

Introduktion til Projektøkonomi for Projektledere på DTU

En praktisk og støttende vejledning til dig som projektleder på forskningsprojekter

Denne vejledning er målrettet projektledere (PL) med projekter på UK90/95/97 på DTU, uagtet tidligere erfaring med Projektøkonomi. Formålet er at give et overskueligt overblik over økonomiansvar i projektet og vise, hvordan samarbejdet er med Project Controller (PC), så økonomistyringen bliver tryk, enkel og håndterbar.

Vejledningen fokuserer på det vigtigste:

- Hvad du som PL skal være opmærksom på i forhold til Projektøkonomi
- Hvordan du bruger de relevante rapporter i FUSION
- Hvordan du og din PC sammen sikrer korrekt og rettidig økonomistyring

I vejledningen får du:

1. Et overblik over dit ansvar som PL i projektets økonomistyring
2. En introduktion til, hvor du finder **Project Manager Reports** i FUSION
3. En praktisk gennemgang af de fem rapporter og deres anvendelse
4. Viden om, hvornår og hvordan du med fordel inddrager din PC

1. Dit ansvar som Projektleder (PL)

Som projektleder på DTU har du det overordnede ansvar for, at projektet gennemføres i overensstemmelse med bevillingsvilkår, det godkendte budget og DTU's retningslinjer. Det forventes ikke at du som PL kan økonomistyre i detaljer. Det er netop derfor, du har en Project Controller (PC). PC'en er din vigtigste støtte i den daglige økonomistyring.

Din rolle består primært i at:

- følge projektets faglige, tidsmæssig og økonomisk fremdrift
- reagere tidligt, hvis der sker ændringer
- informere PC'en, når projektets forudsætninger ændrer sig

1.1 Dine centrale opgaver i projektets økonomiske styring

For at økonomien i projektet kan forløbe stabilt og planmæssigt har du som PL følgende centrale opgaver:

- Sikre, at projektets omkostninger (timer, rejser og øvrig drift), er relevante og støtteberettigede, og at korrekt PO-nummer anvendes ved indkøb. En PO (Purchase Order) er en indkøbsordre, der skal oprettes før køb. Alle leverandørfakturaer skal have et gyldigt PO-nummer, ellers kan de ikke godkendes og dermed bogføres.
- Følge med i, at projektets forbrug udvikler sig i tråd med det godkendte budget – herunder eventuel medfinansiering. **Project Manager Reports** er et centralt værktøj hertil. Medfinansiering sker automatisk som en procentsats af hver støtteberettigede omkostning.
- Informere PC'en om ændringer i bemanning, fx barsel, sygdom, orlov eller fratrædelser.
- Godkende projektomkostninger rettidigt i FUSION, så PC'en kan afrapportere korrekt (udgifter, der ikke er godkendt, kan ikke afrapporteres – og DTU risikerer i værste fald at miste midler).

- Bidrage med forklaringer på væsentlige afvigelser mellem budget og faktisk forbrug.
- Kontakt til bevillingsgiver, det kan f.eks. være i tilfælde af ændringer der kræver godkendelse, ved projektførlængelser eller re-budgettering.
- Hvis DTU er projektkoordinator: indhente og validere (re)budgetter og rapporteringsdata fra projektets partnere samt informerer partnere om, at de skal fakturere, når dette er godkendt af AØR.

1.2 Projekt Controllerens rolle - din økonomiske sparringspartner

Project Controller (PC) er den vigtigste samarbejdspartner, når det gælder projektets økonomi. PC'en håndterer de økonomiske detaljer, så du kan fokusere på projektets faglige indhold og fremdrift.

PC'en støtter dig ved at:

- Assistere ved udarbejdelse og gennemgang af ansøgningsbudgetter samt ved opstart og oprettelse af nye projekter.
- Gennemgå projektets økonomi sammen med dig, typisk på kvartalsvise statusmøder.
- Holde projektets budget opdateret i EPM-modulet i FUSION baseret på dine input.
- Udarbejde økonomisk rapportering til bevillingsgiver i overensstemmelse med gældende bevillingsvilkår og DTU's retningslinjer.
- Rådgive dig om de økonomiske konsekvenser af ændringer i projektet.

