. Research material is selected intuitively as open sampling of the ongoing projects of the Sámi University of Applied Science, in which case the research subjects are two very different example of a project.

Results of this thesis are large data frame, conceptual modelling of project management and menu map for project management tool. Conclusions are to improving the documentation of incomplete information in relationship to strategy, risk assessment, as well as the values of the project results and the assessment of leadership factors.

Other conclusions are the importance of use the financier known project name on cost pool and lack of a systematic project identification as a unique project information.

Key words projects, project management, project work, data management, database

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
1.1 Tutkimuksen tausta ja tarkoitus	5
1.2 Tutkimusongelma ja -rajaukset	5
1.3 Tutkimusmenetelmä.....	6
2 PROJEKTILIIKETOIMINTA	8
2.1 Projekti ja projektityö.....	8
2.2 Projektisalkku.....	8
2.3 Salkun kokoaminen	9
2.4 Projektisalkunhallinta	9
2.5 Projektien arviointi salkkuun	11
3 PROJEKTIN HALLINTA SÁMI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCESISSA	12
3.1 Projektineuvojan työtehtävät.....	12
3.2 Projektiluettelo	12
3.3 Projektisalkunhallintaan tarvittavat tiedot.....	16
4 PROJEKTIN HALLINNAN TIETOKANTA.....	25
4.1 Tietokanta työvälineenä	25
4.2 Tietokannan suunnittelusta	25
4.3 Käsitteet.....	26
4.4 Projektitietokantakuvaus	26
4.5 Projektitietojen arviointi	43
4.6 Projektihallinnan käyttöliittymän valikkokartta	45
5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA	48
LÄHTEET.....	51
LIITTEET	53

1 JOHDANTO

1.1 Tutkimuksen tausta ja tarkoitus

Norjan Koutokeinossa sijaitsevassa Sámi University of Applied Sciences -korkeakoulussa toteutetaan eri tieteenalojen tutkimus-, opetus- ja kehittämisprojekteja. Projekteja koskevien tietojen selkeän hallinnan ja koonnin kannalta korkeakoululta puuttuu projektisalkunhallintaan tarvittavat työvälineet ja tietomäärittelyt.

Opinnäytetyön tarkoitus on selvittää, mitä tietoja tulisi systemaattisesti kerätä projektisalkun ja projektien hallintaa varten, että voidaan helpottaa projektien ja toiminnan raportointia. Tarkoitus on myös selvittää, mitä tietoja tietokantaan voitaisiin tallettaa ja millainen valikkorakenne projektisalkun hallintasovelluksella voisi olla, jotta projektinhallintaa voisi tukea tietokoneohjelmalla. Työn taustalla ovat muun muassa vuosisuunnitelma ja -raportti sekä vuosikolmanneksittain koostettava jaksoraportti korkeakoulun taloudesta, projekteista ja niiden kategorioista sekä opiskelija- ja työntekijämääristä Norjan Ministry of Education and Researchille.

Tällä hetkellä projektihallinnossa työskentelee kaksi henkilöä, joiden tehtävänä on koostaa tiedot raportointia varten. Koostaminen tapahtuu tällä hetkellä tehotomasti, koska yksittäiset tiedot täytyy etsiä aina uudelleen sähköisestä arkistosta tai muusta lähteestä. Hyvin useassa tapauksessa jokin tiedoista on työntekijän muistin varainen tai toisen käden suullinen tieto, joten virhemarginaali on myös suuri. Raportointeja silmällä pitäen osaa tietojen keruusta tulisi voida helpottaa, jotta työresursseja voitaisiin hyödyntää paremmin. Tulevaisuudessa projektien määrä tulee kasvamaan, ja näin ollen on luotava toimintavarma tapa koota tiedoja.

1.2 Tutkimusongelma ja -rajaukset

Tutkimusongelma jakautuu kahdeksi tutkimuskysymykseksi:

1. Mitä tietoja projekteista tulee systemaattisesti kerätä projektien hallintaa ja raportointia varten?

2. Millainen tietokantaratkaisu ja tietokoneohjelman valikkorakenne on käytökelpoinen projektien tietojen hallinnan kannalta?

Opinnäytetyön tarkoituksena ei ole koostaa valmista tietokantaa vaan antaa reaalitietokantakuvaus tietokantamallinnuksesta mahdolliselle tulevalle projektien hallintaohjelmistolle, johon tulevaisuudessa voidaan kerätä yksittäiset projektitiedot tietokannaksi. Tässä opinnäytetyössä tietokannan suunnittelu etenee loogiseen suunnitteluun asti.

1.3 Tutkimusmenetelmä

Tutkimuksen tekeminen kvalitatiivisena menetelmänä on luontevaa, koska tutkimuksella on henkilökohtaiseen kokemukseen liittyvä tausta. Luomasen (2010, 351) mukaan aineiston tutkimusmenetelmänä on ankkuroitu teoria eli grounded theory, jossa teoria syntyy tutkimusaineistosta. Saaranen-Kauppinen ja Puusniekan (2006a) mukaan tutkimus aloitetaan aineistosta, josta pyritään selvittämään ilmiön perustaa ja muodostaa uutta teoriaa.

Siitosen (1999, 27–28) mukaan ankkuroitu teoria soveltuu tutkimusalueille, joista olemassa olevaa teoriaa on vähän ja mikä on uudessa tilanteessa tapahtuvan toiminnan tutkimista. Se sopii myös, kun tietoa ei ole riittävästi tai jos asiaan halutaan tuoda uutta näkökulmaa. Grounded theory -menetelmässä tutkijalla ei ole varsinaista teoriaa aloittaessaan kenttätutkimuksen. Menetelmässä tuotetaan induktiivista teoriaa aineistosta saatavien ilmiöiden ja sosiaalisten prosessien pohjalta. Saaranen-Kauppinen ja Puusniekan (2006c) mukaan induktiivisuus tarkoittaa yksittäisistä havainnoista etenemistä yleisimpiin väitteisiin.

Anttilan (2007) mukaan Grounded theory-menetelmässä on useampi vaihe, jotka vuorottelevat keskenään sekoittuen alusta loppuun. Saaranen-Kauppinen ja Puusniekan (2006b) sekä Luomasen (2010, 352, 356) mukaan koodausvaiheita ovat avoin koodaus, aksiaalinen tai pitkittäiskoodaus sekä selektiivinen eli valikoiva koodaus. Luomasen mukaan koodausvaiheiden aikana tutkija vertailee aineistosta nousevia tapauksia ja havaintoja, sekä ehdottaa niiden välille yhteyttä.

Luomasen (2010, 356) mukaan avoimessa koodauksessa aineistosta etsitään erityisiä merkityskokonaisuuksia, jotka kytkeytyvät tutkimusongelman olennaisiin

ilmiöihin tai prosesseihin. Aineisto selkeytyy, kun kokonaisuudet eli kategoriat erotetaan alkuperäisestä kontekstista ja identifioidaan uudella nimikkeellä. Pitkitäiskoodauksen aikana edellisen vaiheen kokonaisuuksille etsitään kytköksiä. Et-sintä aiheuttaa sen, että kokonaisuudet voidaan nähdä uudessa yhteydessä, mikä on uuden teorian kannalta merkityksellistä. Anttilan (2007) mukaan valikoidussa koodauksessa kokonaisuudet yhdistetään, jolloin syntyy uusi teoria.

Opinnäytetyön tutkimusaineisto on valittu intuitiivisesti avoimena otantana. Tutkimuksen kohteeksi on valittu kahteen eri luokkaan kuuluvaa projektia, joista ensimmäinen on tukirahoitteinen tutkimusprojekti, toinen opetusprojekti toimeksiantona. Luomasen (2010, 353) mukaan tutkimuksen edetessä voi olla tarpeellista hankkia lisääaineistoa ja tutkia aineistoa tarkemmin, jolloin uusi aineisto on teoreettista otantaa.

2 PROJEKTILIIKETOIMINTA

2.1 Projekti ja projektityö

Ruuskan (2012, 19) mukaan projekti tarkoittaa tiettyä tehtävää varten koottua joukkoa ihmisiä ja resursseja. Sillä on selkeä tavoite tai useampia tavoitteita, jotka saavutettuaan projekti päättyy. Näin ollen projektilla on alku ja loppu. Projekti on ainutkertainen itsenäinen kokonaisuus, joka muuttuu elinkaarensa aikana, ja sen luonteeseen kuuluu riskit ja epävarmuus. Jalavan ja Keinosen (2008, 6) määritelmän mukaan projekti on työskentelymalli, jossa sen oma projektiorganisaatio toteuttaa ennalta määriteltä, suunniteltua ja resursoitua tehtäväkokonaisuutta, joka on rajattu ajallisesti ja sisällöllisesti tiettyyn tilannekohtaiseen tavoitteeseen.

Kettunen (2009, 15) kirjoittaa projektityöllä olevan ennalta määriteltä selkeä tavoite, joka ei toteudu ilman erikseen koottua joukkoa ihmisiä, eli projektiryhmää. Ryhmän jäsenille projektityö on erilaista kuin normaali päivittäinen työ. Ryhmän jäsenille asetetaan kullekin rooli ja vastuualue. Virtasen (2009, 44) mukaan projektityö voi olla esimerkiksi organisaation työtehtävä, joka hoidetaan urakkaluonteisesti, tai tehtävä, jonka vuoksi asetetaan määrääjäksi projekti tietyillä resursseilla.

2.2 Projektisalkku

Lehtosen, Lindblomin, Korpisen ja Simosen (2006, 12) mukaan projektisalkku on projektijärjestelmän korkein taso. Projektisalkku on kokonaisuus organisaation kaikista projekteista tai vain osasta projekteista valinnan mukaan. Arton, Martinsuon ja Kujalan (2006, 391) mukaan projektisalkun projekteilla on käytettävissä samat resurssit ja samassa salkussa olevilla projekteilla on yhteinen päätöksentekuelin. Päätöksentekuelin voi koostua organisaation toimitusjohtajasta ja eri tulosyksiköiden johtajista.

Jalavan ja Keinosen (2008, 63) mukaan projektisalkku toimii strategian yhtenä toteuttamisvälineenä. Projektisalkun hallinta ja johtaminen - päätöksestä käynnistykseen -artikkelin (2016) mukaan salkunhallinnan avulla pyritään saavutta-

maan organisaation strategiset tavoitteet ja salkkuun valitaan strategisia tavoitteita tukevia projekteja sekä varmistetaan tarvittavat resurssit. Arton ym. (2006, 391) mukaan salkulla tavoitellaan organisaation tai sen yksikön yhteistä etua, ei yksittäisen projektin etua, ja tätä päätöksentekoa varten tarvitaan projektisalkkua koskevaa tietoa.

2.3 Salkun kokoaminen

Salkun kokoamiseen vaikuttavat organisaation strategia ja sen tiedostettu sisältö. Organisaation strategisten tavoitteiden on oltava riittävän yksilöity ja laajasti ymmärretty, jotta on mahdollista kiinnittää yksittäiset projektit salkkuun niiden määritelyjen tavoitteiden perusteella. Varmistaminen voidaan tehdä esimerkiksi projektien suunnitelmien auki kirjoittamisen kautta, jolloin voidaan nähdä strategiakytkentä. (Jalava & Keinonen 2008, 64; Virtanen 2009, 120–122.)

Arton ym. (2006, 392) mukaan salkkua kootessa on pohdittava projektin kannattavuus, resurssien jakaminen ja projektien mahdollisuudet ja tarpeellisuudet. Virtasen (2009, 123) mukaan organisaation johdon tulee koota projektisalkku, koska johto on vastuussa projektisalkun sisällöstä ja organisaation tuloksellisuudesta.

Projektisalkun kokoaminen kostuu vaiheista, joita ovat reunaehtojen määrittely, salkun rajaaminen, projektien arviointi ja valinta, salkun toimeenpano, seuranta ja kehittäminen. Reunaehtojen määrittelyvaiheessa päätetään projektisalkun koko, päätöksentekovaltuudet, painotukset, vastuunjakoperiaatteet salkun johtamisen soveltamisessa ja projektisalkun omistajuuden järjestäminen. Projektisalkun painotukset voivat liittyä esimerkiksi riskeihin. (Virtanen 2009, 123.)

2.4 Projektisalkunhallinta

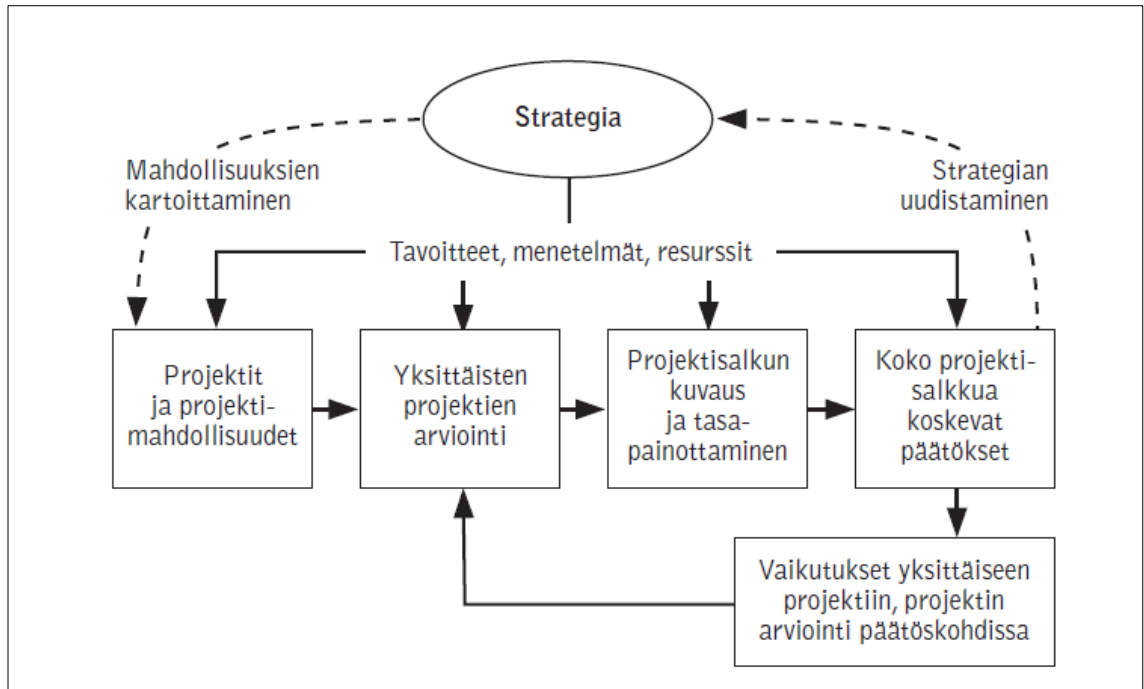
Arton ym. (2006, 392) ja Lehtosen ym. (2006, 12–14) mukaan salkunhallinnan tavoitteena on koko salkun arvon maksimointi, strateginen yhteys ja tasapainoisuus. Lehtonen ym. (2006, 12–14) mukaan arvot ovat organisaatiolle tärkeitä asioita ja niitä voivat olla muun muassa rahallinen kannattavuus, tulevat tuotot tai

säästöt sekä avautuvat strategiset mahdollisuudet. Arton ym. (2006, 392) mukaan arvojen maksimoinnilla tulee tavoitella liiketoiminnallisia hyötyjä ja tehokkuutta.

Lehtosen ym. (2006, 12–14) mukaan projektien tulee viedä organisaatio strategiisiin tavoitteisiin ja projektit saattavat uudistaa strategiaa. Tasapainoisessa salkussa on otettu huomioon henkilöresurssit, riskit, projektien tyypit, markkinat, tuotot, aikaväli tai onnistumisen todennäköisyydet. Virtanen (2009, 122) mainitsee projektityypeiksi tuotekehitysprojektit, kehittämishankkeet ja asiakkaille tuotettavat toimitusprojektit. Lehtonen ym. (2006, 12–14) mukaan salkunhallinnan tavoittealueissa on löydettävä tasapaino ja valittava työkalut sen mukaan. Aina projekti ei tuo nopeita tuottoja mutta voi strategisesti olla välttämätön.

Tietohallintomallin avulla johdat tietohallintoa liiketoimintalähtöisesti -julkaisussa (2016, 29, 110–111) on lueteltuna projektisalkun hallinnan kulmakiviksi yhteinen luokittelu, yhteinen vaiheistusmalli, yhteinen tilannekatsauskäytäntö ja yhteinen evaluointikäytäntö. Kun projektisalkku on luokiteltu yhteisesti, on mahdollista kohdistaa käytettävissä olevat resurssit niihin kehitystoimenpiteisiin, jotka ovat strategisesti tärkeitä. Yhteisen luokittelun kriteereinä voivat olla menojen määrä ja lopputuloksen monimutkaisuus, sen vaikutukset organisaatioon ja esimerkiksi loppukäyttäjiin sekä sen hetkisiin toimintatapoihin. Yhteinen vaiheistusmalli mahdollistaa projektien ja koko salkun yhdenmukaisen ohjaamisen ja yhteinen tilannekatsauskäytäntö projektien jatkuvan seurannan. Projektien arviointi tapahtuu itsenäisesti, kun on yhteinen evaluointikäytäntö.

Kuvio 1 näyttää, miten organisaation strategian tavoitteet, menetelmät ja resurssit vaikuttavat salkun hallinnan eri vaiheisiin ja miten koko projektisalkkua koskevat päätökset vaikuttavat strategiaan ja yksittäisiin päätöksiin. Strategia ohjaa projektikokonaisuutta ja avaa uusia projektimahdollisuuksia, ja strategiaa voidaan tarvittaessa uudistaa, mikäli projektisalkun päätökset siihen johtavat. Samoin yksittäisten projektien arviointi voi johtaa projektisalkun tasapainottamiseen ja koko salkkua koskeviin päätöksiin ja siten muihin yksittäisiin projekteihin.



Kuvio 1. Projektisalkun hallinnan vaiheet sekä linkki strategiaan ja projekteihin (Artto ym. 2006, 393)

2.5 Projektien arviointi salkkuun

Jalavan ja Keinosen (2008, 65–67) mukaan projektien ensimmäinen arviointikriteeri on sen tarve organisaation strategian toteuttamiseksi. Toiseksi arviointikriteeriksi mainitaan projektin todennäköisyys onnistua tavoitteissaan. Tähän liittyvät riskien ennakkoinnit ja suunnitelman luotettavuus.

Muita arviointikriteereitä ovat projektin tuottamien tulosten arvo, johtajuustekijän huomioiminen sekä yhteistoiminta että kilpailu. Johtajuustekijä tarkoittaa organisaation ylimmän johdon sitoutuneisuutta sekä projektipäällikön että johtoryhmän osaamista. Projektille ylimmän johdon tuki on tärkeä, koska se motivoi projektin henkilöstöä ja poikkeamatilanteissa voi olla tärkeä, jos suunnitelmaa ei voida noudattaa. Yhteistoiminnassa arvioidaan projektin toimintaa muihin projekteihin nähden. Kilpailun olisi oltava tulosten saavuttamista edistävää, jotta ideoiden ja tietojen varastamisilta vältytään. Tiedonkulun tulisi olla yhteistyötavoitteista. (Jalava & Keinonen 2008, 65–67.)

3 PROJEKTIENTEN HALLINTA SÁMI UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCESISSA

3.1 Projektineuvojan työtehtävät

Sámi University of Applied Sciencesissa projektineuvoja ohjeistaa ja valvoo projektin talouteen liittyvissä osissa alusta loppuun ajankohtaisten lakien ja sääntöjen mukaan sekä varmistaa projektin hallinnollisten osien täytäntöönpanon. Projektineuvoja avustaa varojen suunnittelussa sekä valvoo varojen käyttöä rahoittajan että lakisääteisten velvoitteiden mukaisesti.

Projektineuvoja toimittaa myös päivittäistä kirjanpitoa, taloudellista väli- ja loppuraportointia hyvän kirjanpitotavan mukaan. Projektineuvoja perehtyy rahoittajan asettamiin vaatimuksiin ja avustaa projektihenkilöstöä taloudellisten ja niihin vaikuttavien ehtojen täyttämässä. Sámi University of Applied Sciencesin projektineuvojalla on tarkka kuva korkeakoulun yksittäisten projektien taloudesta sekä hallinnosta, ja hän osaa tuottaa korkeakoulun johdolle tietoa päätöksentekoa varten.

3.2 Projektiluettelo

Norjan Ministry of Education and Researchin ohjesäännön (Reglement om statlige universiteter og høyskoler forpliktende samarbeid og erverv av aksjer 2013, 2) mukaan projektitoiminta on kaikissa Norjan valtiollisissa korkeakouluissa ja yliopistoissa organisoitava yhteensopiviksi valtion tilinpäätösstandardien ja Ministry of Education and Researchin vahvistettujen sääntöjen ja määräysten kanssa. Ohjesäännössä määritellään projektiluokituksen keskeisimmät käsitteet, jotka ovat pohjana korkeakoulujen ja yliopistojen käyttöön tarkoitettussa projektiluokitus-esimerkkitaulukossa (Eksempler på klassifisering og forvaltning av bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA) 2013). Esimerkkitaulukko toimii ohjeistuksena korkeakoulujen ja yliopistojen projektien luokittelussa ja osoittaa myös, millaiseen tiliöintitiliryhmään tulot sekä käyttämättä olevat varat on kirjanpidossa tiliöitävä. Korkeakoulun käyttämässä tilikartassa (Liite 1) rahoituslähteiden varat sekä jaotettavat tulot että menot tulee kirjata rahoitustyyppien mukaan, jolloin on mahdollista ajaa raportti varoista ja menoista rahoitustyyppien mukaan.

Sámi University of Applied Sciencesin projektit ovat luokitukseltaan pääosin tukirahoitteisia julkisilta organisaatioilta. Taulukossa 1 saman luokan projektit ovat allekkain. Projektinimen jälkeen on merkintä projektikategoriasta. Projekteiksi kirjjanpidossa luetaan myös vaihto-ohjelmat, jotka rahoitetaan ulkopuolisten rahoittajien kautta määrääjoiksi. Vaihto-ohjelmat voivat olla suunnattuja sekä opettajille että opiskelijoille.

Isot projektit voidaan jakaa pienempiin aliprojekteihin työmäärän, tarkoituksen, tavoitteen tai muun tarpeen vuoksi, jolloin aliprojekti on myös kirjanpidollisesti eriteltävä uuteen kustannuspaikkaan. Alla olevassa listassa ei ole eriteltyinä aliprojekteja, mikäli niillä ei selkeästi ole esimerkiksi eri rahoittajaa tai toteutusaikaa.

