5. Arbeta med verksamhetsbudget i Desktop

Budget och prognos

Ver 1.2

Ändringslogg			
Version	Datum	Användare	Beskrivning
1.2	2019-10-31		Ändrat Agresso till UBW, Korrigerat text 5.3, Korrigerat text 5.4, Korrigerat text och uppdaterat bilder 5.4.2



Systemmanual UBW Desktop

Innehåll

5. Arbeta med verksamhetsbudget i UBW Desktop	
5.1 Mina budgetar och prognoser	3
5.2 Internbudget verks – Volymer	
5.3 Internbudget verks – Övriga intäkter	5
5.4 Internbudget verks – Personal individ	7
5.4.1 Lägga till ny person	7
5.4.2 Läsa in personal	9
5.5 Internbudget verks – Personal kategori	10
5.6 Internbudget verks – Övriga kostnader	11
5.7 Internbudget verks – Kapitalkostnader	11
5.8 Klarmarkering budget	12
5.9 Tips för att arbeta i registreringsfönstret för budget	12
5.10 Lås transaktionsrader	13
5.11 Sammanställning – Rapporter	14
5.11.1 Ändra inställningar för specialanpassade rapporter	
v 1 1	



5. Arbeta med verksamhetsbudget i UBW Desktop

5.1 Mina budgetar och prognoser

Sökväg: UBW Planering > Mina budgetar och prognoser

Budget- och prognosarbetet i UBW Planering sker i olika delar, så kallade delbudgetar och delprognoser. Hur dessa ser ut beror på vilken klient du jobbar i. Nedanstående är exempel.

🖻 🇁 Planering
🖨 👝 Mina budgetar och prognoser
📲 Internbudget verks - Övriga int och kostnader
🗝 🔍 Sammanställning budget totalt
Prognos
🔍 🔍 Sammanställning prognos totalt
🕀 🧰 Transaktioner
🖶 🧰 Fasta register
🗄 🧰 Systeminställning

Så fort du klickar på en delbudget kommer följande urvalsbild upp:

18V2010 - Internbudget ver	ksamhet 2016	
Urvalskriterier		
Bunt		
Inställningar för registrering	VOLYM	
	Volym budget	
	Relation	Sökkriterier
Ansvar		•
Verksamhet		•

I denna urvalsbild väljs ansvar eller verksamhet. Skol-och fritidsförvaltningen har ställt in så det även går att välja delbudget på en relation (exempelvis Avdelning/Chefsområde – AVDOMR), men detta är ej standard.



5. Arbeta med verksamhetsbudget i Desktop

UPPDATERAD: 2019-10-31 SID SID 4(17) Version 1.2

Systemmanual UBW Desktop Budget och prognos

Urvalskriterier			
Bunt			
Inställningar för registrering	VOLYM		
	Volym budget		
	Relation	Sökkriterier	
Ansvar	•		
			~
Verksamhet	Ansvarsnivå 1		
	Användare		
🔛 Ladda	Attestansvarig inkomman	de fak.	=
	Attestant arbetsflöde HB		
	Avdelning/Chefsområde		
	Enhet/Skola		
	Grupp/Team		
	Nämnd		
			-

Obs!

Delbudget och delprognos på nämndnivå har intäkter + (plus) och kostnader – (minus)Investeringsplanen på nämndnivå har utgifter + (plus) och inkomster – (minus)

Delbudget och delprognos på verksamhetsnivå har intäkter – (minus) och kostnader + (plus)

5.2 Internbudget verks – Volymer

Sökväg: UBW Planering > Mina budgetar och prognoser > Internbudget verks – Volymer

I denna delbudget sker volymbudgetering. Det kan exempelvis vara budgetering per antal barn kopplat till en prislista. För att detta ska fungera krävs det att det finns en prislista upplagd (se avsnittet Pris under Fasta Register). I exemplet nedan kan vi se hur det ser ut på Skol-och fritidsförvaltningen som budgeterar sina volymer (antalet barn/elever) månadsvis kopplat till en specifik prislista efter dimensionen verksamhet. Antalet barn/elever läggs in manuellt per månad och ett årspris beräknas automatiskt.

Följande steg behöver genomföras för att registrera en volymbudget:



5. Arbeta med verksamhetsbudget i Desktop

Systemmanual UBW Desktop Budget och prognos

- 1. Klicka på Lägg till
- 2. Välj rätt Priskategori
- 3. Fyll i volymerna per respektive månad
- 4. Välj Spara (eller tryck F12)

