



UPPSALA  
UNIVERSITET

# Raindance - Budget

---

Budget & Prognos,  
version 2020-12-02



## Innehållsförteckning

|                                                  |          |
|--------------------------------------------------|----------|
| <b>Översikt Raindance</b>                        | <b>4</b> |
| Behörighet                                       | 4        |
| <b>Budget &amp; Prognos</b>                      | <b>4</b> |
| Budget - generellt                               | 4        |
| Budgeteringsnivå                                 | 5        |
| Lägst nivå                                       | 5        |
| Högre nivå                                       | 6        |
| Annat perspektiv                                 | 6        |
| Verksamhet                                       | 6        |
| Andra koddelar                                   | 6        |
| Meny - portalen                                  | 7        |
| Meny – Budget & Prognos                          | 7        |
| Budget registrering                              | 7        |
| Fliken Budget registrering                       | 7        |
| Status8                                          |          |
| Öppna/låsa projektgrupp                          | 9        |
| Generellt för registrering                       | 10       |
| Visning                                          | 11       |
| Beskrivning av knappar och ikoner                | 12       |
| Registrering av budgetvärden                     | 14       |
| Bilder 15                                        |          |
| Registrering                                     | 15       |
| Spara 16                                         |          |
| B20 Budget löner                                 | 17       |
| Centrala parametrar                              | 17       |
| Spara inläsningen                                | 18       |
| Budgetera befintliga anställda                   | 18       |
| Budgetera nya anställda                          | 20       |
| Spara 21                                         |          |
| Kontroll fördelade löner                         | 21       |
| B30 Budget avskrivningar befintliga anläggningar | 22       |
| B40 Budget avskrivningar nya anläggningar        | 24       |
| B50 Budget intäkter/kostnader konto              | 26       |
| Indirekta kostnader                              | 28       |



|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Statsanslag                                    | 30 |
| Registrera statsanslag                         | 31 |
| Stäm av och spara statsanslag                  | 32 |
| Övriga statsanslag                             | 33 |
| Medfinansiering                                | 33 |
| Avstämning och rapporter                       | 34 |
| Budget avstämning                              | 34 |
| Checklista avstämning                          | 34 |
| Budget avstämning konto                        | 35 |
| Budget avstämning per PROJG kto2/kto3          | 36 |
| Budget avstämning löner (valbart år)           | 37 |
| Budget avstämning % indirekta kostnader        | 37 |
| Rapporter                                      | 38 |
| Rapporterna Budget Resultaträkning ORG per VSH | 38 |
| Budget avstämning per verksamhet               | 38 |

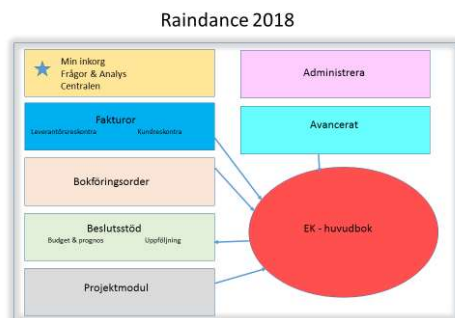


## Översikt Raindance

Denna handledning gäller för modulen Budget & Prognos inom delen Beslutsstöd i Raindance.

Budget & Prognosmodulen är webbaserad och finns i Raindance-portalen under Beslutsstöd. Den fungerar bäst i webbläsaren Internet Explorer.

Nedan finns en översiktsbild av Raindance-portalen.



## Behörighet

Behörighet för att registrera budget finns på två nivåer:

- Grund, innebär rätt att budgetera intäkter och kostnader för projektgrupper
- Plus, innebär rätt att förutom att budgetera intäkter och kostnader för projektgrupper även arbeta övergripande för hela organisationsenheten.

Det finns även en behörighet att titta på budgeten som skulle kunna passa prefekt/motsvarande.

## Budget & Prognos

### Budget - generellt

Med begreppet budget menas den helårsbudget som görs i samband med budgetarbetet. Värden som matas in ska avse hela året.

Vid budgetperiodens start har värden lästs in till budgetmodulen:

- Prognostiserade avskrivningar på anläggningar som fanns i Raindance per ÅR0831 är inlästa till bilden B30 Budget avskrivning befintliga anläggningar. I rapporten AR30 Avskrivningsprognos 5 år finns uppgifter om prognosticerade avskrivningar per anläggnings-ID per organisationsenhet.
- Anställda med löne- och konteringsinformation från Primula är inlästa till bilden B20 Budget löner. Månadslönen är aktuell lön september, lönerevisionen är inte färdigställd och har inte kunnat beaktas.
- Utfall föregående år och innevarande år samt budget och prognos för innevarande år är inläst till bilden B50 Budget intäkter/kostnader konto.



Önskar man titta på tidigare års budgetering finns olika möjligheter:

- De slutliga budgetvärdena för intäkter och kostnader för föregående år på lägsta nivå samt aggregerad nivå återfinns i:
  - o registreringsbild B50 Budget intäkter/kostnader konto
  - o avstämningsbilder för årets budgetering
  - o rapporter i uppföljningen
- De slutliga budgetvärdena på aggregerad nivå, kontosummeringsnivå 2 och 3, återfinns i rapporterna:
  - o Budget Resultaträkning ORG per VSH
  - o Budget Resultaträkning ORG per VSH KTO2.
- Tidigare års budgetering av löner återfinns i rapport Budget avstämning löner valbart år.
- Beräkning av tidigare års påslagsprocent för indirekta kostnader återfinns i rapport Budget avstämning % indirekta kostn.

Budgeten läses när den är fastställd och budgetvärden ändras inte under räkenskapsåret. För att visa de förändringar som sker under året upprättar man istället en prognos som visar prognostiserat resultat för hela året, se handledning för Prognos.

## Budgeteringsnivå

### Lägsta nivå

Bilderna i Budget & Prognos är uppsatta så att man upprättar budget/prognos på lägsta nivå, dvs projektnummer och huvudbokskonto. Förutom projekt och konto är det obligatoriskt att prognostisera på motpart. Anledningen till lägsta nivån är följande:

- Rent tekniskt går det att sätta upp systemet så att man kan upprätta budget/prognos på projektgrupp och kontogrupp. Men det innebär att budgeten de facto registreras på det första projektet inom projektgruppen respektive första kontot inom kontogruppen.
  - o Detta kan i många fall bli missvisande eftersom en projektgrupp kan innehålla projekt med fler verksamheter. Om man inte skulle göra någon annan registrering i budget/prognos kommer man i uppföljningen se budget/prognos på en verksamhet och utfall på flera verksamheter.
  - o Det är inte alltid på det första projektet inom en projektgrupp man vill ha som budget-/prognosprojekt.
  - o I många fall behöver budgeten upprättas per konto bla för att få rätt fördelningsbas eller för att budgeterade värden på konton skapar efterföljande bokföring.
  - o Inläsningar till budget- och prognosbilderna görs på lägsta nivå:
    - Löner läses in enligt kontering i Primula.
    - Avskrivningar läses in enligt kontering i anläggningsregistret.
  - o Budgetposter som kräver lägsta nivå pga efterföljande bokföring:
    - Gemensamma kostnader/intäkter
    - Statsanslag



- Lokaltjänstkostnader
  - En fördel med att budgetera/prognostisera på kontonivå är att man kan upprätta budget/prognos för ett konto i taget. Om man skulle budgetera på kontogrupp så innebär det att denna funktion går förlorad.

- Motpart behövs för att kunna särskilja på interna och externa transaktioner vilket behövs för att kunna göra en riktig beräkning av indirekta kostnader på projekten.

Så med tanke på att man får/budgeterar stor del av kostnaderna på projekt och konto har valet gjorts att upprätta budget/prognos på lägsta nivå.

För att arbetet inte ska bli alltför tidskrävande finns olika möjligheter att automatisera genom att räkna upp budgetvärden eller läsa in från Excel.

## Högre nivå

Det finns möjligheter att budgetera på högre nivå via sitt eget arbetssätt:

- Man registrerar intäkter och kostnader på ett projektnummer per verksamhet inom en projektgrupp.
- Man registrerar intäkter och kostnader på ett konto inom en kontogrupp.

Finns inte något lämpligt projektnummer att registrera budget/prognos på kan man lägga upp ett eller fler budget-/prognosprojekt inom projektgrupperna och registrera på dessa.

## Annat perspektiv

### Verksamhet

Genom att budgetera på projekt budgeterar man med automatik verksamhet i och med att alla projekt är koppade till en verksamhet. Detta ger att det enda sättet att budgetera på rätt verksamhet är att ange ett projektnummer med rätt verksamhet. Vid budgetering kan man välja att budgetera en verksamhet i taget och få då upp alla rader med projekt knutna till den verksamheten.

### Andra koddelar

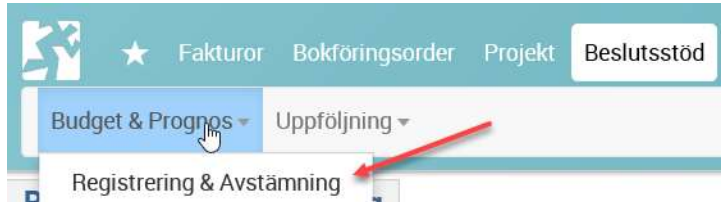
Det går att budgetera kostnader på koddelen Aktivitet genom att föra in koddelen i budgeteringsbilden.

För övriga koddelar exempelvis SAMPRO gäller att budget per SAMPRO skapas i bakgrunden. Möjlighet att kontrollera budget per SAMPRO görs på avstämningsbilder där begreppet SAMPRO kan väljas in, exempelvis Budget avstämning kto3.



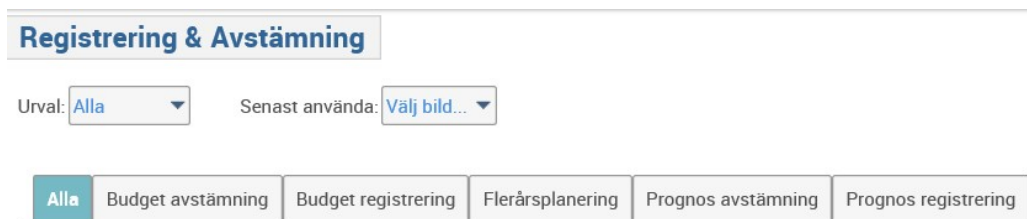
## Meny - portalen

Budget & prognosmodulen återfinns under Beslutsstöd > Budget & Prognos > Registrering & Avstämning.



## Meny – Budget & Prognos

I Budget & Prognos finns bilder där du registrerar budget och prognos samt avstämningsbilder. Behörigheten styr synliga bilder och tillgängliga organisationsenheter.



Det finns flera flikar i menyn:

- Alla – innehåller alla bilder du har behörighet till
- Budget avstämning – innehåller avstämningsbilder för budgetarbetet.
- Budget registrering – innehåller registreringsbilder för budgetarbetet för: statsanslag, löner, avskrivningar, intäkter/kostnader, indirekta kostnader.
- Flerårsplanering – innehåller registreringsbild på olika organisatorisk nivå.
- Prognos avstämning – innehåller avstämningsbilder för prognosarbetet
- Prognos registrering – innehåller registreringsbilder för prognosarbetet för: löner, avskrivningar, intäkter/kostnader, indirekta kostnader.

