

Författare: Johan Holmsten

Registrering av budget i Business World

Innehåll

Registrering av budget i Business World	1
1 Inledning	2
2 Registrering av personalbudget per person	3
3 Registrering av övriga personalkostnader	11
4 Registrering av volymbudget för välfärd skola	14
5 Registrering av volymbudget för välfärd samhällsservice	18
6 Registrering av volymbudget utbildningsnämnden	22
7 Registrering av budget för kapitalkostnader	24
8 Registrering av budget för övriga intäkter och kostnader	26
9 Rapporter för avstämning	29
Versionshistorik	30

I Inledning

Denna användardokumentation även kallad ”lathund” används för modulen planering/budget. Målgruppen för denna lathund är du som är *enhetschef, verksamhetschef, controller eller ekonom*.

Budgeten består av följande delar:

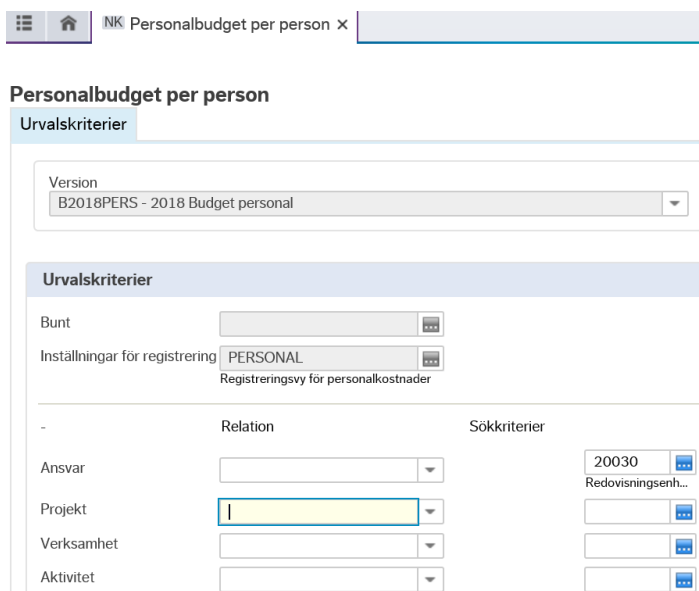
- Personalbudget per person
- Övriga personalkostnader
- Volymer med kostnader och intäkter
- Kapitalkostnader, befintliga anläggningar och kommande investeringar
- Övriga kostnader

Denna lathund beskriver var och ett av dessa moment. Där inget annat anges återfinns alla bilder under fliken Planering. Beskrivningen utgår från hur budget registreras i webbklienten för Business World.

2 Registrering av personalbudget per person

Innan budgetarbetet påbörjas läses grunduppgifter in för befintlig personal. Förutom grunduppgifter såsom namn, personnummer och befattning läses uppgifter om månadslön, tjänstgöringsgrad, lönetillägg och uppgifter om semesterväxling in. Alla dessa uppgifter kan justeras under budgetarbetet.

Under Dina budgetar, välj Personalbudget per person



Urval kan här göras på flera olika koddelar i kodsträngen men normalt skall du här arbeta med ett ansvar i taget. För att få upp ett ansvar skall detta anges i rutan Sökkriterier till höger om Ansvar. Om du är osäker på koden finns en fälthjälp under den blå ikonen, här kan du söka med både siffror och bokstäver, dvs såväl 20030 som Redovisningsenheten kan anges. När ett ansvar har angetts skall du tabba ur fältet och därefter klicka på knappen Ladda som återfinns i bildens nedre kant till vänster.

Här visas bilden över de personer som är inlästa på det aktuella ansvaret. Urvalskriterierna framgår i överkanten av bilden. Först bör du verifiera att det är rätt personer som finns i bilden. De flesta av de fält som är inlästa från personalsystemet är ändringsbara, vilka dessa är framgår av fältförklaringarna nedan.

Personalbudget per person

Urvalskriterier
 Transaktioner

Version
 B2018PERS - 2018 Budget persc
 Bunt
 Valj alla rader
 Visa underordnade tr

✎ Urvalskriterier

Konto: Månadslön, heltid och deltid (50210)

Ansvar: Redovisningsenheten (20030)

Motpart: Enskilda personer (86000)

✎ Grafisk presentation

☐	Zoom	Namn	ååmmdd	Befattning	Sem.vxl	Månadslön	Lönetillägg	Tj.grad	Löneokn	Årslön	Summa PO	Totalt	/
☐		LASSE LARSSON	111111-1111	Informationsas...	J	20 000	0	100	0,0	240 000	100 992	340 992	F
☐		LISA PERSSON	222222-2222	Inkassohandlag...	N	25 000	0	75	0,0	225 000	96 030	321 030	F
☐		PER PETERSS	333333-3333	Konsult (01	N	30 000,00	0,00	100,00	0,0	360 000	153 648	513 648	F
						75 000	0	275	0,0	825 000	350 670	1 175 670	

Lägg till
 Ta bort
 Kopiera rad
 Ändra rad
 Lägg till bunt
 Ändra värden
 Distribuera
 Återställ till original

Fält
Beskrivning

Ruta

Om flera personer skall ändras, tas bort etc kan dessa personer markeras med ett kryss i rutan. De ändringar som görs utförs då på alla markerade personer, t ex att alla får samma procent för löneökning. Om alla rader skall markeras skall knappen till vänster om Zoom kryssas i.

Zoom

Om en enskild person skall ändras går det att klicka på kikaren för att få fram alla data för denne som därefter kan ändras.

Namn

Namn från lönesystemet. Obligatoriskt fält. Ändringsbart men bör bara ändras vid direkta felaktigheter.

ååmmdd

Personnummer från lönesystemet. Obligatoriskt fält. Ändringsbart men bör bara ändras vid direkta felaktigheter.

Befattning

Befattning från lönesystemet. Obligatoriskt fält. Fältet kan ändras.

