

UPPSALA UNIVERSITET

Raindance Budget & Prognos

Vägledning prognos

Fakturor Bokförings- order Beslutsstöd Projekt Administrera Avancerat
--

Innehållsförteckning

Prognos	3
Meny - Portalen	3
Generellt om budget & prognosmodulen	4
Registrering	8
P00 - Status	12
P20 - Löner	14
P30 - Avskrivningar befintliga anläggningar	20
P40 - Avskrivningar nya anläggningar	21
P50 - Intäkter och kostnader	22
P60 - Indirekta kostnader	25
Avstämning och rapporter	27
Prognos avstämning konto	27
Prognos Resultaträkning ORG per VSH	28
Prognos avstämning per verksamhet	29
Förslag på arbetsgång vid registrering av prognos	29
Status	29
Löner	29
Avskrivningar	30
Övriga intäkter, kostnader samt balanserat kapital	30
Kontrollera och analysera	30



Prognos

Prognos registreras i en egen modul i universitetets ekonomisystem Raindance.

Med begreppet prognos avses en helårsprognos för innevarande räkenskapsår. Upprättande av prognoser är valfritt och kan göras för två givna perioder varje år:

Prognos 1 (P1) – Innehåller utfall för jan – apr samt uppskattat utfall för maj – dec. Prognos 2 (P2) Innehåller utfall för jan – aug samt uppskattat utfall för sept – dec.

För att underlätta registrering av prognoserna uppdaterar AEU prognosbilderna med:

- Personalens kontering från Primula så som den ser ut i april respektive augusti.
- Prognos för avskrivningar av anläggningar som finns i anläggningsregistret vid P1 respektive vid P2.
- Faktiskt utfall för jan apr i P1, respektive jan aug i P2.
- Jämförelsekolumner för utfall föregående år, ack utfall per april/augusti, budget innevarande år samt senaste prognos (ej i P1, i P2 syns det som lades in vid P1).

För att prognosen ska bli synlig i andra moduler i Raindance måste den först definitivsättas. Användarna meddelar när deras prognoser är klara genom att mejla till <u>ekonomisupport@uadm.uu.se</u>. AEU arbetar kontinuerligt med att låsa och definitivsätta prognosen för de institutioner som meddelat att de är klara. Om AEU inte meddelas definitivsätts prognosen strax före det att P2 öppnas för registrering. All info om tidplan finns samlad på medarbetarportalen.

Meny - Portalen

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



Under Budget & Prognos finns bilder där du kan registrera budget/prognos. Där finns också avstämningsbilder. Din behörighet styr vilka bilder som syns och vilka organisationsenheter du kan prognostisera på.

Uppsala universitet Avd för ekonomi och upphandling			Version 2022:1	
Fakturor Bokförings- order	ra Avancerat			
Registrering & Avstämning				
Urval: Alla Senast använda: Välj bild		•		
Alla Admin Budget avstämning Budget registrer	ng Flerårsplanering MA	ALLAR Prognos avstämning	Prognos registrering	System

Det finns flera flikar i menyn:

- Alla innehåller alla bilder du har behörighet till
- Admin innehåller bilder för central registrering av statsanslag och gemensamma kostnader samt möjlighet att öppna/stänga konton och kontogrupper för registrering. Endast ett fåtal ser denna flik.
- 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.



För att komma tillbaka till huvudmenyn finns på alla flikar knappen Till Meny.

Generellt om budget & prognosmodulen

Alla blå texter eller siffror i modulen har en lägre nivå som man kan klicka på för att se en specifikation, exempelvis:

- Kontogrupp \rightarrow Konto
- Projektgrupp \rightarrow Projekt
- Utfallsvärden \rightarrow Transaktioner
- Budgetvärden \rightarrow Budgetverifikat
- Prognosvärden \rightarrow Prognosverifikat

För att komma tillbaka till den ursprungliga bilden klickar man på den blå pilen.







Obs! Man måste spara löner och avskrivningar till verifikat för att värdena ska bli synliga i P50 och i avstämningsbilderna.

I alla rubriker och urval går det att söka efter önskade koder eller benämningar i kodguiden. Urval kan göras 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 något värde i det valda fältet.
- Semikolon (;) betyder till och med.

Du kan kombinera olika urvalssätt i urvalsrutorna.

Bilder

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

P20 Prognos löner P20b Prognos löner spara till verifikat

Man registrerar prognosvärden i den första fliken. Klicka på Infoga rad för att lägga till rader. Efter du gjort dina ändringar har du möjlighet att trycka på någon av nedan knappar.

Spara	Spara flera	Räkna om	Infoga rad	1	ł
			L	1	

Räkna om - Uppdaterar värdena i bilden samt grönmarkerar de förändrade värdena.

xt	Omfatt%	Månlön	Fördeln%	Från	Till	Årslön	Löneö mån
1	50	49 900	15	Jan 🔻	Dec 🔻	44 910	
P	10	54 700	11	Jan 🔻	Dec 🔻	7 220	
n					-		

Spara – Värdena sparas till ett värderegister. Samtidigt blir värdena tillgängliga i den kopplade bilden. Om du använder denna knapp behöver du även i den andra bilden klicka på Räkna om för att värdena ska uppdateras.

Spara flera –Värdena uppdateras och sparas i båda flikarna.

Det är den kopplade bilden som sparar värdena till ett prognosverifikat.

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 urbockat tar bilden något lägre tid att visas men man får en överblick över samtliga rader.



Delsummor Ingen 🔻

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. Om du väljer 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 ifylld får du alla värden även om de är noll totalt.



Följande inställningar kan göras genom att markera önskade parameter, för en kolumn eller för alla kolumner. Ändringar som görs i bilden återställs när man går ut från bilden och sparas alltså inte.