Systemet kommer ihåg vilken flik du var på när du lämnade modulen senast.

För att komma tillbaka till meny finns det på alla flikar valet

Till Meny

## Budget registrering

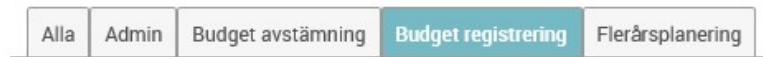
### Fliken Budget registrering

Genom att klicka på rubriken Budget registrering ser man registreringsbilderna i budgetmodulen. För att komma till en bild dubbelklickar man på raden för bilden.



## Registrering & Avstämning

Urval: Alla Senast använda: Välj bild...



- B00 Budget status projektgrupp med notering
- B10 Budget statsanslag - start
- B20 Budget löner
- B30 Budget avskrivning befintliga anläggningar
- B40 Budget avskrivning nya anläggningar
- B50 Budget intäkter/kostnader konto
- B60 Budget beräkning % indirekta kostn

Bilden B50 Budget intäkter/kostnader konto är navet i budgeteringen, här återfinns all registrerad information. Bilderna för statsanslag, löner, avskrivningar och indirekta kostnader budgeteras separat och informationen länkas in i B50. Övriga intäkter och kostnader budgeteras på B50. Det går att budgetera i bilderna i den ordning man själv önskar och man kan återvända till en separat bild för att ändra eller registrera information.

## Status

För att kunna registrera budget på en organisationsenhet ska budgeten ha status öppen. Den organisatoriska enhet som man budgeterar på har projekt som lägsta nivå och dessa summeras till projektgrupp och projektgrupperna summeras till den organisatoriska enheten. Det är på projektgruppen som status sätts.



- B00 Budget status projektgrupp med notering
- B10 Budget statsanslag - start
- B20 Budget löner
- B30 Budget avskrivning befintliga anläggningar
- B40 Budget avskrivning nya anläggningar
- B50 Budget intäkter/kostnader konto
- B60 Budget beräkning % indirekta kostn

För att se/ändra status på en projektgrupp, dubbelklicka på bilden B00 Budget status projektgrupp med notering.

Följande kolumner visas på bilden:

| Projg | Status | Ant | Dok |
|-------|--------|-----|-----|
|-------|--------|-----|-----|

De projektgrupper du har behörighet till samt status på dessa visas i en lista.



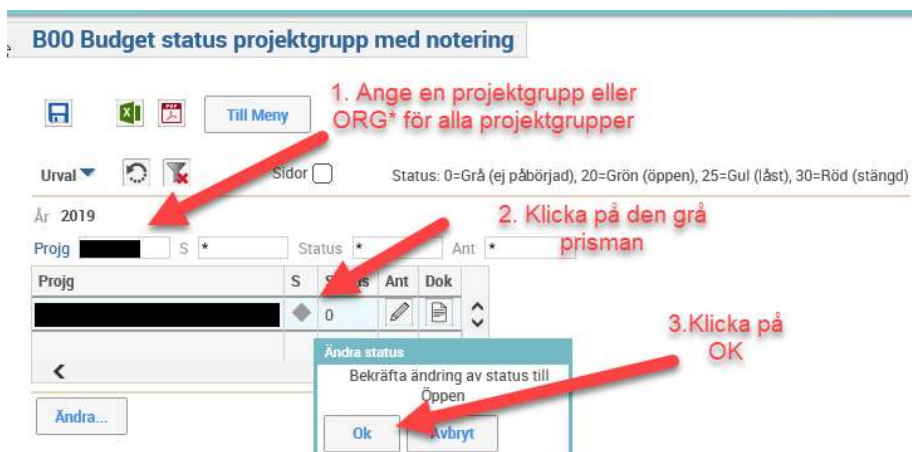
Följande status används i kolumn Status:

-  0 = Grå, ej påbörjad
-  20=Grön, öppen
-  25=Gul, låst
-  30=Röd, stängd

### Öppna/låsa projektgrupp

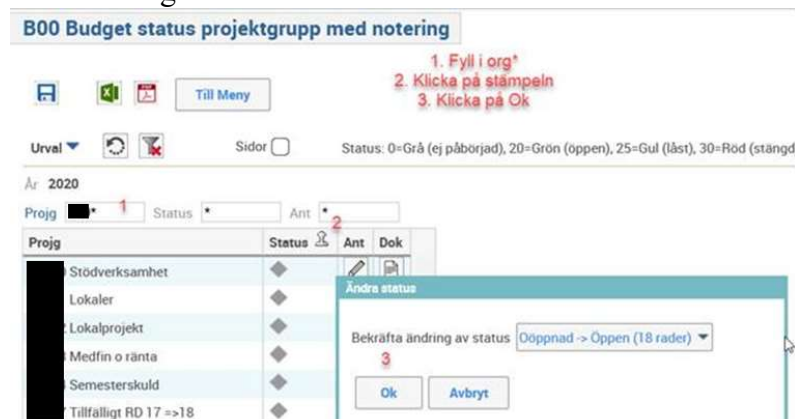
För att ändra status finns två metoder, en projektgrupp i taget eller alla samtidigt.

En i taget: klickar du på den grå statussymbolen .



Symbolen för status byter färg till grönt .

Alla samtidigt:





När budgeten har granskats av avdelningen för ekonomi och uppföljning (AEU) stängs budgeten av AEU och får status röd . Det betyder att budgeten är stängd för registrering.

När status är röd/stängd kan hela budgeten stängas och definitivsättas. Detta moment görs centralt av AEU. Om budgetar som stängts behöver öppnas kontakta AEU/Per Lagerlöf, eller mailar till [budget@uadm.uu.se](mailto:budget@uadm.uu.se).

Övriga ikoner på bilden B00:



Det finns möjlighet att skriva övergripande kommentarer för budgeten i kolumnen Ant genom att klicka på ikonen med pennan och skriva i pop-up-rutan > Spara > Stäng.



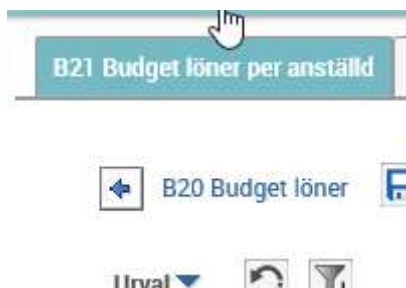
Det finns möjlighet att bifoga dokument i bl a formaten Excel, Word, PDF, Powerpoint i kolumnen Dok genom att klicka på ikonen med pappret > bifoga ett dokument från din dator > Bifoga > Stäng.

## Generellt för registrering

Alla blå texter eller siffror i modulen har en lägre nivå som man kan borra till, exempelvis:

- Kontogrupp -> konto
- Projektgrupp -> projekt
- Utfallsvärden -> transaktioner
- Budgetvärden -> budgetverifikat

I vissa lägen kommer man vidare till en lägre bild. För att komma tillbaka till den ursprungliga bilden så klickar man på den blå pilen:



I alla rubriker och urval går det att söka efter önskade koder eller benämningar. Man kan göra urval på olika sätt:

- <Välj> betyder att ett urval **måste** göras.
- för att söka flera enskilda objekt anger du ett kommatecken (,) som avskiljare mellan de valda objekten.



- för intervall anger man ett bindestreck (-) mellan objekten.
- med stjärna (\*) får du alla objekt. Stjärna (\*) kan användas om du vill ange objekt som börjar eller slutar med vissa tecken.
- med brädgård (#) får du alla objekt utom ett angivet intervall.
- med blankt i ett fält får du alla objekt som inte har kontering i det valda fältet.
- semikolon (;) betyder till och med.

Du kan kombinera olika urvalssätt i urvalsrutorna.

## Visning

I många bilder kan man ändra utseende på bilden på olika sätt:

Sidor ☒

Ursprungsläget är oftast att rutan Sidor är ifylld. Då får man sidbrytning i bilden och sidorna ligger i flikar längst ner. Bockar man ur Sidor får man en rullningslist för hela urvalet. Om Sidor är urbockad tar bilden lägre tid att visas men man får bättre överblick.

Delsummor

Flera Delsummor kan väljas i bilden beroende på antal objekt/kolumner som finns synliga. Om du väljer 1 summeras det första objektet/den första kolumnen och väljer du 2 summeras även det andra objektet/den andra kolumnen. Delsumman visas nedanför varje objektskod t ex verksamhet och projekt.

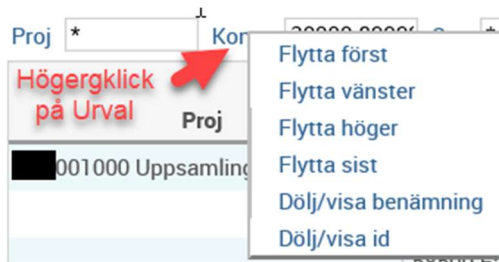
Nollrader ☐

Om rutan för Nollrader är ibockad visas de rader som har värden men där nettot är noll.s

Högerklicka på en kolumnrubrik i bilderna för att byta plats på kolumnerna eller ändra hur informationen visas.



Högerklicka på urval för bilderna för att lägga till som kolumner.



Högerklicka på en kolumnrubrik för att ändra inställningar på en värdekolumn ex sortera, ändra skalning eller byta tecken.



Följande inställningar kan göras genom att markera önskade parameter. Detta går att göra för alla kolumner.

Ändringar som görs i bilden återställs när man går ut från bilden och sparas alltså inte.

## Beskrivning av knappar och ikoner

I de flesta bilder finns verktygstips s k tooltips. Genom att föra markören över en blå text visas en liten ruta med hjälptext eller förklarande text.

På fler sidor finns det information om vad som gäller för sidan:



Knappen Till Excel används när du vill överföra den bild eller bilder som visas till Excel. Följande pop-up-ruta kommer fram med olika val.



- Avser att importera från Excel måste bockas i om det är avsikten.
- Vill man inte ha med ikoner bokas Visa ikoner ur, anteckningar kommer då som text.
- Exportera alla flikar för över alla kopplade bilder till Excel.



Exportera till PDF.



Uppdatera sidan, laddar om bilden efter att du manuellt eller via sökning har ändrat urvalfälten.



Sparar dina personliga urval för aktuell bild. Detta filter ligger kvar på bilden tills det tas bort.



Tar bort ett sparad urval genom att klicka på rutan igen.



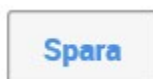
Ångra det senast sparade budgetvärdet. Knappen visas bara när det är möjligt att ångra.



Öppnar upp fält för registrering.



Avbryter utan att spara.



Sparar ifyllda värden.



Fördela ger möjlighet att från en kolumn automatiskt beräkna en annan kolumns värde.



Beräknar summor och totaler när du fyllt i nya värden. Förändrade värden markeras med en grön bakgrundsfärg.



Infoga rad när du vill lägga till ex ett eller flera projekt som inte finns sedan tidigare. Ange önskat antal nya rader.



Klipp in data från klippbordet används när du vill klistra in värden som du ändrat i Excel och markerat samt kopierat.

## Registrering av budgetvärden

Endast kodkombinationer med värden visas i bilderna. Det innebär att det man ser i ursprungsläget är projekt och konton med utfall i någon av kolumnerna i bilden.