Taulukko 1. Sámi University of Applied Sciencesin aktiiviset projektit projektiluokittain

Toimitusprojektit
Bargosajis sámí mánáidgárdeoahpaheaddjeoahppu (nor. Arbeidsplassbasert samisk barnehagelærerutdanning) - Opetusprojekti
Kompetanseheving for assistenter og fagarbeidere i barnehagene -KOMPASS - Opetusprojekti
Nasjonale prøver i lesing- samisk - Kehittämisyprojekti
Nasjonale prøver i lesing samisk 2016-2019 - Kehittämisyprojekti
Tukirahoitteiset
MOOC (Massive open online course) in indigenous issues for Verdde collaboration - Opetusprojekti
Sámi ofelaččat (nor. Samiske veivisere) - Opetusprojekti
Rapid change - challenges or opportunities for sustainable reindeer husbandry (Rievdan) - Tutkimusprojekti

Anders Pedersen Bær ja Lars Jacobsen Hætta boares teavsttat ođđa konteavsttas (nor. Anders Bær og Lars Hætta - gamle tekster i nye kontekster) - Tutkimusprojekti
Engaging the voices of Sámi children: Sustaining traditional knowledge through kindergarten, school and community knowledge transfer - Tutkimusprojekti
Utgivelse av Sámi dieđalas áigečála - vitenskapelig tidsskrift på samisk - Tutkimusprojekti
Sámedikki válgadutkanprogámma (nor. Sametingets valgforskningsprogram) - Tutkimusprojekti
Sveriges Sametingsvalgforskning 2012-2015 - Tutkimusprojekti
Fágalaš analysajoavku sámi statistihkkii (nor. Faglig analysegruppe for samisk statistikk) - Tutkimusprojekti
Árbediehtu (nor. Tradisjonell kunnskap) - Tutkimusprojekti
Árbediehtu joatkka prošeakta (nor. Tradisjonell kunnskap, oppfølgingsprosjekt) - Tutkimusprojekti
Árbediehtoguovddáš (nor. Utformingen av Senter for samisk tradisjonskunnskap) - Tutkimusprojekti
"Sámi skuvlahistorjáutkamis sámi oahpu ovddideapmái"- Sámi School History Conference at Sámi allaskuvla Guovdageaidnu 26.-27. October 2016 - Tutkimukseen liittyvä konferenssiprojekti
Videreutdanning i samisk språk i Kompetanse for kvalitet - Kehittämisprojekti
Kompetanse for kvalitet - Andrespråkspedagogik - Kehittämisprojekti
Doaimmat TRAS:ii/Tiltak til TRAS - Kehittämisprojekti
Samegieloahpahusa fierpmadat/Nettverk for samisk opplæring - Kehittämisprojekti

Sikre og utvikle det sørsamiske kompetansemiljøet - Kehittämisprojekti
TRAS julevsámeigiella - Kehittämisprojekti
Ungdomstrinn i utvikling - Kehittämisprojekti
Sanger og musikk for sørsamisk språkopplæring - Kehittämisprojekti
Sørsamisk setningslære/ syntaks for 8.- 10 årstrinn - Kehittämisprojekti
Utvikling av samfunnsfagtermer på sørsamisk for 10. klasse - Kehittämisprojekti
Määrärahaprojektit
Rammeplanutvalg for femårig samisk grunnskolelærerutdanning på master-nivå - Kehittämisprojekti
Lærerutdanningsregionenes samarbeid om EVU - Koordinerende institusjon - Samisk region - Kehittämisprojekti
Tukirahoitteiset vaihto-ohjelmat
VERDDE - University Centre of Mobility in Indigenous Education
North 2 North 2015/2016
North 2 North 2016/2017
Barents Plus
Erasmus
Nordområdestipend
A comparison of Bilingualities in small communities in Sápmi and Yakutia - VERDDEvuolta

Kootessani projektiluetteloa havaitsin korkeakoulun kirjanpidossa projektin kustannuspaikan nimitietueen voivan olla eri kuin rahoittajan tuntema projekti. Myös puhekielessä projektinimenä kuulee käytettävän muuta kuin kustannuspaikan nimitietoa tai rahoittajan tuntemaa projektinimeä. Nimien poikkeavuus tuottaa usein epäselvyyksiä, ja tästä johtopäätöksenä on, että kirjanpidossa tulee projekti nimetä kuten rahoittajan rahoituspäätöksessä.

Tutkimusaineistoon on valittu kaksi projektia, joista ensimmäinen on tukirahoitteinen ja toinen on toimeksiantoprojekti. Projektin *Rapid change - challenges or opportunities for sustainable reindeer husbandry (Rievdan)* päärahoittajana on The Research Council of Norway, ja omarahoitusosuutena on akateemisen henkilökunnan työaika. Projekti on kategorisoitu tutkimusprojekteihin, ja puhekielessä projektia kutsutaan nimellä *Rievdan* tai *Rapid change*.

Toinen tutkimusaineiston projekti, *Bargosajis sámí mánáidgárdeoahpaheaddjeoahppu* (nor. *Arbeidsplassbasert samisk barnehagelærerutdanning*), on kilpailutuksen kautta voitettu toimeksianto, jonka rahoittajana on The Norwegian Directorate for Education and Training. Projekti kuuluu opetusprojekteihin, ja projektiin ei voida liittää kilpailutuksen vuoksi omaa rahaa. Puhekielessä projektia kutsutaan saamenkielisellä lyhenteellä BMOA, joka osin koostuu sanojen ensimmäisistä kirjaimista. Molemmissa esimerkkiprojekteissa puhekieleen vakiintunut aliasnimi ei ole tarpeeksi informatiivinen ja aiheuttaa lisätyötä muun muassa kulujen oikean kustannuspaikkaan kohdistamisessa heille, jotka eivät päivittäin työskentele projektien kanssa.

3.3 Projektisalkunhallintaan tarvittavat tiedot

Sámi University of Applied Sciences tarvitsee erilaisia yksittäisiä tietoja kustakin aloitettavasta, käynnissä olevasta ja loppuun saatetusta projektista. Tietoja tarvitaan edelleen muun muassa korkeakoulun vuosiraporttiin, taloudellisiin raportteihin sekä projektin seurantaan, ja tiedoista olisi hyötyä myös sisäiseen projektisalkunhallintaan, kun projektisalkunhallinta toteutetaan asianmukaisesti.

Taulukossa 2 on luettelo erilaisista tiedoista, joita tarvitaan myös yksilöimään projekti korkeakoulun kirjanpidossa sekä sähköisessä arkistossa mutta myös tarkentamaan muun muassa projektin luokitusta, tyyppiä, projektiin liittyviä henkilöitä,

omistajuutta, kestoja, rahoituksen sisältöä ja yksittäisen rahoittajan ja sen ominaisuuksia. Jotta projektinhallinta voi toteutua parhaalla mahdollisella tavalla, tulee yksittäisten projektien tiedot olla olemassa ja saatavilla esimerkiksi tietokantana. Taulukkoon olen koonnut arkitietoon perustuen projektinhallintaan liittyviä kysymyksiä ja nimennyt ne. Olen luokitellut kysymykset yhteenkuuluvuuden mukaan ja otsikoinut ne luokkanimillä.

Taulukko 2. Sámi University of Applied Sciencesin projektitietojen kokoamiseen liittyvät käsitteet ja kysymykset

Projektitunnistetiedot	
Projektinimi	Mikä on projektin virallinen nimi?
Projektialias	Onko projektilla puhekielessä lempinimeä? Jos on, niin mikä se on?
Projektikoodi	Mikä on projektille annettu koodi projektitietokannassa?
Kustannuspaikkakoodi	Mikä on projektille annettu kustannuspaikkakoodi kirjanpidossa? Mitä toimenpiteitä annettu kustannuspaikkakoodi edellyttää korkeakoulun sisäiseltä toiminnalta?
Arkistointikoodi	Mikä on projektille annettu arkistointikoodi korkeakoulun arkistointiohjelmassa? Mikä on projektin arkistointikoodi edellisessä arkistointiohjelmassa? Onko projektille muita arkistointikodeja?
Projektin yhteys strategiaan ja visioon	
Strategiayhteys	Miten projekti liittyy korkeakoulun vahvistamaan strategiaan ja sen tavoitteeseen? Miten projekti

	liittyy Ministry of Education and Researchin vahvistamaan strategiaan? Miten projekti liittyy EU:n voimassa olevaan puiteohjelmaan?
Visioyhteys	Tukeeko projekti korkeakoulun vahvistettua visiota?
Painopistealue	Mikä on projektin painopistealue?
Akateeminen laatu	Täyttääkö projekti korkeakoulun akateemisen laadun?
Kärkihanke	Onko projekti priorisoitu korkeakoulun kärkihankkeeksi? Edellyttääkö lisäpanostusta ja jos, niin millaista?
Projektiyhteys muihin projekteihin	Onko projektilla yhteys muihin meneillään oleviin tai päättyneisiin projekteihin? Jos on, niin mihin? Onko projektilla yhteys korkeakoulun kehystoimintoihin? Onko projektilla yhteys korkeakoulun järjestämiin opintoihin?
Johdon sitoutuneisuus	Onko johto sitoutunut projektiin? Tukeeko johto projektia?
Onnistumistodennäköisyys	Mikä on todennäköisyys onnistua tavoitteissaan? Millaisia riskejä projektin onnistumiseen liittyy? Onko suunnitelma luotettava?
Projektin tuottama arvo	Mikä on projektin tuottama arvo korkeakoululle, saamelaiselle yhteisölle Norjassa, Suomessa, Ruotsissa ja Venäjällä? Entä valtaväestölle kansallisesti ja kansainvälisesti Pohjoismaissa ja Euroopassa, maailmassa? Mikä on projektin tuottama arvo muille alkuperäiskansoille?

Aikataulu ja järjestys	Muuttaako projekti muiden projektien aikataulusta ja toteutusta? Millä aikataululla projekti on määrä toteuttaa?
Projektin hallinnointi	
Tiedekunta/laitosyhteys	Mikä tiedekunta hallinnoi ja toteuttaa projektin?
Vastuuhenkilöt	Kuka tai ketkä ovat projektin vastuuhenkilöt? Milloin vastuuhenkilöt ovat ottaneet projektin vastuulleen?
Projektipäällikkö	Kuka on projektipäällikkö? Mistä päivämärästä lukien projektipäällikkö on aloittanut? Kuka on ollut aikaisempi projektipäällikkö? Milloin aikaisempi projekti päällikkö lopetti?
Projektityöntekijät	Keitä muita on sidottu projektiin? Mille aikavälille henkilö on sidottu projektiin? Milloin aloitti, milloin lopetti?
Omistajuus	Onko korkeakoulu päätoteuttaja tai yhteistyökumppani? Mitkä ovat muut yhteistyötahot? Onko omistajuus vaihtunut? Jos on, milloin?
Projektiluokka	Onko projekti saatu kilpailutuksen/asiakkaan ehdotuksen vai ennalta määritellyn rahoitusohjelman kautta? Onko projekti tukirahoitteinen, toimeksianto vai myyntiprojekti. Onko luokka vaihtunut projektin elinaikana? Jos on, niin milloin?
Projektikategoria	Onko projekti rahoitettu EU-varoista vai kansallisista varoista? Onko projekti rahoitettu omista varoista?

Projektityyppi	Onko projekti opetus-, kehittämis- vai tutkimus-projekti?
Projektimuoto	Onko projekti esiselvitysprojekti vai jatko-projekti?
Opintoaste	Onko projekti kandidaatti- (bachelor), maisteri- (master) vai tohtoritason (PHD) projekti?
Kiireellisyys ja aikataulussa pysyminen	Miten tärkeää on projektin pysyminen aikataulussa?
Asettaja	<p>Onko asiakkaan kanssa solmittu strateginen kumppanuussopimus?</p> <p>Onko projekti ennalta määrätty Ministry of Education and Researchin taholta toteutettavaksi tietyn yhteistyökumppanin (yliopiston) kanssa?</p> <p>Kenen aloitteesta projekti-idea on tullut?</p>
Alihankinta	Onko projektilla alihankkijoita? Keitä ne ovat?
Projektikesto	Kuinka monta kalenteriviikkoa tai kuukautta projekti kestää? Mikä on projektin suunniteltu kesto-aika?
Jatkoaika	<p>Onko projektille haettu rahoittajalta jatkoaikaa?</p> <p>Onko rahoittaja myöntänyt jatkoaikaa? Mikä on projektin uusi päättymispäivämäärä?</p>
Työaikaresurssit	Kuinka monta työtuntia akateemiselta henkilökunnalta vaaditaan? Kuinka monta työtuntia akateeminen henkilökunta on tähän asti käyttänyt projektiin? Osallistuuko projektiin ulkopuolisia henkilöitä, joille korkeakoulu maksaa palkkaa?

Projektiaineiston systemaattinen/säännöllinen talletus	Mihin projektissa tuotetut dokumentit ovat talletettu? Kuinka usein projektien väliraportit tulisi dokumentoida ja tallettaa?
Aloitustilaisuus	Onko projekti saanut aloitustilaisuuden? Milloin aloitustilaisuus on annettu?
Hakemuksen päivämäärä	Milloin hakemus on jätetty rahoittajalle?
Hakija	Kuka on projektihakemuksen jättäjä? Mitkä ovat hakijan yhteystiedot?
Esteellisyys	<p>Onko arvioitu esteellisyys projektiin?</p> <p>Onko yksikään korkeakoulun työntekijöiden läheisistä sukulaisista tai puoliso rahoittajana, osarahoittajana tai yhteistyökumppanina projektissa?</p> <p>Onko projektissa aikomus ostaa palveluita korkeakoulun työntekijän tai hänen läheisen sukulaisen tai puolison yritykseltä?</p> <p>Onko muita yhteyksiä, jotka voivat nousta ongelmiksi projektin elinaikana?</p>
Työaika-suunnitelma	Onko selvitetty akateemisen henkilöstön työaikaresurssit lukuvuodelle?
Projektidokumentit	
Projekti-esitys	Onko projektille kirjoitettu sisäinen projektiesitys?
Sisäinen hakemuspäätös	Onko projektin hakeminen sisäisesti hyväksytty?

Aktiviteettisuunnitelma	Onko projektille kirjoitettu aktiviteettisuunnitelma?
Rahoituspäätös	Onko rahoittaja myöntänyt rahoituksen projektiin? Millä summalla rahoitus on luvattu?
Jatkoaika	Onko projektin jatkoaika jatkettu myös kirjanpito-ohjelmassa?
Budjetti kirjanpidossa	Onko budjetti kirjanpito-ohjelmassa ajantasainen? Miltä päivämäärältä kirjanpito-ohjelmassa oleva budjetti on?
Rahoitusraportti	Mikä on projektin raportointipäivämäärä? Onko taloudellisen raportin raportointipäivämäärä sama kuin akateemisen raportoinnin päivämäärä? Raportoidaanko projekti sähköisesti?
Projektirahoitus	
Rahoittaja	Kuka tai mikä on projektin rahoittaja?
Projektibudjetti	Onko projektille laskettu korkeakoulun ohjeistuksen mukainen budjetti? Sisältääkö budjetti epäsuorat kustannukset prosenttimäärän vai TDI-tariffin mukaan?
Rahoitusaika; kesto	Onko projektille vahvistettu rahoitus? Jos on, niin mille ajalle rahoitus on vahvistettu?
Rahoituslähde; ohjelma	Mistä rahoitusohjelmista projekti rahoitetaan?
Rahoittajan tunniste	Mikä on rahoittajan käyttämä tunniste projektille?
Rahoittajan yhteyshenkilö	Kuka on rahoittajan yhteyshenkilö?

Rahoituspäätöksen päivä-määrä	Mikä on rahoittajan rahoituspäätöksen päivä-määrä?
Rahoitusvaluutta	Mikä on rahoittajan käyttämä valuutta? Jos rahoitus on ulkomaan valuutassa, onko rahoittajalla ennalta sidottu kurssi?
Rahoitusosuudet	Miten rahoitusosuudet jakautuvat rahoituslähteiden kesken? Kuinka paljon projekti on valutoissa saanut rahoitusta ulkopuoliselta rahoittajalta? Kuinka monta prosenttia projektin rahoituksesta on ulkopuolista rahoitusta?
Omarahoitusehto	<p>Mikä on projektin omarahoituksen määrä tai prosenttiosuus?</p> <p>Voiko omarahoitusosuutta korvata in-kind-työllä eli luontoissuorituksena?</p> <p>Onko omarahoitusosuus haettu Sámi University of Applied Sciencesin hallitukselta? Onko hallitus myöntänyt omarahoituksen? Paljonko haettava summa on? Paljonko myönnetty summa on? Mikä on hallituksen pöytäkirjan asianumero tässä asiassa?</p>
Muut rahoitusehdot	<p>Edellyttääkö projektin rahoitus kansainvälistä yhteistyötä ja monenko osapuolen kesken?</p> <p>Edellyttääkö projektin rahoitus opiskelijoiden osallistumista projektin tekoon? Edellyttääkö projektin rahoitus työelämäyhteyksiä kaikkien projektin osallisten kohdalta? Edellyttääkö projektin rahoitus opintopisteitä, mikäli on kyseessä opintokurssi? Edellyttääkö projektin rahoitus artikkelien julkaisua tietyillä foorumeilla? Edellyt-</p>

	tääkö projektin rahoitus tiettyä määrää suoritettuja opintoja? Edellyttääkö projekti tietyn tasoista akateemista opetushenkilökuntaa?
Voitto	Kuinka suurta tuottoa korkeakoulu odottaa projektilta suorien ja epäsuorien kulujen jälkeen?
Epäsuorien kulujen laskentapohja	Mikä on rahoittajan ennalta määrittelemä epäsuorien kulujen laskentapohja? Kuinka paljon rahoittajan laskentapohja korvaa korkeakoulun omasta epäsuorien kulujen (TDI) laskentapohjasta valuutoissa tai prosenteissa?
Arvonlisäverovelvollisuus	Onko projekti arvonlisäverovelvollinen?
Tulospohjainen laskenta; rahoituskannustimet	Vaikuttavatko projektin lopputuotokset korkeakoulun kehysrahoitukseen, esimerkiksi saako korkeakoulu etua projektiin osallistuneista vaihto-oppilaista tai/ja tohtorikandidaateista tai oikeuttavatko vapaaehtoisesti julkaistut artikkelit rahoitusta korottavia pisteitä?
Budjettivaltuus	Kenellä on projektin budjettivaltuus? Mistä päivämäärästä lukien valtuus on?

Kysymysten laatimisen yhteydessä havaitsin korkeakoululta puuttuvan systemaattisen projektien tunnistetiedon eli koodausjärjestelmän. Tällä hetkellä projektin yksilöivänä tunnistetietona toimii kirjanpidon kustannuspaikkakoodi. Havaitsin myös resurssillisesti pienempien projektien hallinnoinnin tapahtuvan jopa tarpeettoman monimutkaisesti eli noudattavan samaa kaavaa kuin resurssillisesti isot ja vaativat projektit. Kokemukseen perustuva havainto on, että projektin vastuuhenkilöiden vaihtuessa projektin vastaava jää epämääräiseksi ja projektin loppuun saattaminen jää toteuttamatta asianmukaisesti.

4 PROJEKTIEEN HALLINNAN TIETOKANTA

4.1 Tietokanta työvälineenä

Tietojen hakeminen, hyödyntäminen ja yhdistäminen on nopeaa, kun tiedot ovat tallennettuina tietokantoihin, joista päätösten tekeminen voi olla riippuvainen. Tietokannassa olevat tiedot ovat loogisesti yhteenkuuluvia, ja ne yhdessä muodostavat joukon, jota voidaan hallita erillisellä ohjelmistolla. Ohjelmisto mahdollistaa ajantasaisuuden ja tietojen eheyden. (Hovi, Huotari & Lahdenmäki 2005, 2, 4–6.)

Tietovarastomalleja on useita, joista yleisimmin käytetty on relaatiotietokantamalli. Relaatiotietokannan peruselementti on taulu, joka koostuu sarakkeista ja riveistä. Taulussa ovat sekä uniikki perusavain että viiteavain, joiden perusteella taulut yhdistetään toisiinsa. Eheä tietokanta on silloin, kun tiedot ovat oikein ja ristiriidattomia. Eheys varmistetaan säännöillä, joilla rajoitetaan muun muassa perusavaimen arvon pakollisuus, ja viite-eheydellä estetään tietojen poistot, kun ne ovat sidottuina toisiinsa eri taulujen kautta. (Hovi ym. 2005, 7-9, 11–12.)

4.2 Tietokannan suunnittelusta

Huono suunnittelu johtaa epäonnistuneeseen sovellukseen, jota voi joutua korjailemaan. Tietokannan suunnitteluun sisältyy toimia vaatimusmäärittelystä mallinnuksen kautta fyysiseen suunnitteluun. Hyvä tietokanta on rakenteeltaan muun muassa kattava, selkeä, tehokas ja joustava muutoksille. Tietokannan olisi oltava tarvittaessa myös yhteensopiva muihin tietojärjestelmiin nähden. (Hovi ym. 2005, 20–21, 23.)

Tietokantasuunnittelu koostuu käsiteanalyysistä, tietotarveanalyysistä, normalisoinnista ja fyysisen tietokannan suorituskyvyn virittämisestä. Käsiteanalyysissä tietokanta suunnitellaan loogisella tasolla, jonka jälkeen tietotarveanalyysissä käsitemalli tarkentuu sovelluksen tietotarpeiden mukaan. Normalisoinnissa tarkoituksena on poistaa tietojen toisteisuus, minkä jälkeen voidaan aloittaa fyysisen tietokannan rakentaminen. Käsiteanalyysi havainnollistetaan ER-kaaviolla (engl. Entity–Relationship model), joka kuvaa tietokantaa rakenteellisesti. (Hovi ym. 2005, 24–25, 32–33.)