Fakturor Bokförings- order Beslutsstöd Projekt	Administrera
	_
Andra installningar: Budget 2018	
	^
Sortering 🔘 Nej 🔵 Fallande 🔵 Stigande	
Skalning Ingen Hundratal Tusental Miljoner Procent Antal decimaler 0 Teckenbyte Antal kolumner (ej %) Image: State of the state of	
Avbryt Ok	~

Beskrivning av knappar och ikoner

I de flesta bilder finns verktygstips, s k *tooltips*. Genom att föra markören över en blå text visas då 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 då fram med olika val.



• Avser att importera från Excel måste bockas i om det är det som är avsikten.

• Vill man inte ha ikoner med till Excel bockas Visa ikoner ur. Anteckningar kommer då som text.

• Exportera alla flikar gör att alla kopplade bilder överförs till Excel. Du behöver alltså inte gå in på de separata flikarna i en bild (t ex P20 och P20b) för att få samtliga flikar.



Exportera till PDF.



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



 \mathbf{N}

Spara dina personliga urval för aktuell bild. Detta filter ligger kvar på bilden till dess att det tas bort.



Ångra det senast sparade budget-/prognosvärdet. Knappen visas bara när det är möjligt att ångra.

Version 2022:1 Uppsala universitet Avd för ekonomi och upphandling Bokförings-Fakturor Beslutsstöd Projekt Administrera Avancerat order Ändra... Öppnar upp fält för registrering. Avbryter utan att spara. Avbryt Sparar ifyllda värden. Spara Ger möjlighet att från en kolumn automatiskt beräkna en annan kolumns Fördela... värde. Beräknar summor och totaler när du fyllt i nya värden. Förändrade Räkna om värden markeras med grön bakgrundsfärg. Infoga rad när du vill lägga till t ex ett eller flera projekt/personer Infoga rad 1 som inte finns sedan tidigare. Antalet rader som infogas bestäms av siffran i rutan bredvid infoga rad-knappen.



Används när du vill klistra in värden som du ändrat i Excel.

Inlästa värden

Vid prognosperiodens start har värden lästs in till prognosbilderna.

- Anställda med löne- och konteringsinformation från Primula är inlästa till bilden P20 Prognos löner. Månadslönen är aktuell lön i april respektive aktuell lön i augusti.
- Prognostiserade avskrivningar på anläggningar som fanns i Raindance per april/augusti är inlästa till bilden P30 Prognos avskrivning befintliga anläggningar.
- I P50 är utfall föregående år, utfall innevarande år samt budget för innevarande år inlästa.

Registrering

Genom att klicka på fliken Prognos registrering ser man registreringsbilderna för prognosarbetet. För att komma till en bild dubbelklickar man på raden för bilden.

 Alla
 Admin
 Budget avstämning
 Budget registrering
 MALLAR
 Prognos avstämning
 Prognos registrering

 P00
 Prognos status projektgrupp med notering
 P20
 Prognos löner
 P30
 Prognos avskrivning befirtliga anläggningar
 P30
 P35
 Prognos intäkter/kostnader konto
 P40
 P60
 P40
 P60
 P40
 P40</td



För att registrera budget/prognosvärden 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 värden:

- Skriva in värden manuellt
- Beräkna värden baserat på värden i en annan kolumn (tex utfall föregående år)
- Klipp in data från klippbordet

Skriva in värden manuellt

Endast kodkombinationer med värden visas i bilderna. Det innebär att det man ser i ursprungsläget är projekt och konton med utfall föregående år, innevarande år eller budget innevarande år.

För att budgetera/skriva in prognosvärden på flera rader, t ex ett nytt konto på ett befintligt projekt eller ett helt nytt projekt, följ nedan steg.

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

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

Belopp registreras i kronor (SEK).

Konto, projekt och motpart är obligatoriska koddelar. Från koddelen för projekt kompletteras koderna för organisationsenhet och verksamhet automatiskt. Motpart registreras oftast på motpartsgrupp. **Obs!** Det är viktigt att registrera intern motpartsgrupp 9* om det är en intern motpart eftersom detta påverkar beräkningen av procentsatsen för indirekta kostnader.

Beräkna värden baserat på värden i en annan kolumn

Det är möjligt att automatiskt beräkna prognosvärden baserat på värden i en annan kolumn, t ex utfall föregående år.



Fördela...

För att använda denna funktion går du in i P50 och klickar på Ändra.... Klicka därefter på knappen Fördela...

%-beräkna

Används när du vill beräkna budget/prognos som en procent av ursprungsvärdet i en annan kolumn, t ex plus 2 % av föregående årsutfall. Resultatet av beräkningen läggs i budget-/prognoskolumnen. Inget procenttecken ska fyllas i.

Fördela
%-beräkna Fördela radsumma
Uppdatera kolumn Ny prognos 2021-08 🔻 Öka/minska i % 🔼 Urval Proj 💌 *
Avbryt Utför Avrundning Ingen avrundning

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 budget-/prognoskod.

Fördela
%-beräkna Fördela radsumma
Uppdatera kolumn Ny prognos 2021-08 V Fördela värde 0 Urval Proj V Fördela enligt kolumn Utfall 2020 V
Avbryt Utför Avrundning Ingen avrundning

Klippa in data från klippbordet

Används när du vill klistra in värden som du ändrat i Excel. Formatet i det som klipps in måste vara exakt enligt Raindance uppställning och den erhålls genom att först exportera P50 till Excel. **Obs!** Man måste ange att avsikten är att senare importera från Excel.



Fyll i värden i gulmarkerade celler som är ändringsbara i Excelmallen. **Obs!** Gör inga förändringar i uppställning. När du är klar, markera allt från rubrik till summeringsrad > Kopiera > Går till Raindance och klipper in genom att klicka på knappen .

