

Författare: Förnamn Efternamn

Användardokumentation – budget och prognos för investeringsprojekt

I Inledning

Denna användardokumentation även kallad ”lathund” används för att analysera och registrera budget och prognos för investeringsprojekt.

Målgruppen för denna lathund är du som controller, ekonom eller projektledare och har till uppgift att registrera budget eller prognos.

Syftet med lathunden är att stegvis förklara hur du ska göra för att registrera budget och prognos inför investeringsbeslut, löpande uppdatering av prognoser och inför rapportering vid tertialbokslut.

2 Steg och Aktiviteter

2.1 Översikt

Nedan bild visar en översikt över i vilka moduler som vad görs.

	Periodiserat belopp	I projektregistret					I Planering				
		Statusbeslut	lanspråkstagande datum	Framtida kapitalkst	Framtida driftskst	Sanering el dyligt	Tillägg	Belutsdatum	Diarie nummer	Bifogat dokument	Konto för ej beviljade medel
1 Förkalkyl		X	x	x	x	x	X			X	
2 Projektbeslut (beslutad budget)	X	x	x	x	x	x	X	X	X	X	
3 Löpande prognos	X									X	X

2.2 Lägga in en projektkalkyl

Inför att ett beslut om investeringsmedel läggs en kalkyl upp. Förutsättning för att kunna lägga in kalkylen är att projektnumret finns upplagt.

1. Gå in i projektregistret och sök fram ditt projekt
2. Klicka på Budget – Planering (*i webben Planering*)
3. Klicka på Ladda för raden 1. Registrera projektkalkyl
 - a. Välj Utgift/inkomst (- för inkomster, + för utgifter)
 - b. Ansvarskoden hämtas från projektrelationen
 - c. Komplettera med valfria koddelar, verks & obj/fri
 - d. Fyll i belopp (ej periodiserat) på 2017
 - e. Tillägg blir med automatik 1. Vill ni komplettera kalkylen läggs en ny rad med tillägg 2.

- f. Fyll i en kommentar
 - g. Spara
4. Bifoga dokument
- a. Välj raden som du vill bifoga dokument (till och klicka på dokumentarkiv (böckerna) *(i webben gem)*)
 - b. Välj Budgetdokument (endast desktop)
 - c. Klicka på Lägg till dokument *(i webben välj dokumenttyp)*
 - d. Klicka på Bläddra för att hitta dokumentet du vill bifoga, spara *(i webben, Överför, spara)*
 - e. Stäng dokumentarkiv fliken
 - f. Skriv i kommentarskolumnen ”Bif dok” (underlättar att hitta bifogade dokument)
 - g. Spara
5. Stäng fliken Transaktionsregistrering och Fliken Planering

2.2.1 Komplettera information på projektet

- 1. Gå till fliken 2. Relation i projektregistret *(i webben Relationsgrupp)*
 - a. Fyll i Statusbeslut
- 2. Gå till fliken 9. Övr info
 - a. Fyll i Ianspråkstagande datum
 - b. Fyll i Sanering el dylikt kr
 - c. Fyll i Framtida kapitalkst kr
 - d. Fyll i Framtida driftskst kr
 - e. Spara

2.2.2 Rapport för projektkalkyl

- 1. Gå till Menyn rapporter
- 2. Välj Globala rapporter – Budget/Prognos – Projekt
 - a. Kör rapporten **Projektkalkyl** för ditt projekt

Meny

- Din anställning
- Tid och utlägg
- Projektledning
- Kunder och försäljning
- Planering
- Budgetkontroll
- Informationssidor
- Redovisning
- Gemensam
- Systemunderhåll
- Rapporter**

Globala rapporter	Privata rapporter
<ul style="list-style-type: none"> Avstämningsrapporter Budget/prognos <ul style="list-style-type: none"> Budgetrapporter Prognosrapporter Projekt <ul style="list-style-type: none"> 1. Projektkalkyl 2. Projektbeslut 2. Projektbeslut med tillägg & b... 3. Löpande prognos 4. Projektbudget T1 4. Projektbudget T2 Chefsrapporter Ekonomiadministration Export av browsermallar Export till Hypergene Frågor leverantörsreskontra Försäljning och kunder Kund_Leverantör - flexifält Länk Min Tid Projekttuppföljning 	

2.3 Lägga in ett projektbeslut

När Kommunfullmäktige fattat beslut om investeringsmedel så ska denna information läggas in. Precis som när kalkyl läggs upp är det en förutsättning att projektnumret finns upplagt.

1. Gå in i projektregistret och sök fram ditt projekt
2. Klicka på Budget – Planering (*i webben Planering*)
3. Klicka på Ladda för raden **2. Registrera projektbeslut**
 - a. Välj Utgift/inkomst, ev mark för exploateringsprojekt
 - b. Ansvarskoden hämtas från projektrelationen
 - c. Komplettera med valfria koddelar, verks & obj/fri
 - d. Fyll i belopp periodiserat på 2017-2020, är projekttiden längre läggs resten i >2021 i kolumnen
 - e. Tillägg blir med automatik 1. Vill ni komplettera beslutet/budgeten läggs en ny rad med tillägg 2.
 - f. Fyll i Beslutsdatum
 - g. Fyll i Diarienummer
 - h. Fyll i en kommentar
 - i. Spara
4. Bifoga dokument
 - a. Välj raden som du vill bifoga dokument (till och klicka på dokumentarkiv (böckerna) (*i webben gem*))
 - b. Välj Budgetdokument (endast desktop)
 - c. Klicka på Lägg till dokument (*i webben välj dokumenttyp*)
 - d. Klicka på Bläddra för att hitta dokumentet du vill bifoga, spara (*i webben, Överför, spara*)
 - e. Stäng dokumentarkiv fliken