	nternb	udget	verks - Vol	ymer ×																		٩
Hämta	mallda	ta Upp	pdatera mall	idata Ändra	värde till noll Fly	tta startperio	d Projekt Pr	ojektbudget	Kopiera till w	ersion Ny I	änk Ordna la	inkar										
Urvalsk	riterier	Transa	aktioner																			
Versio	n IBV2)16 - Int	ernbudg E	unt		Visa underordi	nade transaktio	ner														
- o u	rvalskrib	sier —																				
Anso	ir: Råå fö ambet: R	irskola (j čirskola	29201) (407)		_																	
G	rafisk pr	esentatio	on		6																	
					G																	
		Zoom	Konto	Rad-id	Priskat	201601	201602	201603	201604	201605	201606	201607	201608	201609	201610	201611	201612	Volym helår	Prislista	Pris	Prognos kr	Komme
	V		8302		Förskola 0-3 år ö	15	16	16	17	17	16	22	22	24	25	28	29	20,58	407	-11 377	-2 684 972,00	
	-																					
	-																					
	_																					
	_																					
	_																					
	_																					
H																						
1	1					10	14	16	17	17	16	~	~	24	~	~	~	20.00			.2 694 97200	
1						15	. 10	. 10			10	22	22	24	25	20	. 2	. 20,50			-2 084 972,00	F
E	Lägg 1	1	🔀 Ta bort	[Kopieta	rad 💽 Ändra i	nad 🔯 Läg	ig till bunt	🔼 Ändra väide	n 📑 Distr	ibuera 🔃	Återställ till origi	al										

5.3 Internbudget verks – Övriga intäkter

Sökväg: UBW Planering > Mina budgetar och prognoser > Internbudget verks – Övriga intäkter

Även denna delbudget ser lite olika ut beroende på vilken förvaltning du jobbar på. En del har en gemensam delbudget för övriga intäkter och övriga kostnader. Skol-och fritidsförvaltningen har valt att ha dessa delbudgetar separata.

I denna delbudget budgeteras alla övriga intäkter som ej är volymbaserade. I manualen utgår vi från att budgetering sker på budgetkontonivå. Dessa ser så klart olika ut beroende på vilken förvaltning du jobbar på.

Följande steg behöver genomföras för att registerar övriga intäkter:

- 1. Välj budgetkonto i kolumn Konto
- 2. Fyll i önskat belopp i kolumn Årsbudget kr
- 3. Om beloppet ska periodiseras välj önskad nyckel i kolumn **Per.nyckel.** För att lägga upp periodiseringsnycklar se avsnittet Periodiseringar under Fasta register. Om manuell periodisering önskas lämna detta fält tomt och fyll manuellt in beloppen i **Periodvärde**.
- 4. Möjlighet att lägga till kommentar
- 5. Välj status (frivilligt)
 - a. KLAR
 - b. SIM



5. Arbeta med verksamhetsbudget i Desktop Systemmanual UBW Desktop Budget och prognos

- c. VÄRDERING
- 6. Möjlighet att budgetera på **projekt, aktivitet** och **objekt.**
- 7. Om två rader ser exakt likadana ut måste **Rad-id** fyllas i för att skilja på raderna.
- 8. Välj Spara (eller tryck F12) 📕

iterier Transaktioner									
IBV2016 - Internbudg	Bunt 📃 Visa u	nderordnade transaktioner							
walskriterier									
ar: Råå förskola (29201)							(6)		
amhet: Förskola (407)							U		
irafisk presentation							1		
□ 7 K 4	- K	Barkurdane Inc	Per mului	F	Chatan	Desired	0141-18-4	01-14	n
20011 KOIID	Konto(1)	Aisbidger ki	Fei.nycker	Kommentar		Fiojekt	Aktivitet	Objekt	Kati Ki
(1		(2)	(3)	(4)	(5)				
	Fast verksammetsbiolag		(Horthormin)		U				UCCTENC EEPEY
Z B305	Särskilt stöd verksamhetsbidrag	-122.000 VT	(Nostermin)						VÅRENS FEREX
B306	Uppbyggande verksamhetsbidrag	-1 250 000 11.5	5 (11.5 delari)						
🔲 💽 B310	Övriga intäkter	-250 000	Lör	iebidrag, studenter m.m.					
B310	Övriga intäkter Övriga intäkter	-250 000	Lör MAR (Mars)	iebidrag, studenter m.m.					PROJEKT
Image: Big (B) B) Image: B) B) Image: B) B)	Övriga intäkter Övriga intäkter	-250 000 -40 000 03-1	MAR (Mars)	iebidrag, studenter m.m.					PROJEKT
B310 B310 B310 B310 B310 B310	Övriga intäkter Övriga intäkter	-250 000 -40 000 03-1	Lör MAR (Mars)	rebidrag, studenter m.m.					PROJEKT
Image: Big to the second sec	Övriga intäkter Övriga intäkter	-250 000 -40 000 03- -2 251 000	Lör MAR (Mars)	ebidrag, studenter m.m.					PROJEKT
Image: Big table B310 Image: Big table B310 Image: Big table B310	Ovriga intikker Ovriga intikker	-250 000 -40 000 03-1 -2 251 000	MAR (Mars)	tribuea)	riginal				PROJEKT
E B310 B310 B310 Lägg till Ta bort	Oviga intikker Oviga intikker	-250 000 03-1 -40 000 03-1 -2 251 000	MAR (Mars)	tebolag, studenter m.m.	riginal				PROJEKT
Eigg till Ta bort	Ovriga intikker Ovriga intikker	-290 000 -40 000 03- -2 251 000	Lör MAR (Mars)	tebolag, studenter m.m.	riginal				PROJEKT
Example 2 Constraints of the second sec	Ovriga intikter Ovriga intikter	-290 000 -40 000 03- -2 251 000 Egg till bunt	Lör MAR (Mars)	tebolag, studenter m.m.	nginal				PROJEKT
Image: Second	Ovriga intakter Ovriga intakter	-250 000 -40 000 03- -2 251 000 -2 251 000	Lör MAR (Mars)	tebdag, studenter m.m.	rginal				PROJEKT
Image: Second	Ovriga intikker Ovriga intilker	-250 000 -40 000 03- -2 251 000 C Lägg till bunt	Lör MAR (Mars)	tebdag, studenter m.m.	rginal				PROJEKT
Image: Second	Ovriga intikker Ovriga intikker	-250 000 -40 000 03- -2 251 000 -2 251 000	Lör MAR (Mari)	rebutag, studenter m.m.	nginai				PROJEKT
Image: Second	Ovriga intikter Ovriga intikter	-250 000 -40 000 03- -2 251 000	Lör MAR (Mari)	tebdag, studenter m.m.	iginal				PROJEKT
Image: Second	Ovriga intikker Ovriga intikker	-250 000 -40 000 03- -2 251 000 -2 251 000	Lör MAR (Mari)	rebulag, studenter m.m.	nginal				PROJEKT
Image: Second	Ovriga intikker Ovriga intilker	-250 000 -40 000 03- -2 251 000 -2 251 000	Lör MAR (Mari)	tribuea)	iginal				PROJEKT
Image B310 Image B310 Image B310 Image B310 Image B310 Image Image Period-distde Image Period Budget kr 201602 -20 333 201605 -20 333 201605 -20 333 201605 -20 333 201605 -20 333 201605 -20 333 201605 -20 333 201605 -20 333 201605 -20 333 201605 -20 333 201605 -20 333	Ovriga intikker Ovriga intilker	-250 000 -40 000 63- -2 251 000 C Lägg till bunt	Lör MAR (Mari)	ribuea)	rginal				PROJEKT
Image B310 Image B310 Image B310 Image B310 Image B310 Image B310 Image Image Period Budget kr 201400 -20 333 201400 -20 333 201400 -20 333 201400 -20 333 201400 -20 333 201400 -20 333 201400 0	Ovriga intikter Ovriga intikter	-250 000 -40 000 03- -2 251 000 -2 251 000	Lör MAR (Mari)	tebdag, studenter m.m.	iginal				PROJEKT