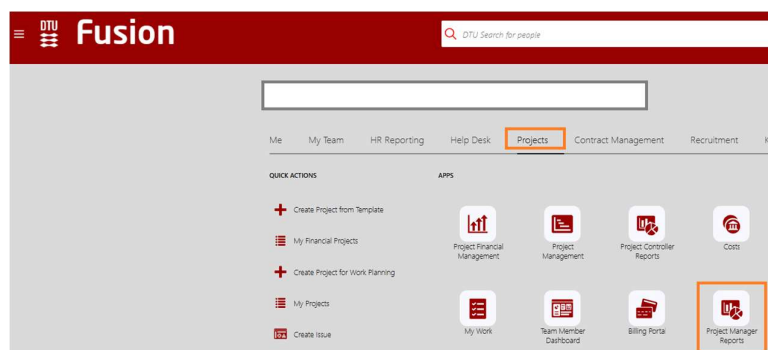
2. Adgang til Project Manager Reports

Du finder rapporterne ved at logge ind i FUSION, vælge modulet '**Project**' og derefter vælge '**Project Manager Reports**'.

For at rapporterne viser korrekte data, er det vigtigt, at:

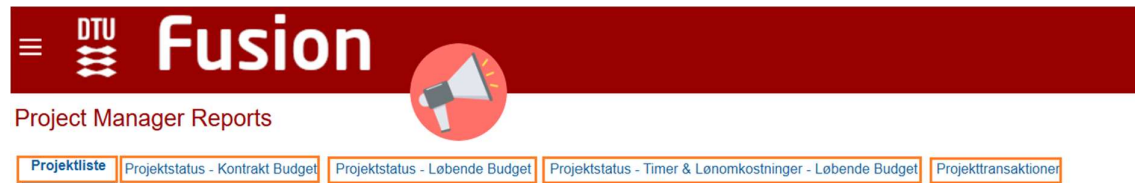
- Alle projektomkostninger til dato er godkendt
- Budgetterne er opdateret
- Ændringer er meldt til PC'en i tide

Rapporterne giver dig et hurtigt overblik over forbrug, afvigelser og restbudget, så du kan reagere i god tid.

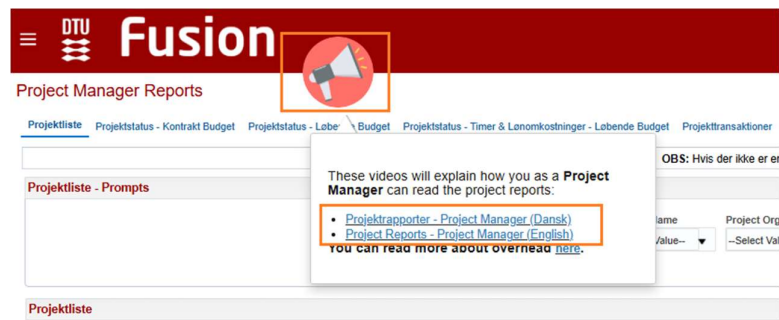


3. Oversigt: De fem Project Manager Reports

Fusion => Projects => Project Manager Reports



Du kan til enhver tid finde en introduktion til rapporterne via den tilhørende videovejledning. Har du spørgsmål, er du altid velkommen til at kontakte din PC.



For at rapporterne afspejler projektets reelle status, skal følgende være på plads:

- Projektets faktiske forbrug (timer og øvrige omkostninger) er godkendt rettidigt
- Projektet har et oprettet og opdateret EPM-budget – dette foretages af PC
- Budgettet vedligeholdes løbende i takt med projektets udvikling
- Ændringer i bemanning og omkostninger meldes til PC'en

Konsekvens hvis budgettet ikke er opdateret:

Rapporterne kan give et misvisende billede af projektets økonomi, f.eks. over- eller underforbrug, som reelt skyldes et forældet budget og ikke projektets faktiske udvikling.

Best practice:

Kontakt din PC ved alle større ændringer i projektet, herunder: anskaffelse af nyt udstyr, ændringer i bemanning, ændringer i ansættelsesvilkår (arbejdstid, stillingsbetegnelse eller løn), ændringer i projektets tids- og aktivitetsplan.

3.1 Projektliste

Giver et samlet overblik over alle dine oprettede og godkendte projekter i FUSION.

Best practice:

Brug rapporten som udgangspunkt ved kvartalsvise projektstatusmøder.