Fält

Beskrivning

Sem.vxl

Från lönesystemet. Personer som har semesterväxling har värdet J och övriga värdet N. Obligatoriskt fält. Fältet kan ändras. För det personer som inte har semesterväxling sker automatisk beräkning av semesterdagtillägg när bilden sparas. Om koden ändras sker en ny beräkning när du sparar.

Månadslön

Månadslön från lönesystemet. Obligatoriskt fält. Fältet kan ändras.

Lönetillägg

Lönetillägg från lönesystemet. Lönetillägg per månad. Frivilligt fält. Fältet kan ändras.

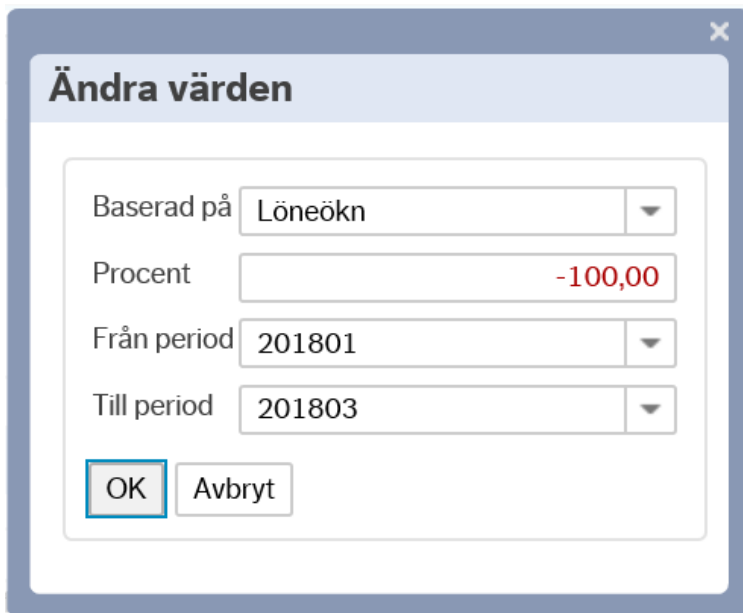
Tj.grad

Tjänstgöringsgrad från lönesystemet. Obligatoriskt fält. Fältet kan ändras. Observera att samma person kan förekomma på flera ansvar. Detta kan innebära att en person som arbetar heltid kan vara uppsatt med en lägre tjänstgöringsgrad på ett eller flera andra ansvar.

Löneökn

Löneökning registreras i procent med en decimal. Kan utföras på flera personer samtidigt, se under rutan ovan. Det kan vara lämpligt att göra urval på en eller flera befattningar i den första urvals bilden för att tilldela dessa personer samma löneökning.

Det går att bestämma att löneökningen skall gälla från en viss period. Ange löneökning i Procent på en eller flera personer. Därefter skall du klicka på knappen Ändra värden varvid följande bild visas:



Ange Baserad på Löneökn och procent som -100 och välj Från period och Till Period. Om löneökningen skall gälla från 1 april anges perioder enligt ovan. Klicka sedan på OK. Värdet i kolumnen löneökning ändras men beräkningen blir korrekt.

Fält	Beskrivning
Årslön	Beräknad kolumn. Resultat av registrerade värden i tidigare kolumner
Summa PO	Beräknad kolumn. Beräknas med årslön som bas. Observera att pålägget beräknas olika beroende på om en person har semesterväxling eller ej.
Totalt	Beräknad kolumn. Summan av årslön och PO-pålägg.

Fält	Beskrivning
Autobokföring	Informationskolumn som talar om vilket PO-pålägg som använts, semesterväxling eller ej semesterväxling.
Kommentar	En kommentar kan skrivas för en enskild rad. Maximalt 200 tecken kan anges.
Status	Det finns tre olika värden för status. Inlästa rader har status UTKAST. När du börjat registrera rader på ett ansvar skall status ändras till PÅBÖRJAD. För att ändra alla rader skall du markera rutan till vänster om Zoom enligt ovan och spara. När budgeten är klar för ett visst ansvar skall statusen ändras till KLAR.
Verks	Verksamhet från lönesystemet. Obligatoriskt fält. Fältet kan ändras.
Akt	Aktivitet från lönesystemet. Frivilligt fält. Fältet kan ändras.

Fältförklaringar övre knappraden:

Lägg till	Ta bort	Kopiera rad	Ändra rad	Lägg till bunt	Ändra värden	Distribuera	Återställ till original
-----------	---------	-------------	-----------	----------------	--------------	-------------	-------------------------

Lägg till	Nya personer kan läggas till. Observera vilka obligatoriska fält som måste fyllas i. Om något saknas kommer systemet ge ett felmeddelande.
Ta bort	Personer som markeras kan tas bort från ett ansvar. Observera att om en person som kommer från lönesystemet felaktigt tas bort måste denne läggas upp på nytt med hjälp av Lägg till.
Kopiera	En rad kan kopieras vilket kan vara praktiskt om en person skall fördelas på t ex olika verksamheter och denna uppgift ej kommer från lönesystemet. Observera att tjänstgöringsgrad i detta fall behöver ändras.

Ändra rad

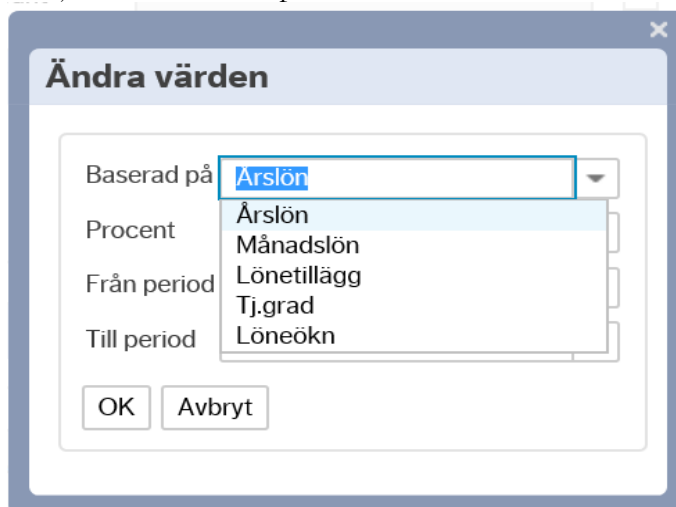
En eller flera rader kan ändras avseende kolumnvärde. Först anges vilken kolumn som skall ändras och därefter anges det nya värdet.