5.4 Internbudget verks – Personal individ

Sökväg: UBW Planering > Mina budgetar och prognoser > Internbudget verks – Personal individ

I den här delbudgeten budgeteras personalkostnaderna på individnivå. Den 27:e varje månad finns ett uttag från Personec Utdata på plats för inläsning i UBW Planering. Budgetadministratören läser in förvaltningens personalfil inför internbudgetarbetet, se avsnitt Import av transaktioner under Systeminställningar.

För att korrigera uppgifter i redan befintlig personal, välj rätt kolumn som ska ändras och tryck sedan på **spara** (F12).

	Zoom	Nam n/Rad-id
V		ANDERS SVENSSON
		EMELIE OLSSON
		LISA ANDERSSON
		VAKANS



För att ta bort en rad, bocka i rätt rad och välj sedan **Ta bort**.

5.4.1 Lägga till ny person

För att lägga till en ny person:

nternbudget	verks - Persona >	<															
malidata Up	pdatera malidata Änd	dra värde till noll Flytta	startperiod Projekt I	Projektbudget Ko	opiera till version 🛛 🕅	Ny länk Ordna länk	:ar										
alterier Trans	aktioner																
n BV2016 - In	tembudg Bunt	🗆 V8	a underordnade transakt	tioner													
Ivalskriterier																	
ar: Rāš fórskola i	(29201)																
amhet: Förskola	[407]							\bigcirc									
Safisk presentati	on				(2)			(3)						(4)			
								\mathbf{C}						Ś			
Zoom	Namn/Rad-id	Födelsedat/Anstnr	Befattning	Anst.grupp	Per	Syss.grad	Hettidstön	löneökn faktor	Årskön exkt sociala	Årskin inkt sociala	Kommentar	Status	Fördelning	Autokod	Projekt	Aktivitet	оы
	AND THE OWNER OF	TIONIN	8.04		up In auda		22.000	101.00	204.040	200 610			100	DO STORE DAT			
	EMELIE OLSSON	841129	SKOLASS		HELAR (Helar)	100	25 600	101.88	312.960	366 4 66			100	PO-FERIE-F66			
	LESA ANDERSSON	680211	FSICHEF		HELÄR (Hadi)	100	41 000	101,98	501 225	703 599			100	PO-SEM-T65			
	WAKANS	x00000X	FSRLÄRARE		HT (Hösttermin)	100	28 000	100,00	158 000	189 351	Utókning HT		100	PO-SBM-R66			
			(1)														L
			$\mathbf{\bigcirc}$			380	117 600	405,63	1 207 125	1 574 927			40				
Lägg till	🔀 Ta bort 🛛 🔝 Kopi	iena nad 👔 Andra nad	🔯 Lägg til bunt	Andra värden	Distribuera	Atentă îl til original											_
Period Fö	rdelning Syss.grad	Heltidstön Löneökn.f	aktor Åiskön														
201601	100,00 80,00	23000,00	100,00 18 400														
201602	100,00 80,00	2300000	100,00 18 400														
201604	100,00 80,00	230000	102.50 18 840														
201605	100,00 80,00	230000	102,50 18 840														
201605	100,00 80,00	23000,00	102,50 18 8 60														
	100,00 90,00	23 000,00	102,50 18 840														
201607																	
201607	100,00 80,00	2300000	102,50 18 860														
201607 201608 201609	100,00 80,00	0 23 000,00 0 23 000,00	102,50 18 840 102,50 18 840														