Þ

Man kan kombinera olika registreringsmetoder på olika typer av resultatposter, tex:

- För konto 20700 Ingående balanserat kapital eller 50100 Internhyra / 50109 Fördelning internhyra. Man kan söka ut just dessa konton för registrering på hela projektgruppen.
- För t ex bidragsintäkterna kan du söka fram endast resultatkonton 30000 79999 i urvalet för att se vilket värde intäkten måste ha för att projektet ska gå i noll.

Felaktiga koddelar

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. Värden i rödmarkerade celler sparas inte. Även om det uppstår röda celler så sparas de värden som inte blir röda. Felaktiga koddelar uppstår när man har:

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

Rutin för att spara

Rutinen för att spara är att på bilden:

- Räkna om
- Kontrollera resultatet
- Spara
- Spara flera bokar till verifikat

På den kopplade bilden:

Fakturor Bokförings- order Beslutsstöd Projekt Administrera Avancerat
--

- Ändra
- Räkna om
- Kontrollera resultatet
- Spara

P00 - Status

För att kunna registrera prognos på en organisationsenhet måste prognosen ha <u>status</u> <u>öppen</u>. Ändring av status görs i P00 Prognos status projektgrupp med notering. För att komma in i P00, dubbelklicka på raden i bilden.

Alla	Admin	Budget avstämning	Budget registrering	Flerårsplanering	MALLAR	Prognos avstämning	Prognos registrering				
<	P00	Prognos status projekte	grupp med notering	>							
	20 Prognos löner										
	🕒 P30 Prognos avskrivning befintliga anläggningar										
□ P35 Prognos avskrivningar utan projg och status											
	P50 Prognos intäkter/kostnader konto										
	- 🗋 P60	Indirekta kostn beräknii	ng till verifikat								

I bilden som nu visas kommer du att se fält där du kan skriva in projektgrupp(er), status eller anteckning. Du kommer också att se data i kolumnerna enligt bilden nedan.

Projg	<välj></välj>	9	Status	*	Ant	*
Projg	Status	Ant				

Skriv in projektgruppen du vill aktivera i fältet Projg. Du kan endast se de projektgrupper som du har behörighet för.

Följande statusar används i kolumnen S/Status:

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

Öppna/låsa projektgrupp

Att öppna och låsa projektgrupp, ändra status, görs på samma sätt i både budet och prognos. För detta finns två metoder, en projektgrupp i taget eller alla samtidigt.

Öppna/låsa en projektgrupp i taget

Klicka på den grå statussymbolen.



Symbolen för status byter då färg till grön och projektgruppen är då öppen.

Avbryt

Ok

Öppna/lås alla projektgrupper samtidigt



När prognosen är klar meddelar man avdelningen för ekonomi och upphandling (AEU). AEU definitivsätter prognosen och projektgrupperna får då status stängd. Om en prognos som är stängd behöver öppnas igen, kontakta AEU.

Övriga ikoner på bilden P00



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



P20 - Löner

Primulas konteringsrader har lästs in till bilden för prognos av lönekostnader. Avsikten med bilden är att gå igenom alla anställda och göra eventuella förändringar i kontering och omfattning i enlighet med planerna för <u>resterande</u> månader. Det är månaderna efter prognosmånaden som ska korrigeras vid behov.

I prognos 1 innebär det att prognosen innehåller det faktiska utfall för januari – april och efterföljande månader får prognostiserade värden. Alla tillägg som görs sker alltså på maj – dec. Samma princip gäller i prognos 2.

För att komma till registreringsbilden dubbelklickar du på P20 Prognos löner.



Bilden för P20 löner är avsedd för att prognostisera en projektgrupp år gången. Alla anställda med kontering på projektgruppen dyker upp i listan i P20 löner. Det går att söka fram och skriva in värden för hela den organisatoriska enheten på en gång men det blir tungt för systemet och det går därför mycket långsamt för bilden att laddas och för värden att uppdateras.

Bilden du får upp består av en bild (P20 Prognos löner) och en kopplad bild (P20b Prognos löner spara till verifikat). I bilden P20 Prognos löner fördelar man alla anställdas löner per konteringssträng och sparar till värderegister. I den kopplade bilden P20b Prognos löner spara till verifikat bokförs lönekostnaderna i prognosen.

P20 Prognos löner P20b Prognos löner spara till verifikat

Centrala parametrar

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

År 2019 Prognosmånad 04 Prognostillfälle 2019-04 Löneökn% 2,00 Löneökningsmånad 10 LBK% 51,0 Sem lön % 1,3

- Löneökningsprocent beräknar löneökning från oktober för att fånga in preliminär löneökning från xxxx-10-01.
- Lönebikostnader (LBK) samt semesterlönetillägg vilka beräknas varje månad.

- Det totala påslaget på lönen är enligt parametrarna ovan 51,95%. Påslaget består av LBK på direkt lön + semesterlönetillägg + LBK på semesterlönetillägg

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 rutan för Projg och tryck Enter.



När listan visas klickar man på Excel-ikonen för att föra över till Excel och sparar på datorn.

Till nästa prognostillfälle kan man vilja läsa in förändringar man gjorde i den första prognosen på bilden P20. Därför är det bra att även spara prognosens resultat när lönerna i bilen P20 är klara på samma sätt som man sparat den ursprungliga inläsningen.

Befintliga anställda

Gå igenom alla anställda och definiera kostnaden per kontering genom att registrera värden i ändringsbara fält. Inga justeringar ska göras för månader som redan har passerat vid prognostillfället.