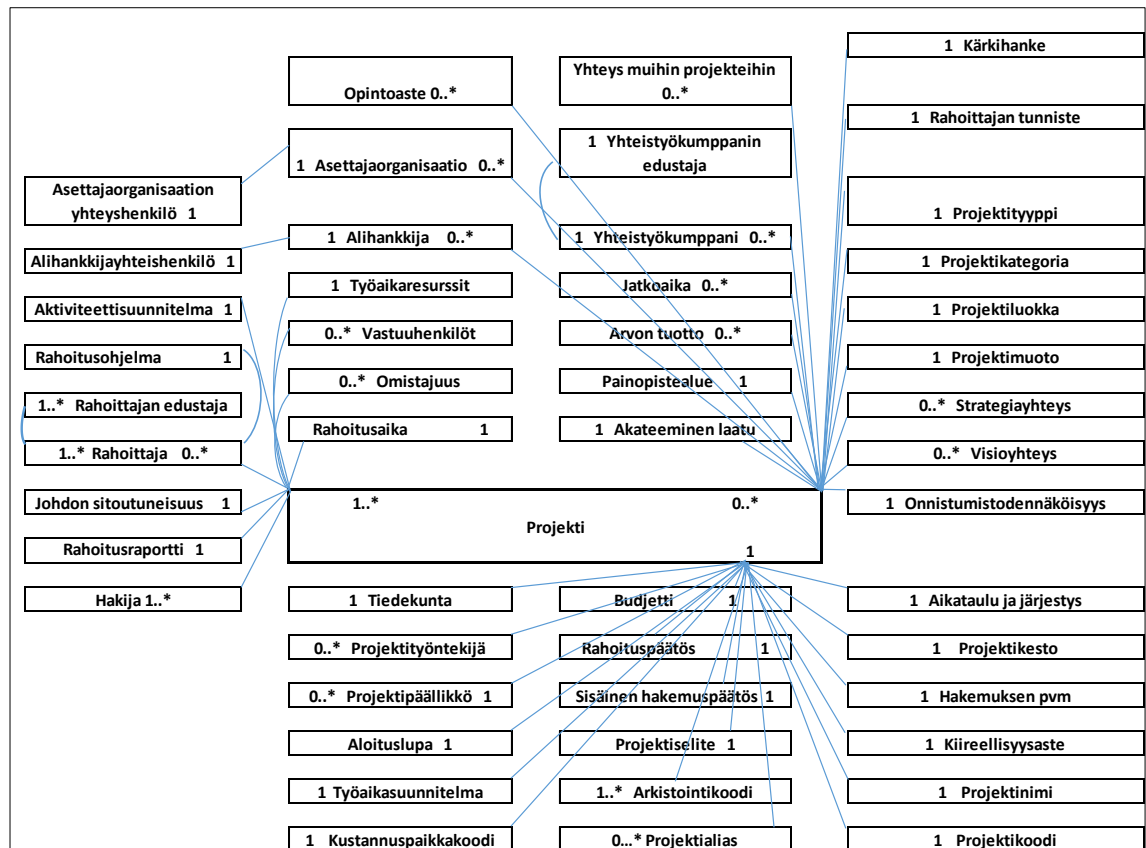
4.3 Käsitteet

Käsiteanalyysissä toistuvat käsitteet, tiedot ja yhteydet. Käsite on tietokantakuvaus-
vauksessa asia, esine, henkilö tai muu sellainen, josta halutaan tallettaa tietoa
tietokantaan. Tiedot ovat käsitteen ominaisuuksia, jotka kuvaavat käsitteitä. Kä-
sitteille annetaan niitä yksilöivä tieto eli perusavain. Perusavain on pakollinen ja
erottaa käsitteet toisistaan, vaikka käsitteiden tiedot olisivat lähes saman sisältöi-
set. Käsitteiden välille luodaan yhteyksiä, jotka kertovat, mitä kukin käsite tekee,
minne kuuluu tai moneksiko se jakaantuu. (Hovi ym. 2005, 35–37, 42.)

Yhteydet ovat yksi–yhteen, yksi–moneen ja moni–moneen, joista yksi–moneen-
yhteys on yleisin. Yhteydet voivat olla joko ehdollisia tai pakollisia, jolloin käsit-
teen kuuluvuus sidotaan toiseen käsitteeseen. Kun yhteys on ehdollinen, käsit-
teen ei ole pakko kuulua toiseen käsitteeseen, mutta pakollisessa yhteydessä
ilman yhteyttä käsitettä ei voida tallettaa. (Hovi ym. 2005, 35–37, 42.)

4.4 Projektitietokantakuvaus

Kuviossa 2 on Taulukon 2 pohjalta koostettu käsittemalliehdotus Sámi University
of Applied Sciencesin projektinhallinnan tietokantaratkaisuksi. Projektilla voi olla
vain yksi projektiluokka, mutta projektiluokassa voi olla useampi projekti. Vastaa-
vasti projektilla voi olla vain yksi projektipäällikkö, kun yhdellä projektipäälliköllä
voi olla monta projektia.



Kuvio 2. Käsitemalliehdotus Sámi University of Applied Sciencesin projektinhallinnan käsitteistä ja ominaisuustiedoista

Taulukkoon 3 olen koonnut kahden esimerkkiprojektin vastaustiedot aiemmin tekemäni Taulukon 2 kysymyksiin. Vastausten perusteella päätän, onko vastaus-tieto projektinhallinnassa tarpeellinen ja talletettava tieto. Vastauksen puuttumi-nen ei tarkoita, että kysymys on tarpeeton, vaan esimerkkiprojektilla ei ole vas-tausta kysymykseen. Taulukkoon talletetut lisäkysymykset syntyivät vastausten laatimisen yhteydessä.

Osa taulukon tiedoista on yksittäisten henkilöiden muistin varaisia tai toisen kä-den suullisesti saatuja tietoja. *Projektitunnistetiedot*-sarakkeessa ovat projektiin liittyvät määritteet, ja *Projektiin liittyvät kysymykset*-sarakkeessa ovat ne kysy-mykset, joihin tulisi vähintään vastata. *Esimerkkiprojekti 1* ja *2* -sarakkeissa on kirjattuna ne tiedot, jotka ovat tällä hetkellä saatavilla, ja viimeinen sarake on täy-dentäviä kysymyksiä Sámi University of Applied Sciencesin projektinhallinnan kannalta.

Taulukko 3. Sámi University of Applied Sciencesin esimerkkiprojektien vastaukset esitettyihin kysymyksiin sekä esimerkkien kautta esille nousseet lisäkysymykset

Projektitunnistietiedot	Projektiin liittyvät kysymykset	Esimerkkiprojekti 1	Esimerkkiprojekti 2	Lisäkysymykset
Projektinimi	Mikä on projektin virallinen nimi?	Rapid change - challenges or opportunities for sustainable reindeer husbandry (Rievdan)	Bargosajis sámí mánáidgárdeoahpaheaddjeoahppu (nor. Arbeids-plassbasert samisk barnehagelærutdanning)	Miten projektinimi muodostuu? Kuka tai ketkä nimen muodostavat? Kuka päättää mikä projektin nimeksi tulee?
Projektialias	Onko projektilla puhekielessä lempinimeä? Jos on, niin mikä se on?	Rievdan	BMOA	Miten aliasnimi muodostuu? Kuka aliasnimen päättää?
Projektikoodi	Mikä on projektille annettu koodi projektitietokannassa?			Mikä määrittelee projektinumeron ennen kirjanpidollista tai arkistointitunnusta? Erillinen juokseva numeerointi? Millä periaatteella koodi muodostuu?
Kustannuspaikkakoodi	Mikä on projektille annettu kustannuspaikkakoodi kirjanpidossa? Mitä toimenpiteitä annettu kustannuspaikkakoodi edellyttää korkeakoulun sisäiseltä toiminnalta?	Kustannuspaikan määrittelemisen vaatii projektin tyypittämisen, luokittelun sekä tiedekuntayhteyden	Kustannuspaikan määrittelemisen vaatii projektin tyypittämisen, luokittelun sekä tiedekuntayhteyden	
Arkistointikoodi	Mikä on projektille annettu arkistointikoodi korkeakoulun arkistointiohjelmassa? Mikä on			

	projektin arkistointikoodi edellisessä arkistointiohjelmassa? Onko projektille muita arkistointikodeja?			
Projektin yhteys strategiaan ja vision				
Strategiayhteys	Miten projekti liittyy korkeakoulun vahvistamaan strategiaan ja sen tavoitteeseen? Miten projekti liittyy Ministry of Education and Researchin vahvistamaan strategiaan? Miten projekti liittyy EU:n voimassa olevaan puiteohjelmaan?	Edistää korkeakoulun bachelor-tason porotalouskoulutusta maisteriopintojen tasolle, kun saadaan koulutettua tohtoritason henkilöstöä, jolloin korkeakoulussa voidaan tarjota myös maisteriopintoja. Projekti edistää korkeakoulun askeleita kohti tieteellistä korkeakoulua.	Luo uusia ammatillisesti päteviä lastentarhaopettajia työpaikoissa perustuvaan kokeemukseen ja työpaikoilla suoritettaviin tehtäviin.	Milloin projekti täyttää organisaation strategian toteuttamisen kriteerit? Kuka määrittelee ja arvioi kriteerien täyttymisen?
Visioryhteys	Tukeeko projekti korkeakoulun vahvistettua visiota?	Johtava tutkimuslaitos Saamenmaalla ja alkupe- räiskansojen maailmassa, yhteistyö saamelaisen yhteisön kanssa, edistää elinkeinoja ja tietoja	Yhteistyö saamelaisen yhteiskunnan kanssa: yrittäjät, kunnat jne.	
Painopistealue	Mikä on projektin painopistealue?			Mitkä ovat projekteille annettavat painopistealueet? Kuka painopistealueet määrittelee? Kuka arvioi ja

				päättää painopisteen sopivuuden projektille?
Akateeminen laatu	Täyttääkö projekti korkeakoulun akateemisen laadun?			Mikä on akateemisen laadun määritelmä? Kuka tai ketkä arvioivat akateemisen laadun täyttymisen?
Kärkihanke	Onko projekti priorisoitu korkeakoulun kärkihankkeeksi? Edellyttääkö lisäpanostusta ja jos niin millaista?			Mikä on kärkihankkeen määritelmä? Milloin projekti määritellään kärkihankkeeksi? Kuka tai ketkä määrittelevät projektin kärkihankkeeksi?
Projektiyhteys muihin projekteihin	Onko projektilla yhteys muihin meillä oleviin tai päättyneisiin projekteihin? Jos on, niin mihin? Onko projektilla yhteys korkeakoulun kehystoimintoihin? Onko projektilla yhteys korkeakoulun järjestämiin opintoihin?	Porotalouden bachelor- ja master-tason opinnot	Korkeakoulun tarjoamaan lastentarhanopettajaopintoihin, Bachelor-tason opinnot.	Mikä on riittävä yhteys muihin projekteihin, jolloin voidaan kirjata yhteys muihin projekteihin? Kuka arvioi yhteyden muihin projekteihin tai kehystoimintoihin?
Johdon sitoutuneisuus	Onko johto sitoutunut projektiin? Tukeeko johto projektia?			Miten johdon sitoutuneisuus määritellään? Kuka tai ketkä sitoutuneisuuden arvioivat ja määrittelevät? Miten sitoutuneisuus mitataan ja kuka tai ketkä sen suo-

				rittavat? Miten si- toutuneisuus do- kumentoidaan?
Onnistumistoden- näköisyys	Mikä on todennä- köisyys onnistua tavoitteissaan? Millaisia riskejä projektin onnistu- miseen liittyy? Onko suunnitelma luotettava?			Kuka määrittelee projektin onnistu- misen riskitekijät? Kuka arvioi riskite- kijöiden vaikutuk- sen projektin on- nistumiseen?
Projektin tuottama arvo	Mikä on projektin tuottama arvo kor- keakoululle, saa- melaiselle yhtei- sölle Norjassa, Suomessa, Ruot- sissa ja Venäjällä? Entä valtaväes- tölle kansallisesti ja kansainvälisesti Pohjoismaissa ja Euroopassa, maa- ilmassa? Mikä on projektin tuottama arvo muille alku- peräiskansoille?			Mikä on tuotetun arvon määrittely? Kuka tai ketkä määrittelyn teke- vät ja ketkä arvioi- vat kullekin projek- tille tuotetun ar- von? Miten tuo- tettu arvo mita- taan? Kuka tai ketkä mittauksen suorittavat? Mihin tuotettua arvoa sekä mahdollisesti mittaustuloksia käytetään? Mihin ja miten tallenne- taan?
Aikataulu ja järjes- tys	Muuttaako projekti muiden projektien aikataulutusta ja toteutusta? Millä aikataululla pro- jekti on määrä to- teuttaa?	Projekti päättyy 2021	Projekti päättyy 2019	Mitkä asiat vaikut- tavat muiden pro- jektien uudelleen aikataulutukseen? Ketkä tai kuka päättää muiden projektien uudel- leen aikataulutuk- sen?
Projektin hallin- nointi				

Tiedekunta/laitos yhteys	Mikä tiedekunta hallinnoi ja toteuttaa projektin?	Dep. of social sciences	Dep. of duodji and teacher	Mitkä asiat määrittävät minkä tiedekunnan tai laitoksen alasuuteen projekti sijoitetaan?
Vastuuhenkilöt	Kuka tai ketkä ovat projektin vastuuhenkilöt? Milloin vastuuhenkilöt ovat ottaneet projektin vastuulleen?			Miten vastuuhenkilöt määräytyvät? Kuka tai ketkä vastuuhenkilöiden määrittelystä päättää?
Projektipäällikkö	Kuka on projektipäällikkö? Mistä päivämäärästä lukien projektipäällikkö on aloittanut? Kuka on ollut aikaisempi projektipäällikkö? Milloin aikaisempi projekti päällikkö lopetti?			Miten projektipäällikkö määrätään? Mitkä asiat vaikuttavat projektipäällikön määräytymiseen? Kuka tai ketkä päättävät projektipäällikön?
Projektityöntekijät	Keitä muita on sidottu projektiin? Mille aikavälille henkilö on sidottu projektiin? Milloin aloitti, milloin lopetti?	PhD opiskelijat	Lastentarhankoulutuksen muut opettajat	Miten projektihenkilöstö määrätään? Mitkä asiat vaikuttavat projektihenkilöstön määrittymiseen? Kuka tai ketkä päättävät projektihenkilöstön?
Omistajuus	Onko korkeakoulu päätoteuttaja tai yhteistyökumppani? Mitkä ovat muut yhteistyötahot? Onko omistajuus vaihtunut? Jos on, milloin?			Mikä asiat määrittelevät projektin omistajuuden? Kuka tai ketkä päättävät projektin omistajuuden?

Projektiluokka	Onko projekti saatu kilpailutuksen/asiakkaan ehdotuksen vai ennalta määritellyn rahoitusohjelman kautta? Tukirahoitteinen / toimeksianto/ myynti. Onko luokka vaihtunut projektin elinajankana? Jos on, niin milloin?	Tukirahoitteinen	Toimeksianto	
Projektikategoria	Onko projekti rahoitettu EU-varoista vai kansallisista varoista? Onko projekti rahoitettu omista varoista?	Kansalliset varat ja omat varat	Kansalliset varat	
Projektityyppi	Onko projekti opetus-, kehittämis- vai tutkimusprojekti?	Tutkimusprojekti	Opetusprojekti	Mikä määrittelee projektityypin? Miten projekti tyypitetään, jos se on sopiva useampaan tyyppiin?
Projektimuoto	Onko projekti esiselvitysprojekti vai jatkoprojekti?		Jatkoprojekti	
Opintoaste	Onko projekti kandidaatti (bachelor), maisteri (master) vai tohtoritason (PHD) projekti?	Tohtoritason projekti	Bachelor-tason projekti	
Kiireellisyys ja aikataulussa pysyminen	Miten tärkeää on projektin pysyminen aikataulussa?			Mitkä ovat projektien kiireellisyysasteet ja määritelmät? Milloin projekti saa tietyn kiireellisyysasteen? Kuka, ketkä tai

				mikä kiireellisyys- asteen määrää?
Asettaja	<p>Onko asiakkaan kanssa solmittu strateginen kumppanuussopimus?</p> <p>Onko projekti ennalta määrätty Ministry of Education and Researchin taholta toteutettavaksi tietyn yhteistyökumppanin (yliopiston) kanssa?</p> <p>Kenen aloitteesta projekti-idea on tullut?</p>			
Alihankinta	<p>Onko projektilla alihankkijoita?</p> <p>Ketä ne ovat?</p>			
Projektikesto	Kuinka monta kalenteriviikkoa tai kuukautta projekti kestää? Mikä on projektin suunniteltu kesto aika?	2016-2021	2015-2019	
Jatkoaika	<p>Onko projektille haettu rahoittajalta jatkoaikaa? Onko rahoittaja myöntänyt jatkoaikaa?</p> <p>Mikä on projektin uusi päättymispäivämäärä?</p>			
Työaikaresurssit	Kuinka monta työtuntia akateemiselta henkilökunnalta vaaditaan?			<p>Miten työmäärä arvioidaan? Kuka, ketkä tai mikä työmäärän arvioi?</p> <p>Kuka tai ketkä</p>

	Kuinka monta työtuntia akateeminen henkilökunta on tähän asti käyttänyt projektiin? Osallistuuko projektiin ulkopuolisia henkilöitä, joille korkeakoulu maksaa palkkaa?			käytettävän työ määrän päättävät?
Projektiaineiston systemaattinen/säännöllinen talletus	Mihin projektissa tuotetut dokumentit ovat talletettu? Kuinka usein projektien väliraportit tulisi dokumentoida ja tallettaa?	earkisto: ePhorte 30.4.2015 asti, public360 1.5.2015 alkaen. Väliraportit mielellään kolme kertaa vuodessa, minimi kerran vuodessa earkistoon	earkisto: ePhorte 30.4.2015 asti, public360 1.5.2015 alkaen. Väliraportit mielellään kolme kertaa vuodessa, minimi kerran vuodessa earkistoon	Kuka tai ketkä siirtävät dokumentit arkistoon? Mikä määrittelee dokumentin arkistointiarvon?
Aloitustilaisuus	Onko projekti saanut aloitustilaisuuden? Milloin aloitustilaisuus on annettu?			
Hakemuksen päivämäärä	Milloin hakemus on jätetty rahoittajalle?			
Hakija	Kuka on projektihakemuksen jättäjä? Mitkä ovat hakijan yhteystiedot?			
Esteellisyys	Onko arvioitu esteellisyys projektiin? Onko yksikään korkeakoulun työntekijöiden läheisistä sukulaisista tai puoliso ra-			Kuka tai ketkä arvioivat esteellisyyskysymykset?

	<p>hoittajana, osarahoitajana tai yhteistyökumppanina projektissa?</p> <p>Onko projektissa aikomus ostaa palveluita korkeakoulun työntekijän tai hänen läheisen sukulaisen tai puolison yritykseltä?</p> <p>Onko muita yhteyksiä, jotka voivat nousta ongelmiksi projektin elinaikana?</p>			
Työaikasuunnitelma	Onko selvitetty akateemisen henkilöstön työaikaresurssit lukuvuodelle?			<p>Kuka tai ketkä selvittävät työaikaresurssit? Tulisiko tiedot kirjata muuallekin kuin akateemisen henkilöstön työaikasuunnitelmaan?</p> <p>Miten niiden henkilöiden työaikaresurssien selvitys, jotka ovat palkattuina vain projektiin erillisellä työ-sopimuksella, onko tarvetta selvitykseen ja dokumentointiin erilliseen suunnitelmaan?</p>
Projektidokumentit				

Projektiselite	Onko projektille kirjoitettu sisäinen projektiselite?	Kyllä	Kyllä	
Sisäinen hakemuspäätös	Onko projektin hakeminen sisäisesti hyväksytty?	Kyllä	Kyllä	Kenen tai keiden tulisi hyväksyä projekti?
Aktiviteettisuunnitelma	Onko projektille kirjoitettu aktiviteettisuunnitelma?	Kyllä	Kyllä	Kuinka suppea tai laaja projektin aktiviteettisuunnitelman tulee olla? Kuka tai ketkä päättävät hyväksyttävän suunnitelman laajuuden?
Rahoituspäätös	Onko rahoittaja myöntänyt rahoituksen projektiin? Millä summalla rahoitus on luvattu?			
Jatkoaika	Onko projektin jatkoaika jatkettu myös kirjanpito-ohjelmassa?			
Budjetti kirjanpidossa	Onko budjetti kirjanpito-ohjelmassa ajantasainen? Miltä päivämäärältä kirjanpito-ohjelmassa oleva budjetti on?			Millaisia vaatimuksia projektibudjetille on kirjanpito-ohjelmaan? Kuka tai ketkä päättävät milloin projektibudjetti on hyväksyttävässä muodossa kirjanpito-ohjelmaa varten?

Rahoitusraportti	Mikä on projektin raportointipäivämäärä? Onko taloudellisen raportin raportointipäivämäärä sama kuin akateemisen raportoinnin päivämäärä? Raportoidaanko projekti sähköisesti?	Raportointi sähköisesti.	Raportointi on sähköpostin liitteenä tai perinteenä postina.	Tulisiko projektista kirjoittaa korkeakoulun kirjastoa varten erillinen toiminta- tai muu kertomus, joka saisi virallisen tunnusteen korkeakoulun julkaisusarjassa tai muussa vastaavanlaisessa?
Projektirahoitus				
Rahoittaja	Mikä tai kuka on projektin rahoittaja?	The Research Council of Norway	The Norwegian Directorate for Education and Training	
Projektibudjetti	Onko projektille laskettu korkeakoulun ohjeistuksen mukainen budjetti? Sisältääkö budjetti epäsuorat kustannukset prosenttimäärän vai TDI-tariffin mukaan?	Kyllä.	Kyllä.	Kuka tai ketkä arvioivat ja päättävät milloin projektibudjetti on laskettu korkeakoulun ohjeistuksen mukaisesti?
Rahoitusaika; kesto	Onko projektille vahvistettu rahoitus? Jos on, niin			

	mille ajalle rahoitus on vahvistettu?			
Rahoituslähde; ohjelma	Mistä rahoitusohjelmista projekti rahoitetaan?	The Research Council of Norway: Strategic Projects - University Colleges (SHP)	The Norwegian Directorate for Education and Training; avoin tarjouskilpailu	
Rahoittajan tunnistaminen	Mikä on rahoittajan käyttämä tunnistus projektille?			
Rahoittajan yhteysthenkilö	Kuka on rahoittajan yhteysthenkilö?			
Rahoituspäätöksen päivämäärä	Mikä on rahoittajan rahoituspäätöksen päivämäärä?			
Rahoitusvaluutta	Mikä on rahoittajan käyttämä valuutta? Jos rahoitus on ulkomaan valuutassa, onko rahoittajalla ennalta sidottu kurssi?	Norjan kruunu	Norjan kruunu	
Rahoitusosuudet	Miten rahoitusosuudet jakautuvat rahoituslähteiden kesken? Kuinka paljon projekti on valutoissa saanut rahoitusta ulkopuoliselta rahoittajalta? Kuinka monta prosenttia projektin rahoituksesta on ulkopuolista rahoitusta?	The Research Council of Norway ja Sámi University of Applied Sciences	The Norwegian Directorate for Education and Training	

Omarahoitusehto	<p>Mikä on projektin omarahoituksen määrä tai prosenttiosuus?</p> <p>Voiko omarahoitusosuutta korvata in-kind-työllä eli luontoissuorituksena?</p> <p>Onko omarahoitusosuus haettu Sámi University of Applied Science-sin hallitukselta? Onko hallitus myöntänyt omarahoituksen? Paljonko haettava summa on? Paljonko myönnetty summa on? Mikä on hallituksen pöytäkirjan asinnumero tässä asiassa?</p>			
Muut rahoitusehdot	<p>Edellyttääkö projektin rahoitus kansainvälistä yhteistyötä ja monenko osapuolen kesken? Edellyttääkö projektin rahoitus opiskelijoiden osallistumista projektin tekoon? Edellyttääkö projektin rahoitus työelämäyhteyksiä kaikkien projektin osallisten kohdalta? Edellyttääkö projektin ra-</p>			

	hoitus opintopisteitä mikäli on kyseessä opintokurssi? Edellyttääkö projektin rahoitus artikkelien julkaisua tietyillä foorumeilla? Edellyttääkö projektin rahoitus tiettyä määrää suoritetuja opintoja? Edellyttääkö projekti tietyn tasoista akateemista opetushenkilökuntaa?			
Voitto	Kuinka suurta tuottoa korkeakoulu odottaa projektilta suorien ja epäsuorien kulojen jälkeen?			Onko tarvetta määritellä minimivoittoprosenttia? Jos on, kuka tai ketkä sen määrittelevät? Voiko prosenttimäärä vaihdella projekteittain? Jos voi, niin mitkä asiat voivat vaikuttaa määrittelyyn alentavasti tai korottavasti? Kuka tai ketkä voivat päättää projekti-kohtaisen voittoprosenttimäärän?