1. Fyll rätt uppgifter i respektive kolumn.



- 2. Om en viss periodiseringsnyckel önskas, välj detta i kolumn **Per.** Uppsättning av periodiseringsnycklar görs i fasta register, se avsnittet Fasta register Periodiseringar.
- 3. Om löneökning ska budgeteras görs detta i kolumn **Löneökn.faktor**. Tänk på att siffran som anges här avser helårsgenomsnitt. Det finns möjlighet att ange startmånad för ny löneökning genom att manuellt ändra detta i **Periodvärde**-tabellen. Det går även att välja flera individer genom att bocka i varje person, välja **Ändra värden** och sedan ange rätt värden och period.

Period	Fördelning	Syss.grad	Heltidslön	Löneökn.faktor	Årslön
201601	100,00	80,00	23000,00	100,00	18 40
201602	100,00	80,00	23000,00	100,00	18 40
201603	100,00	80,00	23000,00	100,00	18 40
201604	100,00	80,00	23000,00	102,50	18 8
201605	100,00	80,00	23000,00	102,50	18 8
201606	100,00	80,00	23000,00	102,50	18 8
201607	100,00	80,00	23000,00	102,50	18 8
201608	100,00	80,00	23000,00	102,50	18 8
201609	100,00	80,00	23000,00	102,50	188
	1 200,00	960,00	276 000,00	1 222,50	224 9
Koning v	ärdet pedåt				

Ändra värden		23
Baserad på	Löneökn.faktor	•
Procent		3,50
Från period	201604	
Till period	201612	
🔽 ОК	X Avbryt	

4. **Autokod** väljs för att beräkningen av sociala avgifter för yngre/äldre ska bli rätt. Skol-och fritidsförvaltning har även en inbyggd periodiseringsmall som fördelar budgeterad kostnad utifrån vilken typ av anställning som individen har. Dessa är ferietjänst, semestertjänst samt uppehållstjänst.



Välj Spara eller F12



5.4.2 Läsa in personal

För att läsa in personal via Excelerator (Excelfil):

- 1. Ange information i rutan **Parametar (Version, beräkningsformel samt löneökning).** Detta behövs för att i ett senare skede kunna bokföra personalen.
- 2. Om all personal önskas ladda från importfilen så lämna **URVAL** tomt. Önskar ni däremot ladda ett speciefikt Ansvar eller Avdomr så fyll i denna information på respektive rad.
- 3. Välj **Unit4 Excelerator** i Excelmenyn > Unit4 Excelerator > Ladda > Aktivit blad för att hämta data från personalbudgetunderlag i UBW.
- 4. Fyll i Anv.namn, Domän samt Lösen och klicka sedan på Inloggning

1 - 3 - 6 - 1	α, ÷						inläsning_personalindivid_budgt2	019_20190105 - Exc		
kiv Start	Infoga Sidlayoi		Data Granska	Visa Unit4	Excelerator 💡	Berätta vad du vill göra				
E E		lnloggning	🖹 Loggfil							
		Alternativ	@ Hialp							
i Tôm L	ägg Validera Bokför	* (Au)kommon	tara	· · · · · ·	ス)					
· · · · · ·		ere (eve)kommen	10 m		5					
Aktivt blad	Id Postback	Verktyg	Visa							
Alla blad	1 X X to									
Êlj										
1 1	1									
2						7	1 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	10		8
A 6	L L	U	E		U U	н		,	K	L
23 BUDO	SETMALL PER	SONALBUI	DGET PER IN	IDIVID - PO	D PER SEMO	GRUPP				
24					\frown					
25 URVAL för	att hämta personer med	lönedata	Parametrar		(1)					
26 Nämnd			Version =	IBV2019						
27 Avdomr	(2		Status=		\sim					
28 Ansvar			Autokod lonepasla	g efter sem.grupp						
20 Aktivitet	et 🔪		berakningstormer	100						
31			Periodisering	100	Vali från lista. Fö	ir anställda från lönefil				
32										
33 Not: kodk	omplettering fungerar ty	värr inte i postback.								
34 Budgetkor	nto Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Projekt	Födelsedatum	Namn	Befattning	Anst.form	Sem.grupp kod	Sem.grupp
35 Hämtat fr	ån lönebudgetunderlag:									
36									,	
37 B500	25701	407			19690120-2	Anette Espelund Thure	Förstelärare i förskola	Tills vidare	:1	Semester AB fgr 1
38 8500	25701	:40/		·	19641103-1	Anette Mårtensson	Kokerska	1111s vidare	1	Semester AB fgr 1
39 8200	:25701	:40/			19650107-3	Bodil Fritzson	Forskollarare	Uben lärare	2	Semester AB fgr 1
40 B500	:25701	:407	1	1	19710707-2	Christin Berg	Förskollärare	Tills vidare	:1	Semester AB fgr 1

Domän	HBGADM		
Lösen			0

5. Gör ändringar och kompletteringar, ändra t.ex. periodisering, autokod, lägg till eller ta bort personer för att sedan Välja **Unit4 Excelerator** – Bokför > Aktivt blad, för att föra över personalbudgetet till UBW.