Anställningen

- o Omfatt% Tjänstens omfattning
- o Månlön Inläst månadslön
- o Fördeln% Andel av tjänsten fördelad på raden
- Till och Från är default inlagt januari till december, ändra efter behov

Årslön = Omfattn %* Månlön * Fördeln % * antal månader, I exemplet nedan: 100% * 10.000 * 20% * 12 = 24000



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-% (10.000 * 0,0251 = 251 kr)
- Löneökn % per år (löneökning på raden)
 - = Månlön * Fördeln % * antal månader * löneöknings-% (10.000 * 20% * 3 * 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
Ī	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
ļ	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, om förändring sker under resterande del av året.
- **Obs!** Om personen har delad kontering måste tillägget proportioneras i förhållande till fördelningsprocenten, 100 kr och 400 kr i exemplet (om total löneökning ska vara 500 kr).
- Fr och Ti avser månader då löneökningen har skett. Löneökningen är angiven i kronor (SEK) 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
 (100 * 12 = 1.200 kr)

	Arslön	Löneökn kr månad	Fr	Ti	Löneökn kr År	Löneökn % per månad	Löneökn % per År	Semester- tillägg	LBK i kr	Årskostnad 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
Î	120 000	500	2	24	6 000	502	3 012	1 677	65 345	196 034

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

1		Löneökn kr			Löneökn kr	Löneökn %	Löneökn %	Semester-		Årskostnad
l	Àrslön	månad	Fr	Ti	År	per månad	per År	tillägg	LBK i kr	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

När automatisk löneökning inte ska beräknas

Om automatisk löneökning **inte** ska beräknas på en person kan justering göras för att utjämna löneökningen. Man registrerar då en negativ löneökning i kronor motsvarande det automatiska beloppet som erhålls i kolumnen Löneökn % per År, delat med antal arbetade månader. 602 / 12 = 50 registreras med minus i Löneökn kr månad för att utjämna.

 Uppsala universitet
 Version 2022:1

 Avd för ekonomi och upphandling
 Bokföringsorder

 Fakturor
 Bokföringsorder

 Projekt
 Administrera

 Avancerat

	Lö	neökn kr				L	öneökn kr	Löneökn %	Lö	ineökn %	S	emester-		Årskostnad	
Årslön	п	nánad		Fr	Ti		År	per månad	1	per År		tillägg	LBK i kr	inkl LBK	
241900	1	-50	Ja	n 🔻	Dec 🔻		-600	251		602		312	12157	36 472	
96 000		-201	Ja	n 🕶	Dec 🔻		-2 412	251		2 410		1 248	48 623	145 868	•
120 000		-251	Ϊ	2	24		-3 012	502		3 0 1 2		1 560	60 780	182 340	

Om det istället för automatiskt procentuell löneökning endast ska gälla fast belopp 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, 100 - 50 = 50 kr / 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

	Цö	ineökn kr						Li	öneökn kr	Lö	neökn %	Lö	ineökn %	Semester-		Årskostnad
Årslön	П	nåpad		Fr			ï		År	per	månad		per År	tillägg	LBK i kr	inkl LBK
24 000	1	50		lan	•	De	c 🔻		600		251		602	328	12 765	38 295
96 000		199	-	an	•	De	c 🔻		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

Antal konteringsrader

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 olika månader som personen är anställd, kan man **ändra befattning** alternativt lämna fältet för befattning blankt. Då blir raderna unika.

Om en anställds lönekostnad ska prognostiseras på t ex ett annat projekt infogas en ny rad. Den nya raden får samma uppgifter som raden man stod på när man infogade raden.

Nya raden har fler ändringsbara fält än den ursprungliga raden och man registrerar raden som den ska vara. Detta innebär att när du väl har sparat en rad så blir den i viss mån låst. Om du registrerat raden fel, tex fel VSH, måste raden tas bort och en ny rad skapas.

Man kan se en persons fullständiga kontering genom att klicka på personens anställningsnummer i listan. Alla rader som personen har återfinns då i listan och dessa är justerbara precis som i den ursprungliga listan.



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 andra 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.

Kodguiden	
Sök kod	Ny anställd 101-130 Befintlig anställd del av namn + enter Dubbeklicka på personen
Favoriter So	5k
Kod	Benämning
*	*leij* × Sök
Anställd	
Kod	Benämning
101 📕	Ny person 1
100	No

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

- Om man vill ha raden kvar men inte beräkna någon lönesumma kan man sätta 0% i 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 prognostiseringen men tappar tidigare given information som befattning, månadslön mm.

Obs! Om du ska ta bort en rad, använd först Räkna om och Spara. Om du gjort andra förändringar och därefter tar bort en rad så försvinner de förändringar du gjort om du inte sparat innan du tar bort en rad.



Det finns möjlighet att lägga till en anteckning per konteringsrad i kolumnen Text. Klicka på pennan > Skriv anteckning > Spara. Pennan blir blå och för man muspekaren över ikonen ser man texten.

Kontroll fördelade löner

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

I bilden P20 Prognos 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 då alla rader med kontering som den anställde har inom organisationsenheten. Kontrollera att summeringen av kolumnen Fördeln% blir 100%. Det kan bli annan fördelningsprocent än 100% om en anställd:

- Är konterad på en annan organisationsenhet. Rader på annan organisationsenhet är inte synliga.
- Har uppdragstillägg.

Man kan få en summering per person i listan om man söker ut exempelvis en projektgrupp:

- 1. Flytta kolumnen Anställd så att den ligger först (längst till vänster) genom att högerklicka på kolumnrubriken och välja Flytta först.
- 2. Klicka på Delsumma och välj 1 så summerar varje person.

För en helhetsbild och kontroll av organisationsenhetens konteringar kan man ta fram en lista med alla anställda i bilden P20 Prognos löner genom att söka på ORG*. Listan går att föra över till Excel för fortsatt bearbetning. I denna lista får man med alla detaljer från lönebilden.

Tips! Bocka ur rutan "Visa ikoner" samt markera "Avser att importera från Excel" för att filen ska bli lättare att bearbeta.

