# STEG 1 – PERSONAL

Välj *Personal* som är steg 1 i budgetflödet.

Öppna det ansvar du ska göra budget för genom att klicka på den grå romben (status), bekräfta att du ska öppna budget. Du ser endast de ansvar du har behörighet till. Mer om de olika statusarna i den fullständiga manualen. Klicka på ditt ansvar och jobba dig igenom de olika flikarna en i taget.

**Flik *Inmatn budget månadslön***

Ett tips är att ha underlag över sin personal med lönekostnader från tex QlikView löneflik föregående och ev innevarande år.

Börja med att trycka på *Ändra* välj *Räkna om* och *Spara*. Kontrollera att du har rätt personer, rätt fördelning och lön. Ändra genom att korrigera i korrigeringskolumnerna, du kan även lägga till eller ta bort personer. Felaktigheter du upptäcker måste ändras här i budgetmodulen och även meddelas till personal.

Har du personer som ej är namngivna lägg då till dessa som personer med id 101 – 120, det finns tjugo extra personer per ansvar och kontering. Lägg dessa personer med korrekt kontering, befattning, sysselsättningsgrad, anställd antal månader, antal semesterdagar, månadslön och eventuell löneökning. Vill du namnge dessa görs detta under anteckning.

När alla personer är på plats lägg in generell löneökning i kolumnen *Lönökn i %*, klicka på *Räkna om* och *Spara*. Alla personer får samma nu lönepåslag. För att se löneökning i kronor i kolumn *Löneökn 50214*, måste du klicka på *Räkna om* och *Spara* igen.

Du kan även lägga en individuell löneprocent per anställd i kolumn *Lönökn i % korr.* Denna skriver över det generella påslaget för den personen. Ange hur många månader som löneökningen ska gälla för, föreslaget värde är nio månader. För de som inte ska ha någon löneökning lägger man 0,01 i kolumnen *Lönökn i % korr.* Ett bättre alternativ är att lägga 0 månader i antalet löneökningsmånader.

För de som inte har semesterersättning (de som växlat ersättning mot extra dagar) lägger man 0,1 i kolumnen *Semesterdgr korr*. *Räkna* *om* och *Spara*.

Titta genom det du gjort och gör en rimlighetsbedömning, ser allt ok ut är du klar med dina månadsanställda.

Kontrollera mot snabbguiden/checklistan *Inmatning månadsanställda* – eget dokument

**Flik *Inmatn budget timlön***

Om du har timanställda ska du ange dem här.

Timlön anges per befattning, ej per person. Välj *Ändra* och *Infoga rad*. Ange befattning, kontering, timlön, antal timmar per år och semestersättningsprocent*. Räkna om* och *Spara*. Kontrollera mot snabbguiden/checklistan *Inmatning timanställda* – eget dokument

**Flik *Inmatn budget arvode***

Denna flik gäller bara för de som har arvoden. Är du osäker fråga din ekonom.

Välj *Ändra*. *Infoga rad* ange någon av de ej namngivna personer som finns upplagda med id mellan 101 – 120. Ange befattning, rätt kontering, arvode per månad, omkostnadsersättning per månad samt antal månader som arvodet gäller. Infoga nya rader om du har flera olika typer av arvoden. *Räkna om* och *Spara*. Kontrollera mot snabbguiden/checklistan *Inmatning* *arvode –* eget dokument

**Flik *Inmatning budget OB***

Endast för de som budgeterar för OB. Är du osäker fråga din ekonom.

Välj *Ändra* och *Infoga rad*. Lägg in rätt kontering välj typ av OB. Lägg in antal timmar per år. Lägg in samtliga typer av OB som du använder. *Räkna om* och *Spara*. Kontrollera mot snabbguiden/checklistan *Inmatning* *OB* – eget dokument

**Flik *Budget personal överför period***

Här gör du fördelning per månad (periodisering) för dina personalkostnader. Allt du gjort i de föregående flikarna summeras i kolumn *Steg 1-4 summa tkr*. Det är viktigt att kontrollera att summan *Steg 1-4* stämmer mot kolumnen *Totalt.*

Välj knappen *Ändra*. Sen *Fördela,* ett nytt fönster öppnar sig. Det är endast flikarna *Fördela* *kolumn* (manuell fördelning) och *Periodisera* (när man använder periodiseringsnyckel) som ska användas.

Förslagsvis periodiserar man allt med tolftedelar först. Välj då fliken *Periodisering*, låt det förvalda urvalet stå kvar. Det enda du fyller i är periodiseringsnyckel B001. Välj *Utför*. Sedan kan du fördela kontovis på de konton som har andra fördelningar än tolftedelar. Andra nycklar som vi har använt oss av är BLÖNÖK som fördelar löneökningen över 9 månader april – december och BSEM som fördelar semestertillägget enligt en viktad uppskattning över året.

För att fördela manuellt, välj istället *Fördela kolumn.* Här kan du med procent ange hur mycket ett konto eller person ska fördela sig under året. Summan måste summera till 100.

Kontakta din ekonom om du är osäker på månadsfördelning/periodisering.

**Flik *Inmatning jour och beredskap***

Används av ett fåtal, de flesta kan hoppa över detta steg. Är du osäker prata med din ekonom.

Välj *Ändra*, *Infoga rad*. Ange kontering samt belopp per månad. Detta periodiseras direkt vid inmatningen.

**Flik *TOTAL T* *personalflikar***

Här ser du den totala personalkostnaden samt ditt budgeterade PO.