Lägg till bunt

Används ej

Ändra värden

Knappen kan användas för att periodisera belopp för valda rader. Se ovan under löneökning vilka värden som skall fyllas i
Följande värden kan periodiseras:



Distribuera

Används ej

Återställ till original

Rader kan återställas till de värden de hade vid inläsning. Här bör du vara försiktig så att inte rader av misstag återställs, t ex om du markerat för många rader. Funktionen kan användas för simulering. Observera att om du ändrat ett värde och sparat kan originaluppgifter ej återställas.

Fältförklaringar nedre knappraden:



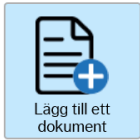
Spara	Sparar alla förändringar som gjorts i bilden. Det kan vara bra att trycka Spara vid jämna tillfällen så att ingen data förloras t ex om man går ifrån datorn
Rensa	Innebär att du kommer tillbaka till urvalsbilden och kan göra ett nytt urval
Hämta malldata	Används ej här men kan användas för volymbudget.
Uppdatera malldata	Används ej
Ändra värde till noll	Markerade och periodiserade rader kan nollställas med detta kommando. Här måste du välja vilka perioder som skall nollställas. Om detta används bör du göra om periodiseringen på dessa rader så att hela beloppet periodiseras
Flytta startperiod	Här kan du öka eller minska startperiod för markerade och periodiserade rader. +1 innebär att startperioden flyttas framåt och -1 att startperioden flyttas bakåt
Kopiera till version	Används ej
Export	Används ej

Dokument kan bifogas till registreringsbilden.

Klicka på följande ikon i högra hörnet av bilden



Klicka därefter på Lägg till dokument



Lägg till ett dokument

Lägg till ett dokument

Dokumenttyp*[?]

budgetdokument

Filnamn

Överför

Dokumenttitel

Dokumentbeskrivning

Spara

Avbryt

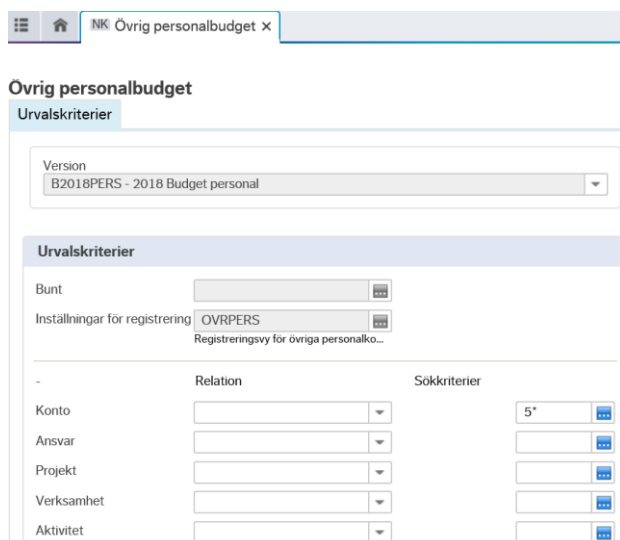
Alla dokument samlas under budgetdokument och kan nås i alla registreringsbilder.

För att söka upp en fil skall du klicka på knappen Överför och klicka på den fil du vill föra över. Dokumenttiteln blir samma som originalnamnet men kan ges ett annat namn om så önskas. Det går slutligen att ange en dokumentbeskrivning.

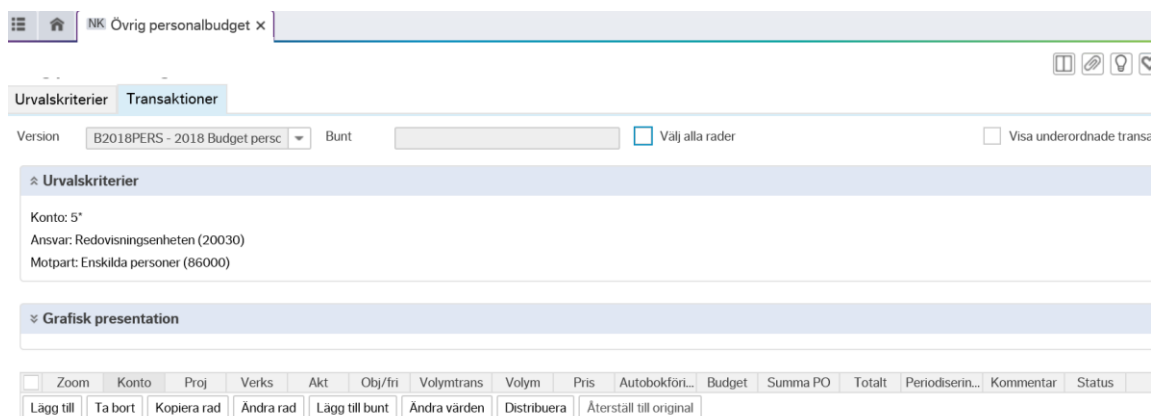
Avsluta genom att klicka på spara.

3 Registrering av övriga personalkostnader

Här registreras övriga personalkostnader som inte budgeteras per person. Urval kan göras på samma sätt som beskrivs i avsnittet Registrering av personalbudget per person. Det finns ett fast urval på konton i kontoklass 5, dvs personalkostnader.



Efter att du har gjort urval och klickat på Ladda visas följande bild:



Här saknas från början rader då inget är inläst från lönesystemet. Budget registreras inte heller på individnivå.