Uppsala universitet Version 2022:1 Avd för ekonomi och upphandling Bokförings-Beslutsstöd Projekt Administrera Fakturor Avancerat order

Spara löner

När arbetet i bilden är klart klickar man på Räkna om > Kontrollera resultatet > Spara. Gå till den kopplade bilden, kontrollera att rätt urval har ärvts och klicka på Ändra > Räkna om > Spara. Det går även att trycka på knappen Spara flera för att spara P20b till verifikat direkt från P20 Prognos löner.

Nu visas prognostiserade lönekostnader i bilden P50 Prognos intäkter/kostnader konto.

P30 - Avskrivningar befintliga anläggningar

Simulerade anläggningar och avskrivningar har lästs in från anläggningsreskontran i Raindance och återfinns i P30 Prognos avskrivning befintliga anläggningar. Inläsningen är gjord efter bokslut i april/augusti.



anläggningar posten består av kan du titta i rapport AR30 Avskrivningsprognos 5 år under Frågor & Analys.

Inga ändringar kan göras i denna bild. Om någon korrigering behöver göras på befintliga anläggningar, tex om en anläggning ska flyttas under året eller ska utrangeras, registreras den ändringen i P40 genom att göra en negativ rad som balanserar ut det som står i P30 och ny registrering görs på nytt projekt i P40.



Avdelningen för ekonomi och upphandling sparar bilden till verifikat.



P40 - Avskrivningar nya anläggningar

Avskrivningar för nya anläggningar beräknas separat och registreras i bilden P40 Prognos avskrivning nya anläggningar. Det är även här du lägger in eventuella korrigeringar på befintliga anläggningar, tex om en anläggning ska flyttas under året eller ska utrangeras.

- P00 Prognos status projektgrupp med notering
- 🗋 P20 Prognos löner
- P30 Prognos avskrivning befintliga anläggningar
- P40 Prognos avskrivning nya anläggningar
- P50 Prognos intäkter/kostnader konto
- 🗋 P60 Indirekta kostn beräkning till verifikat

För att lägga till anläggningar i P40 Prognos avskrivning nya anläggningar, klicka på Ändra. Därefter klicka på Infoga rad.



Här fyller du i uppgifter för den nya anläggningen. Avskrivning per månad (Jan - Dec) räknas ut automatiskt när du klickar på Räkna om. Var noggrann med att ändra aktiveringsmånad till korrekt månad. I P1 ska du endast registrera från maj och framåt och i P2 från september och framåt. Vid köp av ny anläggning lägger du under Årets anskaffning in anläggningens totala anskaffningsvärde.

För att lägga in flera likadana rader, tex vid flera anläggningar som konteras likadant men fortfarande ska vara separata, lägger du in olika radnummer på raderna. Det går inte att spara om man lagt in två identiska rader med samma radnummer.

Taroen. T a) Avskrivning nya an	läggningar 拱 🚺 🔀	Till Meny																	
Urval 🔻	0 🏌 De	Isummor 1 - Sidor	Registrera	i kr. Motpart obligate	oriskt.															
ur 2021	Projg 11330	Tillämpad kärnfysik - Gem Stati	us 🧶																	
roj *	Org *	Vsh * Akt *	Motp *	Finans	S	A	typ *													
							Alathonia	Channenich	Aroto	Eardain	Dudgat	Auchrison								
	Proj	Motp	Finans	Atyp	Rad	Not	månad	livslängd	anskaffning	%	per Atyp	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Se
r	Proj Basresurs - gem	Motp 529999 Övr priv företag, svenska	Finans 100000 Statsanslag	Atyp M05 Maskiner 5 år	Rad 1 Rad 1	Not	månad maj 💌	livslängd	anskaffning	% 100	per Atyp 100 000	Jan	Feb 0	Mar 0	Apr 0	Maj	Jun 2 778	Jul 2.778	Aug 2 778	Se 2
1	Proj Basresurs - gem	Motp 529999 Övr priv företag, svenska 529999 Övr priv företag, svenska	Finans 100000 Statsanslag 100000 Statsanslag	Atyp M05 Maskiner 5 år M05 Maskiner 5 år	Rad 1 Rad 1 2 Rad 2	Not	månad maj v maj v	livslängd	anskaffning 100 000	% 100 100	per Atyp 100 000 100 000	Jan	Feb 0	Mar 0	Apr 0	Maj 2 778 2 778	Jun 2 778 2 778	Jul 2.778 2.778	Aug 2 778 2 778	54 2 2
Summa	Proj Basresurs - gem	Motp 529999 Övr priv företag, svenska 529999 Övr priv företag, svenska	Finans 100000 Statsanslag 100000 Statsanslag	Atyp M05 Maskiner 5 år M05 Maskiner 5 år	Rad 1 Rad 1 2 Rad 2	Not	månad maj v maj v	livslängd	anskaffning 100 000	% 100 100 200	per Atyp 100 000 100 000 200 000	Jan 0	Feb 0	Mar 0 0 0	Apr 0 0	Maj 2 778 2 778 5 556	Jun 2 778 2 778 5 556	Jul 2 778 2 778 5 556	Aug 2 778 2 778 5 556	54 2 2



För att spara, klicka på Spara fler. Detta gör att uppgifterna i P40 överförs till P40b och sparas till verifikat. Kontrollera i P40b att alla rader finns med och att summorna är korrekta.

P50 - Intäkter och kostnader

Intäkter och kostnader som har prognostiserats på enskilda bilder samlas på bilden för intäkter och kostnader, P50 Prognos intäkter/kostnader konto. Rader från enskilda bilder (P20, P30, P40) har konton som är stängda vilket gör att registrering på dessa inte är möjlig i denna bild. I P50 fyller du i allt du inte kunnat registrera i de andra bilderna.



Dubbelklicka på P50 Prognos intäkter/kostnader konto. Välj en projektgrupp och tryck Enter. Då 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.