För att budgetera på fler rader, exempelvis ett nytt konto på ett befintligt projekt eller ett helt nytt projekt:

1. Infoga rad, man kan infoga en eller flera rader. Står man "ingenstans" i bilden erhålls en tom rad överst när rader infogas. Står man på en rad erhålls en rad med exakt samma koder som den raden man står på.
2. Registrera därefter koddelar genom att skriva in manuellt eller välja in från kodguiden: stå på raden > högerklicka på kolumnrubriken för koddelen > sök fram önskat objekt.

Vid val av "felaktiga" koddelar visas ett felmeddelande när man sparar, en röd fyrkant. Felaktiga koddelar är när man har:

- registrerat en exakt identisk rad som finns sedan tidigare. För att avhjälpa felet måste någon koddel ändras eller så måste raden tas bort och värdet läggs till på den befintliga raden.
- registrerat på en koddel som är passivmärkt eller har ett felaktigt tidsintervall. För att avhjälpa felet måste koddelen hanteras, kontakta AEU.

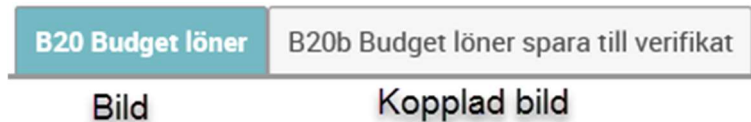
I budgetmodulen gäller redovisningstecken vilket betyder att intäkter registreras med minustecken och kostnader utan tecken.

Konto, projekt och motpart är obligatoriska koddelar och från koddelen projekt kodkompletteras organisationsenhet och verksamhet. Motpart registreras oftast på motpartsgrupp och det är viktigt att registrera på intern motpartsgrupp 9 om det är det eftersom denna budgetering påverkar beräkningen av de indirekta procentsatserna.



## Bilder

Fler av bilderna består av en bild med en tillhörande kopplad bild, angiven med (b).



Man registrerar budgetvärden på bilden och när man sparar sparar värden till värderegister. Samtidigt förs värden över till den kopplade bilden som är den bild som sparar värden till budgetverifikat. Det går att ändra värden på den kopplade bilden och om beloppen ändras, ändras värden även på bilden. Den kopplade bilden ärver urval från bilden.

## Registrering

För att registrera budgetvärden inleder man med att trycka på knappen Ändra som innebär att man öppnar upp fält i bilderna för registrering. Det finns olika sätt att registrera budgetvärden:

- Skriva manuellt.
- Använda funktionen  som ger möjlighet att från en kolumn automatiskt beräkna en annan kolumns värde. Fördelade värden går att justera.

- a. %-beräkna används när du vill beräkna budgeten som en procent av ursprungsvärdet i en annan kolumn. T ex plus 2 % av föregående års utfall. Resultatet av beräkningen läggs i budgetkolumnen. Inget procenttecken ska fyllas i.

- b. Fördela radsumma används när du har en totalsumma som ska fördelas på alla eller några rader enligt en annan kolumn. Summan ska anges i hela kronor (ej tusental). T ex när du har en summa som ska fördelas på flera verksamheter inom en budgetkod.
- Klipp in data från klippbordet används när du vill klistra in värden som du ändrat i Excel. Formatet i det som klippas in måste vara exakt enligt Raindance uppställning och den erhålls genom att först exportera till Excel och ange att avsikten är att senare importera från Excel.



Man fyller i värden i gulmarkerade celler som är ändringsbara i Excelmallen. Obs! Gör inga förändringar i uppställning, Excelmallen och Raindance måste ha samma uppställning > Markera allt från rubrik till summeringsrad > Kopiera >

Går till Raindance och klipper in genom att klicka på knappen .

Man kan kombinera olika registreringsmetoder på olika typer av resultatposter. Man kan exempelvis för konto 20700 Ingående balanserat kapital eller 50100/50109 Lokaltjänstkostnader söka ut just dessa konton för registrering på hela projektgruppen. Medan man för bidragsintäkterna behöver söka fram endast resultatkonton för att se intäktens storlek per projekt.

Om ett värde inte går att spara eller är felaktigt markeras cellen med en röd ram

. Ställ markören i cellen exakt på koden eller beloppet så visas en tooltip med felmeddelande. Rödmarkerade celler har inte sparats.

Det finns möjlighet att periodisera budgeten genom att välja en periodiseringsnyckel i kolumnen Period. Default är periodiseringsnyckel BU12 som fördelar beloppet jämnt över 12 månader. Obs! Välj endast periodiseringsnycklar som med inledande BU när du arbetar med budget. Fördelningen på registreringsbilden går att överstyra på den kopplade bilden genom att exempelvis lägga hela beloppet på en månad och sedan radera beloppet på de andra månaderna.

### Spara

Tänk på att spara ofta. Vid 30 minuters inaktivitet kommer inte gjorda förändringar att sparas.

Rutinen för att spara är att på bilden: Räkna om > kontrollera resultatet > Spara.

På den kopplade bilden: Ändra > Räkna om, kontrollera resultatet > Spara.

Resultatet av budgeten syns i efterföljande bilder.



## B20 Budget löner

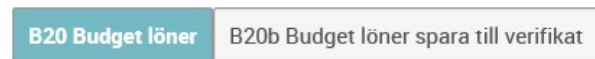
Primulas konteringsrader har lästs in till bilden för budgetering av lönekostnader. Avsikten med bilden är att gå igenom alla anställda och gör förändringar i kontering och omfattning i enlighet med planerna för nästa år.

Bilden är avsedd att budgetera per projektgrupp. Det går att budgetera för hela den organisatoriska enheten men det går då trögare att få fram listan och att göra förändringar.



Dubbelklicka på bilden B20 Budget löner.

Bilden består av en bild och en kopplad bild. I bilden B20 Budget löner fördelar man alla anställdas löner per konteringssträng och sparar till värderegister och den kopplade bilden B20b Budget löner spara till verifikat bokför lönekostnaderna i budgeten.



## Centrala parametrar

Den slutliga årskostnaden för en anställd beräknas dels på förutsättningar per anställd och dels på centrala parametrar:

|          |      |          |      |                  |   |      |      |           |     |
|----------|------|----------|------|------------------|---|------|------|-----------|-----|
| Budgetår | 2018 | Löneökn% | 2,51 | Löneökningsmånad | 1 | LBK% | 50,0 | Sem lön % | 1,3 |
|----------|------|----------|------|------------------|---|------|------|-----------|-----|

- Löneökningsprocent beräknar löneökning från januari för att fånga in:
  - o preliminär löneökning som ska gälla från ÅR0101.
  - o preliminär löneökning från ÅR1001.
- Lönebikostnader (LBK) samt semesterlönetillägg som beräknas varje månad. LBK kan förändras under budgetperioden om rektor beslutar om en justering.
- Det totala påslaget på lönen är i exemplet ovan 51,95%:  
LBK + semesterlönetillägg + LBK på semesterlönetillägg. Påslaget kan variera från år till år.



## Spara inläsningen

Det är bra att spara den ursprungliga inläsningen genom att föra över hela organisationsenhetens lista till Excel. Sök ut listan genom att fylla i ORG\* i urvalet

Projg och tryck enter. När listan visas klickar man på  för att föra över till Excel och spara på datorn.

## Budgetera befintliga anställda

Gå igenom alla anställda och definiera kostnaden per kontering genom att registrera värden i ändringsbara fält:

### - Anställningen:

- Omfatt% innebär tjänstens omfattning
- Månlön inläst månadslön
- Fördeln% innebär andel av tjänsten som är fördelad på raden
- Till, Från är default inlagt januari till december, ändra efter behov
- Årslön = Omfattn % \* Månlön \* Fördeln % \* antal månader

Exempel:  $100\% * 10.000 * 20\% * 12 = 24000$

| Proj                     | Anställd        | Befattning | Konto                              | Org | Vsh    | Motp | Text | Slutdat. | Omfatt% | Månlön | Fördeln% | Från | Till | Årslön  |
|--------------------------|-----------------|------------|------------------------------------|-----|--------|------|------|----------|---------|--------|----------|------|------|---------|
| Ledning FO               | 103 Ny person 3 | PRODIR     | 40340 Uppdragstillägg föreståndare | 200 | 539999 |      |      |          | 100     | 10 000 | 20       | Jan  | Dec  | 24 000  |
| Forskningsadministration | 103 Ny person 3 | PRODIR     | 40340 Uppdragstillägg föreståndare | 200 | 539999 |      |      |          | 100     | 10 000 | 80       | Jan  | Dec  | 96 000  |
|                          |                 |            |                                    |     |        |      |      |          | 200     | 20 000 | 100      | 2    | 24   | 120 000 |

### - Procentuell löneökning:

- Löneökning i procent beräknas med automatik på alla personer oavsett om personen är berättigad till löneökning eller ej.
- Löneökning % per månad (för personen totalt) = Månlön \* löneöknings-%  
Exempel:  $10.000 * 0,0251 = 251$  kr
- Löneökn % per år (löneökning på raden) = Månlön \* Fördeln % \* antal månader \* löneökings-%  
Exempel:  $10.000 * 20\% * 12 * 0,0251 = 602$  kr

| Årslön  | Löneökn kr månad | Fr  | Ti  | Löneökn kr År | Löneökn % per månad | Löneökn % per År | Semester-tillägg | LBK i kr | Årskostnad inkl LBK |
|---------|------------------|-----|-----|---------------|---------------------|------------------|------------------|----------|---------------------|
| 24 000  | 0                | Jan | Dec | 0             | 251                 | 602              | 320              | 12 461   | 37 383              |
| 96 000  | 0                | Jan | Dec | 0             | 251                 | 2 410            | 1 279            | 49 844   | 149 533             |
| 120 000 | 0                | 2   | 24  | 0             | 502                 | 3 012            | 1 599            | 62 306   | 186 917             |

### - Löneökning i kronor:

- Löneökn kr månad anges vid exempelvis löneökning enligt doktorandstege, ex 500 kr.
- Obs! Om personen har delad kontering måste tillägget proportioneras i förhållande till fördelningsprocenten, 100 kr och 400 kr i exemplet.
- Fr och Ti avser månader för löneökning i kronor och ger default januari till december, ändra efter behov.
- Löneökn kr År visar den totala löneökningen i kronor för året = Löneökning kr månad \* antal månader  
Exempel:  $100 * 12 = 1.200$  kr.