Efter ifyllnad kan en rad se ut på följande sätt:

Zoom	Konto	Proj	Verks	Akt	Obj/fri	Volymtrans	Volym	Pris	Autobokföring	Budget	Summa PO	Totalt	Periodisering
☐	50231 (Öv)		21104			☒	50,00	100,00	PO-pålag	5 000	2 104	7 104	12 Månader
Σ							50			5 000	2 104	7 104	

Fält	Beskrivning
Ruta	Om flera rader skall ändras på samma sätt kan dessa rader markeras med ett kryss i rutan. De ändringar som görs utförs då på alla markerade rader. Om alla rader skall markeras skall knappen till vänster om Zoom kryssas i.
Zoom	Om en enskild rad skall ändras går det att klicka på klicka kikaren för att få fram alla data för raden som därefter kan ändras.
Konto	Här anges ett konto i kontoklass 5. För att få fram en lista över konton skall du klicka på den blå ikonen till höger om kontofältet och samma sak gäller för övriga koddelar. PO-pålägg skall ej anges på radnivå då detta beräknas automatiskt, se mer nedan. Obligatoriskt fält.
Projekt	Projekt. Här anges projekt om det skall finnas på raden. Frivilligt fält.
Verks	Verksamhet. Här anges verksamhet. Obligatoriskt fält.
Akt	Aktivitet. Här anges aktivitet om det skall finnas på raden. Frivilligt fält.
Obj/fri	Objekt/fri kod. Här anges objekt/frikod om det skall finnas på raden. Frivilligt fält.
Volymtrans	Budget kan anges på två sätt. Antingen genom att ange ett totalbelopp eller via volymbudgetering där antal och pris skall anges. Om rutan markeras aktiveras rutorna för antal och pris.
Volym	Ange antal. Fältet används godtyckligt och kan betyda olika saker vid olika tillfällen, t ex timmar eller minuter. Antal kan anges med två decimaler.
Pris	Ange pris. Priset anges godtyckligt och kan anges med två decimaler.

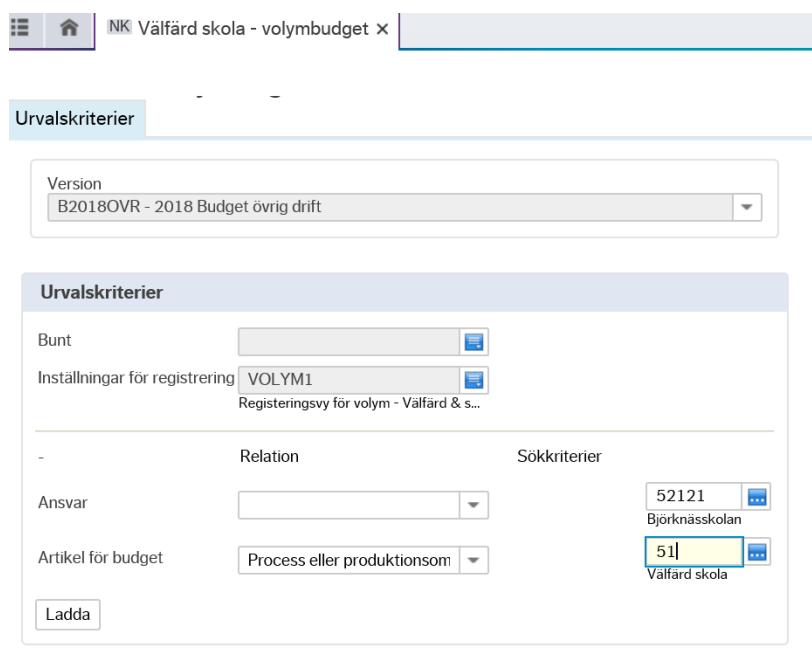
Fält	Beskrivning
Autobokföring	Om PO-pålägg skall beräknas på raden skall något av de olika alternativen väljas. Följande alternativ finns: PO-pålägg arvodister PO-pålägg ej sem vxl PO-pålägg sem vxl Om inget PO-pålägg skall beräknas lämnas rutan tom.
Budget	Budget anges i kronor och utan tecken. Om volymtrans används blir detta en beräknad kolumn, volym gånger pris
Summa PO	Beräknad kolumn. Beräknas med budgetsumman som bas. Observera att pålägget beräknas olika beroende på vilken variant som har valts.
Totalt	Beräknad kolumn. Summan av budget och PO-pålägg.
Periodisering	Registrerat belopp kan och bör periodiseras. Det finns två möjliga nycklar, 12 månader som periodiserar ut beloppet på alla årets månader och Tertiary som fördelar budgeten i april, augusti och september. Om summan inte skall periodiseras lämnas rutan tom.
Kommentar	En kommentar kan skrivas för en enskild rad. Maximalt 200 tecken kan anges.
Status	Det finns tre olika värden för status. Registrerade rader får först status UTKAST. Om raden skall behållas skall status ändras till PÅBÖRJAD. För att ändra alla rader skall du markera rutan till vänster om Zoom enligt ovan och spara. När budgeten är klar för ett visst ansvar skall statusen ändras till KLAR.

Fältförklaringar för övre och nedre knappraderna återfinns i avsnittet Registrering av personalkostnader per person. Där beskrivs även hur dokument bifogas.

4 Registrering av volymbudget för välfärd skola

I denna bild registreras volymer för välfärd skola utifrån i förväg definierade artiklar och priser. Det som registreras är antal för respektive artikel. Den slutliga budgeten är således produkten av volym per artikel gånger priset per artikel.