- f. Skriv i kommentarskolumnen ”Bif dok” (underlättar att hitta bifogade dokument)
 - g. Spara
5. Stäng fliken Transaktionsregistrering och Fliken Planering (*i webben, klicka på projektstäng inte fönstret*)

2.3.1 Komplettera information på projektet

1. Gå till fliken 2. Relation i projektregistret (*i webben Relationsgrupp*)
 - a. Justera Statusbeslut
2. Gå till fliken 9. Övr info
 - a. Fyll i eller justera Ianspråkstagande datum
 - b. Fyll i eller justera Sanering el dylikt kr
 - c. Fyll i eller justera Framtida kapitalkst kr
 - d. Fyll i eller justera Framtida driftskst kr
 - e. Spara

2.3.2 Rapport för projektbeslut

3. Gå till Meny n rapporter
4. Välj Globala rapporter – Budget/Prognos – Projekt
 - a. Kör rapporten **Projektbeslut** för ditt projekt

2.4 Löpande prognos

Ett alternativ är att projektbeslutet/prognosen kopieras i som förslag. En administratör kan göra detta för flera projekt.

För ett enstaka projekt:

1. Gå in i projektregistret och sök fram ditt projekt
2. Klicka på Budget – Planering (*i webben Planering*)
3. Klicka på Ladda för raden **2. Registrera projektbeslut/budget**
4. Markera de rader som ska kopieras
5. Välj kopiera till version och välj versionen Projekt-Löpande prognos, spara (*i webben Fler åtgärder- kopiera till version*)
6. Stäng fliken Transaktionsregistrering och Fliken Planering
7. Klicka på Budget – Planering från ditt projekt i projektregistret
8. Klicka på Ladda för raden **3. Registrerar Löpande projektprognos**
9. Justerar dina inkopierade siffror
10. Det finns ett konton för Ej beviljade medel som kan användas
11. Spara
12. Bifoga dokument
 - a. Välj raden som du vill bifoga dokument till och klicka på dokumentarkiv (böckerna)
 - b. Välj Budgetdokument
 - c. Klicka på Lägg till dokument
 - d. Klicka på Bläddra för att hitta dokumentet du vill bifoga, spara

- e. Stäng dokumentarkiv fliken
- f. Skriv i kommentarskolumnen ”Bif dok” (underlättar att hitta bifogade dokument)
- g. Spara

13. Stäng fliken Transaktionsregistrering och Fliken Planering*(i webben, klicka på projektstäng inte fönstret)*

2.4.1 Rapport för Löpande prognos

1. Gå till Menyn rapporter
2. Välj Globala rapporter – Budget/Prognos – Projekt
 - a. Kör rapporten **Löpande prognos** för ditt projekt

2.5 Projektbudget T1 (motsvarande för T2)

Inför T1 kopiera en administratör över Löpande prognosen till Projektbudget T1. Tanken är att ingen registrering sker i versionen Projektbudget T1 utan detta sker i Löpande prognosen.

För ett enstaka projekt:

1. Gå in i projektregistret och sök fram ditt projekt
2. Klicka på Budget – Planering *(i webben Planering)*
3. Klicka på Ladda för raden **3. Registrera Löpande projektprognos**
4. Markera de rader som ska kopieras
5. Välj kopiera till version och välj versionen Projektbudget T1, spara *(i webben Fler åtgärder- kopiera till version)*
6. Stäng fliken Transaktionsregistrering och Fliken Planering *(i webben, klicka på projektstäng inte fönstret)*
6. Klicka på Budget – Planering från ditt projekt i projektregistret *(i webben Planering)*
7. Klicka på Ladda för raden **4. Registrerar Projektbudget T1 (kommer inte att finnas i prodmiljön)**
8. Kontrollera dina siffror.

2.5.1 Rapport för Projektbudget T1

1. Gå till Menyn rapporter
2. Välj Globala rapporter – Budget/Prognos – Projekt
 - a. Kör rapporten **Projekt T1** för ditt projekt

Meny

	Globala rapporter	Privata rapporter
Din anställning	<ul style="list-style-type: none"> Avstämningsrapporter 	
Tid och utlägg	<ul style="list-style-type: none"> Budget/prognos Budgetrapporter Prognosrapporter Projekt 1. Projektkalkyl 2. Projektbeslut 2. Projektbeslut med tillägg & b... 3. Löpande prognos 4. Projektbudget T1 4. Projektbudget T2 	
Projektleddning	<ul style="list-style-type: none"> Chefsrapporter 	
Kunder och försäljning	<ul style="list-style-type: none"> Ekonomiadministration Export av browsermallar Export till Hypergene Frågor leverantörsreskontra Försäljning och kunder Kund_Leverantör - flexifält 	
Planering	<ul style="list-style-type: none"> Länk 	
Budgetkontroll	<ul style="list-style-type: none"> Min Tid Projektuppföljning 	
Informationssidor		
Redovisning		
Gemensam		
Systemunderhåll		
Rapporter		

Version	Förändring	Författare	Datum
1.0	Första versionen	Nina Hammargren	2017-02-17
1.1	Förändring....		