Epäsuorien kulu- jen laskentapohja	Mikä on rahoitta- jan ennalta määrit- telemä epäsuorien kulujen laskenta- pohja? Kuinka pal- jon rahoittajan las- kentapohja korvaa korkeakoulun omasta epäsuor- ien kulujen (TDI- tariffi) laskenta- pohjasta valuu- toissa tai prosen- teissa?			Onko laskenta- pohjaa mahdol- lista muuttaa pro- jektikohtaisesti? Jos on, niin mitkä asiat voivat vaikut- taa muuttami- seen? Kuka tai ketkä muuttami- sesta päättävät?
Arvonlisäverovel- vollisuus	Onko projekti ar- vonlisäverovelvol- linen?	Ei arvonlisävero- velvollisuutta: tut- kimushanke	Ei arvonlisävero- velvollisuutta: ope- tushanke	Kuka tai ketkä ar- vioivat arvonli- säverovelvollisuu- den?
Tulospohjainen laskenta; rahoitus- kannustimet	Vaikuttavatko pro- jektin lopputuotok- set korkeakoulun kehysrahoituk- seen, esimerkiksi saako korkea- koulu etua projek- tiin osallistuneista vaihto-oppilaista tai/ja tohtorikandi- taateista tai oi- keuttavatko va- paaehtoisesti jul- kaistut artikkelit ra- hoitusta korottavia pisteitä?			
Budjettivaltuus	Kenellä on projek- tin budjettivaltuus? Mistä päivämää- rystä lukien?			Kenellä budjetti- valtuus tulisi olla? Kuka budjettival- tuuden päättää? Pitääkö budjetti- valtuuden siirrosta tehdä erillinen do- kumentaatio?

				Kuka tai ketkä siir- rosta päättävät? Mitkä asiat vaikut- tavat budjettival- tuuden siirtoon?
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.5 Projektitietojen arviointi

Kuten esitin luvussa 2.5, Jalavan ja Keinosen (2008, 65–67) mukaan projektien arviointikriteereitä ovat projektin tarve organisaation strategian toteuttamiseksi, onnistumistodennäköisyys riskien ennakoimisten ja suunnitelman luotettavuuden näkökulmasta, projektin tuottamien tulosten arvo, johtajuustekijän huomioiminen sekä yhteistoiminta että kilpailu. Seuraavaksi tarkastelen Sámi University of Applied Sciencesin projektinhallintaa yllämainittuihin kriteereihin verrattuna.

Projektin tarve organisaation strategian toteuttamiseksi

Taulukko osoittaa, että yksittäisistä projekteista talletetaan strategia- ja visioyh-
teys mutta ei painopistealuetta, akateemista laatua tai kärkihankepriorisointia. Tiedoista osan puuttuessa tietokantaan ei voida tallettaa projektin strategian to-
teuttamisen tarkastelun kannalta riittävästi tietoja.

Projektin todennäköisyys onnistua tavoitteissaan

Riskien ennakkoinnin ja suunnitelman luotettavuuden arviointi kuuluu projektin to-
dennäköisyyden arviointiin onnistua tavoitteissaan. Projektihallinnossa ei ole tä-
hän asti kirjattu erillistä riskienhallintadokumenttia, josta selviäisivät mahdolliset
toteutumisen riskit, mutta sen sijaan joidenkin rahoittajien valmiissa hakemuslo-
makkeissa tällainen arviointi voi olla pakollinen. Kaikilla rahoittajilla ei välttämättä
ole valmista hakemuslomaketta, jolloin hakemus voidaan tehdä avoimella hake-
muksella ja riskien arviointi voi jäädä tekemättä. Sámi University of Applied
Sciences ei ole ennalta määritellyt mahdollisia toteuttamisiskejään projektihallin-
nan näkökulmasta.

Projektin tuottamien tulosten arvo

Sámi University of Applied Sciencesin projektihallinnon aikaisemman kokemuksen pohjalta, ja kuten myös taulukosta on nähtävissä, korkeakoulu ei ole dokumentoinut arviotaan projektin tuottamista tuloksista. Arviointia on voitu tehdä projektikohtaisesti suullisen keskustelun yhteydessä, mutta sitä ei ole kuitenkaan kirjattu. Pohdittavaksi jää, ovatko tuotetut arvot liiankin itsestään selviä ja eikö niitä sen vuoksi kirjata dokumentaatioon.

Johtajuustekijän huomioiminen

Sámi University of Applied Sciencesin ylimmän johdon sitoutuneisuutta projektiin ei tällä hetkellä arvioida tai dokumentoida. Projektihallinnon käsityksen mukaan arviointiin ei ole tarvittavaa tietopohjaa, jonka perusteella arviointi voitaisiin suorittaa. Näin ollen Sámi University of Applied Sciencesilta puuttuu mittari, jolla sitoutuneisuuden toteutuminen voidaan mitata.

Myös projektipäällikön tai johtoryhmän osaamista ei dokumentoida, joten on mahdotonta tietää, onko heidän osaamista arvioitu ja miten. Korkeakoululta puuttuvat mittarit projektihallinnan osaamisten arviontiin. Kokemushavainnon mukaan eri projekteissa projektipäällikkö valitaan joko akateemisesta henkilökunnasta tai erillisen hakuprosessin kautta korkeakoulun ulkopuolelta. Ulkopuolelta tulevan henkilön hakuprosessi suoritetaan kuten muutkin normaalit virantäyttämisprosessit hakijoiden osaamisten ja kokemusten mukaan. Tällaisen hakuprosessin kautta valitulla projektipäälliköillä voi olla vaihteleva osaaminen ja valituksi voi tulla henkilö, jolta voivat puuttua kokonaisvaltainen osaaminen projektinhallinnan näkökulmasta.

Yhteistoiminta ja kilpailu

Sámi University of Applied Sciencesin projektihallinnon kokemuksen mukaan joidenkin projektien kohdalla on voitu kirjata maininta, millaisia yhteyksiä projektilla on korkeakoulun muihin projekteihin tai ydintoimintoihin. Kaikkiin projekteihin tällaista tietoa ei ole kirjattu, ja on vaikeaa tietää, onko projektien toiminnalla yhteyksiä muihin projekteihin vai ovatko ne täysin erillisiä muista projekteista.

4.6 Projektihallinnan käyttöliittymän valikkokartta

Taulukossa 4 on Taulukon 2 pohjalta koostettu ehdotus Sámi University of Applied Sciencesin projektinhallintatietojärjestelmän käyttöliittymän valikkokartaksi. Valikkokartta mukailee Taulukossa 2 nimettyjä luokkia ja niihin loogisesti yhteenkuuluvia käsitteitä. Kuten esitin luvussa 4.1, Hovin ym. (2005, 2, 4–6) mukaan yhteenkuuluvat käsitteet muodostavat joukon, jota voidaan hallita erillisellä ohjelmistolla, joka taas mahdollistaa ajantasaisuuden ja tietojen eheyden.

Projektitiedot-luokka erottaa projektin muista projekteista yksilöintitiedoillaan, seuraavaksi projektista voidaan tarkastella strategia- ja visioyhteyteen liittyvät tiedot ja sitten muut projektin hallinnointiin ja rahoitukseen liittyvät tiedot sekä projektidokumentaation tiedot.

Taulukko 4. Valikkokarttaehdotus Sámi University of Applied Sciencesin projektinhallintatietojärjestelmän käyttöliittymälle

Projektitiedot	Projektinimi
	Projektialias
	Projektikoodi
	Kustannuspaikkakoodi
	Arkistointikoodi
Strategia- ja visioyhteys	Strategiayhteys
	Visioyhteys
	Painopistealue
	Akateeminen laatu
	Kärkihanke
	Yhteys muihin projekteihin
	Johdon sitoutuneisuus
	Onnistumistodennäköisyys
	Arvontuotto
	Aikataulu ja järjestys
Projektin hallinnointi	Tiedekunta
	Vastuuhenkilöt
	Projektipäällikkö

	Projektityöntekijät
	Omistajuus
	Yhteistyökumppanit
	Projektiluokka
	Projekti-kategoria
	Projektityyppi
	Projektimuoto
	Opintoaste
	Kiireellisyysaste
	Asettajaorganisaatio
	Alihankkija
	Projektikesto
	Jatkoaika
	Työaikaresurssit
	Projektiaineiston talletus
	Aloitustilaisuus
	Hakemuksen päivämäärä
	Hakija
	Esteellisyys
	Työaikasuunnitelma
Projektirahoitustiedot	Rahoittaja
	Projektibudjetti
	Rahoitusaika; kesto
	Rahoituslähde; ohjelma
	Rahoittajan tunniste
	Rahoittajan yhteyshenkilö
	Rahoituksen päivämäärä
	Rahoitusvaluutta
	Rahoitusosuudet
	Omarahoitusehto
	Muut rahoitusehdot
	Voitto
	Epäsuorat kustannukset

	Arvonlisävero
	Rahoituskannustimet
	Budjettivaltuus
Projektidokumentaatio	Projektiselite
	Sisäinen hakemuspäätös
	Aktiviteettisuunnitelma
	Rahoituspäätös
	Jatkoaika
	Budjetti
	Rahoitusraportti

5 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, mitä tietoja projekteista tulisi systemaattisesti kerätä ja millainen olisi projektienhallintaohjelmiston relaatiotietokantakuvaus. Tutkimuksen aikana esiin nousi asioita, joita ei Sámi University of Applied Sciencesin projektihallinnossa ole aiemmin huomioitu.

Projektiluetteloa kootessani havaitsin kustannuspaikan projektinimen ja puhekielen aliasnimen voivan poiketa rahoittajan tuntemasta projektinimestä. Poikkeavuudet toisistaan voivat aiheuttaa epäselvyyksiä muun muassa kulujen tiliöinnissä. Epäselvyyksien välttämiseksi ehdotan, että projektinimi kirjoitetaan kuten rahoituspäätöksessä.

Tietorungon kysymysten laadinnan yhteydessä havaitsin Sámi University of Applied Sciencesiltä puuttuvan systemaattisen projektintunnistetiedon. Tunnistekoodi yksilöi projektin ennen kirjanpidon kustannuspaikkakoodia, ja ehdotan, että korkeakoulu selvittää projektitunnistetiedon rakenteen mahdollisuudet ja rajoitukset.

Tärkeimmät havainnot olivat puutteellinen tietojen dokumentointi projektin strategian toteuttamisen tarkastelun kannalta sekä toteuttamisriskien selvittäminen että niiden arviointi. Myös projektin tuottamien tulosten arvo ja johtajuustekijöiden arviointi eli johdon sitoutuneisuus ja projektipäällikön osaamisen arviointi jäävät dokumentoimatta. Korkeakoululta puuttuvat projektihallinnan osaamisten arviointimittarit. Näistä edellä mainituista asioista olisi syytä kirjata arvioinnit sekä luoda mittarit osaamisten arviointiin.

Muita havaintoja olivat projektien hallinnan monimutkaisuus pienissä projekteissa sekä vastuuhenkilöiden vaihtumisesta aiheutuva projektin epäasianmukainen loppuunsaattaminen. Vastuuhenkilöiden vaihtumiseen ratkaisuksi ehdotan varahenkilöiden nimeämistä ja pienille projekteille yksinkertaistettua hallintaa. Projekteista kirjataan vaihtelevasti niiden yhteydet muihin projekteihin ja tai ydintoimintoihin, mutta näin ei tehdä kaikissa projekteissa.

Tietorungon pohjalta rakennettu käsittemalliehdotus havainnollistaa projektikäsitteiden väliset suhteet, ja valikkokarttaehdotus osoittaa käsitteiden sijainnit projektinhallintatietojärjestelmän käyttöliittymässä. Tietorunko nykymuodossaan ei ole tyhjentävä mutta voi toimia pohjana, kunnes halutut käsitteet ja kysymykset on saavutettu. Tietorungon kysymysten sisällön muuttuessa tai määrän lisääntyessä ovat käsittemalli ja yksityiskohtainen valikkokartta päivitettävä vastaamaan tietorungon rakennetta.

Opinnäytetyön aihe oli mielenkiintoinen ja haastava. Haastavinta oli aiheen rajaaminen. Opinnäytetyön aikana sain ymmärryksen projektinhallinnan laajuudesta ja siitä, että projektinhallinta on vielä suhteellisen tuore asia ja vaikea hahmottaa. Sain myös ymmärryksen eri projektikäsitteiden tärkeydestä projektisalkunhallinnan näkökulmasta. Ennen kaikkea olen saanut tutustua itselleni uuteen ja mielenkiintoiseen tutkimusmenetelmään, ankkuroituun teoriaan, joka osoittautui hyväksi menetelmäksi toteuttaa tutkimukseni. Sain myös syventyä tietokanta-teoriaan, vaikka valmiiseen tietokantaan on vielä matkaa. Olen tyytyväinen saadessani hyödyntää tuloksia päivittäisessä työssäni sekä auttaa Sámi University of Applied Sciencesin johtoa näkemään projektisalkunhallinnan kirkkaammassa valossa.

Opinnäytetyötä voi pitää validina, koska se pohjautuu asianmukaiseen ja suhteellisen tuoreeseen kirjallisuuteen sekä Sámi University of Applied Sciencesin arjen projektinhallintaan. Opinnäytetyössä olen yhdistänyt yksittäisen projektinhallinnan tiedot projektisalkun hallintaan ja käsitellyt asiat yhtenä kokonaisuutena, joka poikkeaa tavallisesta yksittäisen projektin hallinnasta, joita varten on kehitetty erillisiä projektinhallintaohjelmia.

Tietorunkoon olisi esimerkiksi haastattelujen kautta voinut saada lisää käsitteitä, näkökulmia ja kysymyksiä. Vaikka erillistä ohjelmistoa ei tietokannalle hankittaisi, nyt on jo olemassa tietorunko ja relaatiotietokantakuvaus, jonka pohjalta voidaan luoda tietokanta esimerkiksi Microsoft Office -työkaluja käyttäen. Tuloksena syntynyt valikkokartta on laaja, kattava sekä yksityiskohtainen, ja työn tuloksia voidaan hyödyntää muun muassa muiden korkeakoulujen ja yliopistojen projektisalkunhallinnassa.

Jatkotutkimuksena voisi selvittää, millainen projektitunnistekoodi olisi yhtä aikaa informatiivinen mutta myös yhteensopiva kirjanpito-ohjelmaan, jolloin projektitunnistekoodia voisi käyttää myös kustannuspaikkakoodina. Tärkeänä jatkotutkimuksena pidän myös projektien toteuttamisriskien selvittämistä. Riskien arviointia varten voisi laatia esimerkiksi taulukon, jossa erilaiset riskit tunnistetaan sekä arvioidaan niiden todennäköisyys että määritetään niille toimenpide-ehdotukset.

Muita jatkotutkimuksen aiheita ovat muun muassa projektin strategian toteuttamiseen liittyvien painopistealueiden määrittely, akateemisen laadun arviointikriteerit sekä priorisointikriteerit kärkihankkeeksi.

LÄHTEET

- Anttila, P. 2007. Grounded Theory. Ylemmän AMK-tutkinnon metodifoorumi. Virtuaaliammattikorkeakoulu. Viitattu 9.1.2017
<http://www2.amk.fi/digma.fi/www.amk.fi/opintojaksot/0709019/1193463890749/1193464144782/1194348654857/1194356926123.html>.
- Artto, K., Martinsuo, M. & Kujala, J. 2006. Projektiliiketoiminta. Helsinki: WSOY.
- Eksempler på klassifisering og forvaltning av bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA) 2013. Oslo: Ministry of Education and Research. Viitattu 16.10.2016
https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/vedlegg/uh/c398konomirappordering/tabell_eksempler_20130830.pdf.
- Hovi, A., Huotari, J. & Lahdenmäki, T. 2005. Tietokantojen suunnittelu & indeksointi. Jyväskylä: Docendo. E-kirja. Viitattu 8.12.2016
<https://luc.finna.fi/lapinamk/>, Ellibs.
- Jalava, U. & Keinonen, K. 2008. Projektin suunnittelu - Tie tuloksiin. Ornanet koulutus. E-kirja. Viitattu 29.9.2016 <https://luc.finna.fi/lapinamk/>, Ellibs.
- Kettunen, S. 2009. Onnistu projektissa. Helsinki: WSOYpro.
- Lehtonen, P., Lindblom, L., Korpinen, S. & Simonen, J. 2006. Projektisalkunhallinta: kehitystoiminnan strateginen johtaminen. Helsinki: Edita.
- Luomanen, J. 2010. Straussilainen grounded theory-menetelmä. Teoksessa J. Ruusuvuori, P. Nikander & M. Hyvärinen (toim) Haastattelun analyysi. Tampere: Vastapaino, 351–371. E-kirja. Viitattu 9.1.2017 <https://www.elibrary.com/lappi/>, Ellibs.
- Projektisalkun hallinta ja johtaminen - päätöksestä käynnistykseen 2016. Helsinki: Aalto University Executive Education Oy. Viitattu 29.9.2016
<http://www.aaltopro.fi/ohjelma/projektisalkun-hallinta-ja-johtaminen-paatoksesta-kaynnistykseen>.
- Reglement om statlige universiteter og høyskoler forpliktende samarbeid og erved av aksjer 2013. Oslo: Ministry of Education and Research. Viitattu 16.10.2016 https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kd/rundskriv/2013/f_07_13_vedlegg_1_reglement_om_statlige_universiteter_og_hoeyskoler_forpliktende_samarbeid_og_erved_av_aksjer.pdf.
- Ruuska, K. 2012. Pidä projekti hallinnassa. Suunnittelu, menetelmät, vuorovaikutus. Helsinki: Talentum media Oy.
- Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006a. Grounded Theory. Kvali-MOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoaarkisto. Viitattu 9.1.2017 http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L5_2.html.

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006b. Grounded Theory -menetelmästä. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 9.1.2017 http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L5_2_1_1.html.

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006c. Aineisto- ja teorialähtöisyys. KvaliMOTV - Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 9.1.2017 http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/kvali/L2_3_2_3.html.

Siitonen, J. 1999. Voimaantumisteorian perusteiden hahmottelua. Oulu: Oulun yliopisto. E-kirja. Viitattu 9.1.2017 <http://jultika.oulu.fi/files/isbn951425340X.pdf>.

Tietohallintomallin avulla johdat tietohallintoa liiketoimintalähtöisesti 2016. ICT Standard Forum. Viitattu 6.10.2016 <https://www.itforbusiness.org/content/uploads/2016/01/Tietohallintomalli-27-1-2016.pdf>.

Virtanen, P. 2009. Projekti strategian toteuttajana. Helsinki: Tietosanoma Oy.

LIITTEET

Liite 1. Sámi University of Applied Sciences, tiliöintikartta



Samisk høgskole er nettobudsjettert virksomhet.

Bruk av kontoplan for UH-sektoren:

Kontoplanen for UH-sektoren er basert på Finansdepartementets grunnkontoramme tilpasset Kunnskapsdepartementet. Kontoplanen er mer spesifisert enn grunnkontorammen, med det formål at UH-sektoren skal ha en sammenlignbar og konsistent regnskapsføring og budsjettering for institusjonene

Kontoplanen er tilpasset vedlegg 1 til SRS1, oppstillingsplaner for resultatregnskap og balanse, og skal benyttes av alle statlige virksomheter som fører sine virksomhetsregnskaper ihht SRS. Det er også viktig å følge 4-siffernivået på lønns- og reiseområdet i forhold til kontobruken i SAP. Kontoplanen er således tilpasset også SAP.

Veiledende noteverk ligger i kontoplanen, men vil endres etterhvert som nye oppstillingsplaner foreligger.

Inntekter:

Kontoplanen er endret i forhold til tidligere, ved at det nå er bedre tilpasset rapporteringskrav i delårsrapportene til departementet. Se kommentar for noteforslag for hvilken type inntekt kontoene er tenkt å tilhøre i noteoppstilling

Tekst og kommentarer til konti:

I den grad navn på konto er selvforklarende er det ikke ført opp ytterligere kommentarer i eget felt. På inntekter er det ført opp forslag til mva-behandling og bruk av dimensjon 2 (DIM2). Det er også lagt opp et forslag til kobling av konto opp mot noteverk. I de tilfeller der kontogruppe ikke hverken er kommentert eller spesifisert på 4-siffernivå er denne kontogruppe ikke ansett som spesielt relevant for UH-sektorens virksomhet.