	5 · C · 🖻	÷						inläsning_personalindivid_budgt	2019_20190105 - Exc	el	
Arkiv		ifoga Sidlayout		Data Granska	Visa Unit4	Excelerator 🛛 🖓	Berätta vad du vill göra				
Ladda Átgar	Töm • der Blad	Validera Bokför Postt 🗒 Ak	Alternativ (Av)komment (div)komment	Eera	_						
Q26	w p	× , 🖽 AI	la blad								
1	+										
12	В	C	D	E	F	G	н	1	J	к	L
23 24 25 26 27 28 29 30	URVAL för att h Nämnd Avdomr Ansvar Verksamhet Aktivitet	ämta personer med	lõnedata	Parametrar Version = Status= Autokod lönepåslag Beräkningsformel Löneökning =	IBV2019 gefter sem.grupp LON 100						
31				Periodisering	Alexer	Välj från lista. Fö	ör anställda från lönefil				
33	Not: kodkomple	ttering fungerar tyva	ärr inte i postback.								
34	Budgetkonto	Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Projekt	Födelsedatum	Namn	Befattning	Anst.form	Sem.grupp kod	Sem.grupp
35	Hämtat från lör	ebudgetunderlag:		-							
37	8500	25701	407	(E	2)	19690120-2	Anette Espelund Thure	Förstelärare i förskola	Tills vidare	1	Semester AB fgr 1
38	8500	25701	407		, ,	19641103-1	Anette Mårtensson	Kokerska	Tills vidare	1	Semester AB fgr 1
39	8500	25701	407		-	19650107-3	Bodil Fritzson	Förskollärare	Obeh lärare	1	Semester AB fgr 1
10	0500	105701			1	10710707.0	Chalania, Dava	Plants all free and	Title of dear	7.	Company AD day 1



5.5 Internbudget verks – Personal kategori

Sökväg: UBW Planering > Mina budgetar och prognoser > Internbudget verks – Personal kategori

I den här delbudgeten budgeteras personalkostnader per kategori, istället för på individnivå. Principen är snarlik den i volymbudgeten. Du utgår ifrån en personalkategori, antal volymer samt ett pris. För att detta ska fungera krävs det att det finns personalkategorier upplagda som är kopplade till ett pris och en prislista, se avsnittet Fasta register – Pris. Skillnaden är den att PKAT (personalkategori) används istället för PRKAT (priskategori).

- 1. Välj rätt personalkategori i kolumn **Pers.kategori** för att få fram rätt pris.
- 2. Fyll i antalet volymer i kolumn **Volym**.
- 3. Belopp i **Totalt exkl sociala** och **Totalt inkl sociala** beräknas per automatik.
- 4. Om en viss periodiseringsnyckel önskas, välj detta i kolumn **Per**. Uppsättning av periodiseringsnycklar görs i fasta register, se avsnittet Fasta register Periodiseringar.
- 5. **Autokod** väljs för att beräkningen av sociala avgifter för yngre/äldre ska bli rätt. Skol-och fritidsförvaltning har även en inbyggd periodiseringsmall som fördelar budgeterad kostnad utifrån vilken typ av anställning som individen har. Dessa är ferietjänst, semestertjänst samt uppehållstjänst.
- 6. Välj **Spara** eller F12 🔙

🔟 Internbudget	11 Internbudget verks - Persona X												
Hämta malidata Up	pdatera malidata 🌶	Åndra värde ti	ill noll Fly	ta startperiod Projekt	Projektbudget Kopier	a till version	Ny länk Ordna lär	nkar					
Linual divitorion Trans	aktioner												
Or valsk iterier													
Version IBV2016 - In	ernbudg Bunt			Visa underoidnade transak	tioner								
Orvalskriterier													
Ansvar: Råå förskola	29201) (4070												
	(107)												
Grafisk presentati	Sana presentation												
	1	1							1				
Zoom	Pers. kategori	Volym	Pris	Totalt exkl sociala	Totalt inkl sociala	Per	Kommentar	Status	Autokod	Rad-id	Projekt	Aktivitet	Objekt
	\sim					\frown			\frown				
	(1)	100,00	32 500	3 2 50 000	3 2 50 000	(4)			(5)				
	Ċ	\frown				Ċ			C				
		(2)		(3)									
		\sim		<u> </u>									
		100,00		3 250 000	3 250 000								
Ei Lägg till	Ta bort	iopiera rad	🗃 Ändra ra	d 🖾 Lägg till bunt	Ändra värden	Distribuera	Aterställ till origina	1					
- Periodvärde -													
Period Vo	lym Pris Budge	et kr											
201601	8,33 32 50 2	270 823											
201602	8,33 32 50 2	270 823											
201603	8,33 32 50 2	270 823											
201604	8,33 32.50 2	270.823											
201605	8,33 32 50 2	270 823											
201607	8,33 32 50 2	270 823											
201608	8,33 32 50 2	270 823											
201609	8,33 32 50 2	270 823											
	100,00 3	250 000											
Kopiera värde	t nedāt												



