# STEG 3 - DRIFT

**Allmänt**

Välj det ansvar du vill registrera budget för genom att klicka på det. Du kommer in på en bild som visar det som finns registrerat i de övriga stegen (Personal och Volym) om dessa har använts. De raderna är markerade med en röd kvadrat och är ej ändringsbara.

Som hjälp har du föregående års budget (2012) och de rader som du kan ändra har en grön cirkel. Tryck *Ändra* och välj något av följande alternativ:

1. Knappa in budget för 2013 direkt i de celler som är öppna för editering, du knappar in årsvärden i tusentals kronor. Intäkter med positivt tecken och kostnader med minustecken (-). Finns ingen kontering som stämmer med det du vill budgetera, välj *Infoga rad* och fyll i den kontering samt det belopp du ska ha. När du fått ihop din budget är det dags att månadsfördela (periodisera), se nedan.
2. Skapa budget utifrån 2012 års värden med hjälp av *Fördela* knappen. Klicka på *Ändra*, välj knappen *Fördela*, välj fliken *%-beräkna,* ange eventuell ökning eller minskningsprocent eller låt det vara noll så blir det samma som förra budgeten. Låt urvalet vara konto, låt stå \*, välj *Utför*. När du fått ihop din budget är det dags att månadsfördela (periodisera).

**Periodisera**

När du har fått din budget att summera till rätt resultat är det dags att fördela/periodisera det som registrerats i fliken drift över året. Detta gör du genom följande steg:

1. Byt värden till *Budget registrering månad*.
2. Välj knappen *Fördela*.
3. Vi börjar med att periodisera allt jämnt över året för att sedan göra om periodiseringen för undantagen. Välj därför fliken *Periodisera* och låt urvalet stå kvar på gruppering *Kto \*,* använd periodiseringsnyckel B001 (tolftedelar). Tryck på *Utför.* För undantagen, gör om samma sak men välj nu ett specifikt konto och välj en annan periodiseringsnyckel som passar för den fördelning du vill göra.
4. Vid manuell fördelning välj fliken *Fördela kolumn* gör urval på vilket konto du vill fördela. Knappa in procent per månad, totalsumman måste bli 100, och tryck *Utför*.

Tycker du det är svårt att utföra detta kontakta din ekonom så får du hjälp.

**Avstämningar**

När du är klar med budgeten, säg att du ska gå med 0, ser du detta i DRIFT på summeringen. Du kan även välja att gå in i en avstämningsbild som du hittar under Budget & Prognos/Registrering och Avstämning/Flik Avstämningsbilder budget. Här finns det ett antal rapporter du kan välja att se budgetutfallet på en aggregerad nivå.