Kontoplanen erstatter godkjent kontoplan fra 01.09.2010, og trer i kraft 01.01.2014

Fastsatt

direktør

1	Eiendeler			Under gruppe 11 og 12 skal registrering av varige driftsmidler posteres. Når man registrerer en anskaffelse som en varig eiendel i stedet for å kostnadsføre beløpet, kalles dette for å aktivere eiendelen. For at eiendelen skal vise en riktig verdi, må det også tas hensyn til verdiforringelse på driftsmidlene. Dette gjøres i form av avskrivninger.
Konto	Kontonavn	Note	Del av note	Kommentar
	Anleggsmidler			Jfr. SRS 17
	Immaterielle eiendeler			
10	<i>immaterielle eiendeler og lignende</i>	4	Immaterielle eiendeler	
100	<i>Forskning og utvikling</i>			
102	Konsesjoner			
103	Patenter			
104	Lisenser (bl.a. programvarelisenser)			
1040	Lisenser			Gjelder lisenser og programvare som vi har kjøpt, ikke årlige avgifter
1041	Akkumulerte avskrivninger lisenser			
105	Varemerker			
106	Andre rettigheter			
107	Immaterielle eiendeler under utførelse			
	Varige driftsmidler			
11	<i>Tomter, bygninger, annen fast eiendom</i>	5		Posteringer gjennom anleggsmodul.
110	Bygninger			
1100	Bygninger			Kjøp/oppføring nybygg

1101	Akkumulerte avskrivninger bygninger			
112	Bygningsmessige anlegg			Bygg eller innredning for midlertidig bruk
1120	Bygningsmessige anlegg			
1121	Akkumulerte avskrivninger bygningsmessige anlegg			
1122	Akkumulerte nedskrivninger bygningsmessige anlegg			
113	Anlegg under utførelse			
1130	Anlegg under utførelse			Avskrives ikke før etter ferdigstillelse. Etter ferdigstillelse flyttes anlegget til riktig anleggsgruppe for anlegget. Anleggsmidlet skal avskrives fra det tidspunkt det tas i bruk i virksomheten
115	Tomter og andre grunnarealer			
1150	Tomter og andre grunnarealer			Avskrives ikke
116	Boliger inkludert tomter			
1160	Boliger inkludert tomter			Personalboliger avskrives normalt ikke jfr. SRS 17
117	Infrastruktureiendeler			
119	Andre anleggsmidler			
1190	Andre anleggsmidler			
1191	Akkumulerte avskrivninger andre anleggsmidler			
12	Transportmidler, inventar og maskiner mv.	5		Posterings gjennom anleggsmodul. Kun driftsmidler med verdi over kr 30 000 og levetid over 3 år.
120	Maskiner og anlegg			Maskiner, verkstedsmateriell, analyseapparater, labutstyr ol
1200	Maskiner			
1201	Akkumulerte avskrivninger maskiner			
1202	Forsknings- og laboratorieutstyr			Utstyr til PC-lab klassifiseres normalt som it-utstyr
1203	Akkumulert avskrivning forsknings- og laboratorieutstyr			
123	Biler			For eksempel: biler, lastebiler, minibuss

Liite 1 4(54)

1230	Biler			
1231	Akkumulerte avskrivninger biler			
124	Andre transportmidler			For eksempel: traktorer, truck, minitraktor
1240	Andre transportmidler			
1241	Akkumulerte avskrivninger andre transportmidler			
125	Inventar			For eksempel: kontorinventar, innredninger
1250	Inventar			
1251	Akkumulerte avskrivninger inventar			
1252	Akkumulerte nedskrivninger inventar			
126	Fast bygningsinventar med annen avskrivningstid enn bygningen			
1260	Fast bygningsinventar med annen avskrivningstid enn bygningen			F.eks. fastmontert kjøkkeninnredning, innvendige vegger ved inndeling til cellekontor, fastmontert laboratorieinnredning
1261	Periodens avskrivninger fast bygningsinventar			
127	Verktøy			
1270	Verktøy			Mindre maskiner og verktøy, > kr. 30.000
1271	Akkumulerte avskrivninger verktøy			
128	Kontormaskiner og øvrig konturutstyr			
1280	Kontormaskiner og øvrig konturutstyr			For eksempel: kopimaskiner, pc, servere og annet IKT utstyr som skal bokføres (aktiveres) i balansen.
1281	Akkum. avskrivn. kontormask. og øvrig konturutstyr			
1282	IT / audiovisuelt utstyr			
1283	Akkumulerte avskrivninger IT / audiovisuelt utstyr			
1284	Lab-utstyr			
1285	Akkumulerte avskrivninger lab-utstyr			

1286	Akkumulerte nedskrivninger IT/audiovisuelt utstyr			
1287	Akkumulerte nedskrivninger kontor-maskiner og øvrig kontorutstyr			
129	Andre driftsmidler			
1290	Andre driftsmidler			
1291	Akkumulerte avskrivninger andre driftsmidler			
1292	Undervisningsutstyr			
1293	Akkumulerte avskrivninger undervisningsutstyr			
1294	Interimskonto anlegg			Interimskonto knyttet til Contempus. Føres ut av konto 1294 og inn på de respektive kontier. Utføres via anleggsmodul.
1299	Kunst			All nyanskaffelse av kunst over 30.000 føres her. Avskrives ikke. Kunstverk under 30.000 skal normalt kostnadsføres. Det er ikke krav om at kunst som mottas som gaver skal balansføres.
	Finansielle anleggsmidler			
13	Finansielle anleggsmidler	13	Investeringer i aksjer og selskapsandeler	Eiendeler som skal rapporteres til statsregnskapet (kapitalregnskapet) utgiftsføres på en 90-post i bevilgningsregnskapet, og aktiveres på en konto i kapitalregnskapet. Virksomhetene kan ikke investere i finansielle anleggsmidler uten et vedtak i Stortinget. Deponerte aksjer plasseres i denne gruppen.
135	Investeringer i aksjer og andeler			
1351	Aksjer			Motpost i 2000 eller 2050 (sum 2000 og 2050 skal stemme med konto 1301 og 1351)
1352	Andeler			Motpost i 2002 eller 2051 (sum 2002 og 2051 skal stemme med konto 1352)
	Omløpsmidler			
	Fordringer			
15	Kortsiktige fordringer	16	Kundefordringer	
150	Kundefordringer			Fakturerte, men ikke betalte fordringer føres over denne kontoen.

1501	Kundefordringer			Automatpostering via kundereskontro.
153	Opptjent, ikke fakturert driftsinntekt	18	Opptjente, ikke fakturert driftsinntekt	
1530	Opptjente oppdragsinntekter			Periodisert fordring oppdragsprosjekt. Motkonto 3240
154	Fordring på ansatte			
1540	Reiseforskudd			
1541	Lønnsforskudd			
1542	Lønnslån			Fellesbestemmelsene §9 pkt. 5
1543	Stipendforskudd			Forskningsstipend etc. gjøres opp mot konto 5332/5333
1544	Forskudd utenlandske ansatte uten D-nummer			
157	Andre kortsiktige fordringer	17	Andre kortsiktige fordringer	For eksempel fordringer på ansatte som forskudd på lønn, lønnslån og reiseforskudd. Benyttes også dersom virksomheten bokfører refusjon for sykepenges, fødselspenges i balansen som motpost til 58
1570	Fordringer NAV			Motpost 580* og 581* (sendte krav) brukes i SAP-refusjonsløsning mot NAV
1571	Periodisert refusjon trygd			Motkonto periodiserte ref.krav konto: 5899
1578	Andre opptjente inntekter			Gjelder opptjente ikke fakturerte inntekter ordinær drift
1579	Andre kortsiktige fordringer			
158	Avsetning tap på fordringer			Jf regler i Statens personalhåndbok
1580	Avsetning tap på fordringer			Her føres avsetning for fordringer hvor det er tapsrisiko. Motkonto for endring i tapsavsetning er konto 7831.
16	Merverdiavgift o.l.	17		
160	Utgående merverdiavgift			
161	Inngående merverdiavgift			
164	Oppgjørskonto merverdiavgift			
1640	Oppgjørskonto merverdiavgift (til gode mva)			

17	Forskuddsbetalt kostnad, påløpte inntekter o.l.	17	Andre kortsiktige fordringer	
170	Forskuddsbetalt leie			
1701	Forskuddsbetalt husleie			
171	Forskuddsbetalt rente			
1710	Forskuddsbetalt rente			
175	Opptjent leieinntekt			
1750	Opptjent leieinntekt			
176	Opptjent renteinntekt			
1760	Opptjent renteinntekt			
179	Andre forskuddsbetalte kostnader			
1791	Forskuddsbetalte felleskostnader Diehtosiida andre brukere			Felleskostnader som skal viderefaktureres andre brukere
1799	Forskuddsbetalte andre kostnader			
19	Bankinnskudd, kontanter og lignende	19	Bankinnskudd	
190	Kontanter			
1900	Kasse			
192	Bankinnskudd - for oppgjørskonto og arbeidskonto – inn			Arbeidskonto fordeles på underkonto.
1920	Euro - konto			
193	Bankinnskudd - for oppgjørskonto og arbeidskonto – inn			
1930	Innbetalings studentavgift/FS arbeidskonto			
1931	Innbetaling økonomisystem arbeidskonto			
1933	Innbetaling refusjoner fra NAV arbeidskonto			Brukes i SAP-refusjonsløsning mot NAV
1939	Fondsmidler arbeidskonto			Gaver/gaveforsterkning
194	Bankinnskudd - for oppgjørskonto og arbeidskonto – ut			

1940	Utbetalinger lønn arbeidskonto			Automatisk overføring til konto 1961
1941	Utbetalinger arbeidskonto			Automatisk overføring til konto 1961
1942	Utbetalinger utland arbeidskonto			Automatisk overføring til konto 1961
196	Oppgjørskonto i Norges Bank			
1961	Konsernkonto Norges bank			
1962	Oppgjørskonto fondsmidler			
198	Avregning mellomværende med statskassen - kontant			Skal være lik mellomværende med statskassen i henhold til S-rapport / Kasserapport. Denne kontoen benyttes uavhengig av om det er en netto debet eller kredit saldo.
1985	Gruppelivsforsikring			Motposten (kostnadsføringen) vil være i kontoklasse 5.
1986	Arbeidsgiveravgift			Motposten (kostnadsføringen) vil være i kontoklasse 5.
199	Avregning med statskassen - andre tidsavgresningsposter			(Nettobudsjetterte virksomheter benytter konto 217 i stedet for konto 1998). Kontoen er motpost for alle poster som ikke er klassifisert som anleggsmiddel eller som inngår kontantmellomværende (konto 198).
2	Virksomhetskapital og gjeld			
20	Virksomhetskapital			
200	Innskutt virksomhetskapital	13	Investe- ringer i ak- sjer og sel- skapsande- ler	Gjelder kun for forvaltningsorganer med særskilte fullmakter etter bestemmelsene gitt i Fi- nansdepartementets rundskriv R-106 om årsresultat.
2000	Deponerte aksjer			Aksjer i gruppe 1
2002	Andelsinnskudd			
2009	Annen innskutt virksomhetskapital			
205	Opptjent virksomhetskapital	12	Opptjent virk- somhetska- pital	Har motpost i årets resultat
2050	Aksjer, bundet			
2052	Opptjent virksomhetskapital ved sty- ret			Inngående balanse- siste godkjente årsregnskap
2053	Opptjent virksomhetskapital ved en- hetene			Inngående balanse- siste godkjente årsregnskap

2054	Ufordelt virksomhetskapi tal ved styret			Årets oppkjente VK - overføres til Opptjent ved overgang til nytt år
2055	Ufordelt virksomhetskapi tal ved enhetene			Årets oppkjente VK - overføres til Opptjent ved overgang til nytt år
2056	Benyttet virksomhetskapi tal ved styret			VK overført til ordinær virksomhet inneværende år - overføres til Opptjent ved overgang til nytt år
2057	Benyttet virksomhetskapi tal ved enhetene			VK overført til ordinær virksomhet inneværende år - overføres til Opptjent ved overgang til nytt år
2058	Til/fra bunden VK			Brukes ved kjøp og salg av aksjer.
	Langsiktig gjeld			
	Avsetning for forpliktelser			
21	<i>Avsetning for forpliktelser og avregning bevilgningsfinansiert virksomhet for nettobudsjetterte virksomheter</i>			
215	Ikke inntektsført bevilgning knyttet til anleggsmidler			Bevilgning til investering skal følge SRS 10. Anskaffelser som aktiveres skal ha en tilsvarende forpliktelse som bokføres denne kontoen. Avskrivinger skal redusere saldo.
2150	Forpliktelser anleggsmidler			automatposteringer knyttet til anleggsmodul
216	Avregning bevilgningsfinansiert virksomhet	15	Netto avregning BFV	Gjelder kun nettobudsjetterte virksomheter. Motpost konto 890x. Føres note 15 del 1
2160	Avregning av ordinær KD-finansiert aktivitet	15		Motkonto 8900
2161	Avregning av bevilgning fra KD øremerket			Motkonto 8901
2162	Avregning av bevilgning Nasjonale senter	15		Motkonto 8902
2163	Avregning av ubrukt bevilgning fra andre departement	15		Motkonto 8903
2168	Statsinterne ferieforpliktelser			Motkonto 294*. Gjelder avvik i avsetninger av feriepenges pga flytting av personale mellom statlige virksomheter. Konto 2168 og 2169 nullstilles mot 2160 ved overgang til nytt år. Manglende resultatføring fører til inkongruens i regnskapet. Dette kompenseres med en tilleggsinformasjon i note 15.
2169	Arbeidsgiveravgift av statsinterne feriepengeforpliktelser			Motkonto 2782. Se forklaring på konto 2168

217	Ikke inntektsført bevilgning, tilskudd og overføringer (nettobudsjetterte virksomheter)			Gjelder kun nettobudsjetterte virksomheter. Føres note 15 del 2
2170	Ikke inntektsført bevilgning fra KD	15		Motkonto til 3909. Skal ikke være inntektsført
2171	Ikke inntektsført bevilgning fra KD øremerket			Motkonto til 3909
2172	Ikke inntektsført bevilgning fra Nasjonale senter			Motkonto til 3909
2173	Ikke inntektsført bevilgning fra andre departement			Motkonto til 3989
218	Ikke inntektsført bevilgning, tilskudd og overføringer (nettobudsjetterte virksomheter)			
2180	Ikke inntektsførte tilskudd NFR			Motkonto 3409
2181	Ikke inntektsførte tilskudd andre statlige forvaltningsorganer			Motkonto 3419
2182	Ikke inntektsført tilskudd fra EU-rammeprogram			motkonto 3424
2183	Ikke inntektsført tilskudd fra EU			motkonto 3429
2184	Ikke inntektsført tilskudd kom og fylke			motkonto 3434
2185	Ikke inntektsført tilskudd regionale forskningsfond			motkonto 3439
2186	Ikke inntektsført tilskudd organisasjoner og stiftelser			motkonto 3449
2187	Ikke inntektsført tilskudd næringsliv/private			motkonto 3459
2188	Ikke inntektsført andre tilskudd og overføring			motkonto 3499
219	Andre avsetninger for forpliktelser			
2190	Ikke inntektsførte gaver			Motkonto til 3468
2191	Ikke inntektsførte gaveforsterkninger			Motkonto til 3469
24	Leverandørgjeld			
240	Leverandørgjeld			Fakturerte men ikke betalt leverandørgjeld føres over denne kontoen.
2401	Leverandørgjeld norske			

2402	Leverandørgjeld utland			
2408	Gjeld til trekkmyndigheter			Remittering andre trekkmyndighet SAP
2409	Gjeld til ansatte			Remittering ansatte SAP
26	Skattetrekk og andre trekk			
260	Forskuddstrekk			Skattetrekk som utføres for ansatte og skal overføres skatteoppkrever. Kontering styres av lønnssystemet, og ved bokføring på lønnskostnader skal det føres til kredit.
2601	Forskuddstrekk			
2602	Svalbardskatt			
2603	Artistskatt			
261	Påleggstrekk			
2611	Påleggstrekk			
262	Bidragstrekk			
2621	Bidragstrekk			
263	Trygdetrekk/pensjonstrekk (2%)			Virksomhetens andel og 2 % trekk på arbeidstaker dersom beløpet skal belastes bankkonto.
2631	Arbeidstakers pensjonsinnskudd SPK			Saldo på slutten av året overføres til konto 2967 for avregning mot betalt pensjonsinnskudd
2632	Arbeidsgivers pensjonsinnskudd SPK			Saldo på slutten av året overføres til konto 2969 for avregning mot betalt pensjonsinnskudd
2633	A konto utbetaling til SPK			<i>Faktura fra SPK posteres her</i>
2634	Arbeidstakers pensjonsinnskudd andre			<i>Saldo på slutten av året overføres til konto 2636 for avregning mot betalt pensjonsinnskudd</i>
2635	Arbeidsgivers pensjonsinnskudd andre			<i>Saldo på slutten av året overføres til konto 2636 for avregning mot betalt pensjonsinnskudd</i>
2636	A konto utbetaling til andre pensjoner			<i>Faktura fra andre pensjonsordninger posteres her</i>
264	Forsikringstrekk			Gruppelivsforsikring som skal belastes bankkonto. Gruppelivsforsikring som belastes kapittel 5309.29, se rundskriv R101, føres på (under)konto 1985. Motposten (kostnadsføring) vil være i kontoklasse 5.
2641	Forsikringstrekk gruppeliv			Faktura fra SPK belastes her - motkonto 5921

265	Trukket fagforeningskontingent			
2651	Trukket fagforeningskontingent			Gjelder T1-kjøring (månedlig) i SAP
269	Andre trekk			
2691	Trygdeavgift til NAV utland			Gjelder personer som befinner seg i et land hvor de ikke har skatteplikt (avgjøres av ligningskontoret), men bare skal betale trygdeavgift av bruttolønn
2692	Utleddsforretning			Gjelder T1-kjøring (månedlig) i SAP
2696	Trygdeavgift grensejengere			
2698	Rekalkuleringsdifferanse			Benyttes av SAP ved eventuelle differanser ifm rekalkuleringer
2699	Andre trekk			Brukes ved andre trekk f.eks. kantine trekk
27	Skyldige offentlige avgifter			Virksomheter som normalt skylder merverdiavgift skal benytte kontogruppe 27. Ellers benyttes gruppe 16.
270	Utgående merverdiavgift			
2701	Utgående merverdiavgift, standard sats			Alle andre varer og tjenester som ikke kommer under konto 2702 og 2703
2702	Utgående merverdiavgift, middels sats			Næringsmidler
2703	Utgående merverdiavgift, lav sats			Persontransport, formidling av persontransport, transport av kjøretøy på ferge eller annet fartøy på innenlands veisamband, rett til å overvære kinoforestillinger og kringkastingsavgift. Med virkning fra 1. september 2006 skal det beregnes avgift med 8 % på romutleie i hotellvirksomhet og lignende virksomhet, utleie av fast eiendom til camping samt yrkesmessig utleie av hytter, ferieleiligheter og annen fritidseiendom. Det samme gjelder formidling av tjenester på disse områder
2704	Reverse charge, mva utland høg sats			Når vi kjøper avgiftspliktige varer og tjenester fra utland
271	Inngående merverdiavgift			
2711	Inngående merverdiavgift, standard sats			Gjelder områder som omtalt under 2701
2712	Inngående merverdiavgift, middels sats			Gjelder områder som omtalt under 2702
2713	Inngående merverdiavgift, lav sats			Gjelder områder som omtalt under 2703

274	Oppgjørskonto merverdiavgift			
2741	Oppgjørskonto merverdiavgift			Posterings på 270 og 271 skal samles mot denne post
277	Skyldig arbeidsgiveravgift			Denne kontoen benyttes av virksomheter som må innbetale arbeidsgiveravgiften til skatteoppkreveren. Virksomhetene som skal inntektsføre arbeidsgiveravgift for overføring til statsregnskapet, skal debiteres (under)konto 1986. Ikke aktuelt for Samisk høgskole
2771	Skyldig arbeidsgiveravgift av lønn og gruppelivsforsikring			Motkonto 5401 -oppgjørskonto for AGA til kemneren (T2-kjøring i SAP)
2772	Skyldig utenlandsk arbeidsgiveravgift			Motkonto 5402 - betales manuelt til utenlandske myndigheter
2773	Skyldig arbeidsgiveravgift av annen betalt pensjonspremie			Motkonto 5403-utbetales manuelt
278	Påløpt arbeidsgiveravgift			Periodiseringspost. Gjelder diverse lønnsrelaterte avsetninger som ikke er betalte, for eksempel feriepenger. Ikke aktuelt for Samisk høgskole
2782	Påløpt arbeidsgiveravgift av påløpte feriepenger			Motkonto 5411. Saldo på denne konto skal være arbeidsgiveravgift for avstemte skyldige feriepenger på 294* (som overføres til nytt år). Arbeidsgiveravgift for statsinterne feriepengerkorrigeringer overføres til balansekonto 2169.
2783	Påløpt arbeidsgiveravgift av arbeidsgivers pensjonsinnskudd			Motkonto 5412 -oppgjørskonto for AGA til kemneren (T2-kjøring i SAP)
2786	Påløpt arbeidsgiveravgift av refusjon			Motkonto 5416, Manuell bokføring iht Nav refusjonsløsning
2787	Påløpt arbeidsgiveravgift av refusjon av feriepenger			Motkonto 5417, manuell bokføring iht Nav refusjonsløsning
29	Annen kortsiktig gjeld			
290	Mottatt forskuddsbetaling			
2901	Forskuddsbetalte studentavgifter			
2902	Andre forskuddsbetalte inntekter			Gjelder ordinære inntekter
2905	Rentegjeld KD			Renteinntekter som institusjonene ikke får beholde - f.eks. morarenter
291	Gjeld til ansatte	20	Annen gjeld til ansatte	
2911	Påløpt lønn og honorar			Periodiseringskonto - motkonto klasse 5*

2912	Påløpte reisekostnader			Periodiseringskonto - motkonto klasse 7*
292	Gjeld til staten og statlig virksomheter			Inntekter fra bevilgninger som ikke er levert (driften).
293	Lønn	20	Skyldig lønn	Diverse påløpte lønnsforpliktelser, skyldig variabel lønn. Brukes til: 1)avregne lønn for eksempel midlertidig bokføring av lønn til endelig utbetaling er foretatt. 2)Negativ nettolønn 3)For meget utbetalt lønn 4)Oppfølging av lønn og ytelser, dersom mottaker ikke har hevet penger eller mottatt de på konto (banken tilbakebetaler) 5)Tilbakeholdt lønn
2931	Netto utbetalt lønn			SAP-relatert konto - sjekk lønnsarter i SAP
2932	Negativ netto			SAP-relatert konto - sjekk lønnsarter i SAP
2933	For mye utbetalt lønn			SAP-relatert konto - sjekk lønnsarter i SAP
2934	Utbetalt manuelt			SAP-relatert konto - sjekk lønnsarter i SAP
2935	Tilbakeholdt lønn			SAP-relatert konto - sjekk lønnsarter i SAP- brukes blant annet ved manglende bankopplysninger
2938	Avsetning ikke avviklet ferie			Manuell avsetningskonto
2939	Avsetning ikke avviklet overtid, reisetid etc.			Manuell avsetningskonto
294	Feriepenger	20	Skyldig lønn	Korrigeringer på 2942 og 2944 som skyldes overgang mellom statlige arbeidsgivere føres mot 2168 fortløpende. UB på konto 2942 og 2943 skal samlet være 0
2942	Skyldig feriepenger påløpt foregående år			IB skal være lik UB konto 2944 og UB konto 2945 fra foregående år
2943	Utbetalt feriepenger påløpt foregående år			
2944	Skyldig feriepenger påløpt inneværende år			

2945	Utbetalt feriepenger påløpt inne-værende år			
295	Påløpte renter	20	Annen kortsiktig gjeld	
296	Påløpt kostnad	18	Opptjente, ikke fakturerte inntekter. Forskudd fra kunder	
2960	Påløpte kostnader			
2963	Påløpte reisekostnader (periodisering)			Benyttes ved periodeavslutning, som årsoppgjør.
2966	Arbeidsgivers pensjonsinnskudd SPK			Saldo på slutten av året overføres til konto 2967 for avregning mot betalt pensjonsinnskudd
2967	A konto utbetaling til SPK			Faktura fra SPK posteres her
2968	Arbeidsgivers pensjonsinnskudd andre			Saldo på slutten av året overføres til konto 2969 for avregning mot betalt pensjonsinnskudd
2969	A konto utbetaling til andre pensjoner			Faktura fra andre pensjonsordninger posteres her
297	Uopptjent inntekt (motpost kontogruppe 35)	18	Opptjente, ikke fakturerte inntekter. Forskudd fra kunder	Salgssum (forskudd) for varer som ikke er levert og oppdrag (tjenester) som ikke er utført.
2970	Uopptjent inntekt oppdrag			
299	Annen kortsiktig gjeld	20	Annen kortsiktig gjeld	Annen kortsiktig gjeld er en restpost. Her vil man føre alle poster som ikke hører hjemme under andre poster i oppstillingsplanen.
2990	Depositum			

2991	SAIH			
2992	Semesteravgift			Innkrevd semesteravgift m.m til samskipnad
2993	Div stipender internasjonalisering			Erasmus, Nordplus
2994	Depositum utenlandsstudenter			
2995	Uavklarte innbetalinger			
2996	Gjeld til Winhec			
2997	Forpliktelse Statped Nord			
2999	Annen kortsiktig gjeld			Benyttes f.eks. ved innbetalinger av tilskudd i påvente av opprettelse av koststed,

Forklaring til Kontering overføring feriepenger:

Ansatte som slutter i virksomheten og går over i annen stilling i staten er omtalt nærmere i SRS 25 Personal- og pensjonskostnader, punkt 30 og 31. Når en tilsatt i staten fratrer sin stilling for å gå over i en annen statsstilling, regnes ikke dette som opphør av arbeidsforhold. Arbeidstakeren tar med seg sin rett til feriepenger og feriefritid til det nye arbeidsstedet. Det foretas ikke noe økonomisk oppgjør mellom de statlige virksomhetene.