Värden: P50 Prognos registrering Urval Orval Orval O	mmor 1 V Sidor V	Visar om kontot är registrerba ^{Status}	ırt		Inläs	ta utfall	värden				
Proj * Konto 30000-7	999! Org * Vsh *	Aktiv *		Motp	n * 🥟	s y	A	nt *			
Desi	Kente	Materi		4	Utfall	Ack utfall	Budget	% ack utfall	Fg prognos	Ny prognos	
Ploj	Konto	wotp1	-5	Ant	2018	2019-04	2019	av budget	2019-01	2019-04	
	20700 Balanserad kapitalförändring	0 Uppsala universitet	٠	Ø	6 511	105 032	105 032	100,00	0	105 032	
	31310 §4 Int konsultuppdr, inomst	1 Inomstatliga	٠	Ø	-2 949 001	-903 000	-3 435 000	26,29	0	0	ŕ
	33389 Per konsultuppdr, inomstatl	1 Inomstatliga	٠	Ø	0	-298 Jmp	0	0,00	0	0	
	40130 Lön lektorer, kliniska lärare	5 Privata sektorn		Ø	130 275	42 258	125 316	33,72	0	182 308	
	40170 Lön forskningsassistenter	5 Privata sektorn		Ø	48 293	13 298	40 474	32,86	0	77 652	
	40240 Lön administrativ personal	5 Privata sektorn		Ø	1 672 262	695 858	1 869 420	37,22	0	3 746 709	

På denna bild prognostiseras helårsvärden:

- Ev. registrering av beräknat ingående balanserat kapital på konto 20700
- Omfördelat kapital på konto 20710.
- Statsanslag
- Medfinansiering per projektgrupp och projekt.
- Internhyra (LTK) per projektgrupp och fördelat till projekt.
- Övriga intäkter och kostnader.

Man kan välja att prognostisera hela projektgruppen eller göra urval på exempelvis konto, projekt eller verksamhet. Det kan t ex vara bra att söka ut konto 50109 Fördelning internhyra och registrera detta kontos belopp på projekten inom projektgruppen samtidigt.

För att öppna prognoskolumnerna (för innevarande period) och påbörja registrering klickar man på Ändra.

När man prognostiserar 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 instruktioner, se kapitlet Registrering.

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

Värden i kolumnerna för utfall, tidigare budget och ny prognos är blå och det indikerar att man kan klicka på dem för att se specifikation av vad beloppen består av, dvs se de underliggande transaktionerna.

Prognosen periodiseras inte utan visar endast helårsvärden.

När prognosvärden är definierade, klicka på Räkna om > Kontrollerar resultatet > Spara. Nu visas aktuell prognos i bilden P60 Prognos beräkning % indirekta kostn. Resultatet visas även i avstämningsbilderna.

Ingående balanserat kapital

Registreras i bilden P50 Prognos intäkter/kostnader konto per projektgrupp. Vid budgettillfället lästes ingående balanserat kapital in per 1 januari. Detta värde går att föra över till prognosen genom att:

- 1. Söka fram projektgrupp
- 2. Välja konto 20700 i urval för konto och trycka Enter
- 3. Klicka på Ändra > Klicka på Fördela

Ava for ekonomi och upp	onandling										
Fa	kturor Bokföri order	ngs- Ba	esli	utssi	töd	Pro	jekt	Ad	ministre	ra	Avancerat
Värden: P50 Prognos registrering Urval T Delsum	mor 1 💌 Side Side	1		2							
Prognostillfälle 2019-04 Projg	53610 GU allmänt not	Status 🔍									
Proj * Konto 20700	org * Vsh *	Aktiv *		Motp	*	S *	Ant	*			
Proj	Konto	Motp1	s	Ant	Utfall 2018	Ack utfall 2019-04	Budget 2019	% ack utfall av budget	Fg prognos 2019-01	Ny prognos 2019-04	
536100001 GU. Övergripande anslag	20700 Balanserad kapitalförändring	0 Uppsala universitet	•	Ø	-2 602 187	-2 641 602	-2 641 602	100,00	0	0	•
Summa 536100001					-2 602 187	-2 641 602	-2 641 602	100,00	0	0	Â
536102001 GU. Campus Gotland	20700 Balanserad kapitalförändring	0 Uppsala universitet	•	Ø	-85 643	-184 565	-184 565	100,00	0	0	
Summa 536102001					-85 643	-184 565	-184 565	100,00	0	0	
536103001 GU. Språkverkstaden UU	20700 Balanserad kapitalförändring	0 Uppsala universitet	•	Ø	-230 147	-92 388	-92 388	100,00	0	0	
Summa 536103001	3				-230 147	-92 388	-92 388	100,00	0	0	
536103002 GU. Språkverkstaden CG	20700 Balanserad kapit "orändring	0 Uppsala universitet	•	Ø	-303 737	-105 023	-105 023	100,00	0	0	
Summa 536103002					-303 737	-105 023	-105 023	100,00	0	0	~
<					-3 221 715	-3 023 578	-3 023 578	100,00	0	0	
Avbryt Spara Förd	ela Räkna om Inf	oga rad 1 🕅									

Version 2022:1

- 4. Låt Öka/minska i % vara 0
- 5. Välj att hämta värden från utfall eller budget
- 6. Klicka på Utför

Fördela
%-beräkna Fördela radsumma
Uppdatera kolumn Ny prognos 2019-04 ▼ Öka/minska i % 0 Urval Proj ▼ ★ Hämta från kolumn Budget 2019
Avbryt Utför 6

Statsanslag

Registreras i bilden P50 Prognos intäkter/kostnader konto per projektgrupp.

Vid budgeteringen registrerades statsanslag på projekt och utifrån budgeten har ett bokföringsunderlag skapats. Om inga ändringar har gjorts av statsanslagen kan samma procedur göras för överläsning av budgeterade värden som vid balanserat kapital.