5.6 Internbudget verks – Övriga kostnader

Sökväg: UBW Planering > Mina budgetar och prognoser > Internbudget verks – Övriga kostnader

Se avsnitt Internbudget verks – Övriga intäkter. Denna delbudget bygger på samma princip.

5.7 Internbudget verks – Kapitalkostnader

Sökväg: UBW Planering > Mina budgetar och prognoser > Internbudget verks – Kapitalkostnader

I denna delbudget budgeteras nya kapitalkostnader. Befintliga kapitalkostnader körs via anläggningsregistret > avskrivningar > simulering av avskrivningar, se manual Import av löneunderlag och kapitalkostnader.

För att lägga in en ny investering:

- 1. Välj ett investeringskonto i kolumn Konto.
 - 9991 för investeringar mindre än 3 mnkr.
 - 9992 för investeringar över 3 mnkr
- 2. Fyll i text i kolumn **Rad-id**. Detta krävs om två identiska rader läggs in delbudgeten.
- 3. Fortsätt med att fylla i Kommentar (frivilligt) samt investeringsutgiften.
- 4. Välj avskrivningskod i kolumn **Avskrivning** (krävs att avskrivningskoder och ränta lagts upp se avsnittet Fasta register Avskrivning.
 - *I03* för avskrivningstid på tre år
 - *105* för avskrivningstid på fem år
 - 0sv...
- 5. Välj månad i kolumn **Per.nyckel**. Standard är 06-JUN vilket innebär att kapitalkostnaden beräknas fr.o.m. julimånad.
- 6. Välj **Spara** eller F12 🔙

🔟 Internbudg	jet verks - Kapitalk ×										
Hämta malldata	Uppdatera malldata Ändra värde	till noll Flytta startpe	riod Projekt Projek	tbudget Kopiera ti	ll version Ny lânk C	rdna länkar					
Urvalskriterier Tre	ansaktioner										
Version IBV2016 -	Internbudg Bunt	Visa under	ordnade transaktioner								
- O Urvalskriterier				_							
Ansvar: Råå försko	ola (29201)										
Verksamhet: Försk	ola (407)										
Gransk presen	tation										
Zoor	n Konto	Rad-id	Kommentar	Inv.utgift kr	Avskrivning	Årskostn, i år, kr	Projekt	Aktivitet	Objekt	Per. nvckel	Status
				_	_						
	9991 (Mindre investeringar < 3 mn	iki) MÖBLER	Nya möbler	100 000	105 (Avskrivning 5 år)	12 000	•			06-JUN	
	\frown	\bigcirc	\bigcirc		\frown					\frown	
	(1)	(2)	(3)		(4)					(5)	
		\mathbf{O}	\mathbf{O}		\mathbf{O}					U	
				100 000	1	12 000					
E Lägg till	🔀 Ta bort [Kopiera rad	🔚 Ändra rad	.ägg till bunt 🔼 🗛	ndra värden 📔 🛙	Distribuera 🔯 Återställ	till original					



5.8 Klarmarkering budget

När budgeten är klar ska du klarmarkera den. Klarmarkering ska göras i alla delbudgetar ovan.

Sökväg: UBW Planering > Mina budgetar och prognoser > Respektive delbudget

För att lägga klarmarkera:

- 1. Sök fram ditt ansvar i fliken urvalskriterier.
- 2. Sätt en bock i rutan på rubrikraden till vänster om Zoom. Då markeras alla rader.



3. Klicka på rutan Ändra rad längst ner i bilden.

🔁 Ändra rad

4. Välj Status i rutan Kolumn, samt KLAR i nytt värde. Tryck på OK.

1	Ändra rad	1
ł	Kolumn Status 💌 Nytt värde KLAR 💌	
	🔛 Mer 🛛 🗹 OK 🔯 Avbryt 💽 Rensa	

5. Välj **Spara** eller F12 🔙

5.9 Tips för att arbeta i registreringsfönstret för budget

Här kommer några tips om funktionalitet i registreringsfönstret:

 Klicka på zoom-knappen på en rad för att se alla detaljer. Periodisering, när posten är uppdaterad och av vem, om det finns automatkonterade poster kopplade till raden osv. Om det finns belopp på raden Underordnade transaktioner, kan du trycka på zoomknappen även här. Det är då möjligt att se alla månadsdetaljer om poster genererade via automatkonteringen.



Klicka på knappen **Tillbaka** för att komma tillbaka till registreringsbilden.