Mottakende statlige virksomhet skal øke sin avsetning med det opptjente beløp ved tiltredelsestidspunktet. Avgivende virksomhet reduserer sin avsetning tilsvarende.

I standarden fremgår det ikke direkte hva som er motpost til avsetningen når en ansatt slutter i virksomheten og går over i annen statlig stilling. Legger vi formålet med SRS til grunn – å vise periodens faktiske ressursforbruk målt som kostnader, blir det riktig å bruke konto for avregning med statskassen som motpost. Hvis vi hadde ført korrigeringen av avsetningene over en konto i kontogruppe 50 Lønn faste stillinger eller konto 51 Lønn midlertidige stillinger, ville dette ha påvirket periodens kostnader i virksomhetsregnskapet. Virksomhetsregnskapet skal vise kostnadene når disse påløper (i dette tilfellet i opptjeningsåret), derfor føres korrigeringen av feriepengene mot konto for avregning med statskassen. I denne sammenheng er det ikke avgjørende hvem som utbetaler feriepengene året etter at kostnadene er påløpt.

Bokføring for nettobudsjetterte virksomheter:

Virksomhet som avgir arbeidstaker:

D 294X Feriepenger

D 278X Påløpt arbeidsgiveravgift feriepenger

K 216X Avregning med statskassen

Virksomhet som mottar ny arbeidstaker:

D 216X Avregning med statskassen

K 294X Feriepenger K 278X Påløpt arbeidsgiveravgift feriepenger

3 Inntekter							
		Konto	Kontonavn	mva		dim2	Kommentarer
30	Salgs- og driftsinntekt				Note 1		Under gruppe 30 skal avgiftspliktige salgsinntekter som faller in under MAL §§ 13 og 14, posteres. Mva-kode 3
	300	Salgsinntekt, avgiftspliktig					
		3000	Salg av kopikort og printerutskrifter avg.pl	3	Andre salgs- og leieinntekter	90,91,92, 93, 94,96,97, 98	Salg av løse kopier, som ikke kompendier eller bøker, og som ikke er en nødvendig del av undervisningstjenesten - og salgsinntekt fra salg av utskrifter/utskriftskvoter til studentene utover hva som må regnes som en nødvendig del av undervisningstjenesten
		3001	Avgiftspliktig salg av kompendier/bøker/hefter	3	Salgs- og leieinntekter	90,91,92, 93, 94,96,97, 98	Mva-pliktig salg av forskningsrapporter, bøker m.m. F.eks. salg til bokhandel. Salg av bøker i siste omsetningsledd er ikke avgiftspliktig og skal føres i gruppe 31.
		3003	Salg av profileringsartikler	3			Innkjøpet kostnadsføres i kontoklasse 4 med fratrekk for mva
		3004	Salg av andre varer	3			Innkjøpet kostnadsføres i kontoklasse 4 med fratrekk for mva
		3008	Salg av andre varer, middels sats	3	Salgs- og leieinntekter	90,91,92, 93, 94,96,97, 98	Salg/viderefakturerings av varer, (p.t. 15%); f.eks. catering. Innkjøpet kostnadsføres i kontoklasse 4 med fratrekk for mva
	303	Salgsinntekt tjenester, avgiftspliktig					

		3030	Avgiftspliktig inntekt - oppdrag	3	Salgs- og leieinntekter	90,91,92, 93, 94,96,97, 98	Omsetning fra oppdrag utført på bestilling fra ekstern oppdragsgiver, med krav til resultatlevering. Oppdragsforskning, utvikling av kurs/undervisningsopplegg på bestilling fra ekstern oppdragsgiver, konsulenttjenester. F.eks. oppdrag på vegne av Kunnskapsdep og underliggende etater. Jfr. F07-13
		3031	Avgiftspliktig salg av tjenester - ordinær virksomhet	3	Salgs- og leieinntekter	90,91,92, 93, 94,96,97, 98	Tilfeldig konsulentoppdrag og veiledningsoppdrag, mva-plikt, som ikke faller inn under kravene i F07-13. Det typiske ved ytelse av rådgivningstjenester, er at oppdragsgiveren betaler for å få løst en konkret oppgave, mens kjøperen av en undervisningstjeneste selve skal løse oppgaven gjennom bruk av tilegnet kunnskap. Et annet kjennetegn ved rådgivningstjenester er at oppdragsgiveren vil formulere premissene for tjenesten.
		3032	Konferanseavgifter avgiftspliktig	3	Salgs- og leieinntekter	90,91,92, 93, 94,96,97, 98	Unntaket for undervisningstjenester må avgrenses mot informasjonsutveksling. Vederlag for deltakelse på konferanser, som f.eks. har fora for informasjons- og erfaringsutveksling, og hvor deltakerne kan ta del i debatter og analyse av konkrete problemstillinger, overvære fremleggelse av forskningsresultater eller lignende, skal avgiftsberegnes som følge av at all informasjonsformidling er avgiftspliktig.

		3033	Leieinntekter lokaler avg.pl.			90,91,92, 93, 94,96,97, 98	F.eks. Leieinntekt er avgiftspliktig når virksomhet er frivillig registrert for utleie av fast eiendom. Ved utleie av lokaler inkl catering er utleien i sin helt mva-pliktig
		3034	Leieinntekter utstyr/maskiner avg.pl			90,91,92, 93, 94,96,97, 98	
		3036	Utleie av arbeidskraft, avgiftspliktig			90,91,92, 93, 94,96,97, 98	Utleie av arbeidskraft til annet enn undervisning
		3038	Diverse avgiftspliktige inntekter, lav sats			90,91,92, 93, 94,96,97, 98	F.eks. salg/viderefakturerings av transporttjenester og overnatting , (p.t. 8 % mva)
		3039	Diverse avgiftspliktige inntekter	3	Salgs- og leieinntekter	90,91,92, 93, 94,96,97, 98	Div avgiftspliktige inntekter
31	Salgsinntekt, avgiftsfri						Omsetning som er fritatt for avgift ihht. MVAL kapittel 6
	310	Salgsinntekt varer, avgiftsfri					Inntekter fra salg av publikasjoner, skolepenger og kostpenger
		3100	Salg av kompendier/bøker/hefter avg.fri	4	Salgs- og leieinntekter	91,92, 93, 94,96,98	Her føres også salg av publikasjoner, skriftserier. Salg av bøker er ikke avgiftspliktig i siste omsetningsledd
		3109	Diverse salgsinntekter varer avg.fri	4	Salgs- og leieinntekter	91,92, 93, 94,96,98	
	313	Salgsinntekt tjenester, avgiftsfri					
		3130	Avgiftsfrie oppdragsinntekter fra utlandet	4	Salgs- og leieinntekter	91,92, 93, 94,96,98,99	Gjelder kun oppdragsinntekter (jfr F07-13) fra; salg til utland og salg til Svalbard/Jan Mayen
		3131	Avgiftsfrie ordinære inntekter fra utlandet	4	Salgs- og leieinntekter	90,91,92, 93, 94,96,97, 98	Gjelder kun ordinære salgsinntekter fra; salg til utland og salg til Svalbard/Jan Mayen
32	Salgsinntekt, utenfor avgiftsområdet						Omsetning som er unntatt for avgift ihht. MVAL kapittel 3

	320	Salgsinntekt varer, utenfor avgiftsområdet					
		3200	Salg av kompendier/bøker/hefter	U	Salgs- og leieinntekter	91,92, 93, 94,96, 98	Salg av kompendier/bøker/hefter som er en nødvendig del av undervisningstjenesten.
		3201	Kopieringsinntekter	U	Salgs- og leieinntekter	91,92, 93, 94,96, 98	Salg av kopier/utskrifter som er en nødvendig del av undervisningstjenesten
		3203	Nøkler og nøkkeltkort	U	Salgs- og leieinntekter	91,92, 93, 94,96, 98	Salg av nøkler og nøkkeltkort som gir adgang til høgskolens lokaler/område, og som er en nødvendig del av undervisningstjenesten.
	323	Salgsinntekt tjenester, utenfor avgiftsområdet					Unntatt mva loven
		3230	Kurs-/studieinntekt - oppdrag	U	Salgs- og leieinntekter	90,91,92,94,95,96,97,98	En oppdragsgiver pr prosjekt. (jfr F07-13). Studenter som oppdragsgiver betaler for kan ikke faktureres eksamensavgifter og lignende Det er mulig for andre studenter å delta på slike kurs hvis oppdragsgiver tillater det. Disse faktureres særskilt
		3231	Kurs og studieinntekter enkeltstudenter	U	Salgs- og leieinntekter	90,91,92,94,95,96,97,98	Deltakeravgift for studie/kurs som defineres som undervisning. Støtte til gjennomføring av kurs føres under korrekt konti under 34* - bidragsinntekt.
		3232	Materiellpenger	U	Salgs- og leieinntekter	94	Materiellpenger, ekstra materiellpenger vask av tøy
		3233	Eksamensavgift privatist	U	Salgs- og leieinntekter	94	
		3235	Utleie arbeidskraft - utenfor avgiftsområdet	U	Salgs- og leieinntekter	90,91,92,94,95,96,97,98	Utleie av arbeidskraft til undervisning og andre undervisningsrelaterte tjenester MVAL § 3.5
		3236	Salg av tjenester, ordinær virksomhet - utenfor avgiftsområdet	U		90,91,92,94,95,96,97,98	Salg av undervisningstjenester. Se også forklaring på konto 3031

		3237	Diverse oppdragsinntekter, utenfor avgiftsområdet	U		90,91,92,94,95,96,97,98	Inntekt fra oppdrag (jfr F07-13) som ikke er undervisning, for eksempel helsetjenester
		3238	Konferanseavgifter utenfor avgiftsområdet	U		90,91,92,94,95,96,97,98	Gjelder konferanser som anses å ligge innunder fritaket for undervisning. Unntaket for undervisningstjenester må avgrenses mot informasjonsutveksling. Vederlag for deltakelse på konferanser, som f.eks. har foran for informasjons- og erfaringsutveksling, og hvor deltakerne kan ta del i debatter og analyse av konkrete problemstillinger, overvære fremleggelse av forskningsresultater eller lignende, skal avgiftsberegnes som følge av at all informasjonsformidling er avgiftspliktig --> konto 3032
		3239	Egenandel ved behandling i forbindelse med studentenes praksisopplæring	U	Salgs- og leieinntekter	94	Egenandel ved behandling i forbindelse med studentenes praksisopplæring, faller inn under helsetjenester MVAL § 3-2. Mva-kode 6. Formål 90
	324	Periodisering oppdrag					MVA-kode 0
		3240	Periodisering oppdrag			90,91,92,94,95,96,97,98,99	Motkonto 1530/2970
34	Inntekt fra tilskudd og overføringer						Dette er midler virksomheten benytter for å utføre oppdrag eller lignende etter de forutsetninger den som yter tilskudds har satt. Typisk vil være dersom virksomheten er prosjektdeltaker

						i et EU prosjekt. Dersom virksomheten er prosjektkoordinator må innbetalingen fra EU bokføres som avsetning
	340	Tilskudd fra Norges Forskningsråd				
		3400	Tilskudd fra NFR	0		93
		3401	Videreformidling tilskudd fra NFR	0		93
						Når det er beskrevet i kontrakt/tilskuddsbrev at deler av tildeling skal overføres til annen part. Brukes av de som ønsker å synliggjøre fullstendig inntektsføring samt videreformidling i regnskapsrapporten (for å lette arbeidet for prosjektleder).
		3409	Periodisering ikke opptjente tilskudd fra NFR	0		93
						Motkonto 2180.
	341	Tilskudd fra andre statlige virksomheter				
		3410	Tildelinger fra andre statlige virksomheter	0	Tilskudd og overføringer fra andre	91
						Inntekter fra Sameting, RUF etc posteres her.
		3411	Videreformidling av tildelinger fra andre statlige virksomheter	0		91
						Brukes når det er beskrevet i kontrakt/tilskuddsbrev at deler av tildeling skal overføres til annen part. Henviser til kommentar på konto 3401
		3419	Periodisering ikke opptjente tilskudd fra statlige virksomheter	0		91
						Motkonto 2181.
	342	Tilskudd fra EU				Tilskudd fra Europakommisjonen (ikke fra EU-land. Disse føres på andre grupper avhengig av giver)
		3420	Tilskudd fra EU rammeprogram for forskning	0	Andre driftsinntekter	95
						Gjelder kun inntekter fra EU's rammeprogrammer
		3421	Videreformidling av tilskudd EU rammeprogram for forskning	0		95
						Brukes når det er beskrevet i kontrakt/tilskuddsbrev at deler av tildeling skal overføres til annen part. Henviser til kommentar på konto 3401

		3424	Periodisering ikke opptjente tilskudd fra EU ramme			95	Motkonto 2182
		3425	Andre tilskudd fra EU	0	Andre driftsinntekter	95	Gjelder tilskudd og tildelinger til undervisning og annen aktivitet
		3426	Videreformidling andre tilskudd fra EU	0		95	
		3429	Periodisering ikke opptjente tilskudd fra EU	0		95	
	343	Tilskudd fra kommunale og fylkeskommunale etater					Norske kommuner og fylkeskommuner
		3430	tilskudd fra kommunale og fylkeskommunale etater	0		92	
		3431	Videreformidling av tilskudd fra kommunale og fylkeskommunale etater	0		92	Brukes når det er beskrevet i kontrakt/tilskuddsbrev at deler av tildeling skal overføres til annen part. Henviser til kommentar på konto 3401
		3434	Periodisering ikke opptjente tilskudd fra kommunale og fylkeskommunale etater	0		92	Motkonto 2184
		3435	Tilskudd fra regionale forskningsfond	0		92	
		3436	Videreformidling av tilskudd fra regionale forskningsfond	0		92	
		3439	Periodisering ikke opptjente tilskudd fra regionale forskningsfond	0	Tilskudd og overføringer fra andre	92	Motkonto 2185
	344	Tilskudd fra organisasjoner og stiftelser		0	Tilskudd og overføringer fra andre		Norske og utenlandske organisasjoner og stiftelser
		3440	Tilskudd fra organisasjoner og stiftelser	0	Tilskudd og overføringer fra andre	97	
		3441	Videreformidling av tilskudd fra organisasjoner og stiftelser	0	Tilskudd og overføringer fra andre	97	Brukes når det er beskrevet i kontrakt/tilskuddsbrev at deler av tildeling skal overføres til annen part. Henviser til kommentar på konto 3401
		3449	Periodisering ikke opptjente tilskudd fra organisasjoner og stiftelser	0		97	Motkonto 2186

	345	Tilskudd fra næringsliv og privat		0	Tilskudd og overføringer fra andre		Norsk og utenlandsk næringsliv og private
		3450	Tilskudd fra næringsliv og private	0	Tilskudd og overføringer fra andre	94	
		3451	Videreformidling av tilskudd fra næringsliv og private	0		94	Brukes når det er beskrevet i kontrakt/tilskuddsbrev at deler av tildeling skal overføres til annen part. Henviser til kommentar på konto 3401
		3459	Periodisering ikke opptjente tilskudd fra næringsliv og private			94	Motkonto 2187
	346	Gaver og gaveforsterkninger			Tilskudd og overføringer fra andre		
		3460	Gaver som utløser gaveforsterkning	0	Tilskudd og overføringer fra andre	91,92 94,96,97,98	Midler som kommer som gaver.
		3465	Gaveforsterkninger	0		91,92 94,96,97,99	
		3466	Andre gaver	0		91,92 94,96,97,100	Større gaver, behandles som BOA
		3468	Periodisering av ikke opptjente gaver	0	Tilskudd og overføringer fra andre	91,92 94,96,97,98	Motkonto 2190
		3469	Periodisering av ikke opptjente gaveforsterkninger	0		91,92 94,96,97,99	Motkonto 2191
	349	Andre tilskudd og overføringer					Andre som ikke hører naturlig hjemme i noen av de andre gruppene, f.eks. utenlandske universiteter
		3490	Tilskudd fra andre	0	Andre driftsinntekter	96	
		3491	Videreformidling av tilskudd fra andre	0	Tilskudd og overføringer fra andre	96	Brukes når det er beskrevet i kontrakt/tilskuddsbrev at deler av tildeling skal overføres til annen part. Henviser til kommentar på konto 3401

		3499	Periodisering ikke opptjente tilskudd fra andre	0		96	Motkonto 2188
35	Uopptjent inntekt						
	350	Garanti					
	351	Service		0	Oppdragsinntekter		
36	Leieinntekt og annen driftsinntekt						
	360	Leieinntekt fast eiendom					Dette omfatter leieinntekter fra personalboliger, festeavgifter, fellesutgifter, utleie av lokaler til næringsvirksomhet o.l
		3600	Hus- /fremleieinntekter statens bygg	0	Salgs- og leieinntekter		Utleie av lokaler er normalt avgiftsfritt. Se også kommentar på konto 3033.
		3601	Hus- /fremleieinntekter egne/andre leide bygg	0	Salgs- og leieinntekter		Utleie av lokaler er normalt avgiftsfritt. Se også kommentar på konto 3033.
		3609	Tilfeldig utleie	0			Utleie av lokaler er normalt avgiftsfritt. Se også kommentar på konto 3033.
	363	Leieinntekt andre varigt driftsmidler					
		3630	Leieinntekter andre varige driftsmidler	0			
	364	Andre leieinntekter					
		3640	Andre leieinntekter	0	Salgs- og leieinntekter		
	367	Annen driftsrelatert inntekt					
		3671	Purregebyr bøker	0	Andre driftsinntekter		Ikke omsetning.
		3672	Erstatning for bøker/video/plater	0	Andre driftsinntekter		Ikke omsetning.
		3679	Andre tilfeldige inntekter	0	øvrige inntekter		Skal bare brukes unntaksvis. F.eks. sponing til studentaktiviteter, mindre gaver

37	Gebyrer med videre som inngår som driftsinntekt						Gebyrer og lignende som budsjetteres som driftsinntekt. Inntektene må kunne klassifiseres som del av myndighetsutøvelsen. Inntektene vil normalt kjennetegnes ved at virksomheten kan øke utgiftene ved merinntekter (se gruppe 37) Eksempler på driftsinntekter er typisk oppdrag i forbindelse med utførelse av tollkontroll på kveldstid, lostjeneste, oppdrag politiet utfører for andre (dvs. sperre av gater og lignende)
	370	Gebyrer med videre - driftsinntekt					Mva-kode 0
38	Gevinst ved avgang av anleggsmidler						Gevinst ved salg av utstyr, transportmidler, maskiner o.l som er aktivert i balansen
	380	Gevinst ved avgang av anleggsmidler					
		3800	Salg av anleggsmidler				Salgspris ved fakturering føres her
	385	Bokført verdi avhendede anleggsmidler					
		3850	Bokført verdi av anleggsmidler overført ved avhending				Både historisk kostpris og akkumulert avskrivning overført fra balanse - netto diff 3800-3850 gir gevinst/tap. Eventuelt tap overføres konto 7801
		3851	Tap overført til 7801				Kredit diff 3800 og 3851 ved tap
39	Inntekt fra bevilgninger						Inntekter fra bevilgning bokføres i henhold til SRS 10.
	390	Inntekter fra bevilgning til ordinær drift			Inntekter fra bevilgninger		Her føres den delen av driftsbevilgningen som skal inntektsføres. Dersom noe av driftsbevilgningen benyttes til investeringer som balanseføres som anleggsmiddel, må denne delen av driftsbevilgningen debiteres en konto i 391-gruppen..