I urvalsbilden görs urval på ansvar:



Klicka därefter på Ladda

För förskola, grundskola och gymnasieskola finns färdiga transaktionsmallar definierade för att underlätta arbetet. I dessa finns från början artiklar/checkar definierade med aktuella priser. Genom att klicka på knappen Hämta malldata och välja transaktionsmall hämtas alla artiklar/checkar för respektive mall automatiskt upp i bilden. De artiklar som inte skall användas på ett aktuellt ansvar kan med fördel strykas. Även korrekt kontering för respektive artikel visas i bilden; konteringsposterna bör ej ändras. Det som därefter återstår att göra är att fylla i volym/antal för respektive artikel/check. För andra skolformer och övrigt hämtas artiklar in genom att du anger dessa manuellt.

I exemplet nedan visas de artiklar som visas när man hämtar malldata för en grundskola.

Klicka på Hämta malldata i nedre knappraden:

Spara
Rensa
Hämta malldata
Uppdatera malldata
Ändra värde till noll
Flytta startperiod
Kopiera till version
Export

Välj den transaktionsmall som skall hämtas för det aktuella ansvaret:

Hämta malldata

Transaktionsmall

Grundskola

OK
Avbryt

Mallen visas:

NK Valfärd skola - volymbudget x

Urvalkriterier

Ansvar: Björknässkolan (52121)

Artikel för budget från relation för Process eller produktionsområde: Valfärd skola (51)

Grafisk presentation

	Zoom	Artikel	Artikel för bu...	Volym	Pris	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Budget
☐		1300	Fth Fkl	0	-5 086	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐		1301	Fth gr	0	-3 339	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐		1302	Fth Fkl Fled	0	-4 017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐		1303	Fkl	0	-3 333	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐		1304	Kultpeng Fkl	0	-24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐		1305	Öppen Fth	0	-118	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐		1306	Gr åk 1	0	-5 960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐		1307	Gr åk 2	0	-5 960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐		1308	Gr åk 3	0	-5 960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐		1309	Gr åk 4	0	-5 960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐		1310	Gr åk 5	0	-5 960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐		1314	Gr åk 9	0	-7 682	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fält

Ruta

Beskrivning

Om flera rader skall ändras på samma sätt kan dessa rader markeras med ett kryss i rutan. De ändringar som görs utförs då på alla markerade rader. Om alla rader skall markeras skall knappen till vänster om Zoom kryssas i.

Fält	Beskrivning
Zoom	Om en enskild rad skall ändras går det att klicka på kikaren för att få fram alla data för raden som därefter kan ändras.
Artikel	Kod för artikel/check.
Artikel för budget	Benämning för artikel/check.
Volym	Här anges den volym som önskas per månad, dvs volymen skall periodiseras. Därefter skall du trycka på tab-knappen varvid det som anges här fördelas ut med samma antal i varje månad. Då visas en totalsammanställning i detta fält. Det är sedan möjligt att för enskilda månader ändra värdet.

Ett värde anges:

	Zoom	Artikel	Artikel för bu...	Volym
☐		1300	Fth Fkl	0
☐		1301	Fth gr	0
☐		1302	Fth Fkl Fled	0
☐		1303	Fkl	0
☐		1304	Kultpeng Fkl	0
☐		1305	Öppen Fth	0
☐		1306	Gr åk 1	0
☐		1307	Gr åk 2	0
☐		1308	Gr åk 3	90

Efter tryck på tab-knappen sker en fördelning per månad:

[illegible]

Denna fördelning kan ändras och då ändras även den totala volymen:

1308	Gr åk 3	900,00	-5 960	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	90,00	90,00	90,00	90,00
------	---------	--------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

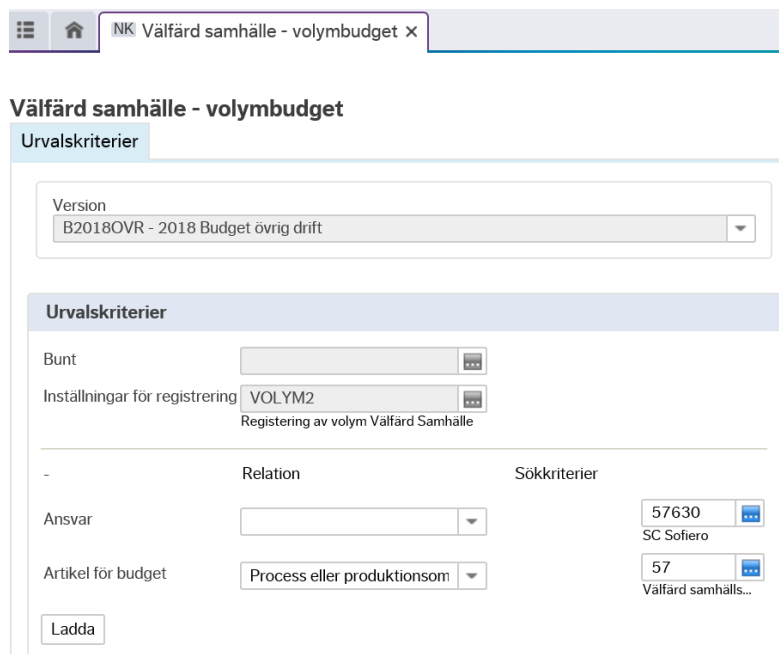
Fält	Beskrivning
Pris	Pris på artikeln angett i kronor. Kan ej ändras. Intäkter visas i rött och med minustecken.
01-12	Årets månader.
Budget	Budget i kronor som resultatet av antal gånger pris. Kan ej ändras här. Intäkter visas i rött och med minustecken.
Kommentar	En kommentar kan skrivas för en enskild rad. Maximalt 200 tecken kan anges.
Status	Det finns tre olika värden för status. Registrerade rader får först status UTKAST. Om raden skall behållas skall status ändras till PÅBÖRJAD. För att ändra alla rader skall man markera rutan till vänster om Zoom enligt ovan och spara. När budgeten är klar för ett visst ansvar skall statusen ändras till KLAR.
Konto	Konto visas med benämning med kod inom parentes. Skall ej ändras.
Verks	Verksamhet. Skall ej ändras.
Akt	Aktivitet. Skall ej ändras.
Mp	Motpart. Skall ej ändras.