- Semestertillägg (för raden) = (Årslön + Löneökn kr År + Löneökn % per År) \* 0,013,  
Exempel: (24.000 + 1200 + 602) \* 0,013 = 335 kr

| Årslön  | Löneökn kr<br>månad | Fr  | Ti  | Löneökn kr<br>År | Löneökn %<br>per månad | Löneökn %<br>per År | Semester-<br>tillägg | LBK i kr | Årskostnad<br>inkl LBK |
|---------|---------------------|-----|-----|------------------|------------------------|---------------------|----------------------|----------|------------------------|
| 24 000  | 100                 | Jan | Dec | 1 200            | 251                    | 602                 | 335                  | 13 069   | 39 207                 |
| 96 000  | 400                 | Jan | Dec | 4 800            | 251                    | 2 410               | 1 342                | 52 276   | 156 827                |
| 120 000 | 500                 | 2   | 24  | 6 000            | 502                    | 3 012               | 1 677                | 65 345   | 196 034                |

Om inte automatisk löneökning ska beräknas på en anställd kan man göra en justering för att utjämna löneökningen. Man registrerar en negativ löneökning i kronor motsvarande det automatiska beloppet som erhålls i kolumnen Löneökn % per År. Beloppet måste delas med antal arbetade månader, 602 / 12 = 50, så att 50 kr registreras med minus i Löneökn kr månad för att utjämna.

| Årslön  | Löneökn kr<br>månad | Fr  | Ti  | Löneökn kr<br>År | Löneökn %<br>per månad | Löneökn %<br>per År | Semester-<br>tillägg | LBK i kr | Årskostnad<br>inkl LBK |
|---------|---------------------|-----|-----|------------------|------------------------|---------------------|----------------------|----------|------------------------|
| 24 000  | -50                 | Jan | Dec | -600             | 251                    | 602                 | 312                  | 12 157   | 36 472                 |
| 96 000  | -201                | Jan | Dec | -2 412           | 251                    | 2 410               | 1 248                | 48 623   | 145 868                |
| 120 000 | -251                | 2   | 24  | -3 012           | 502                    | 3 012               | 1 560                | 60 780   | 182 340                |

Om det istället för automatiskt procentuell löneökning endast ska gälla fast belopp och inte löneökning i procent får man göra en kombination av löneökning i kronor och justering av automatisk procentuell löneökning. I kolumnen Löneökn kr månad registrerar man mellanskillnaden mellan det fasta beloppet och justeringen per rad, rad 1: 100 – 50 = 50 kr och rad 2: 400 – 201 = 199 kr.

Vid registrering av 50 kr ger det en total löneökning på 600 + 602 = 1.202 kr vilket motsvaras av 100 kr \* 12 mån = 1.200 kr.

| Årslön  | Löneökn kr<br>månad | Fr  | Ti  | Löneökn kr<br>År | Löneökn %<br>per månad | Löneökn %<br>per År | Semester-<br>tillägg | LBK i kr | Årskostnad<br>inkl LBK |
|---------|---------------------|-----|-----|------------------|------------------------|---------------------|----------------------|----------|------------------------|
| 24 000  | 50                  | Jan | Dec | 600              | 251                    | 602                 | 328                  | 12 765   | 38 295                 |
| 96 000  | 199                 | Jan | Dec | 2 388            | 251                    | 2 410               | 1 310                | 51 054   | 153 162                |
| 120 000 | 249                 | 2   | 24  | 2 988            | 502                    | 3 012               | 1 638                | 63 819   | 191 457                |

En anställd kan ha flera konteringsrader men man kan bara registrera en unik konteringssträng en gång per person. Behöver man ha samma konteringssträng fler gånger på en person pga olika omfattning på ett projekt under månaderna personen är anställd, kan man ändra befattning alternativt lämna fältet för befattning blankt så blir raderna unika.

Om en anställds lönekostnad ska budgeteras på t ex ett annat projekt infogas en ny rad. Den nya raden ärver uppgifter från den rad man står på när man infogar raden. Den nya



raden har fler änderingsbara fält än den ursprungliga raden och man registrerar raden som den ska vara.

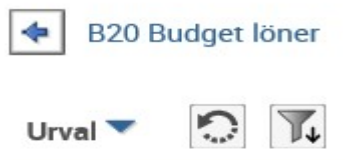
Man tar hand om en persons fullständiga kontering genom klicka på namnet i listan.

| Proj                         | Anställd        | B |
|------------------------------|-----------------|---|
| 736300000 Ekonomiavdelningen | 101 Ny person 1 |   |

Då borrrar man vidare till en bild som visar alla rader för personen och man har möjlighet att ändra och justera.

Klicka på pilen vid B20 Budget löner för att komma tillbaka till den ursprungliga listan.

↓



### Budgetera nya anställda

Det finns möjlighet att lägga till nya personer, antingen befintliga inom universitetet eller helt nya.

Anställda söks fram genom att klicka på Infoga rad > klicka på kolumnrubriken Anställd > kodguiden kommer fram. Nya personer 101-130 ligger först i listan och befintliga personer söker man fram genom att ange namn/del av namn i rutan benämning i kodguiden och klicka på Sök. Dubbelklicka på personen så hamnar den som anställd på den nya raden.



Det finns möjlighet att lägga till en anteckning per konteringsrad i kolumnen Text, klicka på pennan > skriver anteckningen > spara. Pennan blir röd och för man muspekaren över ikonerna ser man texten.



Vid budgetering på Ny person 1-30 går det inte att ange ett namn/benämning i kolumn Benämning. Man kan ange namn eller annan information under pennan. Denna information visas i klartext vid överföring till Excel när man bockar ur Visa ikoner.

Det finns olika sätt att inte budgetera kostnad för en rad:

- Om man vill ha raden kvar men inte beräkna någon lönesumma kan man nolla ut fältet Omfatt %.
- Om man vill ta bort raden helt klickar man på soptunnan så tas raden bort. Om man ångrar sig kan man söka upp den anställde igen och fortsätta budgeteringen men tappar tidigare given information som befattning, månadslön mm.

Obs! Tänk på att Räkna om och Spara innan du tar bort en rad eftersom det tidigare arbetet inte är sparat annars.

### Spara

När arbetet i bilden är klart klickar man på Räkna om > kontrollera resultatet > Spara/Spara flera.

Spara används om man tänker fortsätta arbeta på B20. När man sedan vill boka till verifikat går man till den kopplade bilden, kontrollera att rätt urval har ärvts och klicka på Ändra > Räkna om > Spara.

Om man vill boka resultatet av registrering på B20 direkt används knappen Spara flera.

Nu visas budgeterade lönekostnader i bilden B50 Budget intäkter/kostnader konto.

På bilden B20b kan det dyka upp avvikelserader och detta beror på att bilden B20b bokar till verifikat på den verksamhet som är kopplad till projektet medan man kan ange en felaktig verksamhet på bilden B20. För att åtgärda felet görs rättning på bilden B20:

- genom att lägga till en likadan rad som den felaktiga
- rätta det som ska rättas
- klicka på spara
- ta bort den felaktiga raden

### Kontroll fördelade löner

Man kan kontrollera att en person inte är mer än 100% fördelad genom att:

- I bilden B20 Budget löner titta på en person i taget. Ange anst-id i fältet Anställd och sök fram personen eller klicka på ordet Anställd vid sökfältet och sök fram personen i kodguiden.



Man ser alla rader med kontering som den anställda har inom organisationsenheten. Kontrollera att summeringen av kolumnen Fördeln% blir 100%. Det kan bli annan fördelningsprocent än 100% om en anställd:

- är konterad mot en annan organisationsenhet syns inte dessa rader.
- har uppdragstillägg, då har personen en högre fördelad procent än 100%.

- Man kan få en summering per person i listan om man söker ut exempelvis en projektgrupp:
  1. Flytta kolumnen Anställd först genom att högerklicka på kolumnrubriken och välja Flytta först.
  2. Klicka på Delsumma och välj 1 så summerar varje person.

Vill man få en helhetsbild över all kontering på organisationsenheten och kontrollera hela organisationsenheten kan man välja följande metoder:

- Ta fram all kontering på organisationsenheten i bilden B20 Budget löner genom att söka på ORG\* och få upp en lista med alla anställda. Man kan lägga till summering per anställd enligt ovan. Listan går att föra över till Excel för fortsatt bearbetning. I denna lista får man med alla detaljer från lönebild.
- Ta fram avstämningsrapporten Budget avstämning löner under fliken Budget avstämning. Rapporten är inställd på att visa budgetårets anställda men man kan välja andra år.



Här får man en lista med mindre information för alla personer med summering per person.

| Budgetår 2018 |            | Sem lön % 1,9 |                                  |         |       |        |        |         |          |                     |  |  |  |
|---------------|------------|---------------|----------------------------------|---------|-------|--------|--------|---------|----------|---------------------|--|--|--|
| Proj *        | Anställd * | Befattning *  | Proj *                           | Konto * | Org * | Vsh *  | Motp * |         |          |                     |  |  |  |
| Anställd      | Befattning | Proj          | Konto                            | Org     | Vsh   | Motp   | Text   | Omfatt% | Fördeln% | Årskostnad inkl L&B |  |  |  |
|               | EKADM      |               | 40240 Lön administrativ personal |         | 200   | 539999 |        | 50      | 100      | 302 129             |  |  |  |
| Summa         |            |               |                                  |         |       |        |        | 50      | 100      | 302 129             |  |  |  |

I avstämningsbilden Budget löner valbart år kan man få information om tidigare års budgettrade löner genom att välja ett annat år än budgetåret. För man över listan till Excel återfinns all information avseende löneökning mm, många kolumner är dolda men finns att visa.

### B30 Budget avskrivningar befintliga anläggningar

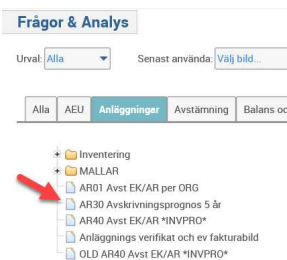
Simulerade anläggningar och avskrivningar har lästs in från Raindance anläggningsreskontra till bilden för avskrivningar på befintliga anläggningar för en projektgrupp i taget.



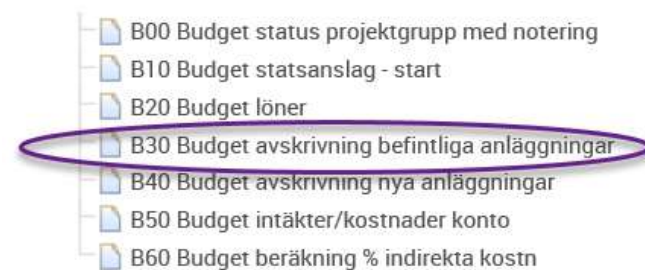
Inläsningen är gjord per ett månadsskifte under hösten och anskaffningar efter detta datum hanteras som anskaffade i januari under budgetåret i budgetmodulens bild för nya anläggningar.

Om förändringar ska göras av inlästa värden görs även dessa på bilden för nya anläggningar.

Bilden för befintliga avskrivningar visar inlästa avskrivningar per projekt. För att se vilka anläggningar posten består av se rapport AR30 Avskrivningsprognos 5 år.



Arbetet på bilden görs en gång i budgetarbetet för en projektgrupp i taget. Bilden för befintliga avskrivningar ska bokföras till verifikat. Inga förändringar görs på denna bild.



Dubbelklicka på bilden B30 Budget avskrivning befintliga anläggningar.

Ange en projektgrupp och tryck enter.

