

Eksternt finansierte stillinger – 20.05.2021

Sakstype: en sak for hver stilling/hvert prosjekt. Gjeldende prosjektnummer fra Unit4 ERP oversendes av controller til arkiv for innlegging i sakstittel. Gammelt nummer fra Oracle blir stående i parentes.

Arkivdel: SAK UIO



Sakseier: Institutt























Sakstittel: UiOs prosjektnr. fra Unit4 ERP - (UiO prosjektnr. fra Oracle) - finansiør - type stilling - fagområde - enhet - avdeling eller klinikk

Klassering: 115

Jevnføring og lenke: Arkivet legger inn jevnføring og lenke begge veier mellom prosjekt- og tilsettingsaken.

Dokumenttyper: I = inngående brev fra ekstern part; U = utgående brev til ekstern part; X-notat = internt notat ved UiO uten oppfølging eller restanse; V = vedlegg

JP	Type	Tittel	Avsender/ Mottaker	Tilgangs- kode:	Merknad
	 I	Bekreftelse på finansiering/ Finansieringstilsagn	Finansiør/ enhet		Arkivet legger inn i ephorte finansieringstilsagn mottatt ved sekretariatet på papir eller evt. pr mail på fakultetets offisielle mailadresse postmottak@medisin.uio.no . Finansiørene bør oppfordres til å bruke disse offisielle kanalene! Personalkonsulenter som fremdeles mottar finansieringstilsagn direkte i egen innboks pr mail, sender denne først til økonomiseksjonen. Controlleren her har da ansvaret for å sende finansieringstilsagnet videre til arkivet (med-arkiv@medisin.uio.no) for innlegging på prosjektet i ephorte. Controlleren opplyser arkivet om prosjektet allerede er opprettet med eget saksnr. eller om det må lages ny sak i

					ephorte. Controlleren har også mulighet til å legge inn finansieringsbeviset selv. Finansieringstilsagnet kan evt også legges som Y-dokument på personal-/tilsettingssak.
	 X	Prosjektopprettings skjema			Legges inn av controller som også oversender UiO-prosjektnummer til arkiv pr mail
	 X/ Y	Budsjett skjema			Legges inn av controller.
	 X	Totalbudsjettering			Legges inn av controller.
	 I/U	Oversendelse av avtale til signering	Finansiør/ enhet		Legges inn av controller eller evt arkiv
	 U/I	Oversendelse av signert avtale	Enhet/ finansiør		Legges inn av controller. Papirbaserte avtaler videresendt til arkiv, oppbevares i papirarkivet hos dem. Ved administrativt behov kan disse også oppbevares lokalt.
	 U	Bekreftelse på tilsetting til finansiør	Enhet/ finansiør		Legges inn av controller.
	 I/U	Oversendelse av avtale for ny periode til signering	Finansiør/ Enhet		Legges inn av controller.
	 U/I	Oversendelse av signert avtale for ny periode	Enhet/ finansiør		Legges inn av controller. Papirbaserte avtaler videresendt til arkiv, oppbevares i papirarkivet hos dem. Ved administrativt behov kan disse også oppbevares lokalt.
	 X	Prosjektopprettings skjema - forlengelse			Legges inn av controller som også oversender UiO-prosjektnummer til arkiv pr mail
	 U/ Y	Oversendelse av faktura			Registrering ikke påkrevet
	 U/Y	Regnskapsrapport			Legges inn av controller.