Fältförklaringar för övre och nedre knappraderna återfinns i avsnittet Registrering av personalkostnader per person. Där beskrivs även hur dokument bifogas.

5 Registrering av volymbudget för välfärd samhällsservice

I denna bild registreras volymer för välfärd samhällsservice utifrån i förväg definierade artiklar och priser. Det som registreras är antal för respektive artikel. Den slutliga budgeten är således produkten av volym per artikel gånger priset per artikel.

I urvalsbilden görs urval på ansvar:



Klicka därefter på Ladda

För välfärd samhälle finns ett stort antal färdiga transaktionsmallar definierade för att underlätta arbetet. I dessa finns från början artiklar/checkar definierade med aktuella priser. Genom att klicka på knappen Hämta malldata och välja transaktionsmall hämtas alla artiklar/checkar för respektive mall automatiskt upp i bilden. De artiklar som inte skall användas på ett aktuellt ansvar kan med fördel strykas. Även korrekt kontering för respektive artikel visas i bilden; konteringsposterna bör ej ändras. Det som därefter återstår att göra är att fylla i volym/antal för respektive artikel/check.

Följande transaktionsmallar kan användas:

- Äldre – dagverksamhet
- Äldre – demens
- Omsorgen – daglig vht LSS
- Omsorgen – gruppboheter LSS
- Omsorgen – korttidsvistelse LSS
- Omsorgen – sysselsätt psyk funktn
- Omsorgen – serviceboheter LSS
- Äldre – Säbo

För andra verksamheter hämtas artiklar in genom att du anger dessa manuellt.

I exemplet nedan visas de artiklar som visas när man hämtar malldata för dagverksamhet för äldre.

Klicka på Hämta malldata i nedre knappraden:

Spara Rensa Hämta malldata Uppdatera malldata Ändra värde till noll Flytta startperiod Kopiera till version Export

Välj den transaktionsmall som skall hämtas för det aktuella ansvaret:

Hämta malldata

Transaktionsmall

Äldre - dagverksamhet

OK

Avbryt

Mallen visas:


NK Välfärd samhälle - volymbudget x







/älfärd samhälle - volymbudget

Urvalskriterier **Transaktioner**

Version B2018OVR - 2018 Budget övrig € Bunt ☐ Välj alla rader ☐ Visa underordnade transaktioner

Urvallskriterier

Ansvar: SC Sofiero (57630)
Artikel för budget från relation för Process eller produktionsområde: Välfärd samhällsservice (57)

Grafisk presentation

Zoom	Artikel	Artikel för bu...	Volym	Pris	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	Budget
☐		2010	Nivå1 Dagve...	0	-329	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐		2011	Nivå2 Dagve...	0	-518	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
☐		2012	Nivå3 Dagve...	0	-870	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			Σ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fält

Beskrivning

Ruta

Om flera rader skall ändras på samma sätt kan dessa rader markeras med ett kryss i rutan. De ändringar som görs utförs då på alla markerade rader. Om alla rader skall markeras skall knappen till vänster om Zoom kryssas i.

Zoom

Om en enskild rad skall ändras går det att klicka på klicka kikaren för att få fram alla data för raden som därefter kan ändras.

Artikel

Kod för artikel/check.

Artikel för budget

Benämning för artikel/check.

Volym

Här anges den volym som önskas totalt per artikel, dvs volymen skall periodiseras. Därefter skall du trycka på tab-knappen varvid det som anges här fördelas ut jämnt i varje period. Det är sedan möjligt att för enskilda månader ändra värdet.

Ett värde anges:

Zoom	Artikel	Artikel för bu...	Volym
☐		2010	 Nivå1 Dagve... 50,00
☐		2011	Nivå2 Dagve... 0
☐		2012	Nivå3 Dagve... 0

Efter tryck på tab-knappen sker en fördelning per månad:

[illegible]

Denna fördelning kan ändras och då ändras även den totala volymen:

[illegible]

Pris	Pris på artikeln angett i kronor. Kan ej ändras. Intäkter visas i rött och med minustecken.
01-12	Årets månader.
Budget	Budget i kronor som resultatet av antal gånger pris. Kan ej ändras här. Intäkter visas i rött och med minustecken.
Kommentar	En kommentar kan skrivas för en enskild rad. Maximalt 200 tecken kan anges.
Status	Det finns tre olika värden för status. Registrerade rader får först status UTKAST. Om raden skall behållas skall status ändras till PÅBÖRJAD. För att ändra alla rader skall du markera rutan till vänster om Zoom enligt ovan och spara. När budgeten är klar för ett visst ansvar skall statusen ändras till KLAR.
Konto	Konto visas med benämning med kod inom parentes. Skall ej ändras.
Verks	Verksamhet. Skall ej ändras.
Akt	Aktivitet. Skall ej ändras.
Mp	Motpart. Skall ej ändras.

Fältförklaringar för övre och nedre knappraderna återfinns i avsnittet Registrering av personalkostnader per person. Där beskrivs även hur dokument bifogas.

6 Registrering av volymbudget utbildningsnämnden

I denna bild registreras volymer för utbildningsnämnden utifrån i förväg definierade artiklar och priser. Det som registreras är antal för respektive artikel. Den slutliga budgeten är således produkten av volym per artikel gånger priset per artikel.

I urvalsbilden görs urval på konto och process eller produktionsområde som sätt till 12:

Urvalskriterier		
Bunt		
Inställningar för registrering	VOLYM3	Registering av volym Utbildningsnäm...
-	Relation	Sökkriterier
Konto		46301 Skolpeng, bo-ch...
Ansvar		
Projekt		
Verksamhet		
Aktivitet		
Motpart		
Objekt/Frikod		
Artikel för budget	Process eller produktionsom	12 Utbildningsnäm...

Klicka därefter på Ladda.