		3900	Bevilgning fra KD, rammetildeling	0	Inntekter fra bevilgninger	90	Bevilgning på kapittel 260
		3901	Bevilgninger fra KD, ramme, via statlige utdanningsinstitusjoner	0	Inntekter fra bevilgninger	90	F.eks. SAK-midler
		3902	Bevilgning fra KD, andre	0	Inntekter fra bevilgninger	90	Bevilgninger fra KD på andre kapitler
		3903	Bevilgning til Nasjonale senter			90	Brukes til tildeling som kommer via Utdanningsdirektoratet til Nasjonale senter. Gjelder både tildelinger til ordinær virksomhet og tildelinger etter søknad (GJELDER IKKE OPPDRAG)
		3908	Videreformidling av bevilgning fra KD			90	Brukes når det er beskrevet i tildelingsbrevet at bevilgningen deles mellom to eller flere samarbeidende institusjoner.
		3909	Periodisering av forskudd fra KD			90	Motkonto 2170/2171/2172. Brukes kun ved bevilgning som er øremerket av tildeler til påfølgende år
	391	Inntektsført driftsbevilgning benyttet til investering (debitering)					
		3910	Utsatt inntektføring investering	0		90	
	392	Inntekter fra bevilgning til investering					
	393	Investeringer finansiert ved investeringsbevilgning (debitering)					
	394	Ubenyttet investeringsbevilgning					
	395	Inntektsføring av forpliktelse knyttet til anleggsmidler (avskrivninger)					
		3950	Utsatt inntektføring avskrivning	0	Inntekter fra bevilgning andre dep.	90	Årets avskrivninger
	396	Inntektsføring av resterende forpliktelse ved avgang anleggsmidler					Motpost for kalkulatoriske kostnader ikke aktuelt for UH-sektoren

		3960	Inntektsføring av resterende forpliktelse ved avgang				
	397	Inntekt til pensjon					
	398	Andre inntekter fra bevilgninger					
		3980	Bevilgninger fra andre departement	0	Inntekter fra bevilgninger	91	Gjelder både tildeling til ordinær virksomhet og tildelinger etter søknad (GJELDER IKKE OPPDRAG)
		3981	Videreformidling av bevilgning fra andre departement			91	
		3989	Periodisering av forskudd fra andre departement			91	Motkonto 2173. Brukes kun ved bevilgning som er øremerket av tildeler til påfølgende år

Bruk av konto for videreformidling.

Bakgrunnen for at disse konti ble opprettet var for å synliggjøre fullstendige innbetalinger på prosjektene for koordinator.

I de tilfeller hvor ikke alle midler til kontraktsparter blir utbetalt umiddelbart bør man allikevel debetføre konto for videreformidling med det totale beløp. Motkonto blir da 2999 Annen kortsiktig gjeld (for midler som skal utbetales på ett senere tidspunkt). Dette fører til at avsetning i note 15 del 2 blir korrekt.

De som ikke ønsker å bruke underkonti for videreformidling kan dette direkte til 2999.

Eksempel

Prosjektet får innbetaling fra Næringsliv/private på 500.000, kr 200.000 skal umiddelbart videreformidles til kontraktsparter

Metode 1:

3450: -500.000

3451: 200.000 utbetales til kontraktsparter

3451: 50.000 motføres 2999

3459: 50.000 motregnes 2186

Kostnad: 200.000

Dette fører til at prosjekt får inntektsført 200.000, har en avsetning i note 15 del 2 på kr 50.000 og en kortsiktig gjeld på 50.000.

Metode 2

Innbetaling fra Næringsliv/private på 500.000

2999 - 250.000 når penger kommer

2999 200.000 utbetales umiddelbart til kontraksparter

3450: -250.000

3451: 0

3459: 50.000 motregnes 2186

Kostnad : 200.000

Dette føre også til at prosjekt får inntektsført 200.000, har en avsetning i note 15 delt 2 på kr 50.000 og en kortsiktig gjeld på 50.000.

4			Varekostnad			
		Konto	Kontonavn	Note	Del av note	Kommentarer
47			Tomter, bygninger, annen fast eiendom herunder nasjonaleiendom, kulturminner, infrastruktur, transportmidler, inventar og maskiner mv			Ikke aktuelt for Samisk høgskole. Tilpasset for bruk av KDs virksomheter Benyttes av nettobudsjetterte virksomheter som ikke balansefører immaterielle eiendeler og varige driftsmidler. Dette gjelder kun driftsmidler som har en verdi over kr 30.000 enkeltvis eller i grupper og som tilfredsstiller varighetskriteriet (levetid over 3 år).
5			Lønn og godtgjørelser			
		Konto	Kontonavn	Note	Del av note	Kommentarer: Kontoer merket med turkis skal kun brukes i SAP
50			Lønn fast ansatte	2		Klasse 5 omfatter enhver form for lønns godtgjørelse, samt arbeidsgiveravgift, arbeidsgivers andel av trygde- og forsikringspremier vedr. ansatte og pensjonskostnader. Øvrige personalkostnader inkluderes også her.
	500		Faste ansatte			Dette omfatter lønn til faste eller midlertidige stillinger, vikarer, timelønn til deltidsansatte som arbeider utover avtalt arbeidstid. Virksomhetene kan utover de fastsatte kontokodene også fordele overtid og andre tillegg etter den inndeling de selv ønsker. Kontoer merket med blått er konti brukt i SAP
		5001	Fast ansatte		Lønninger	Her konteres lønn til fast tilsatte i virksomheten, også lønn til fast tilsatte som midlertidig vikarierer i annen stilling i virksomheten.
		5009	Faste ansatte - tillegg		Lønninger	B-tillegg, vakttillegg, felttillegg mv
	505		Overtid fast ansatte		Lønninger	
		5051	Overtid fast ansatte		Lønninger	Overtid fast tilsatte
		5052	Mertid inntil 100% stilling		Lønninger	Timelønn til deltids tilsatte inntil 100% stilling jfr. Fellesbestemmelsene § 13 pkt.5
	508		Feriepenger		Feriepenger	Beregnes av bruttolønn. Avsettes på 2944.
		5081	Påløpte feriepenger faste stillinger		Feriepenger	
	509		Periodiseringskonto lønn			
		5099	Periodiseringskonto for gruppe 50		Lønninger	Motkonto 2911

51			Lønn midlertidig ansatte		Lønninger	Trekkpliktige ytelser. Alle posteringer foretas i SAP.
	510		Midlertidig ansatte		Lønninger	
		5101	Bistillinger		Lønninger	Il'er-stillinger og andre definerte bistillinger jf. Universitetet og høyskolelovens (UHL) §6-6
		5102	Stipendiater		Lønninger	Jf. Tjenestemannsloven §3 nr. 2 e
		5103	Postdoktor		Lønninger	Jf. Tjenestemannsloven §3 nr. 2 f
		5104	Åremålsansatte		Lønninger	Jf. Tjenestemannsloven §3 nr. 2 f
		5105	Vikarer		Lønninger	Brukes ved vikariat for en tilsatt i virksomheten eller vakant stilling jf. Tjenestemannsloven §3 nr. 2c
		5106	Engasjert personale/ekstrahjelp		Lønninger	Brukes for alle andre midlertidig tilsatte enn de som er spesifisert jf. Tjenestemannsloven §3 nr 2 a, b og e.
		5107	Vakthold		Lønninger	
		5108	Læringer		Lønninger	Jf. Tjenestemannsloven §3 nr 2e og forskrift Tjml § 1d
		5109	Arbeidsmarkedstiltak		Lønninger	
	511		Midlertidig ansatte		Lønninger	
		5110	timelærer mv		Lønninger	Primærundervisning av en viss varighet
		5111	Gjesteforeleser		Lønninger	Eneltstående forelesning som et supplement til den ordinære forelesningsrekken - Forskrift Tjml § 1 L
		5112	Øvingsundervisning/praksisveiledere		Lønninger	Forskrift Tjml § 1 L
		5113	Sensorer		Lønninger	Forskrift Tjml § 1 L
		5114	eksamensvakter		Lønninger	
		5115	Bedømmelseskomite		Lønninger	Sakkyndig utvalg unvernvisnings- og forskerstillinger-Forskrift for ansettelse og opprykk i undervisning og forsker stillinger.
		5116	Oversetting/tolking		Lønninger	
		5119	Midlertidige tilsatte - tillegg		Lønninger	B-tillegg, vakttillegg, felttilleg mv
	515		Overtid midlertidige ansatte			
		5151	Lønn overtid			
		5152	Mertid inntil 100% stilling			Timelønn til deltidsansatte inntil 100% stilling jfr. Fellesbestemmelsene § 13 pkt. 5
	518		Feriepenger		Feriepenger	
		5181	Påløpte feriepenget		Feriepenger	

	519		Periodiseringskonto lønn		Lønninger	
		5199	Periodiseringskonto for gruppe 51		Lønninger	Gjelder periodiseringer lønn gjort i Agresso. Motkonto 2911.
52			Fordel i arbeidsforhold			Her føres oppgavepliktige ytelser til ansatte (jfr lønns- og trekkoppgave) som regnes som fordel i arbeidsforholdet.
	520		Fri bil			
		5200	Fordel fri bil			
	521		Fri elektronisk kommunikasjon (telefon, mobil mv)		Andre ytelser	Alle som har fått innvilget tjenestetelefon
		5211	Elektroniske kommunikasjonstjenester		Andre ytelser	
	522		Fri avis		Andre ytelser	Avisabonnement levert til privatadresse, men betalt av arbeidsgiver.
		5221	Fri avis		Andre ytelser	
	523		Fri losji og bolig			
		5231	Fordel fri losji og bolig			
	524		Rentefordel		Andre ytelser	Knyttet til lønnsforskudd lån som er innvilget.
		5241	Rentefordel		Andre ytelser	Gjelder lønnslån med rentefordel ihht. Fellesbestemmelsene §9 pkr. 5
		5242	Refusjon rentefordel		Andre ytelser	Motkonto 5241
	525		Gruppelivsforsikring		Andre ytelser	
		5251	Fordel gruppelivsforsikring		Andre ytelser	Naturalytelse, Motkonto 5290
	528		Annen fordel i arbeidsforhold		Andre ytelser	
		5281	Fordel fritt arbeidstøy		Andre ytelser	
		5282	Andre fordeler i arbeidsforhold		Andre ytelser	
		5283	Kontingenter		Andre ytelser	Personlig medlemsskap
	529		Motkonto for gruppe 52		Andre ytelser	
		5290	Motkonto for gruppe 52		Andre ytelser	
53			Annen oppgavepliktig godtgjørelse			Her føres godtgjørelser ut over utbetalt lønn.
	530		Styrer, råd og utvalg		Andre ytelser	Dette omfatter godtgjørelse til medlemmer og sekretærer i styrer, råd og utvalg. Kostnader til reiser, dietter m.m. Bokføres på kontogruppe 71
		5301	Honorar styrer, råd og utvalg		Andre ytelser	

	533		Honorarer			Obs. vurder lønn vs næring
		5330	Konsulenthonorar, trekkpliktig			
		5331	Konsulenttjenester, selvstendig næringsdrivende			
		5332	Stipende trekkpliktig			
		5333	Stipend trekkfritt			
		5334	Lønn ved dødsfall			
		5335	Oversetting/tolking, selvstendig næringsdrivende		Andre ytelser	
	539		Annen oppgavepliktig godtgjørelse		Andre ytelser	
		5390	Andre oppgavepliktige, trekkfrie utbetalinger		Andre ytelser	
		5391	Kompensasjonstillegg utenlandsreiser trekkpliktig		Andre ytelser	Postering kommer fra reiseregninger i SAP (skattepliktig og feriepengerbeberettiget)
		5399	Periodisering av kontogruppe 52 og 53		Andre ytelser	Motpost 2911
54			Arbeidsgiveravgift og pensjonspremie			
	540		Arbeidsgiveravgift innberettede opplysninger		Arbeidsgiveravgift	
		5401	Arbeidsgiveravgift av innberettet lønn, honorarer og gruppeliv		Arbeidsgiveravgift	Motkonto 2771
		5402	Arbeidsgiveravgift utland		Arbeidsgiveravgift	Motkonto 2772
		5403	Arbeidsgiveravgift av annen betalt pensjonspremie		Arbeidsgiveravgift	Motkonto 2773
	541		Arbeidsgiveravgift påløpte ytelser		Arbeidsgiveravgift	
		5411	Arbeidsgiveravgift av påløpte feriepenger		Arbeidsgiveravgift	Motkonto 2782
		5412	Arbeidsgiveravgift av påløpt pensjonsinnskudd		Arbeidsgiveravgift	Motkonto 2783
		5416	Arbeidsgiveravgift av påløpt refusjon		Arbeidsgiveravgift	Motkonto 2786, manuell bokføring ihht. NAV refusjonsløsning

		5417	Arbeidsgiveravgift av påløpt refusjon feriepenger		Arbeidsgiveravgift	Motkonto 2787, manuell bokføring ihht. NAV refusjonsløsning
	542		Pensjonspremie		Pensjonskostnader	Virksomheter som betaler pensjonspremie. Alle pensjonskostnader føres her, herunder innberetningspliktige pensjonskostnader, førtidspensjon m.v.
		5421	Arbeidsgivers pensjonsinnskudd SPK		Pensjonskostnader	For betalende virksomheter. Motkonto 2966
		5422	Arbeidsgivers pensjonsinnskudd andre pensjonsordninger		Pensjonskostnader	Motkonto 2968
		5429	Periodisering for kontogruppe 54		Pensjonskostnader	Motpost 2911
	543		Pensjonspremie (virksomheter som ikke betaler pensjonspremie)		Pensjonskostnader	Virksomheter som ikke betaler pensjonspremie (ikke i bruk ved SA)
55			Annen godtgjørelse			
	550		Annen kostnadsgodtgjørelse			
		5500	Refusjon av stipender internasjonalisering			Brukes ved avregning av internasjonaliseringsprosjekter (motkonto 2993). Midler til internasjonaliseringstipender inntektsføres ikke, men føres til kostnadsrefusjon (gjelder belastninger på 5333)
	553		Godtgjørelse til innkalte, klienter og innsatte mv			
	557		Ventelønn (lønnsinberettet av andre enn virksomheten)			Brukes når andre innberetter ventelønn og fakturerer virksomheten
57			Offentlige tilskudd vedrørende arbeidskraft			Her føres alle offentlige tilskudd vedrørende arbeidskraftkostnader. Alle slike tilskudd skal rapporteres som inntekt til statsregnskapet. Hvis arbeidsgiveravgift så spesifiseres denne på neste siffer.
	570		Lærlingtilskudd		Sykepenges og andre refusjoner	
		5701	Lærlingtilskudd		Sykepenges og andre refusjoner	Fra Opplæringskontoret (fylket)

	571		Arbeidsmarkedstiltak		Sykepenger og andre refusjoner	
		5711	Arbeidsmarkedstiltak		Sykepenger og andre refusjoner	Tilskudd fra NAV
	572		Tilretteleggingstilskudd		Sykepenger og andre refusjoner	
		5721	Tilretteleggingstilskudd for personale		Sykepenger og andre refusjoner	Tilskudd fra NAV
	579		Andre offentlige tilskudd			
		5790	Andre offentlige tilskudd			
58			Offentlige refusjoner vedrørende arbeidskraft			Se også omtale på konto 157. Alle offentlige refusjoner som er kostnadsreduksjoner vedrørende arbeidskraftkostnader skal bokføres i denne gruppen. For ordinære forvaltningsorganer skal dette rapporteres som inntekt til statsregnskapet, jf. omtale i Finansdepartementets rundskriv R-101.
	580		Refusjon av sykepenger		Sykepenger og andre refusjoner	
		5801	Refusjon av sykepenger		Sykepenger og andre refusjoner	Brukes i SAP-refusjonsløsning mot NAV og manuell postering i økonomisystemet motpost 5802/5803
		5802	Påløpte refusjoner av sykepenger/gj.gangskonto		Sykepenger og andre refusjoner	Brukes i SAP-refusjonsløsning mot NAV, motpost 1571
		5803	Påløpte refusjon av feriepenger sykepenger		Sykepenger og andre refusjoner	Brukes i SAP-refusjonsløsning mot NAV, motpost 1571
	581		Refusjon av foreledrepenger		Sykepenger og andre refusjoner	

		5811	Refusjon av foreldrepenger		Sykepenger og andre refusjoner	Brukes i SAP-refusjonsløsning mot NAV og manuell postering i økonomisystemet, motpost 5812/5813
		5812	Påløpte refusjoner av foreldrepenger/gj.gangskonto		Sykepenger og andre refusjoner	Brukes i SAP-refusjonsløsning mot NAV, motpost 1571
		5813	Påløpte refusjon av feriepenger foreldrepenger		Sykepenger og andre refusjoner	Brukes i SAP-refusjonsløsning mot NAV, motpost 1571
	589		Annen refusjon vedrørende arbeidskraft		Sykepenger og andre refusjoner	
		5891	Andre refusjoner		Sykepenger og andre refusjoner	
		5899	Periodiseringskonto gruppe 57 og 58			Motpost 1570
59			Annen personalkostnad			I gruppen inngår alle kostnader til personalet
	590		Gaver til ansatte		Andre ytelser	Blomster og andre gaver til ansatte. For eksempel i forbindelse med fylte 50 eller 60 år, tilsatt i 25 og 40 år, tilsatte som pensjoneres osv.
		5901	Gaver til ansatte, ikke skattepliktig		Andre ytelser	Teksting i Contempus: Hvilken anledning og navn på ansatt.
		5902	Gaver til ansatte, skattepliktig			Teksting i Contempus: Hvilken anledning og navn på ansatt. Gjelder gaver som overstiger beløpsgrenser ihht gavereglement
	591		Kantinekostnad			
		5910	Kantinetilskudd eller kantinekostnad			F.eks tilskudd til samskipnaden ifbm drift av personalkantiner
	592		Gruppelivsforsikring			
		5921	Gruppelivsforsikring			Kostnad gruppelivsforsikring. Ref 5251 fordel/2641 avsetning
	593		Yrkesskadepremie		Andre ytelser	
		5931	Yrkesskadepremie		Andre ytelser	
		5941	Kompetanseheving		Andre ytelser	Kostnader til studier som gir studiepoeng

	596		Velferdstiltak		Andre ytelser	
		5961	Velferdstilskudd		Andre ytelser	Kostnader i forbindelse med velferdstiltak. Teksting i Contempus: Forklarende tekst.
		5962	Tilskudd til foreninger		Andre ytelser	Teksting i Contempus: Navn på forening, type tilskudd.
	599		Annen personalkostnad		Andre ytelser	
		5991	Refusjon vaksiner		Andre ytelser	Teksting i Contempus: Navn på ansatt
		5992	Refusjon arbeidsbriller		Andre ytelser	Teksting i Contempus: Navn på ansatt
		5993	Annen helsetjeneste		Andre ytelser	Bedriftshelsetjeneste og andre helsetjenester for ansatte
		5994	Beverting ved interne møter		Andre ytelser	Teksting i Contempus: Hvilken anledning, tispunkt, ev. navn på deltakere, øvrig bevertning føres på 7352
		5998	Andre personalkostnader		Andre ytelser	
		5999	Periodisering for kontogruppe 59		Andre ytelser	Motpost 2960
6			Andre driftskostnader, av- og nedskrivninger			
		Konto	Kontonavn	Note	Note	posteres normalt uten dim2
60			Av- og nedskrivning			
	600		Avskrivning på immaterielle eiendeler			
		6000	Avskrivning på immaterielle eiendeler			
	601		Avskrivning på driftsbygninger			
		6010	Avskrivning på driftsbygninger			
	602		Avskrivning på øvrige bygninger			
		6020	Avskrivning på øvrige bygninger			
	603		Avskrivning på infrastruktureiendeler			Ikke aktuell i UH sektoren
	604		Avskrivning på maskiner og transportmidler			
		6040	Avskrivning på maskiner og transportmidler			
	605		Avskrivning på driftsløsøre, inventar, verktøy o.l.			
		6050	Avskrivning på driftsløsøre, inventar, verktøy o.l.			

	606		Avskrivning på beredsskapsanskaffelser			
		6060	Avskrivning på beredsskapsanskaffelser			
	607		Nedskrivning av varige driftsmidler og immatrielle eiendeler			
		6070	Nedskrivning av varige driftsmidler og immatrielle eiendeler			
61			Frakt og transportkostnad vedr. salg			Kun i forbindelse med salg av varer. Ander transportkostnader føres på samme kostnadskonti som det aktuelle innkjøpet
	610		Frakt, transport og forsikring ved vareforsendelse	3	Øvrige driftskostnader	
		6101	Frakt og Transportkostnader			F. eks transportbyrå eller bruk av taxi til frakt
	611		Toll og spedisjon av vareforsendelse			
		6111	Toll og spedisjonskostnader			F.eks ved fortolling av varer fra Finland
	619		Annen frakt- og transportkostnad ved salg			
		6199	Annen frakt- og transportkostnad			
63			Kostnader lokaler	3	Andre kostnader til drift av eiendom og lokaler	Kostnader lokaler, inkl. energi og brensel
	630		Leie lokaler		Husleie	
		6300	Husleie lokaler			
			Husleie andre m. kontrakt			Teksting i Contempus: Hvem og hvilken periode husleien gjelder.
		6303	Driftsavtale i forbindelse med leie			Brukeravhengige driftskostnader i forbindelse med kontrakt
		6304	Tilfeldig leie			Teksting i Contempus: Hvem og hvilken periode husleien gjelder.
	631		Leie lokaler fra Statsbygg			
		6310	Husleie statsbygg			

		6311	Driftsavtale i forbindelse med leie Statsbygg			Brukeravhengige driftskostnader i forbindelse med kontrakt
	632		Renovasjon, vann, avløp o.l.	3	Andre kostnader til drift av eiendom og lokaler	
		6321	Renovasjon, vann, avløp o.l.			vann- og kloakkavgifter
		6322	Avfallshåndtering/gjenvinning			
	634		Lys, varme	3	Andre kostnader til drift av eiendom og lokaler	
		6340	Elektrisitet			
		6341	Fjernvarme			
		6342	Fyringsolje			
	636		Renhold, vakthold, vaktmestertjenester	3	Andre kostnader til drift av eiendom og lokaler	Kun hvis utført av eksternt firma. Andre kostnader til drift av eiendom og lokaler
		6360	Renholdstjenester, eksternt firma, faste kontrakter			
		6361	Andre renholdstjenester, eksternt firma			Her føres f. eks hovedrengjøring, vinduspuss og generelt renhold
		6362	Matteleie			
		6363	Vakthold			Faste kontrakter
		6364	Annet vakthold			Ekstra vakthold
		6365	Adgangskontroll			Driftsutgifter i forbindelse med adgangskontroll
		6366	Alarmer			Driftsutgifter i forbindelse med alarmer
		6367	Nøkler og låser			Låsesystemer aktiveres eller føres i gruppe 65
		6368	Renholdsmateriale			F.eks renholdsmidler og mopper. Moppemaskin skal aktiveres eller føres i gruppe 65
	639		Annen kostnad lokaler	3	Andre kostnader til drift	

					av eiendom og lokaler	
		6390	Lyspærer, lysrør oa			
		6391	Driftsmatriell			Div. materiell i forbindelse med drift av bygning
		6392	Skilting			
		6393	Planter og plantevedlikehold			Blomster og planter til fellesareal og vedlikehold av disse
		6399	Annen kostnad lokaler			F. eks eiendomsavgift, andre off. avgifter med mer.
64			Leie maskiner, inventar og lignende	3	Leie av maskiner, inventar og lignende	Leie av maskiner, inventar og lignende
	640		Leie maskiner			
		6401	Leie av faglig-, vitenskaplig-, og undervisningsutstyr			leie av faglig-, vitenskaplig- og undervisningsutstyr, audiovisuelt utstyr med mer.
		6402	Leie, maskiner og verktøy			
	641		Leie inventar (kontormøbler, hylle-reoler)			
		6411	Leie inventar			
	642		Leie datasystemer (årlige lisenser mm servere, pc, skrivere)			
		6421	Leie datasystemer (servere, pc, skrivere)			
		6422	Leie programvare			Årlig lisens og lignende. Kjøp av software føres på 6522
	643		Leie av datamaskiner			
		6432	Leie av datamaskiner			
	644		Leie av andre kontormaskiner			
		6440	Leie av andre kontormaskiner			
	645		Leie av biler			
		6450	Leie av biler			Leieavtaler - brukes ikke til kort billeie i forbindelse med reise
	646		Leie av andre transportmidler			
		6460	Leie av transportmidler			F.eks leiebil
	649		Annen leiekostnad			
		6499	Annet leiekostnad			

65			Verktøy, inventar og driftsmaterialer som ikke skal aktiveres	3	Mindre utstyr-sanskaffelser	Dette er for anskaffelser hvor objektet utgiftsføres direkte. Skal ikke aktiveres/lagerføres. For staten skilles det mellom kr.30.000,- i kontoplanen mellom 01.21 og 01.22. I denne gruppen inngår også PC, servere som ikke skal aktiveres.
	650		Maskiner			
		6500	Maskiner til undervisningsformål			F.eks. symaskiner og kjøkkenmaskiner
		6501	Maskiner til laboratorium			
		6502	Andre maskiner			
	651		Verktøy og lignende			
		6510	Verktøy			F.eks. driller, sag, hammer mm
	652		Programvare (anskaffelse)			
		6522	IT-software			Årlig lisens/leie føres på 6422
	654		Inventar			
		6541	Inventar			Møbler, tekstiler og annet inventar
		6542	Kunst/utsmykning			
		6543	Annet inventar/utstyr			F.eks. traller, brannslukkere, gardiner
	655		IKT			
		6550	IT-hardware			
		6551	AV-utstyr			
	656		Andre kontormaskiner			
		6560	Telefon og telefaks, kjøp			
		6561	Kopimaskiner, kjøp			
	657		Arbeidsklær og verneutstyr			
		6570	Arbeidsklær og verneutstyr			
	659		Annet driftsmateriale			
		6590	Forbruksmateriell			F.eks. dekketøy. Kontorrekvisita føres i gruppe 68
		6591	Undervisningsmateriell			
		6592	Annet driftsmateriale			
66			Reparasjon og vedlikehold			Både faste serviceavtaler og tilfeldig service føres her.