3.2 Projektstatus – Kontrakt Budget

Viser projektets samlede bevillingsbudget og det akkumulerede forbrug for hele projektets levetid.

Best practice:

Anvendes til den overordnede, strategiske opfølgning på projektets økonomi.

3.3 Projektstatus – Løbende Budget

Viser projektets periodiserede budget (pr. år eller valgt periode) baseret på dine input, sammenholdt med faktisk forbrug og restbudget.

Best practice:

Sammenlign løbende budget og faktisk forbrug for at identificere afvigelse på opgaveniveauet.

3.4 Projektstatus – Timer & Lønomkostninger (Løbende Budget)

Viser sammenhæng mellem:

- Budgetterede og forbrugte timer for projektets medarbejder
- Budgetterede og forbrugte lønomkostninger

Best practice:

Brug rapporten til tidlig identifikation af ressourcemæssige flaskehalse, særligt i projekter med mange medarbejdere.

3.5 Projekttransaktioner

Viser en detaljeret liste over alle bogførte timer og udgifter, inkl. adgang til tilhørende bilag.

Bruges til:

- Validering af udgifter, der er konteret på projektet
- Opsporing af fakturaer og regnskabsdokumentation
- Detaljeret opfølgning på specifikke poster

Best practice:

Gennemgå rapporten inden ekstern rapportering for at sikre, at alle udgifter er korrekt registreret.

4. Hvornår bør du inddrage din PC?

Du er altid velkommen til at kontakte din PC. Løbende dialog er en naturlig og vigtig del af god projektøkonomistyring.

Du bør især kontakte din PC, når:

- Der sker ændringer i bemanningen (f.eks. fratrædelser eller nye ansættelser).
- Der sker ændringer i projektmedarbejders ansættelsesvilkår (f.eks. arbejdstid, stillingsbetegnelse, løn, barsel eller orlov).
- Projektet ændrer sig på en måde, som har økonomiske konsekvenser.
- Der er behov for omkontering eller gennemgang af registreringer på projektet.
- Der skal forberedes ekstern rapportering, og projektets økonomi skal gennemgås i samarbejde med PC'en, inden projektregnskabet udarbejdes af PC'en.
- Du overvejer at ansøge bevillingsgiver om ændringer, f.eks. forlængelse af projektperioden eller re-budgettering.

Best practice:

Del beslutninger og ændringer løbende med din PC via mail eller DOCX, så økonomigrundlag holdes, opdateres og korrekt.

Samlet anbefaling

En solid projektøkonomistyring bygger på:

- ✓ Et opdateret budget
- ✓ Regelmæssige dialog med din PC
- ✓ Aktiv brug af FUSION-rapporterne som beslutnings- og opfølgningsværktøj
- ✓ Klar dokumentation af ændringer i DOCX
- ✓ Tidlig identifikation af afvigelser

Supplerende vejledninger og nyttige links:

- Projektøkonomi: Når du arbejder med projektøkonomi på DTU, er der krav og forventninger, du skal kende. Her finder du de gældende retningslinjer og principper, der hjælper dig med korrekt håndtering af eksterne midler – fra første budgetlinje til det endelige regnskab [Projektøkonomi](#)
- Regnskabsinstruks: DTU's regnskabsinstruks fastsætter rammerne for økonomisk styring, ansvarsfordeling og regnskabsprocedurer på hele universitetet. Her finder du gældende regler, som medarbejdere med økonomi- og regnskabsansvar skal kende og følge [Regnskabsinstruks](#)
- Ressourcer – planlægge og styre: Hvordan hænger din årsnorm sammen med de timer, du må registrere – og hvad betyder det for din timesats på projekter? [Ressourcer - planlægge og styre](#)
- Superbruger på DTU: Superbrugerne på DTU er lokale eksperter i økonomi- og indkøbsprocesser i DTU Fusion. De er dine kolleger, der har særligt kendskab til processer og systemer og derfor kan hjælpe dig videre, hvis du har spørgsmål til indkøb, timer og fravær eller udgifter. Superbrugere på DTU [Superbrugere på DTU](#)

Ændringsliste

Version:	Ændringer:
Version1.0 August 2026	Første udgave af dokumentet. Udarbejdet af AØR - Projektøkonomi.