Det gjorda urvalet visas i bilden:

⌄ Urvalskriterier
Konto: Skolpeng, bo-check, programpen (46301)
Artikel för budget från relation för Process eller produktionsområde: Utbildningsnämnden (12)

Artiklar och övrig kontering anges manuellt.

Fält
Beskrivning

Ruta

Om flera rader skall ändras på samma sätt kan dessa rader markeras med ett kryss i rutan. De ändringar som görs utförs då på alla markerade rader. Om alla rader skall markeras skall knappen till vänster om Zoom kryssas i.

Zoom

Om en enskild rad skall ändras går det att klicka på klicka kikaren för att få fram alla data för raden som därefter kan ändras.

Proj

Projekt. Frivilligt.

Verks

Verksamhet. Obligatoriskt.

Akt

Aktivitet. Frivilligt men bör anges.

Mp

Motpart. Obligatoriskt.

Obj/Fri

Objekt/fri kod. Frivilligt.

Artikel

Kod för artikel/check.

Artikel för budget

Benämning för artikel/check.

Volym

Här anges den volym som önskas per månad, dvs volymen skall periodiseras. Därefter skall du trycka på tab-knappen varvid det som anges här fördelas ut med samma antal i varje månad. Då visas en totalsammanställning i detta fält. Det är sedan möjligt att för enskilda månader ändra värdet.

Ett värde (i exemplet är antalet 500) anges i rutan volym:

Zoom	Proj	Verks	Akt	Mp	Obj/Fri	Artikel	Artikel för bu...	Volym	Pris	01	02	03
☐	☐	☒	☐	☒	☐	☐	Gråk 1	6 000,00	5 960	500,00	500,00	500,00
☐	☒	44100	1201	88000	☐	91306	Gråk 2	0	5 960	0	0	0
Σ		44100	1202	88000		91307		6 000		500	500	500

Efter tryck på tab-knappen sker en fördelning per månad och totalvolymen visas under rutan Volym.

7 Registrering av budget för kapitalkostnader

I denna bild registreras budget för kapitalkostnader. Befintliga anläggningar med simulerade värden för avskrivningar är inlästa i förväg och kan ej ändras. Nya anläggningar läggs till genom att du lägger till rader.

I urvalsbilden görs urval på ansvar:

Urvalskriterier		
Bunt		
Inställningar för registrering	KAPITALKST	
Registreringsvy för kapitalkostnader		
-	Relation	Sökkriterier
Konto		
Ansvar		18000 
Projekt		Natur och trafikn... 
Verksamhet		
Aktivitet		
Motpart		
Objekt/Frikod		

Klicka därefter på Ladda. Välj lägg till för att lägga till en ny rad.

Fält

Beskrivning

Ruta

Om flera rader skall ändras på samma sätt kan dessa rader markeras med ett kryss i rutan. De ändringar som görs utförs då på alla markerade rader. Om alla rader skall markeras skall knappen till vänster om Zoom kryssas i.

Zoom

Om en enskild rad skall ändras går det att klicka på klicka kikaren för att få fram alla data för raden som därefter kan ändras.

Konto

Välj typ av kapitalkostnad genom att välja investeringskonto. Obligatoriskt.

Proj

Projekt. Obligatoriskt.

Fält	Beskrivning
Verks	Verksamhet. Obligatoriskt.
Akt	Aktivitet. Frivilligt.
Mp	Motpart. Obligatoriskt.
Obj/Fri	Objekt/fri kod. Frivilligt.
Avskrivning	Välj avskrivningstid från rullisten.
00-12	Investeringsbelopp skall läggas i den period investeringen planeras i. Om avskrivningen skall påbörjas i februari (02) anges beloppet i januari (01). Beloppet anges i kronor. Periodiseringen görs automatiskt utifrån den startmånad som anges.

Du kan bara göra en unik rad per kodkombination.

Zoom	Konto	Proj	Verks	Akt	Mp	Obj/fri	Avskrivning	00	01	02	03	04	05
☐	12100 (Ma)		93100		89000		10AR	0,00	120 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Σ								0	120 000	0	0	0	0

Avskrivning och ränta på resultatkonton beräknas automatiskt i bakgrunden. För att se dessa rader skall du kryssa i rutan Visa underordnade transaktioner.

Zoom	Konto	Proj	Verks	Akt	Mp	Obj/fri	Avskrivning	00	01	02	03	04	05
☐	12100 (Ma)		93100		89000		10AR	0,00	120 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
☐	12100 (Maskiner)		93100		89000		INTRTA	0	120 000	0	0	0	0
☐	85400 (Internrän...		93100		89000			0	0	280	280	280	280
☐	12100 (Maskiner)		93100		89000		INTRTA	0	-120 000	0	0	0	0
☐	85400 (Internrän...		93100		89000			0	0	-280	-280	-280	-280
☐	79300 (Avskrivn...		93100		89000			0	0	1 000	1 000	1 000	1 000
Σ								0	120 000	1 000	1 000	1 000	1 000

Avskrivningen läggs ut med ett månatligt belopp på resultatkontot för avskrivning. Internräntan beräknas automatiskt och läggs på det ansvar (i exemplet 18000) som valts med motpart 20901.

8 Registrering av budget för övriga intäkter och kostnader

I denna bild registreras budget för drift som inte har registrerats i någon av de andra bilder som beskrivs ovan.

I urvalsbilden görs urval på ansvar:



NK Övrig driftsbudget x

Övrig driftsbudget

Urvalskriterier

Version
 B2018OVR - 2018 Budget övrig drift

Urvalskriterier
 Bunt
 Inställningar för registrering DRIFT
 Registreringsvy för övrig drift

-	Relation	Sökkriterier
Konto		
Ansvar		20030 Redovisningsenh...
Projekt	I	
Verksamhet		

Klicka därefter på Ladda. Föregående års budget visas som jämförelsetal. Budget som lagts i andra bilder t ex personalkostnader och intäkter och kostnader för volymbudget syns inte i denna bild. Du bör inte lägga budget på konton som använts i någon annan bild i bilden för övrig driftsbudget. Om du vill ha en översikt av budgeten på ett ansvar får du använda någon av de rapporter som finns, se nedan. Rader kan inte tas bort från denna bild.