2. Du sorterar enklast om innehållet genom att klicka på rubrikraden för den kolumn du vill sortera. Klicka flera gånger för att ändra sorteringsordning igen.





3. Högerklicka på rubrikraden för att få olika val. T.ex. delsummering per någon koddel (placera markören i rätt kolumn), Låsa kolumner eller flytta innehållet till excel.



5.10 Lås transaktionsrader

Sökväg: UBW Planering > Transaktioner > Serverrapporter > PL314 Ange transaktionsstatus.

Här kan ni låsa olika budgetposter som chefen inte ska kunna ändra. T.ex. klarmarkerade poster, kommunbidrag, avskrivningar. Kontrollera att rätt konto visas.

Det går att låsa upp igen. Ändra Status till Normal och kör igen.



Välj **Version** i rullist och kontrollera att kontot är rätt (kan vara olika i olika förvaltningar) Beställ med F12 eller tryck på diskett.



Varian	t PL314 Lås kapitalkostnadstransaktioner	
	Parameter	
1	Kopior	1
2	Serverkö	Agressso planering
3	Prioritet	0
4	Skrivare	DEFAULT
5	E-postbekräftelse	
6	E-postdistribution	
7	Status	N
8	Startdatum	
9	Starttid	
10	Utdatatyp	Välj autom.
11	Status	Låst
12	Version	
14	Konto	B799
39	Transaktionsläge	KLAR

5.11 Sammanställning – Rapporter

För att se en totalsammanställning över alla delbudgetar/delprognoser använder du dig av olika rapporter. En rapport är Fråga verksbudget totalt/Fråga prognos totalt som du hittar under

Sökväg: Rapporter > Rapporter över klienter > Globala rapporter > Budget och Prognos







Via fram- och tillbakaknapparna får du rapporten att summera på nästa/föregående delsummanivå.

/11	Fråga ver	ksbudget totalt >	<									
Analy	s Lägg till	fält Formler Läg	g till relation Lägg till flexibelt fält	Lägg till ra	apportstruktur	Utvidga dataunderlag Ta bort fält Ta	bort alla fält	Sökvillkor	Kolumnforma	t Logik delsumma Eg	jenskap	er Inställn
× 1	- Inställn.	× 2 - Sökvillk	- Resultat									
	Företag	RRnivå1	RRnivå1(T)	Ansvar	¥erksamhet	Yerksamhet(T)	Aktivitet	¥olym (1)	Budget tkr (1000)	Kommentar	Läge	Version
1	11	B302	Rörligt verksamhetsbidrag	25101	407	Förskola		3 624	16 889			IBV2016
Σ2		B302	Rörligt verksamhetsbidrag					3 624	16 889			
3	11	B305	Särskilt stöd verksamhetsbidrag	25101	407	Förskola		0	488	FEBEX ht-15		IBV2016
4	11	B305	Särskilt stöd verksamhetsbidrag	25101	407	Förskola		0	683	FEBEX vt-15		IBV2016
Σ2		B305	Särskilt stöd verksamhetsbidrag					0	1 170			
6	11	B307	Övrigt verksamhetsbidrag	25101	407	Förskola		0	-173			IBV2016
Σ2		B307	Övrigt verksamhetsbidrag					0	-173			
8	11	B308	Interkommunala intäkter	25101	407	Förskola		0	105	Ett interkommunalt b		IBV2016
Σ2		B308	Interkommunala intäkter					0	105			
10	11	B310	Övriga intäkter	25101	407	Förskola		0	376	Tillgänglighetsprojek		IBV2016
Σ2		B310	Övriga intäkter					0	376			
12	11	B501	Personalkostnader	25101	407	Förskola		0	-9 152			IBV2016
Σ2		B501	Personalkostnader					0	-9 152			
14	11	B601	Lokalkostnader	25101	407	Förskola		0	-1 790	Hyra		IBV2016
15	11	B601	Lokalkostnader	25101	407	Förskola		0	-122	Hyra 5-årsgrupp		IBV2016
16	11	B601	Lokalkostnader	25101	407	Förskola		0	-140	Övriqt (städ, reperatio		IBV2016
Σ2		B601	Lokalkostnader					0	-2 052			
18	11	B701	Måltider	25101	407	Förskola		0	-690			IBV2016
Σ2		B701	Måltider					0	-690			
20	11	B789	Övriga kostnader	25101	407	Förskola		0	-100	Inventarier		IBV2016
21	11	B789	Övriga kostnader	25101	407	Förskola		0	-120	IT-kostnader		IBV2016
22	11	B789	Övriga kostnader	25101	407	Förskola		0	-150	Livsmedel		IBV2016
23	11	B789	Övriga kostnader	25101	407	Förskola		0	-948	Snurran		IBV2016
24	11	B789	Övriga kostnader	25101	407	Förskola		0	-508	Övrigt		IBV2016
Σ2		B789	Övriga kostnader					0	-1 826	-		
26	11	B799	Kapitalkostnader	25101	407	Förskola		0	-12			IBV2016
Σ2		B799	Kapitalkostnader					0	-12			
Σ1		300	RESULTAT					3 624	4 635			
Σ								3 624	4 635			

Förvaltningsspecifika rapporter som byggs genom fråga transaktioner och du hittar dem under

Sökväg: UBW Planering > Transaktioner > Fråga transaktioner > Fråga Transaktioner



De rapporter som ska användas i verksamheten finns förutom i Fråga transaktioner ovan, även i mappen Mina budgetar och prognoser. Det går alltså bra att öppna rapporterna härifrån och rätt rapport är lättare att hitta.