	663		Reparasjon og vedlikehold leide lokaler		Reparasjon og vedlikehold av maskiner, utstyr	
		6630	Rørleggertjenester, leide lokaler			
		6631	Elektrotjenester, leide lokaler			
		6632	Andre håndverkertjenester, leide lokaler			Maler snekker glassmester mm
		6633	Service/vedlikehold heiser, leide lokaler			
		6634	Service/vedlikehold ventilasjon, leide lokaler			
		6635	Andre serviceavtaler, leide lokaler			
	664		Reparasjon og vedlikehold infrastruktureiendeler			
	666		Reparasjon og vedlikehold maskiner og anlegg			
		6660	Service/vedlikehold kontormaskiner			Kopimaskiner og andre kontormaskiner
		6661	Service/vedlikehold andre maskiner (til undervisning og drift)			Maskiner til undervisning. Driftsmaskiner som f.eks. kompressorer, avfallspresse og kjølerom
		6662	Service/vedlikehold inventar			Kjøleskap, oppvaskmaskiner, møbler
		6663	Service/vedlikehold IKT-utstyr			
	668		Reparasjon og vedlikehold skip, rigger, flly			
	669		Reparasjon og vedlikehold annet			
		6690	Andre reperasjoner og vedlikehold			
67			Fremmed tjeneste		Konsulenter og andre kjøpav tjenester fra eksterne	
	670		Regnskaps-, revisjons-, og økonomitjenester			
		6700	Regnskaps-, revisjons-, og økonomitjenester			

	671		Kjøp av tjenester til utvikling av programvare, IKT-løsninger mv.			
		6710	Kjøp av tjenester til utvikling av programvare, IKT-løsninger mv.			Vurderes opp mot aktivering i balansen
		6712	Kjøp av tolke og oversettings-tjenester			
	672		Kjøp av tjenester til løpende driftsoppgaver, IKT			
		6720	Uninett tjenesteavgift			
		6721	Kjøp av andre tjenester til løpende driftsoppgaver, IKT			Kjøp av tjenester fra ekstern leverandør av regnskapssystemer med mer
	673		Kjøp av tjenester til organisasjonsutvikling, rektruttering mv.			
		6730	Kjøp av tjenester til organisasjonsutvikling, rektruttering mv.			
	674		Innleid personell fra vikarbyrå o.l.			
		6740	Innleid personell fra vikarbyrå o.l.			
	679		Kjøp av andre fremmede tjenester			
		6790	Kjøp av undervisningstjenester, ikke oppgavepliktig			
		6791	Kjøp av forsikringstjenester			
		6792	Refusjon av studentpraksis/øvingsundervisning			
		6793	Eksamensavvikling/Sensur			Brukes i forbindelse med f.eks. desentralisert eksamen på andre institusjoner
		6794	Vask og leie av tøy			
		6795	Kjøp av transporttjenester			F.eks. budbil, busstransport
		6796	Tomgangsleie/leie Studentsamskipnaden			
		6799	Andre tjenester			F.eks kjøp av juridisk bistand
68			Kontorrekvisita, bøker, møter og kurs	3		For eksempel: papir, toner, blekkpatroner, binders,

	680		Kontorrekvisita	3	Mindre utstyr- sanskaffelser	
		6801	Kontorrekvisita			Gjelder alle typer forbruksvarer til kontoradministrasjon, med unntak av kopiering (683*). Eksterne trykkingsoppdrag vedrørende kontorrekvisita (brevark, konvolutter m.m.) føres under 6821.
		6802	Papir til printere- og kopimaskiner			
		6803	Datarekvisita			Toner og lignende. Papir føres under 6802.
	682		Trykksak	3	Øvrige drifts- kostnader	
		6821	Trykningsutgifter			Andre kopieringsutgifter. Gjelder utgifter ved trykking som ikke utføres av eget anlegg, eks. brevark, konvolutter m.m.
		6822	Innbinding, fotografering			Gjelder innbinding av bøker/kompendier og fremkalling av film.
		6823	Kopikort			
		6824	Vederlag Kopinor/Norwaco/Tono/Bono			Her føres vederlag til Kopinor i sin helhet, både avgift for studenter og for tilsatte. Likeså føres vederlag til Norwaco for opptak av fjernsynsprogrammer til bruk i undervisningen.
		6829	Andre kopieringsutgifter			
	683		Annonser, kunngjøringer	3	Øvrige drifts- kostnader	Annonser i forbindelse med reklame og salg føres i gruppe 73.
		6830	Stillingsannonser			
		6831	Anbuds-/innkjøpskunngjøringer			
		6839	Annen kunngjøring			
	684		Aviser, tidsskrifter, bøker o.l.	3	Øvrige drifts- kostnader	Her føres alle utgifter til aviser, bøker, tidsskrifter og innbinding, herunder utgifter ved medlemskap i foreninger som medfører at en for eksempel mottar bestemte tidsskrifter. Utgiftene vil i det vesntligste gjelde biblioteket, men her br også føres bøker til lærerværelset, klassesett o.l. som bør registreres av biblioteket.
		6840	Aviser			Teksting i Contempus: Hvilket abonnement og abonnementsperiode.

		6841	Tidsskrifter			Teksting i Contempus: Hvilket abonnement og abonnementsperiode.
		6842	Publikasjoner, tidsskriftskopier, særtrykk			Teksting i Contempus: Hvilket abonnement og abonnementsperiode.
		6843	Bøker generelt			
		6844	E-bøker generelt			
		6845	Bøker til ansatte			
		6846	Filmer			
		6847	Elektroniske medier			
		6848	Databaseabb./søketjeneste			
	685		Aviser, tidsskrifter, bøker o.l. i bibliotek			
		6850	Bøker (bibliotek)			
		6851	E-bøker (bibliotek)			
		6852	Avis-abonnement (bibliotek)			
		6853	Tidsskrift-abonnement (bibliotek)			
		6854	Publikasjoner, tidsskriftskopier, særtrykk (bibliotek)			
		6855	Filmer (bibliotek)			
		6856	Elektroniske medier (bibliotek)			
		6857	Databaseabb./søketjeneste (bibliotek)			
	686		Møter	3	Øvrige drifts-kostnader	Kostnader ved å arrangere møter. Kurs og seminar føres på 687 (egne ansatte) eller 688 (eksterne deltakere)
		6862	Møtekostnader			
	687		Kurs og seminar for egne ansatte			Her bokføres også kursavgifter. Brukes når det betales et samlet beløp til et konsulentfirma eller lignende for å arrangere seminar og lignende, eller til stedet (for eksempel hotell) hvor seminaret blir arrangert, når alternativet er at småutgifter dels må betastes reiseutgifter, dels kunngjøring, porto, telefon, husleie osv. (Lønn til timebetalt arbeidshjelp som skal innberettes til skattevesenet, må posteres i klasse 5.).
		6870	Deltakeravgifter for kurs og seminar, egne ansatte			Gjelder også konferanser

		6871	Arrangement av kurs og seminar, egne ansatte			
		6872	Kompetanseheving			Kostnader til utdanning som gir studiepoeng.
	688		Kurs og seminar for eksterne deltakere			Her bokføres også kursavgifter. Brukes når det betales et samlet beløp til et konsulentfirma eller lignende for å arrangere seminar og lignende, eller til stedet (for eksempel hotell) hvor seminaret blir arrangert, når alternativet er at småutgifter dels må betastes reiseutgifter, dels kunngjøring, porto, telefon, husleie osv. (Lønn til timebetalt arbeidshjelp som skal innberettes til skattevesenet, må posteres i klasse 5.). Brukes også ifm bespisning eksterne prosjekter. Teksting i Contempus: Hvilken anledning, tidspunkt, ev. navn på deltakere.
		6880	Arrangement av kurs og seminar, eksterne deltakere			Gjelder også konferanser
	689		Annen kontorkostnad	3	Øvrige driftskostnader	
		6899	Annen kontorkostnad			Kunst, utsmykning, annet utstyr/rekvisita, servietter, lys, te/kaffe og lignende.
69			Telefon, porto o.l.	3	Øvrige driftskostnader	
	690		Telefoni og datakommunikasjon, samband, internett			Gjelder forbruk av tjenester knyttet til telefon og datakommunikasjon. Innkjøp føres i kontokodegruppe 65
		6901	Telefoni og datakommunikasjon, samband, internett			Abonnement/samtaleavgift, mobiltelefon, personsøkere, andre telekostnader. Teksting i Contempus: Hva dette gjelder, periode, navn på ansatt ifm tjenestetelefon. Kan føres både fra SAP og AGRESSO
	694		Porto			
		6941	Porto			
7			Annen driftskostnad			
		Konto	Kontonavn	Note	Del av note	Kommentar
70			Kostnad transportmidler	3	Reiser og diett	
	700		Drivstoff			

		7001	Drivstoff			
	702		Vedlikehold			
		7021	Transportmidler, service/vedlikehold			
	704		Forsikring			
		7040	Ansvarsforsikring biler			
	709		Annen kostnad transportmidler			
		7099	Annen kostnad transportmidler			Årsavgift, bompenger mv
71			Kostnad og godtgj. for reise, diett, bil o.l.	3	Reiser og diett	
	710		Bilgodtgjørelse, oppgavepliktig			
		7101	Bilgodtgjørelse (ansatte)			
	713		Reisekostnad			
		7131	Tjenestereiser oppgavepliktig			
		7132	Tjenestereiser ikke oppgavepliktig			
		7133	Tilskuddsreiser, studiereiser, kongres- ser			SAP og AGRESSO. Her føres også reisestipender for utreisende studenter i forbindelse med f.eks. Erasmus (evt kan slike kostnader føres rett på balansekonto 2993)
		7135	Flyttegodtgjørelse			SAP og AGRESSO
	715		Diettkostnad			
		7151	Diettkostnad, oppgavepliktig			
		7152	Diettkostnad, ikke oppgavepliktig			
	719		Annen kostnadsgodtgjørelse			
		7191	Reisekostnad studenter			SAP og AGRESSO, refusjon til studenter i praksis
		7192	Studentstipend innreisende studenter, ikke oppgavepliktig			AGRESSO
		7193	Husleietilskudd studenter i praksis			Refusjon til studenter i praksis (trekkfritt)
		7194	Reisekostnader fakturert høgskolen			Faktura fra reisebyrå, flyselskap, hotell etc. som faktureres høgskolen direkte
		7197	Refusjon av reisekostnader			Refusjon for reiser som er forskuttet av institusjonen og fakturert til f.eks. andre høgskoler eller universiteter

		7198	Refusjon av reisestipender internasjonalsisering			Brukes ved avregning av internasjonalsiseringsprosjekter (motkonto 2993). Midler til reisekostnader internasjonalsisering inntektsføres ikke, men føres til kostnadsrefusjon
		7199	Periodisering reise og diett			Motpost 2912
73			Salgs-, reklame- og representasjonskost.	3	Øvrige driftskostnader	
	730		Salgskostnad			
		7301	Salgskostnad			Kostnader som direkte knytter seg til salg
		7302	Utgifter til messer			Standleie, registreringsavgift, transport av utstyr osv.
	732		Reklamekostnad			
		7320	Profilannonsering			
		7321	Studieannonsering			
		7322	Profileringsartikler			
		7323	Sponsing			
	735		Representasjon			
		7351	Representasjon			Reell representasjon i henhold til personalhåndboken, jfr. Administrative bestemmelser pkt 10.11
		7352	Beverting for øvrig			Se eget reglement. NB! Dokumentasjon deltakere og program. Beverting av interne møter føres på 5994
74			Kontingent og gave	3	Øvrige driftskostnader	
	740		Kontingent			
		7401	Kontingent			Medlemskontigenter, institusjonsmedlemskap andre kontigenter
	741		Gave			
		7411	Gave til eksterne			Gaver til egne ansatte føres på 59*
		7412	Refusjoner/tilskudd studentsamskipnaden			
		7413	Tilskudd studentarrangementer/velferdsutgifter			
		7414	Tilskudd studentorganisasjoner			
75			Forsikringspremie, garanti. og servicekostnader	3	Øvrige driftskostnader	

	750		Forsikringspremie			
		7500	Erstatninger			Utbetalinger av erstatning i forbindelse med institusjonens ansvar som selvassurandør
		7509	Andre forsikringskostnader			
	755		Garantikostnad			
	756		Servicekostnad			
76			Lisens- og patenter	3	Øvrige drifts-kostnader	
	760		Lisenser og royalties			Gjelder ikke programvarelisenser, jf. konto 642
		7609	Diverse lisenser			NRK-lisens og lignende
	761		Patentkostnad ved egen patent			
		7610	Patentkostnader			
	762		Kostnad ved varemerke og lig-nende			
	763		Kontroll-, prøve-, og stempelavgift			
77			Annen kostnad	3	Øvrige drifts-kostnader	
	771		Styremøter			
		7710	Styremøter			
	772		Generalforsamling			
	775		Eiendoms- og festeavgift			
	777		Bank- og kortgebyrer			
		7771	Bank- og kortgebyrer			
	779		Annen kostnad			
		7798	Gebyr ved inkasso/forliksklage			Kostnader i forbindelse med vår innkreving. Ved tilbakebeta-ling av gebyrer fra kunde, krediteres denne konto. Kostna-der som påløper når vi får innkassokrav føres i gruppe 81.
		7799	Annen kostnad			
	78		Tap o.l.	3	Øvrige drifts-kostnader	
	780		Tap ved avgang av anleggsmidler			
		7801	Tap ved avgang av anleggsmidler			

	782		Innkomet på tidligere nedskrevne fordringer			
		7821	Innkomet på tidligere nedskrevne fordringer			
8			Finansposter, ekstraordinære poster, overføringer, disponeringer, avregninger og årsresultat			
		Konto	Kontonavn	Note	Del av note	Kommentarer
80			Finansinntekt	6	Finansinntekt	
	800		Inntekter fra eierandeler i selskap m.m.			
		8001	Aksjeutbytte			
	806		Valutagevinst (agio)	6	Finansinntekt	
		8061	Agiogevinst	6	Finansinntekt	
	809		Annen finansinntekt			
81			Finanskostnad	6	Finanskostnad	
	812		Nedskrivning av finansielle anleggsmidler			
	815		Rentekostnad			
		8151	Morarenter		finanskostnad	
	816		Valutatap (disagio)			
		8161	Agiotap			
	819		Annen finanskostnad			
88			Disponering, periodens resultat (til virksomhetskapital)	12	Virksomhetskapital	Reservert for avslutninger
	880		Disponering, periodens resultat	12	Virksomhetskapital	
		8800	Periodens resultat disponert av styret			
		8801	Periodens resultat disponert av enhetene			

89			Avregning - Resultat av periodens aktiviteter	15	Netto avregning bevilgningsfinansiert virksomhet	Reservert for avslutninger/avregninger
	890		Avregning bevilgningfinansiert virksomhet (nettobudsjetterte virksomheter)			Periodens resultat av ordinære aktiviteter for nettobudsjetterte virksomheter (bevilgningsfinansiert virksomhet). Motpost i kontoklasse 1 og 2
		8900	Avregning ordinær aktivitet			Ordinær virksomhet - motkonto 2160
		8901	Avregning KD øremerket			Prosjekter/tiltak - motkonto 2161
		8902	Avregning nasjonale senter			Ordinær virksomhet/prosjekter/tiltak - motkonto 2162
		8903	Avregning andre departement			Prosjekter/tiltak - motkonto 2163
9			Interne overføringer			Posterings her skal alltid gå mot hverandre. 90xx poster skal ha motpost i 91xx poster. 92xx poster skal ha motpost i annen 92xx post.
		Konto	Kontonavn	Note	Del av note	Kommentarer
90			Interne overføringer godskrevet (kredit)			Alle interne kreditposter, dvs godskriving skal føres på 90xx konto
	900		Tilskudd			
		9000	Interne tilskudd			Interne tilskudd fra en økonomisk enhet (f.eks. strategimidler) til en annen (f.eks. ett fakultet/avdeling)
		9001	Fakultets-/avdelingsinterne tilskudd, godskrevet			Interne tilskudd innen en økonomisk enhet - f.eks. mellom to budsjettenheter innen ett fakultet/avdeling
	901		Lønn			Lønn skal i hovedsak omposteres i lønnsystem
		9010	Ompostering lønn mellom enheter, godskrevet			Lønn ompostert fra en økonomisk enhet (f.eks ett fakultet/avdeling) til en annen
		9011	Ompostering lønn fakultets-/avdelingsinternt; godskrevet			Lønn ompostert innen en økonomisk enhet
		9019	Midlertidig ompostering lønn, godskrevet			Lønn som omposteres i Agresso i påvente av korrigering i SAP. Automatisk tilbakeføring i måneden etterpå. Brukes i hovedsak i forbindelse med tertialrapportering
	902		Driftskostnader			

		9020	Husleie godskrevet			Internhusleie
		9029	Andre varer og tjenester, godskrevet			
	903		Kostnader knyttet til investeringer			
		9030	Investeringskostnader, godskrevet			
	904		Indirekte kostnader			
		9040	Indirekte kostnader til felles			Brukes når det beregnes egen sats til dekning av felleskostnader som ikke dekkes på fakultets-/avdelingsnivå
		9041	Indirekte kostnader til fakultet/avdeling, godskrevet			
91			Interne overføringer belastet (debet)			Alle interne debetposter, dvs kostnadsbelastning, skal føres på 91xx konto
	910		Tilskudd			
		9100	Interne tilskudd, belastet			Interne tilskudd fra en økonomisk enhet (f.eks. strategimidler) til en annen (f.eks. ett fakultet/avdeling)
		9101	Fakultetsinterne tilskudd, belastet			Interne tilskudd innen en økonomisk enhet - f.eks. mellom to budsjettenheter innen ett fakultet/avdeling
	911		Lønn			Lønn skal i hovedsak omposteres i lønnsystem
		9110	Ompostering lønn mellom enheter, belastet			Lønn ompostert fra en økonomisk enhet (f.eks ett fakultet/avdeling) til en annen
		9111	Ompostering lønn fakultetsintern; belastet			Lønn ompostert innen en økonomisk enhet
		9119	Midlertidig ompostering lønn, belastet6			Lønn som omposteres i Agresso i påvente av korrigering i SAP. Automatisk tilbakeføring i måneden etterpå. Brukes i hovedsak i forbindelse med tertialrapportering
	912		Driftskostnader			
		9120	Husleie belastet			Internhusleie
		9129	Andre varer og tjenester, belastet			
	913		Kostnader knyttet til investeringer			
		9130	Investeringskostnader, belastet			Brukes når kostnader knyttet til investering skal belastes en annen budsjettenhet/prosjekter enn hvor anlegget er aktivert
	914		Indirekte kostnader			

		9140	Indirekte kostnader til felles, belastet			Brukes når det beregnes egen sats til dekning av felleskostnader som ikke dekke på fakultets-/avdelingsnivå
		9141	Indirekte kostnader til fakultet, belastet			
92			Avslutning av interne- og bidragsprosjekter			Brukes til bokføring av evt restmidler i forbindelse med avslutning av interne prosjekter og bidragsprosjekter
	920		Restmidler interne- og bidragsprosjekter			Mer-/mindreforbruk
		9200	Restmidler interne prosjekter			Bokføring på prosjekt
		9201	Restmidler bidragsprosjekter			Bokføring på prosjekt
	921		Oppsamling restmidler, interne- og bidragsprosjekter			
		9210	Oppsamling restmidler interne prosjekter			
		9211	Oppsamling restmidler, bidragsprosjekter			
93			Avslutning av oppdragsprosjekter			Brukes til bokføring av resultat av oppdragsfinansiert virksomhet
	930		Resultat oppdragsprosjekter, bokføring prosjekt			Overskudd/underskudd
		9300	Resultat oppdragsprosjekter			Bokføring på prosjekt
	931		Oppsamling prosjekresultat, oppdrag			
		9310	Oppsamling prosjekresultat, oppdrag			
99			Interne avstemminger			
	999		Teilkonto			
		9999	Feilkonto			Saldo på denne konto skal alltid avklares og konto skal føres i 0.