Ansvar: Björknässkolan (52121)

✕ Grafisk presentation

	Zoom	Konto	Konto(T)	Proj	Verks	Verksamhet(...)	Akt	Mp	Obj/fri	Budget	Volymtrans	Volym	Pris	Periodiserin...	FG års Budget
☐		30210	Försäljning a...		44100	Grundskola	7030	77000		0	☐	0	0		-300 000,00
☐		31346	Avg fritidsklu...		44100	Grundskola	7030	77000		0	☐	0	0		-120 000,00
☐		34120	Lokalhyror		44100	Grundskola	7030	77000		0	☐	0	0		-60 000,00
☐		35100	Driftbidr från...		44100	Grundskola	7030	77000		0	☐	0	0		-800 000,00
☐		40200	Inköp av mas...		44100	Grundskola	7660	87000		0	☐	0	0		50 000,00
☐		41000	Anlägg- oc...		44100	Grundskola	7621	87000		0	☐	0	0		20 000,00
☐		46309	Modersmål		44100	Grundskola	7291	77000		0	☐	0	0		900 000,00
☐		60100	Lokalhyror		44100	Grundskola	7670	77000		0	☐	0	0		17 825 000,00
☐		61350	Städning		48800	Automatford...	7610	87000		0	☐	0	0		1 500 000,00
☐		61351	Sophämtning		48800	Automatford...	7630	87000		0	☐	0	0		75 000,00
☐		61355	Fastighetsk...		44100	Grundskola	7621	87000		0	☐	0	0		40 000,00
☐		61500	Mindre rep o...		44100	Grundskola	7621	77000		0	☐	0	0		20 000,00
☐		61500	Mindre rep o...		44100	Grundskola	7622	77000		0	☐	0	0		50 000,00

Fält	Beskrivning
Ruta	Om flera rader skall ändras på samma sätt kan dessa rader markeras med ett kryss i rutan. De ändringar som görs utförs då på alla markerade rader. Om alla rader skall markeras skall knappen till vänster om Zoom kryssas i.
Zoom	Om en enskild rad skall ändras går det att klicka på klicka kikaren för att få fram alla data för raden som därefter kan ändras.
Konto	Konto. Obligatoriskt.
Proj	Projekt. Frivilligt.
Verks	Verksamhet. Obligatoriskt.
Akt	Aktivitet. Frivilligt.
Mp	Motpart. Obligatoriskt.
Obj/Fri	Objekt/fri kod. Frivilligt.
Budget	Budget skall anges i kronor. Intäkter anges med minustecken och kostnader utan tecken. Om volymbudgetering skall användas lämnas detta fält blankt.
Volymtrans	Budget kan anges på två sätt. Antingen genom att ange ett totalbelopp eller via volymbudgetering där antal och pris skall anges. Om rutan markeras aktiveras rutorna för antal och pris.
Volym	Ange antal. Fältet används godtyckligt och kan betyda olika saker vid olika tillfällen, t ex timmar eller minuter. Antal kan anges med två decimaler.
Pris	Ange pris. Priset anges godtyckligt och kan anges med två decimaler.

Fält
Beskrivning

Periodisering

Registrerat belopp kan och bör periodiseras. Det finns två möjliga nycklar, 12 månader som periodiserar ut beloppet på alla årets månader och Tertial som fördelar budgeten i april, augusti och september. Om summan inte skall periodiseras lämnas rutan tom.

Det går även att använda fri periodisering genom att använda periodiseringshjälpen i nederkanten av bilden. Rutan för budget skall lämnas tom om denna typ av periodisering skall tillämpas.

Ange önskat värde per månad:

⌵ Periodvärde			
Period	Volym	Budget	
201801	0	-20	
201802	0	0	
201803	0	-30,00	
201804	0	0	
201805	0	0	
201806	0	0	
201807	0	0	
201808	0	0	
201809	0	0	
201810	0	0	
201811	0	0	
201812	0	0	
Σ	0	-50	

Totalvärdet på raden ökar för varje månadsvärde som anges:

Konto	Proj	Verks	Akt	Mp	Obj/fri	Budget
* 3136		* 93810		* 86000		-50,00

Fält	Beskrivning
Kommentar	En kommentar kan skrivas för en enskild rad. Maximalt 200 tecken kan anges.
Status	Det finns tre olika värden för status. Registrerade rader får först status UTKAST. Om raden skall behållas skall status ändras till PÅBÖRJAD. För att ändra alla rader skall du markera rutan till vänster om Zoom enligt ovan och spara. När budgeten är klar för ett visst ansvar skall statusen ändras till KLAR.

Fältförklaringar för övre och nedre knappraderna återfinns i avsnittet Registrering av personalkostnader per person. Där beskrivs även hur dokument bifogas.

9 Rapporter för avstämning

Under menypunkten Rapporter finns ett antal rapporter som kan användas för avstämning av den inlagda budgeten.

Under Globala rapporter/Budget och prognos/Budgetrapporter återfinns följande rapporter:

-  Total Budget
-  Total kapitalkostnad
-  Total Personalbudget

Globala rapporter	Pri
Avstämningsrapporter ⌵	
Browsermallar för distribuering ⌵	
Budget/prognos ⌴	
Budgetrapporter ⌴ Avst Budget 2017 per ansvar Avst Budget 2017 totalt ansvar Total Budget Total kapitalkostnad Total Personalbudget	

Versionshistorik

Version	Förändring	Författare	Datum
1.0	Första versionen	Johan Holmsten	2017-10-05
1.1	Publiceras på webben - nacka.se/Medarbetare – Business World (fd Agresso)	Liselotte Eklöf	2017-10-16
1.2	Korrigeringar	Johan Holmsten	2017-11-06