En lista över alla inlästa anläggningar och simulerade avskrivningar visas med värden i kolumnerna Sim 20ÅR.

| Proj                                  | Org                 | Vsh          | Aktiv | Motp                             | Finans             | Konto                                | Sim 2018 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|---------------------------------------|---------------------|--------------|-------|----------------------------------|--------------------|--------------------------------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 518001040 Infrastruktur o service UTB | 518 Historiska inst | 100 Stöd utb |       | 529999 Övr priv företag, svenska | 100000 Statsanslag | 69130 Avskr mask, inv, övr anl tillg | Jan      | Feb | Mar | Apr | Maj | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dec |
|                                       |                     |              |       |                                  |                    |                                      | 190      | 172 | 190 | 184 | 190 | 184 | 190 | 190 | 184 | 190 | 184 | 190 |
| Summa 518001040                       |                     |              |       |                                  |                    |                                      | 190      | 172 | 190 | 184 | 190 | 184 | 190 | 190 | 184 | 190 | 184 | 190 |
|                                       |                     |              |       |                                  |                    |                                      | 190      | 172 | 190 | 184 | 190 | 184 | 190 | 190 | 184 | 190 | 184 | 190 |

Simulerade värden blir budgetvärden i kolumnerna Bud genom att klicka på Ändra > Räkna om.

| Bud | Jan | Feb | Mar | Apr | Maj | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dec | Total | Total |      |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|------|
|     | Jan | Feb | Mar | Apr | Maj | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dec | Sim   | Bud   | Diff |
|     | 190 | 172 | 190 | 184 | 190 | 184 | 190 | 190 | 184 | 190 | 184 | 190 | 2 241 | 2 241 | 0    |
|     | 190 | 172 | 190 | 184 | 190 | 184 | 190 | 190 | 184 | 190 | 184 | 190 | 2 241 | 2 241 | 0    |
|     | 190 | 172 | 190 | 184 | 190 | 184 | 190 | 190 | 184 | 190 | 184 | 190 | 2 241 | 2 241 | 0    |

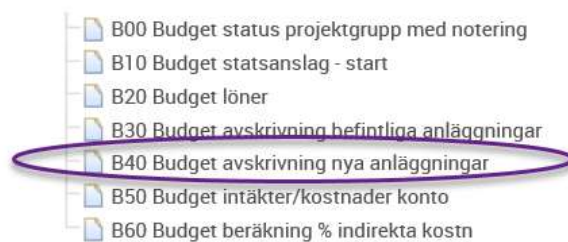
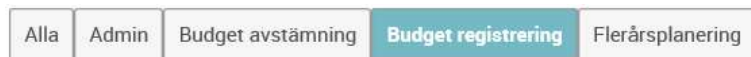
För att spara till verifikat klicka på Spara.



Nu visas budgeterade avskrivningar för befintliga anläggningar i bilden B50 Budget intäkter/kostnader konto. Dessa avskrivningar budgeteras på verkliga konton.

## B40 Budget avskrivningar nya anläggningar

Det finns möjlighet att budgetera avskrivningar på nya anläggningar eller förändringar av inlästa avskrivningar och det görs på en bild för nya anläggningar för en projektgrupp i taget.



Dubbelklicka på bilden B40 Budget avskrivning nya anläggningar.

Bilden består av en bild och en kopplad bild.



I bilden B40 Budget avskrivning nya anläggningar registrerar man ett belopp för nya anläggningar per projekt.

Övriga justeringar av inlästa avskrivningar görs på denna bild, exempelvis utrangeringar eller flyttar mellan projekt.

Bilden B40b Budget spara nya avskr till verifikat sparar till verifikat och i och med det länkas avskrivningskostnaderna till budgeten.

Välj projektgrupp och tryck enter.

Värden: B40 Avskrivning nya anläggningar

Urval Delsummer 1 Sidor ☐ Registrera i tkr

Budgetår 2018 Projg  Status ●

Proj \* Org \* Vsh \* Akt \* Motp \* Finans \* Atyp \*

| Proj | Akt                  | Motp                 | Finans               | Atyp                 | Not | Aktiverings-<br>månad | Ekonomisk<br>livslängd | Årets<br>anskaffning | Fördeln.<br>% | Budget<br>per Atyp | Avskrivn.<br>Jan | Feb | Mar |
|------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----|-----------------------|------------------------|----------------------|---------------|--------------------|------------------|-----|-----|
|      | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |     | jan                   | 3                      | <input type="text"/> | 0             | 0                  | 0                | 0   | 0   |

<

Avbryt Spara Fördela... Räkna om Infoga rad 1

För att lägga till en ny anläggning trycker man på Infoga rad och fyller i uppgifterna för anläggningen. Det är obligatoriskt att registrera projektnummer och motpart i



kodsträngen. Observera att endast en unik rad per kontering kan registreras. Om varning kommer för detta kan motparten ändras.

Tanken är att man registrerar ett belopp för den totala anskaffningen för ett projekt och fördelar den totala anskaffningen på olika ekonomiska livslängder. Alltså inte att man registrerar flera unika anläggning-id per projekt.

Övriga uppgifter som krävs för att avskrivningen ska beräknas är:

- Atyp – anläggningstyp enligt Raindance
- Aktiveringsmånad – uppskattad månad då avskrivningarna kommer att påbörjas. Nya anläggningar som har påbörjade avskrivningar under hösten efter datumet för inläsning hanteras som nya anläggningar med anskaffningsmånad januari.
- Ekonomisk livslängd – hur länge anläggningen kommer att skrivas av. Default är 3 år angivet. Ändra antalet år efter vilken anläggningstyp som har valts.
- Årets anskaffning – totalt belopp för anläggningen registreras i tkr, Om man ska utrangera eller flytta bort en befintlig anläggning registreras anskaffningsvärdet med negativt tecken.
- Fördeln. % - fördelningen per projektnummer, vanligtvis 100%.  
Obs! Om ett projekt har ett anskaffningsvärde som ska fördelas på fler ekonomiska livslängder blir fördelningen en annan än 100%. Exempel:

Förutsättningar:

| Ekonomisk livslängd | Projekt   | Årets anskaffning, tkr | Fördelning%   | Benämning         |
|---------------------|-----------|------------------------|---------------|-------------------|
| 3 år                | Projekt 1 | 100                    | 28,57         | Ny dator          |
| 5 år                | Projekt 1 | -50                    | -14,29        | Utrangering dator |
| 10 år               | Projekt 1 | 300                    | 85,71         | Ny jättstor dator |
|                     |           | <b>350</b>             | <b>100,00</b> |                   |

Förutsättningarna ovan ger registreringen nedan. Alla rader har samma anskaffningsvärde men fördelning utifrån beloppet per anläggningstyp ger rätt värde per rad i kolumnen Budget per Atyp och avskrivningarna blir rätt.

| Proj                              | Motp                             | Finans                           | Atyp              | Not | Aktiverings-<br>månad | Ekonomisk<br>livslängd | Årets<br>anskaffning | Fördeln.<br>% | Budget<br>per Atyp | Avskrivn.<br>Jan | Feb | Mi |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-------------------|-----|-----------------------|------------------------|----------------------|---------------|--------------------|------------------|-----|----|
| 01400 Infrastruktur o service UTB | 529999 Övr priv företag, svenska | 529999 Övr priv företag, svenska | D03 Datorer 3 år  |     | jan                   | 3                      | 350                  | 29            | 100                | 3                | 3   |    |
|                                   | 529999 Övr priv företag, svenska | 529999 Övr priv företag, svenska | D05 Datorer 5 år  |     | jan                   | 5                      | 350                  | -14           | -50                | -1               | -1  |    |
|                                   | 529999 Övr priv företag, svenska | 529999 Övr priv företag, svenska | D10 Datorer 10 år |     | jan                   | 10                     | 350                  | 86            | 300                | 2                | 2   |    |
| ma 518001400                      |                                  |                                  |                   |     |                       |                        |                      | 100           | 350                |                  | 4   | 4  |
|                                   |                                  |                                  |                   |     |                       |                        |                      | 100           | 350                |                  | 4   | 4  |

När alla parameter är registrerade fram till Fördeln % klickar man på Räkna om (inte enter!) > kontrollerar resultatet, nu finns budgeterade avskrivningar. Därefter klickas på Spara eller Spara flera.

| Proj  | Akt | Motp   | Finans | Atyp | Not | Aktiverings-<br>månad | Ekonomisk<br>livslängd | Årets<br>anskaffning | Fördeln.<br>% | Budget<br>per Atyp | Avskrivn.<br>Jan | Feb | Mar |
|-------|-----|--------|--------|------|-----|-----------------------|------------------------|----------------------|---------------|--------------------|------------------|-----|-----|
|       |     | 529999 |        | D03  |     | jan                   | 3                      | 100                  | 100           | 100                | 3                | 3   | 3   |
| Summa |     |        |        |      |     |                       |                        |                      | 100           | 100                | 3                | 3   | 3   |
|       |     |        |        |      |     |                       |                        |                      | 100           | 100                | 3                | 3   | 3   |



För att avskrivningarna ska bokas till verifikat till budgeten går man vidare till den kopplade bilden B40b Budget spara nya avskr till verifikat.

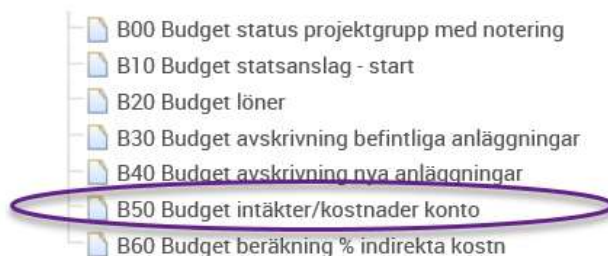
Klicka på Ändra > Räkna om > Spara.

Nu visas budgeterade avskrivningar för nya anläggningar i bilden B50 Budget intäkter/kostnader konto. Dessa avskrivningar budgeteras på budgetkontot 69000.

Har man tryckt på Spara flera på första bilden så ska bokningen ha gjorts men bör kontrolleras. I vissa lägen behöver man göra Ändra > Räkna om > Spara på första bilden igen.

### B50 Budget intäkter/kostnader konto

Intäkter och kostnader som har budgeterats på enskilda bilder samlas på bilden för intäkter och kostnader. Rader från enskilda bilder har konton som är stängda vilket gör att registrering inte är möjlig på denna bild. Förutom dessa poster ska bilderna fyllas på med övriga intäkter och kostnader. Arbetet görs för en projektgrupp i taget. I och med att uppsättningen är att arbeta på projektgruppsnivå går det inte att arbeta med fler projektgrupper samtidigt.



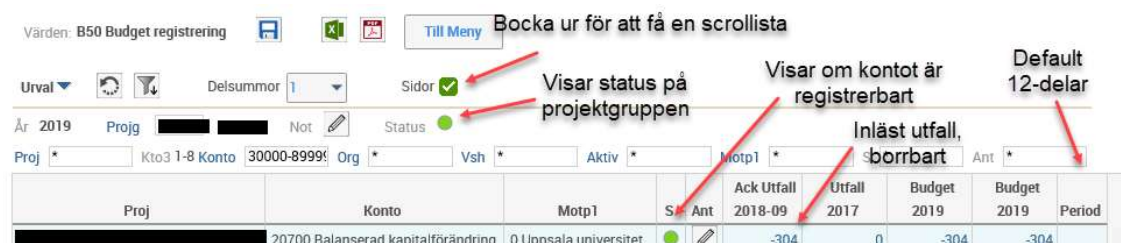
Dubbelklicka på bilden B50 Budget intäkter/kostnader konto.

Bilden består av en bild och en kopplad bild.



Välj en projektgrupp och tryck enter så visas alla projekt inom projektgruppen som har värden i någon av kolumnerna Ack utfall, Utfall eller Budget föregående år. Alla konton där det finns transaktioner visas.