Om ändringar har gjorts genom att meddela ändrad kontering till AEU eller om omföring görs av institution/motsvarande får man ta hänsyn till det. Det kan vara ett bra arbetssätt att föra över prognosvärden enligt procedur för balanserat kapital.

Bidragsintäkter

Sök fram projektgrupp, konto 30000 - 79999, verksamhet 220. Se till att Delsumma 1 är ifylld. Då erhålls ett resultat per projekt.



Fyll på med förväntade bidragsintäkter för både pågående projekt och projekt som avslutas under året.

Medfinansiering

I bilden P50 Prognos intäkter/kostnader konto fördelas medfinansiering till enskilda projekt:

- Belopp till kärnverksamhetens projekt registreras på konto 30600 på projekt i verksamhet 220 (i kredit).

- Det totala medfinansieringsbeloppet registreras på konto 30600 på medfinansieringsprojektet i verksamhet 210 (i debet).

- Det statsanslag som ska användas för medfinansiering registreras på medfinansieringsprojektet XXX030210 (i kredit). Institutionens totala medfinansieringsbelopp ska reducera statsanslaget på det projekt som finansierar medfinansieringen (i debet).

Övriga intäkter

Om det finns övriga intäkter registreras dessa manuellt.

Övriga kostnader

Övriga kostnader registreras i bilden P50 Prognos intäkter/kostnader konto per projektgrupp.

- Sök ut projektgrupp samt konto 40000 57999.
- Registrera manuellt alternativt använd funktionen Fördela. Det går att basera fördelningen på olika kolumner och där man kan öka värdena i valda kolumner med olika %. För att räkna upp utfallet till årsvärde:
 - 1. Fyll i %
 - 2. Välj kolumn Ack utfall xxxx-xx
 - 3. Klicka på utför

Kontrollera resultatet och ändra vid behov genom att registrera ett annat värde manuellt i rutorna.

P60 - Indirekta kostnader

Beräkningen av organisationsenhetens indirekta kostnader görs i bilden P60 Indirekta kostn beräkning till verifikat. Detta görs då för hela den organisatoriska enheten.

Uppsa	la univer	sitet					Ve	rsion 2022:1
Avd fö	r ekonon	ni och upphandling						
		Fakturor	Bokförings- order	Beslutsstö	öd	Projekt	dministrera	Avancerat
Alla	Admin	Budget avstämning	Budget registrering	Flerårsplanering	MALLAR	Prognos avstämning	Prognos registrering	
	- P00 I - P20 I - P30 I - P30 I - P30 I - P30 I	Prognos status projekt Prognos löner Prognos avskrivning be Prognos avskrivningar Prognos intäkter/kostn Prognos intäkter/kostn	grupp med notering fintliga anläggningar utan projg och status ader konto		-		- L S	-
	 P00 P20 P30 P30 P35 P50 P60 	Prognos status projekt Prognos löner Prognos avskrivning be Prognos avskrivningar Prognos intäkter/kostn ndirekta kostn beräkni	grupp med notering fintliga anläggningar utan projg och status ader konto ng till verifikat	>		1	La Carta	-

Dubbelklicka på bilden P60 Indirekta kostn beräkning till verifikat.

I P60 samlas kärnverksamhetens prognostiserade fördelningsbas. På de efterföljande kopplade bilderna utförs moment för att bokföra den totala motbokningen till stödverksamheten.

P60 Indirekta kostn beräkning till verifikat	P60b Indirekta kostn motbok v-reg	P60c Indirekta kostn motbokn till verifikat

Välj organisationsenhet och tryck Enter så visas en lista med kärnverksamhetens projekt.

Värden: Pe	50 OH till verifikat 🍸 🚺 🖪 🔲	Fill Meny						
Urval 🔻	Delsummor Ingen 🔻	Sidor 🗌						
Prognostillf	alle 2019-04 Org							
Vshg * Proj	* Vsh #100,130,200							
			Summa	Summa	Summa	Faktisk	Prognos	
Vshg	Proj	Vsh	fördelningsbas int	fördelningsbas kost	fördelningsbas	OH %	2019-04	
20 Forsknir	ng	210 Fo/utb fo nivå	0	5 450	5 450	37,0	2 016	
		210 Fo/utb fo nivå	0	3 322	3 322	37,0	1 229	â
		210 Fo/utb fo nivå	2 Klicka på	Spore flore	3 607	37,0	1 335	
		210 Fo/utb fo pi	2. Micka pa	6 320	6 320	37,0	2 338	
		210 Fo/ut to nivå	0	4 741	4 7 4 1	37,0	1 754	
		210 J/utb fo nivå	0	143	143	37,0	53	
		210 Fo/utb fo niv	1. Klicka p	å Räkna omo4	304	37,0	112	Ш
		210 Fo/utb/ nivå	0	27	27	37,0	10	~
			0	23 912	23 912		8 847	
<							>	
Avbryt	Spara Spara flera Räl	kna om 👔						

Klicka på Ändra > Räkna om > Spara/Spara flera. Nu visas de indirekta kostnaderna på respektive projekt i P50 Prognos intäkter/kostnader konto. **Obs!** Momentet att Ändra > Räkna om > Spara/Spara flera behöver göras regelbundet för att rätt beräknade indirekta kostnader ska föras vidare till intäkts- och kostnadsprognosen. Systemet beräknar motbokningen av kärnverksamhetens indirekta kostnader till stödverksamheten. Detta sker när man klickar på Spara flera.

Avstämning och rapporter

Följande avstämningsbilder finns:

Alla	Admin	Budget avstämning	Budget registrering	Flerårsplanering	MALLAR	Prognos avstämning	Prognos registrering	System
	- D Prog - D Prog - D Prog - D Prog - D Prog	nos Resultaträkning Of nos Resultaträkning Of nos avstämning konto nos avstämning per ve nos avstämning per ve	RG per VSH RG per VSH KTO2 rksamhet rksamhet kto3					

Prognos avstämning konto

Det finns en bild för avstämning som är som en huvudbok för prognosmodulen. Här kan man söka fram hela institutionen/motsvarande för att kontrollera att prognosen 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 osv.