Sökväg: UBW Planering > Mina budgetar och prognoser.



🖮 🗁 Planering

🖨 旑 Mina budgetar och prognoser
Nämndbudget - Resultaträkning
🔤 Nämndbudget - Investeringsplan
Nämndprognos - Resultaträkning
Internbudget verks - Personal individ
🔤 Internbudget verks - Övriga int och kostnader
🔤 Internbudget verks - Kapital
🖳 🔍 Sammanställning budget totalt
Prognos
🔍 🔍 Sammanställning prognos totalt
🖶 🗀 Transaktioner
🖶 🚞 Fasta register
🗄 🗁 Systeminställning

5.11.1 Ändra inställningar för specialanpassade rapporter

Sökväg: UBW Planering > Transaktioner > Fråga transaktioner > Fråga Transaktioner

Välj önskad rapport där du vill ändra inställningar. I detta exempel ändrar vi i rapport **Fråga verksbudget totalt (11_1)** som är en rapport som Skol-och fritidsförvaltningen skapat.

Stäng dialogfönstret genom att klicka på krysset i högra hörnet, när du har klickat på rapporten som du ska ändra i.

	Kolumnnamn	Тур	Från	Till	ОК
1	Namnd	lika med			
2	Ovromr	lika med			Avbryt
3	Avdomr	lika med			
4	Enh	lika med			
5	Ansvar	lika med			
6	Projekt	lika med			
7	Verksamhet	lika med			
8	Aktivitet	lika med			
9	Version	lika med	IBV2016		
0	Period	mellan			

Flik 1 – Inställningar

I **flik 1 – Inställningar** ändrar du själva rapportlayouten, ordningen, summeringsnivån osv. Hägerklicka och välj lägg till fält/och/eller relation för att lägga till fält och/eller relationer.



Systemmanual UBW Desktop Budget och prognos

1 - Ir	nställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat						
Mall	Fråna verkehvidnet totall		Aggregerat Fråga förändringar				
		(/					
-	Kolumnnamn	Visa	Välj kolumner	and the second second			Ursprungligt namn
1	Foretag	Kod					Foretag
2	Avdomr	Summering	Kontering		▲ OK		Avdomr
3	Enn	Summering	Bunt Begrepp 1		Aubrut		Enh
4	Krnival	Summering	Begrepp 2		= Avbryt		Rmivas Breizija
5	Krnivaz	Summering	Begrepp 3		-	Join	Rmiva2
7	Avd/Enn/Konto	Kod/Text	Begrepp 4				Krnival
-	Konto	Summering	Begrepp 5				Nonto
•	Ouromr	Kod	Begrepp 6				Ovromr
10	Annar	Kod	Eritt begrepp 1				Peggyärde 1
11	Verkramhet	Kod/Text	Fritt begrepp 2				Begrivärde 4
12	Altivitet	Summaring	Fritt begrepp 3				Begrivarde 4
12	Drickat	Summering	Fritt begrepp 4				Fritt begrennsvärde
14	Period	Summering	Projekt				Derind
15	Volum reg	Summering	Begr.varde 3				Volvm
16	Volym helår	Kod	Objekt/fri				Volym belår
17	Drie	Summering	Namn/Post				Drie
18	Budget tkr	Kod	Befattning				Budget tkr
19	Kommentar	Kod	Anstgr/Avtkat		*		Kommentar
20	Läge	Kod					Läge
21	Belopp	Summering					Belopp
22	Periodisering	Summering					Periodisering
23	Version	Kod					Version

Flik 2 – Sökvillkor

I **flik 2 – Sökvillkor** ändrar du hur långt upp/ner i relationsnivå du ska kunna söka på. Ska det endast vara på dimensioner som ansvar/verksamhet eller även på relationer som nämnd, övergripande område osv. Högerklicka och lägg till fält för att kunna lägga till en ny nivå. Glöm ej kryssa i Prompt om man ska kunna göra val.

1 - In	ställn. 2 - Sökvillk 3 - Resultat					
	Kolumnnamn	Тур	Makro	Värde	Prompt	Ska anges
1	Namnd	lika med			\boxtimes	
2	Ovromr	lika med			\boxtimes	
3	Konto	lika med		B*		
4	Avdomr	lika med			\boxtimes	
5	Enh	lika med			\boxtimes	
6	Ansvar	lika med			\square	
7	Projekt	lika med			\square	
8	Verksamhet	lika med			\boxtimes	
9	Aktivitet	lika med			\boxtimes	
10	Version	lika med		IBV2016	\boxtimes	
11	Period	mellan			\boxtimes	
12	Period	ej lika med		0		
13	Begrepp 1	lika med		a		
14	Företag	lika med	\boxtimes	\$CLIENT		