I ursprungsläget visas kontona 30000-89999 samt 20700 och 20710. Vill man se eller budgetera andra konton väljs dessa i stället.



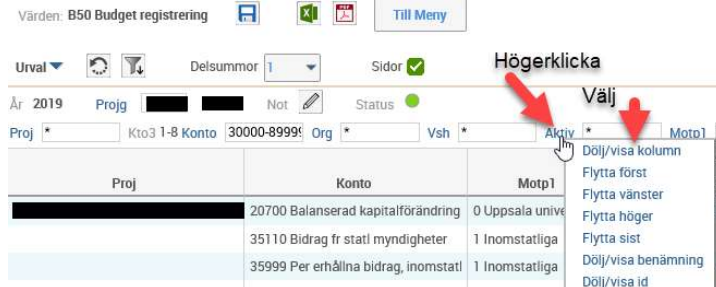


På denna bild budgeteras:

- Ev registrering av beräknat ingående balanserat kapital på konto 20700
- Omfördelat kapital på konto 20710.
- Statsanslag som inte går med i bokningen som görs varje månad i 12-delar.
- Medfinansiering per projektgrupp och projekt.
- Lokaltjänstkostnader (LTK) per projektgrupp och fördelat till projekt.
- Övriga intäkter och kostnader.

Man kan välja att budgetera hela projektgruppen eller göra urval på exempelvis konto, projekt eller verksamhet:

- Exempelvis kan det vara bra att söka ut konto 50109 Fördelade lokaltjänstkostnader och registrera detta kontos belopp på projekten inom projektgruppen samtidigt.
- Exempelvis kan man söka fram verksamhet 220 Bidragsforskning för att budgetera projekten inom denna verksamhet.
- Vill man budgetera på koddelen Aktivitet för man in det begreppet i registreringsdelen genom att högerklicka på urval Aktiv > välj Dölj/visa kolumn. Finns aktivitet i kodsträngen, registrera belopp på den raden. Finns inte aktivitet i kodsträngen, lägg till en ny rad och registrera aktiviteten.



För att påbörja registrering klickar man på Ändra för att öppna budgetkolumnen för innevarande år för registrering.

När man budgeterar intäkter och kostnader på denna bild kan man antingen:

- registrera värden manuellt.
- få hjälp av systemet att räkna upp värden från en annan kolumn med hjälp av funktionen Fördela. Konton som har status stängd/låst uppdateras inte.
- läsa in från Excel.

För att registrera värden på nya konton, projekt eller motpartsgrupp infogas nya rader och konteringssträngen fylls i. Obs! Registrera intäkter och kostnader inom universitetet på motpartsgrupp 9 för att beräkningen av de indirekta procentsatserna ska bli rätt.

Värden i kolumnerna för utfall och tidigare budget är blå och det indikerar att man kan borra till underliggande transaktioner.



Alla budgettrader periodiseras default jämt fördelat i 12-delar med periodiseringsnyckel BU12 men det går att ändra periodiseringsnyckel genom att klicka på rubriken Period och välja en annan. Obs! Använd endast periodiseringsnycklar med ett inledande BU.

När budgetvärden är definierade, klickar man på Räkna om > kontrollerar resultatet > Spara.

Gå vidare till den kopplade bilden för spara till budgetverifikat. Det går på denna bild att överstyra angiven periodisering genom att exempelvis registrera hela beloppet på en månad. Klicka därefter på Ändra > Räkna om > Spara.

Nu visas aktuell budget i bilden B60 Budget beräkning % indirekta kostn.

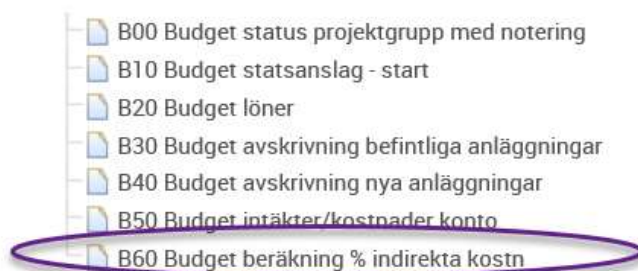
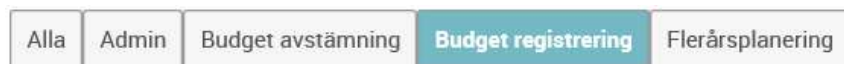
Resultatet visas även i avstämningsbilderna.

### B60 Budget beräkning % indirekta kostn

Beräkningen av organisationsenhetens procentsats för indirekta kostnader görs på bilden B60 Budget beräkning % indirekta kostn för hela den organisatoriska enheten och på B60b fördelas indirekta kostnaden till projekten.

De indirekta kostnaderna ska sedan krediteras stödverksamhete, vilket görs med bilderna B60bb och B60bb.

Procentsatserna används sedan under året i bokföringen för att fördela stödverksamhetens kostnader till kärnverksamheten som ett påslag på löner och drift. Procentsatserna ändras inte under ett pågående år.



Dubbeltklicka på bilden B60 Budget beräkning % indirekta kostn.

År 2018 Org Statsvetenskapliga inst

Vshg \* 1 2 3

| Vshg                      | Summa stödkostnader | Summa interna intäkter | Summa förd bas kostnader | Summa fördelningsbas | Beräknad %-sats | Föreslagen %-sats | Tillämpad %-sats |
|---------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|------------------|
| 10 Utbildning grund/avanc | 11 908              | -7                     | 14 981                   | 14 974               | 79,5            | 81,0              | 81,0             |
| 13 Uppdragsutbildning     | 127                 | 0                      | 411                      | 411                  | 31,1            | 19,0              | 19,0             |
| 20 Forskning              | 14 475              | 0                      | 45 819                   | 45 819               | 31,6            | 34,0              | 34,0             |
|                           | 26 511              | -7                     | 61 210                   | 61 203               | 43,3            | 134,0             | 134,0            |

< >

Avbryt Spara Räkna om



Välj en organisationsenhet och tryck enter så visas tabellen med information som ligger till grund för beräkningen av procentsatserna:

1. Totala kostnader i stödverksamheten
2. Fördelningsbas i kärnverksamheten avseende interna intäkter
3. Fördelningsbas i kärnverksamheten avseende kostnader

Fördelningsbasen och stödkostnaderna är uppdelade i verksamhetsgrupperna utbildning, uppdragsutbildning och forskning och en procentsats för respektive verksamhetsgrupp beräknas. Om den beräknade procentsatsen väljs kommer stödverksamhetens resultat att täckas helt och gå plus/minus noll vilket är önskvärt. Vald procentsats ska vara hel eller halv procent vilket gör att den beräknade procentsatsen måste avrundas.

Årets föreslagna procentsatser bör inte avvika mer än 2-3 procentenheter från förra årets procentsatser. Om det föreligger stora skillnaden mellan förra årets procentsatser och de beräknade kan det finnas behov av analys av vad som skiljer mellan åren i fördelningsbas och resultat i stödverksamheten.

Procentsatserna är inte definitiva förrän AEU har kvalitetssäkrat dem. Arbetet med kvalitetssäkringen görs under januari när ingående balanserat kapital är säkerställt för budgetåret och analys kan göras av hur procentsatserna påverkar stödverksamheten. Procentsatserna kan eventuellt komma att ändras efter kontakt mellan institution och AEU. Om vald procentsats avviker marginellt från hel eller halv procent görs justering utan kontakt.

Det finns en kolumn för registrering av den procentsats som väljs för budgetåret, Föreslagen %-sats. Under budgetperioden bör räkenskapsårets procentsatser registreras för att få med värden på indirekta kostnader i budgeten.

Kolumnen Tillämpad %-sats är den kolumn som används i den kopplade bilden. Kolumnen fungerar så att om det finns värde i kolumnen Föreslagen %-sats visas den i Tillämpad %-sats. Om det inte finns värde i Föreslagen %-sats så visas värdet i kolumnen Beräknad %-sats.

| Beräknad<br>%-sats | Föreslagen<br>%-sats | Tillämpad<br>%-sats |
|--------------------|----------------------|---------------------|
| 94,7               | 80,0                 | 80,0                |
| 42,8               | 20,0                 | 20,0                |
| 53,9               | 100,0                | 100,0               |

Efter eventuell ändring i kolumnen Vald %-sats klickar man på Spara.

Därefter går man vidare till den kopplade bilden.



År 2018 Org [redacted]  
Vshg \* Proj \* Vsh 110

| Vshg                      | Proj       | Vsh                      | Summa<br>fördelningsbas int | Summa<br>fördelningsbas kost | Summa<br>fördelningsbas | Faktisk<br>OH % | Budget<br>2018 | Period |
|---------------------------|------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------|----------------|--------|
| 10 Utbildning grund/avanc | [redacted] | 110 Utb grund/avanc nivå | 0                           | 7 113                        | 7 113                   | 80,0            | 5 691          | BU12   |
|                           | [redacted] | 110 Utb grund/avanc nivå | 0                           | 547                          | 547                     | 80,0            | 438            | BU12   |
|                           | [redacted] | 110 Utb grund/avanc nivå | 0                           | 75                           | 75                      | 80,0            | 60             |        |
|                           |            |                          | 0                           | 7 736                        | 7 736                   |                 | 6 189          |        |

Klicka på Ändra > Räkna om > Spara

Gå sedan till B60b där de indirekta kostnaderna fördelas till kärnverksamhetens projekt.  
Det gör du som användare genom att:

Trycka på Ändra > Räkna om > Spara så budgeteras de indirekta kostnaderna på projektet.

Motsvarande kostnad som nu är budgeterad som en debet på projektet i kärnverksamheten ska budgeteras som en kredit på stödverksamhetens projekt. Detta görs i bilden B60bb. Det är samma sak här att du som användare endast ska:

Trycka på Ändra > Räkna om > Spara så budgeteras de indirekta kostnaderna på projektet.

Gå sedan till B60c för att spara det som B60bb räknade fram till verifikat genom att:

Trycka på Ändra > Räkna om > Spara så budgeteras de indirekta kostnaderna på projektet.

<

Nu visas de indirekta kostnaderna på respektive projekt i B50 Budget intäkter/kostnader konto och motbokningen till stödverksamheten har också gjorts.

Obs! Momentet att Ändra > Räkna om > Spara behöver göras regelbundet för att rätt beräknade indirekta kostnader ska föras vidare till intäkts- och kostnadsbudgeten.

Bilden B60b Indirekta kostn beräkning till verifikat kan användas som en budgeterad BASEN-rapport.

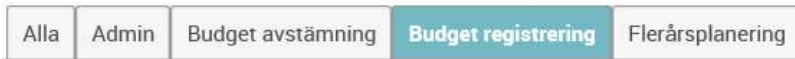
## B10 Budget statsanslag - start

Budgeteringen av statsanslagen görs i två steg. Det första steget hanteras centralt då den totala summan per konto fördelas till organisationsenheterna utifrån vetenskapsområdenas verksamhetsplaner. Steg två hanteras av organisationsenheterna som fördelar erhållna belopp till enskilda projekt.

