

Sådan sikrer du kvaliteten i din sagsøkonomi

AutoPilot | Sund Forretning



Agenda: sådan sikrer du kvaliteten i din sagsøkonomi



1. Indledning
2. Best practice
3. Undgå klassiske faldgruber
4. Controlling: Sådan sikrer du retvisende tal i sagsøkonomien
5. Resultat/likviditet og fakturering
 - Best practice for lukning af sager
6. Overblik over sagsøkonomien



Indledning



Det handler om at **sikre kvaliteten** så man kan:

- Stole på data og økonomien
- Stole på timerne og timernes værdi



Best practice - Grundforudsætninger

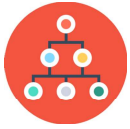


Klæd projektlederne på

- Klar definition projektlederrollen
- Klare aftaler/forventninger til opgaven
- PL har et rimeligt antal sager
- PL kender egne sager
- Kende grundvilkår: Aftale, deadlines, team og forventning
- Sørg for sparring og undervisning



Best practice - Grundforudsætninger



Administrationens opgaver

- Afskriv timer og omkostninger/udlæg, som ikke kan viderefaktureres
- Luk afsluttede sager/delsager
- Udebiterbare sager sættes til fastpris med AF = 0
- Luk for fratrådte medarbejdere
- Tjek medarbejdernes tilgang til AutoPilot på medarbejderkortet
- Tjek at særlige budgetpriser er retvisende



Best practice – Sager og aftalen



1. Ekstra arbejde

- Isolér ekstra arbejde på egen delsag

2. Aftalen

- En linje pr aftale af hensyn til historikken

3. Fremmed arbejde/UR

- Opret en ny linje for hver UR
- Mærke op med UR på linjen



Undgå klassiske faldgruber i aftalen



- Manglende aftale (gul alert i Honorardisponering)
- Manglende disponering af beløb til omkostninger og fremmed arbejde (orange alerts i Honorardisponeringen)
- Manglende AF på delsager efter fast pris og medgået tid med loft
- Ekstra arbejde for sig selv
- Manglende tillægsaftaler



Controlling: Sikring af tal i sagsøkonomi



Sikring af timer og timernes værdi

- Afleveringsdato
- Ajourføringsdato
- Priser kost og salg, og prisliste tjekkes i honorardisponering og basis > Specialprislistes (alert)



Controlling: Sikring af sager i sagsøkonomi



Sikring af sagerne

- Prognosekolonnen
- Tjekke at AF og SF er ens
- Sikring af dimensioner (Honorardisponering)



Controllerværktøj - Kontraktstatus

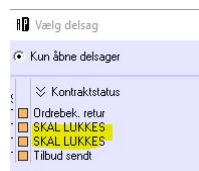


PL:

- Lukker aktiviteter
- Mærker op i kontraktstatus: SKAL LUKKES

ADM:

- I Sagslukning kan man søge på SKAL LUKKES



Fakturering, resultat/likviditet



Fakturering:

- Risiko-timer/Farezone
- Beløb parat til fakturering
- Alerts



Resultat og likviditet:

- Kolonnen restfakturering
- Tjek planlagt fakt. i forhold til aftale



Best practice – lukning af sager

Best practice:

- For delsager efter fast pris/medgået tid med loft: Tjek at aftalen for eget honorar svarer til det, der er faktureret eget honorar
- For alle delsager: Tjek, at afsat til omkostninger svarer til det, der reelt er brugt

Realiseret faktor: Faktureret i alt – fremmed/omkostninger
kostpris egne timer

SF fast pris: Eget honorar – afsat til fremmed/omkostninger
kostpris egne timer

SF medgået tid: Faktureret – afsat til omkostninger
kostpris egne timer

Tip:

Udarbejd en ekstra linje i aftalen som "Slutfakturering", hvor tallene justeres



Rapporter over sagsøkonomien



1. Fortid

- Forbrugsstatistik
- Faktureringsstatistik
- Resultat/Likviditet - Økonomikalender
- Dækningsbidrag lukkede delsager
- Værdianalyse



2. Nutid

- Aftalestatistik
- Print Sagsfaktor for delsag/sag/alle
- Igangværende arbejde
- Værdianalyse
- Aftaler fremmed arbejde



3. Fremtid

- Resultat/Likviditet - Økonomikalender
- Værdianalyse
- Budgetstatistik



AutoPilot-dage 2019 - Pointer



1. Sund registreringskultur:

- Alle afleverer timesedler hver dag



2. Sund projektledelseskultur:

- Projektlederen skal være klædt på
- PL skal sørge for at vedligeholde sagsdata: aftale, planlægning og fakturering
- Brug ajourføringsdatoen



3. Sund faktureringskultur:

- Ingen hængepartier
- Korrekte priser