Värden: Prognos avstämning III R III Meny Urval Construction Delsummor Construction Of the Sidor Selopp visas i tkr Prognostillfalle 2019-04 Projg Kto3 201-899 Proj * Konto 30000-8999§ Org * Vsh * Aktiv * Motp * Finans * Projg Proj Konto Construction Of the Selopp visas i tkr	Prognos av	vstämning konto								
Urval Delsummor Nollrader Sidor Belopp visas i tkr Prognostillfalle 2019-04 Projg Kto3 201-899 Proj Konto 30000-89995 Org Vsh Aktiv Motp Finans * Projg Proj Konto Konto Vsh Utfall Ack utfall Budget Senaste helårs- Projg Proj Konto Vsh Vsh 2018 2019-04 019	Värden: Progn o	os avstämning 🔟 🔚 🚺 [Till Meny							
Projg Kto3 201-899 Proj * Konto 30000-89999 Org * Vsh * Aktiv * Motp * Finans * Projg Proj Proj Konto Vsh Vsh Z018 2019-04 2019 prognos 2019-04 Prognos 2019-04	Urval 🔻 🔝	Delsummor 1 🔹	Nollrader Sidor Belop	p visas i tkr						
Projg Proj Konto Utfall Ack utfall Budget Senaste helårs- 0 0 0 0 0 0 0	Projg	Kto3 201-899 Proj *	Konto 30000-89999 Org *	Vsh *	Akt	iv *	М	otp *	Fina	าร *
Projg Proj Konto Vsh 2018 2019-04 2019 prognos 2019-04					Utfall	Ack utfall	Budget	Senaste helårs-		
	Projg	Proj	Konto	Vsh	2018	2019-04	2019	prognos 2019-04		

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*.

	_	003.000	1			0.01		2.0.0	I.			1		1 /	
Projg *	Kto3	201-899	Proj	×	Konto	30*	Org	123	Vsh *	Aktiv	×	Motp	*	⊢inans	×

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

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

- Internhyran 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	*



Prognos Resultaträkning ORG per VSH

Rapporterna Prognos Resultaträkning ORG per VSH och Prognos Resultaträkning ORG per VSH KTO2 visar rapporter med samma uppställning men på olika nivå på summering av konton. Den ena visar per konto och den andra visar per kontogrupp.

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

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

	Inställningar f	ör excelexport	
		Avser att importera från Excel Visa ikoner Visa logotyp	
ıtb	✓	Visa urval	þ
		Visa dolda kolumner	٤
0	\checkmark	Visa med färger	
0	\checkmark	Ta med formler enligt bildinställningar	
0			
0	Avbryt	Ok	
0			
0			Ľ

Det är möjligt att ändra rapporten så att den visar värden med redovisningstecken eller omvänt tecken genom att ändra i rutan Värden.

Prognos Resultaträkning OF	RG per VSH KTO2
Värden: Prognos RR ORG per VSH Prognos RR ORG per VSH tknbyt	te 🔓 Till Meny
Prognostillfälle 2019-04	
Värden: Prognos RR ORG per VSH Prognos RR ORG per VSH tknbyt Prognostillfälle 2019-04 ORG * PROJG *	te k



Prognos avstämning per verksamhet

Rapporterna Prognos avstämning per verksamhet och Prognos avstämning per verksamhet kto3 visar rapporter med samma uppställning men på olika nivå på summering av konton. Den ena visar per konto och den andra visar per kontogrupp.

Prognos avstämning per verksamhet	<i>∑</i> ₀
Värden: Prognos matrisfält per verksamhet 📄 🚺 🛅 Till Meny	
Urval 🔻 🔝 🏹 Delsummor Ingen 🕶 Sidor 🗌 Belopp visas i tkr	
Prognostillfälle 2019-04	*
Kto3 201-899 Projg Konto 30000-89999 Proj * Org * Motp	*

I denna rapport finns möjlighet till flera olika urval, t ex:

- 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 är möjligt att dölja kolumner och ändra skalning och omvänt tecken.

Förslag på arbetsgång vid registrering av prognos

Nedan följer ett förslag på arbetsgång vid registrering av prognos.

Status

Ändra status på aktuella projektgrupper till Öppen.

Löner

- Sök fram lönelistan för hela den organisatoriska enheten och spara till Excel.
- Gå igenom P20 Prognos löner och ändra kontering om kontering kommer att ändras under kommande månader. När man är klar med bilden, klicka Spara alternativt Spara flera.
- Sök fram lönelistan igen för hela den organisatoriska enheten och spara till Excel.
- Arvoden och övriga personalkostnader prognostiseras i bilden P50 Prognos intäkter/kostnader konto.



Version 2022:1

Avskrivningar

- Avskrivningar på befintliga anläggningar har hanterats centralt och finns redan i P30 Prognos avskrivning befintliga anläggningar. Värdena finns också i P50 Prognos intäkter/kostnader konto.
- För att se vilka anläggningar som ingår i avskrivningsbeloppet används rapporten AR30 Avskrivningsprognos 5 år.
- Nya anläggningar eller justering av redan inlästa avskrivningar hanteras i bilden P40 Prognos avskrivning nya anläggningar.

Övriga intäkter, kostnader samt balanserat kapital

Registrera i P50:

- Balanserat kapital
- Statsanslag
- Bidragsintäkter
- Medfinansiering
- Övriga intäkter
- Övriga kostnader

Kontrollera och analysera

När prognosen är klar, analyseras resultatet genom att använda **avstämningsbilderna**.