Registreringen som är gjord i denna bild ligger till grund för bokföring av statsanslagen under året. Bokföring sker i 12-delar. För att göra ändringar av beslutad fördelning till projekt under året mailas en begäran om ändring till [ekonomisupport@uadm.uu.se](mailto:ekonomisupport@uadm.uu.se) innehållande: projekt från, projekt till, huvudboks-konto, årsbelopp, från när ändringen gäller.



Det finns statsanslag som inte hanteras i den månatliga bokföringsfilen ex rektors strategiska medel, medfinansiering från vetenskapsområden, omfördelningar mellan institutioner. Dessa medel budgeteras i bilden B50 Budget intäkter/kostnader konto.



Dubbelklicka på bilden B10 Budget statsanslag – start.

Välj Org:

### Registrera statsanslag

När du anger din organisationsenhet och trycker enter visas organisationsenhetens erhållna statsanslag per konto.

| Klicka på ett konto                |                          | Budget          |
|------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| Konto                              | Vsh                      | Statsanslag, kr |
| 30110 Anslag grund/avanc nivå      | 110 Utb grund/avanc nivå | -11 698 100     |
| 30119 Fördelat ansl UTB/ann fakult | 110 Utb grund/avanc nivå | -4 363 052      |
| 30511 Hum-Sam vetenskapsområde     | 210 Fo/utb fo nivå       | -27 909 543     |
| 30519 Förd FoU annat vetenskapsomr | 210 Fo/utb fo nivå       | -100 000        |
| 30550 Rektors strategiska satsn    | 210 Fo/utb fo nivå       | -500 000        |
|                                    |                          | -44 570 695     |



För att fördela ett kontos statsanslag till enskilda projekt klickar man på ett konto i taget och fördelar belopp till projekt på efterföljande bild.

**B10b Budget statsanslag - fördela per projekt**

B10 Budget statsanslag - start Till Meny

Urval Delsummor 1 Sidor Info: ny rad där du registrerar projektkod och belopp med minustecken. Klicka på Räkna om och Spara för att spara i ver.

Budgetår 2018 Konto 30511 Hum-Sam vetenskapsområde  
Org Vsh \* Projekt \*

| Org | Vsh                | Projekt | Statsanslag, kr | Omfördelat Statsanslag, kr | Koll       | Budget | Sparat? | Period |
|-----|--------------------|---------|-----------------|----------------------------|------------|--------|---------|--------|
|     | 210 Fo/utb fo nivå |         | -27 909 543     |                            | 27 909 543 | 0      |         |        |

Projekt som har haft kontering på aktuellt konto för statsanslagen kommer upp som förslag. Fördela belopp till dessa projekt eller infoga nya rader. Tänk på att det ska vara ett projekt som har samma verksamhet som kontot är fördelat till. Registrera beloppen med minustecken.

**B10b Budget statsanslag - fördela per projekt**

B10 Budget statsanslag - start Till Meny

Urval Delsummor 1 Sidor Info: ny rad där du registrerar projektkod samt belopp per projekt. Klicka på Räkna om och Spara för att spara i verif.

Budgetår 2018 Konto 30519 Förd FoU annat vetenskapsomr  
Org Vsh \* Projekt \*

| Org       | Vsh                | Projekt | Statsanslag, kr | Omfördelat Statsanslag, kr | Koll    | Budget | Sparat? | Period |
|-----------|--------------------|---------|-----------------|----------------------------|---------|--------|---------|--------|
|           | 210 Fo/utb fo nivå |         | -100 000        |                            | 100 000 | 0      |         |        |
|           | 210 Fo/utb fo nivå |         | 0               | -10000                     | 100 000 | 0      |         | BU12   |
|           | 210                |         | 0               | -20000                     | 0       | 0      |         |        |
|           | 210                |         | 0               | -20000                     | 0       | 0      |         |        |
|           | 210                |         | 0               | -20000                     | 0       | 0      |         |        |
|           | 210                |         | 0               | -20000                     | 0       | 0      |         |        |
|           | 210 Fo/utb fo nivå |         | 0               | -20000 x                   | 100 000 | 0      |         |        |
| Summa 518 |                    |         | -100 000        |                            | 300 000 | 0      |         |        |
|           |                    |         | -100 000        | 0                          | 0       | 0      |         |        |

1. Ange antal rader du vill infoga  
2. Klicka på Infoga, kontering enligt raden du står på.  
3. Ange projekt att fördela till. För att söka projekt klicka på kolymnrubriken Projekt.  
4. Ange belopp per projekt OBS! Med minustecken

Spara Räkna om Infoga rad 4

## Stäm av och spara statsanslag

För att spara, klicka på Räkna om > Ändrade värden markeras med grönt

-80 000

> Spara. Nu visas en sammanställning och eventuell avvikelse dyker upp på flera ställen. Det är inte helt tydligt vad som är felet men tittar man på den första raden med avvikelsen ser man beloppet som avviker.



| Statsanslag, kr                                    | Omfördelat<br>Statsanslag, kr | Koll    | Budget  | Sparat? | Period |
|----------------------------------------------------|-------------------------------|---------|---------|---------|--------|
| -100 000                                           |                               | 20 000  | 0       | ●       |        |
| Den totala<br>avvikelsen<br>visas på<br>alla rader |                               | 20 000  | 0       | ●       | BU12   |
| 0                                                  |                               | 20 000  | 0       | ●       | BU12   |
| 0                                                  | -20 000                       | 20 000  | -20 000 | ●       | BU12   |
| 0                                                  | -20 000                       | 20 000  | -20 000 | ●       | BU12   |
| Summan<br>säger<br>ingenting                       | -20 000                       | 20 000  | -20 000 | ●       | BU12   |
| -100 000                                           | -80 000                       | 140 000 | -80 000 |         |        |
| -100 000                                           | -80 000                       | 0       | -80 000 |         |        |

Om man har avvikelse åtgärda den > Räkna om > Spara och avvikelsen försvinner.

Nu visas budgeterade statsanslag i bilden B50 Budget intäkter/kostnader konto.

### Övriga statsanslag

Budgeterade statsanslag som erhålls på annat sätt än genom 12-delsbokningen registreras på bilden B50 Budget intäkter/kostnader konto. Eftersom kontona för statsanslag är stängda på denna bild får man använda fiktiva konton. För verksamhet inom utbildning kan man använda 30111 och för forskningen 30530 eller 30540. Kontona har namn som inte passar riktigt men de går att använda och tittar man på budget- och uppföljningsrapporter med högre kontosummeringsnivåer hamnar kontona inom rätt intervall.

### Medfinansiering

Medfinansiering betyder att institutionen får använda statsanslag för att täcka indirekta kostnader som bidragsgivaren inte står för. Man får genom detta byta verksamhet på statsanslaget från 210 Fo/utb fo nivå till 220 Bidragsforskning. Medfinansiering hanteras med automatik i bokföringen men i budgeten måste tre moment göras för att det ska bli rätt.

1. I bilden B10b Statsanslag – fördela per projekt fördelas det totala beloppet för medfinansiering på kontot för statsanslaget, för forskningen på konto 305xx, till medfinansieringsprojektet på verksamhet 210.
2. I bilden B50 Budget intäkter/kostnader konto fördelas medfinansiering till enskilda projekt. Belopp till kärnverksamhetens projekt inom verksamhet 220 fördelas på konto 30600, registreras med minustecken.
3. I bilden B50 Budget intäkter/kostnader konto fördelas det totala medfinansieringsbeloppet konto 30600 till medfinansieringsprojektet på verksamhet 210, registreras med plustecken.



## Avstämning och rapporter

Följande avstämningsbilder finns:



## Budget avstämning

### Checklista avstämning

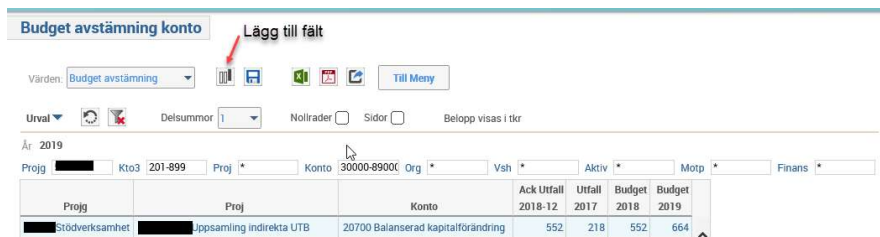
| Område               | Kontroll                                                                                                                       | Bild där kontrollen görs           |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Statsanslag          | Att allt på B10 är fördelat.                                                                                                   | B10                                |
| Medfinansiering      | Att projektgrupp ORG03 går i noll, att konto 30600 går i noll på hela institutionen.                                           | Budget avstämning konto            |
| Löner                | Att B20b har samma belopp i de två kolumnerna längst till höger.                                                               | B20b                               |
| Nya avskrivningar    | Att summan av avskrivningar 69000 är rimligt, risk att ha angivit kr istället för tkr på anskaffningen.                        | Budget avstämning konto            |
| Lokaltjänstkostnader | Att summan av konto 50100, 50109 på hela enheten är ungefär som filen på MP.                                                   | Budget avstämning konto            |
| Transfereringar      | Att transfereringsavsnittet går i noll.                                                                                        | Budget Resultaträkning ORG per VSH |
| Bidragforskning      | Att verksamhetsutfallet på VSH 220 går mer eller mindre i noll.                                                                | Budget Resultaträkning ORG per VSH |
| Indirekta kostnader  | Att de indirekta kostnaderna är fördelade inom enheten så att det står noll på totalen på raden Fördelade indirekta kostnader. | Budget Resultaträkning ORG per VSH |



|                  |                                                                             |                                    |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Stödverksamheten | Att stödverksamheten har ett rimigt verksamhetsutfall på VSH 100, 130, 200. | Budget Resultaträkning ORG per VSH |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

### Budget avstämning konto

Det finns en bild för avstämning som är som en huvudbok för budgetmodulen. Här kan man söka fram hela eller delar institutionen/motsvarande för att kontrollera att budgeten blev som planerat. Man kan ändra utseende på bilden genom att exempelvis dölja eller visa kolumner, visa eller dölja benämning eller kod, ändra skala till kronor. Man får fram de olika valmöjligheterna genom att högerklicka på kolumnrubriker eller urval.



Man kan söka fram ett eller flera konton för att stämma av olika moment exempelvis:

- Statsanslag kan sökas fram för hela den organisatoriska enheten genom att söka sin org och Konto 30\*.

Projg \* Kto3 201-899 Proj \* Konto 30\* Org 123 Vsh \* Aktiv \* Motp \* Finans \*

- Medfinansiering kan stämmas av för hela den organisatoriska enheten genom att söka fram medfinansieringsprojektet och konto 30\*. Projektet ska gå i noll.

Projg \* Kto3 201-899 Proj 123030210 Konto 30\* Org 123 Vsh \* Aktiv \* Motp \* Finans \*

- Lokaltjänstkostnader kan stämmas av för hela den organisatoriska enheten genom att söka den organisatoriska enheten och konto 50100,50109.

Projg \* Kto3 201-899 Proj \* Konto 50100,50109 Org 123 Vsh \* Aktiv \* Motp \* Finans \*

- Bidragsforskningens resultat per projekt för hela den organisatoriska enheten kontrolleras genom att söka den organisatoriska enheten, konto 30000-79999 och verksamhet 220.

Projg \* Kto3 201-899 Proj \* Konto 30000,79999 Org 123 Vsh \* Aktiv \* Motp \* Finans \*

Man kan lägga in indirekta koddelar i bilderna genom att använda sig av knappen Lägg

till fält . För att exempelvis lägga in möjlighet att visa/söka på SAMPRO-kod:

1. Klicka PROJ som är den direkta koddel som har SAMPRO knutit till sig.
2. Klicka på koden SAMPRO.
3. Koden lägger sig i Fält och Ledtexter/Rubrik
4. Klicka på Lägg till



Lägg till fält

Dimension: Fristående

1. Fält: **PROJ** (highlighted with a red arrow)

2. Beskrivning: **PROJEKT** (highlighted with a red arrow)

3. Fält: **SAMPRO** (highlighted with a red arrow)

4. Ledtext/Rubrik: **SAMPRO** (highlighted with a red arrow)

Fält: SAMPRO  
Datum-benämningar, -struktur: ☒

☒ Visa kolumn

Avbryt Lägg till

5. Koden dyker upp som ett urval och som kolumn.

År 2019

Projg  Kto3 201-899 Proj  Konto 30000-89000 Org  Vsh  Aktiv  Motp  Finans  **SAMPRO**

| Projg          | Proj                     | Konto                              | SAMPRO | Ack Utfall 2018-12 | Utfall 2017 | Budget 2018 | Budget 2019 |
|----------------|--------------------------|------------------------------------|--------|--------------------|-------------|-------------|-------------|
| Stödverksamhet | Uppsamlinq indirekta UTB | 20700 Balanserad kapitalförändring |        | 552                | 218         | 552         | 664         |

### Budget avstämning per PROJG kto2/kto3

Rapporten har samma uppställning som Budget avstämning konto men på en högre kontosummeringsnivå, kto2 eller kto3. Rapporten har samma sökmöjligheter som Budget avstämning konto.

#### Budget avstämning per PROJG

Värden: Budget avstämning

Urval:  Delsummer: 1 Nollrader: ☐ Sidor: ☐ Belopp visas i tkr

År 2019

Projg  Kto3 201-899 Proj  Konto 30000-89000 Org  Vsh  Aktiv  Motp  Finans  KTO2

| Projg          | KTO2                             | Ack Utfall 2018-12 | Utfall 2017 | Budget 2018 | Budget 2019 |
|----------------|----------------------------------|--------------------|-------------|-------------|-------------|
| Stödverksamhet | 207 Balanserad kapitalförändring | -1 977             | -710        | -1 977      | -1 102      |
|                | 400 Kostnader för personal       | 2 765              | 2 268       | 2 833       | 2 849       |
|                | 500 Kostnader för lokaler        | 698                | 738         | 693         | 878         |
|                | 520 Övriga driftkostnader        | 795                | 858         | 861         | 923         |
|                | 580 Gemensamma kostnader         | -3 391             | -5 130      | -3 590      | -3 938      |
|                | 590 Finansiella kostnader        | 8                  | 0           | 0           |             |
| Summa          |                                  | -1 102             | -1 977      | -1 180      | -390        |
| Lokalprojekt   | 207 Balanserad kapitalförändring | -191               | -191        | -191        | -191        |
| Summa          |                                  | -191               | -191        | -191        | -191        |

Önskar man se denna rapport på projektnivå:



- för ner begreppet projekt i rapporten

**Budget avstämning per PROJG kto2**

Värden: Budget avstämning

Urval: Delsummer 1

År: 2019

Projg: Kto3 201-899

Konto: 30000-89000

Org: 451

Vsh: \*

1. Högerklick

2. Klicka på Dölj/visa kolumn

Dölj/visa kolumn

Flytta först

Flytta vänster

all

Utfall

Budget

Budget

2017

2018

2019

- ändra Delsummer till 2 för att få summering per projekt

**Budget avstämning per PROJG kto2**

Värden: Budget avstämning

Urval: Delsummer 1

Byt till 2

Ingen

1

2

No

År: 2019

### Budget avstämning löner (valbart år)

Rapporten visar en sammanställning över budgeterade lönekostnader per person, men en summering per person. Informationen är hämtad från bilden B20 Budget löner.

För att söka ut informationen för ett annat budgetår skrivs året in i rutan Budgetår.

**Budget avstämning löner valbart år**

Skriv in ett annat år

Budgetår: 2019

Anställd: \*

Projg: \*

Befattning: \*

Proj: \*

Konto: \*

Org: \*

Vsh: \*

Motp: \*

| Anställd        | Befattning | Proj                      | Konto                         | Org | Vsh | Motp   | Text | Omfatt% | Fördeln% | Årskostnad inkl LBK |
|-----------------|------------|---------------------------|-------------------------------|-----|-----|--------|------|---------|----------|---------------------|
| 101 Ny person 1 | LEKTBI     | 00100 GU gemensamt        | 40140 Lön biträdande lektorer | 517 | 110 | 539999 |      | 100     | 40       | 150 530             |
| 101 Ny person 1 | LEKTBI     | 00100 Fo/Fo utb gemensamt | 40140 Lön biträdande lektorer | 517 | 210 | 539999 |      | 100     | 60       | 225 795             |
| Summa 101       |            |                           |                               |     |     |        |      | 200     | 100      | 376 326             |

Vid överföring till Excel kommer alla kolumner med från bilden B20 men ligger i dolda kolumner som går bra att ta fram.

Om man i överföringen bockar ur rutan Visa ikoner ser man anteckningar i klartext.

### Budget avstämning % indirekta kostnader

Rapporten visar beräkningen av indirekta procentpåslag per organisatorisk enhet.

År: 2019

Org: Filosofiska inst

Vsh: #100,130,200 Vshg: \*

| Vshg                      | Summa stödkostnader | Summa interna intäkter | Summa förd bas kostnader | Summa fördelningsbas | Beräknad %sats | Förelagda %sats | Tillämpad %sats |
|---------------------------|---------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|----------------|-----------------|-----------------|
| 10 Utbildning grund/avanc | 0                   | 0                      | 5 311                    | 5 311                | 0,0            | 67,0            | 67,0            |
| 13 Uppdragsutbildning     | 0                   | 0                      | 0                        | 0                    | 0,0            | 67,0            | 67,0            |
| 20 Forskning              | 0                   | 0                      | 18 074                   | 18 074               | 0,0            | 42,0            | 42,0            |
| Summa                     | 0                   | 0                      | 23 386                   | 23 386               | 0,0            | 176,0           | 176,0           |

För att söka ut informationen för ett annat budgetår skrivs året in i rutan År.



## Rapporter

### Rapporterna Budget Resultaträkning ORG per VSH

Rapporterna Budget Resultaträkning ORG per VSH och Budget Resultaträkning ORG per VSH KTO2 visar rapporter med samma uppställning men på olika nivå på summering av konton.

**Budget Resultaträkning ORG per VSH**

Värden: Budget RR ORG per VSH  
Budget RR ORG per VSH tknbyte    [Till Meny](#)



År 2019

ORG \*  PROJG \*  Sampro \*

Man väljer organisatorisk enhet eller projektgrupp.

Rapporten är fast i sin uppställning och visar de resultatrader som har budgetvärden. Balanserat kapital visas inte i dessa rapporter. Det går att klicka på ett värde för att se underliggande information.

Det går att ändra rapporten så att den visar värden med redovisningstecken eller omvänt tecken genom att ändra i rutan Värden:

Rapporten går att skriva ut till PDF eller Excel.

Vid överföring till Excel måste man klicka ur *Ta med formler enligt bildinställningar* för att rapporten ska visa rätt värden i kolumn C Utb grund /avanc nivå VSH 110-112.

### Budget avstämning per verksamhet

Rapporterna Budget avstämning per verksamhet och Budget avstämning per verksamhet kto3 visar rapporter med samma uppställning. Rapporten visar budget per verksamhet per projektgrupp, antingen per konto eller en högre kontosummeringsnivå.

**Budget avstämning per verksamhet**

Värden: Budget matrisfält per verksamhet    [Till Meny](#)

Urval   Delsummer Ingen Sidor  Belopp visas i tkr

År 2019

Kto3  201-899 Projg \*  Konto  30000-89999 Proj \*  Org  Motp \*

| Konto                              | Vsh 100 | Vsh 110 | Vsh 200 | Vsh 210 | Vsh 220 | Total  |
|------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|--------|
| 20700 Balanserat kapitalförändring | -1 030  | 0       | -72     | 0       | 0       | -1 102 |

I denna rapport finns möjlighet till flera urval man kan välja exempelvis:

- Projekt
- Projektgrupp – måste fyllas i, det går bra med \*
- ORG
- Konto, i defaultläget är urvalet 30000-89999,20700,20710. Här kan man se utfall på ingående balanserat kapital.



Det går att ändra visningsläge exempelvis genom att dölja kolumner och ändra skalning och omvänt tecken.

Rapporten Budget avstämning per verksamhet kto3 visar en bra sammanställning över budgeten inklusive balanserat kapital.

**Budget avstämning per verksamhet kto3**

Värden: Budget matrisfält per verksamhet [Till Meny](#)

Urval Delsummer Sidor ☐ Belopp visas i tkr

År 2019

Projg \* Kto3 201-899 Projg \* Org Motp \*

| Projg          | Kto3                              | Vsh 100 | Vsh 110 | Vsh 200 | Vsh 210 | Vsh 220 | Total   |
|----------------|-----------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Stödverksamhet | 207 Balanserad kapitalförändring  | -1 030  | 0       | -72     | 0       | 0       | -1 102  |
|                | 401 Lönekostnader                 | 1 187   | 0       | 1 527   | 0       | 0       | 2 714   |
|                | 490 Övr personalkostnader         | 39      | 0       | 96      | 0       | 0       | 135     |
|                | 501 Lokaltjänstkostnader          | 235     | 0       | 44      | 0       | 0       | 279     |
|                | 502 Övr interna lokalkostnader    | 178     | 0       | 416     | 0       | 0       | 594     |
|                | 504 Externa lokalkostnader        | 0       | 0       | 5       | 0       | 0       | 5       |
|                | 522 Reparationer och underhåll    | 7       | 0       | 10      | 0       | 0       | 17      |
|                | 550 Resor, representation o info  | 0       | 0       | 3       | 0       | 0       | 3       |
|                | 560 Inköp av varor                | 13      | 0       | 10      | 0       | 0       | 23      |
|                | 570 Köp av tjänster               | 273     | 0       | 608     | 0       | 0       | 881     |
|                | 581 Univ gemens kostnader         | 1 116   | 0       | 2 202   | 0       | 0       | 3 318   |
|                | 583 Omr/fak-gemens kostnader      | 277     | 0       | 663     | 0       | 0       | 940     |
|                | 585 Bibi gemens kostnader         | 725     | 0       | 2 228   | 0       | 0       | 2 954   |
|                | 586 Fördelade indirekta kostnader | -3 559  | 0       | -7 591  | 0       | 0       | -11 150 |
| Summa  Stö     |                                   | -540    | 0       | 149     | 0       | 0       | -390    |
| Lokalkprojekt  | 207 Balanserad kapitalförändring  | 0       | -95     | 0       | -95     | 0       | -191    |
| Summa  Lok     |                                   | 0       | -95     | 0       | -95     | 0       | -191    |