

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

Innehåll

5. Arbeta med verksamhetsbudget i UBW Desktop	3
5.1 Mina budgetar och prognoser.....	3
5.2 Internbudget verks – Volymer.....	4
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	16

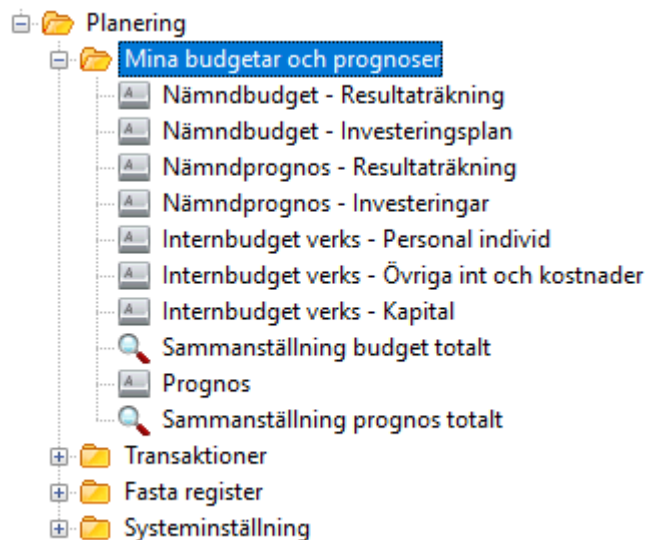


5. Arbeta med verksamhetsbudget i UBW Desktop

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.



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

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

Systemmanual UBW Desktop Budget och prognos

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

Version
IBV2016 - Internbudget verksamhet 2016

Urvalskriterier

Bunt

Inställningar för registrering VOLYM
Volym budget

Ansvar

Verksamhet

Relation

Sökkriterier

Ladda

Ansvarsnivå 1
Användare
Attestansvarig inkommande fak.
Attestant arbetsflöde HB
Avdelning/Chefsområde
Enhet/Skola
Grupp/Team
Nämnd
Övergränsande område

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)

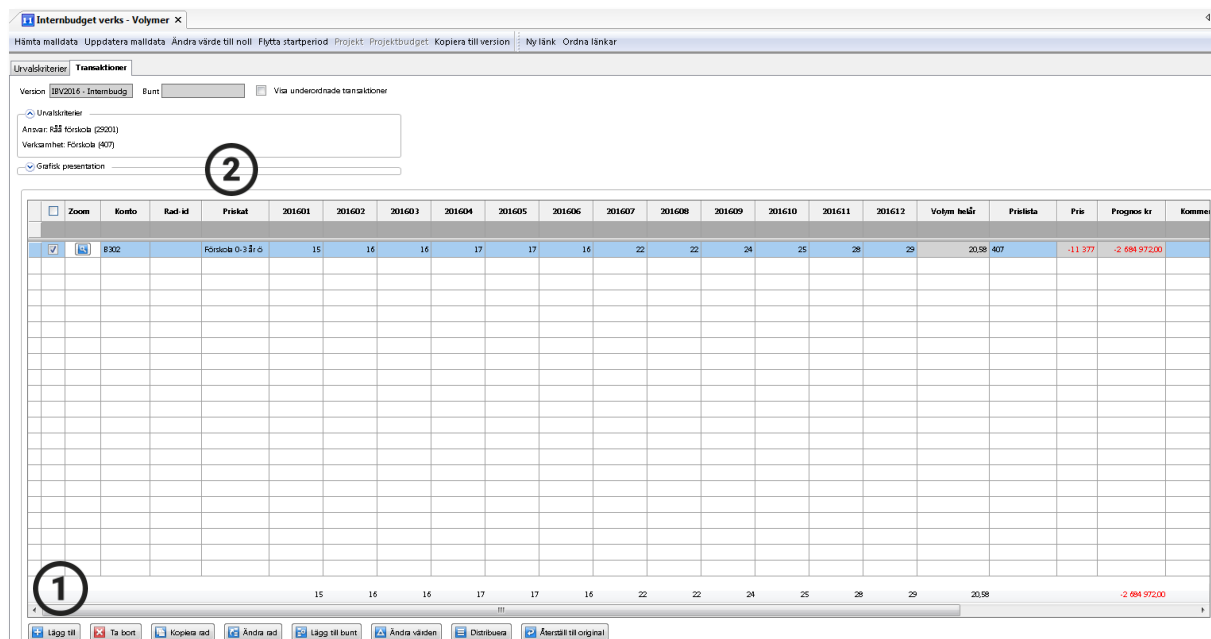
5.2 Internbudget verks – Volymer

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:

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



Internbudget verks - Volym

Hämta maildata Uppdatera maildata Ändra värde till noll Flytta startperiod Projekt Projektbudget Kopiera till version Ny länk Ordna länkar

Urvalskriterier: Transaktioner

Version: [BV2016 - Internbudget] Runt: ☐ Via underordnade transaktioner

Urvalskriterier

Ansvär: KSK KSK (2001)

Verksamhet: Förskola (407)

☒ Grafisk presentation

	Konto	Rad id	Priskat	201601	201602	201603	201604	201605	201606	201607	201608	201609	201610	201611	201612	Volym helår	Prislista	Pris	Prognos kr	Kommentar
☒	8302		Förskola 0-3 år o	15	16	16	17	17	16	22	22	24	25	28	29	20,98	407	-11 377	-2 684 972,00	

15 16 16 17 17 16 22 22 24 25 28 29 20,98 -2 684 972,00

Lägg till Ta bort Kopiera ad Ändra ad Lägg till runt Ändra värden Distribuera Återställ till original

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 registrera 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

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**) 

Internbudget verks - Övriga i... x

Hämta malldata Uppdatera malldata Ändra värde till noll Flytta startperiod Projekt: Projektbudget Kopiera till version Ny länk Ordna länkar

Urvalskriterier Transaktioner

Version: IBV2016 - Internbudget Bunt ☐ Visa underordnade transaktioner

Unvalskriterier

Ansvar: Försöks förskola (29201)

Verksamhet: Förskola (407)

☒ Grafisk presentation

Zoom	Konto	Konto(T)	Årsbudget kr	Per.nyckel	Kommentar	Status	Projekt	Aktivitet	Objekt	Rad-id
☐	B304	Fast verksamhetsbidrag	-500 000							
☐	B305	Särskilt stöd verksamhetsbidrag	-89 000	HT (Höstermin)						HÖSTENS FEBEX
☒	B305	Särskilt stöd verksamhetsbidrag	-122 000	VT (Vårtermin)						VÅRENS FEBEX
☐	B306	Uppbyggande verksamhetsbidrag	-1 250 000	11,5 (11,5 delar)						
☐	B310	Övriga intäkter	-250 000		Lönebidrag, studenter m.m.					
☐	B310	Övriga intäkter	-40 000	03-MAR (Mars)						PROJEKT
			-2 251 000							

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

Periodvärde

Period	Budget kr
201.601	-20 333
201.602	-20 333
201.603	-20 333
201.604	-20 333
201.605	-20 333
201.606	-20 333
201.607	0
201.608	0
201.609	0
	-122 000

Kopiera värdet nedåt

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	Namn/Rad-id
☒		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:

1. Fyll rätt uppgifter i respektive kolumn.

- Om en viss periodiseringsnyckel önskas, välj detta i kolumn **Per**. Uppsättning av periodiseringsnycklar görs i fasta register, se avsnittet Fasta register – Periodiseringar.
- 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.

Periodvärde

Period	Fördelning	Syss.grad	Heltidslön	Löneökn.faktor	Årslön
201.601	100,00	80,00	23 000,00	100,00	18 400
201.602	100,00	80,00	23 000,00	100,00	18 400
201.603	100,00	80,00	23 000,00	100,00	18 400
201.604	100,00	80,00	23 000,00	102,50	18 860
201.605	100,00	80,00	23 000,00	102,50	18 860
201.606	100,00	80,00	23 000,00	102,50	18 860
201.607	100,00	80,00	23 000,00	102,50	18 860
201.608	100,00	80,00	23 000,00	102,50	18 860
201.609	100,00	80,00	23 000,00	102,50	18 860
1 200,00	960,00	276 000,00	1 222,50	224 940	

Kopiera värdet nedåt

Ändra värden

Baserad på: Löneökn.faktor

Procent: 3,50

Från period: 201.604

Till period: 201.612

OK Avbryt

- 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.

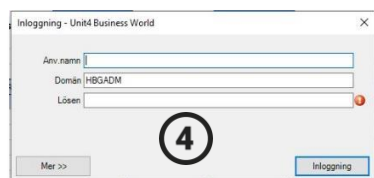
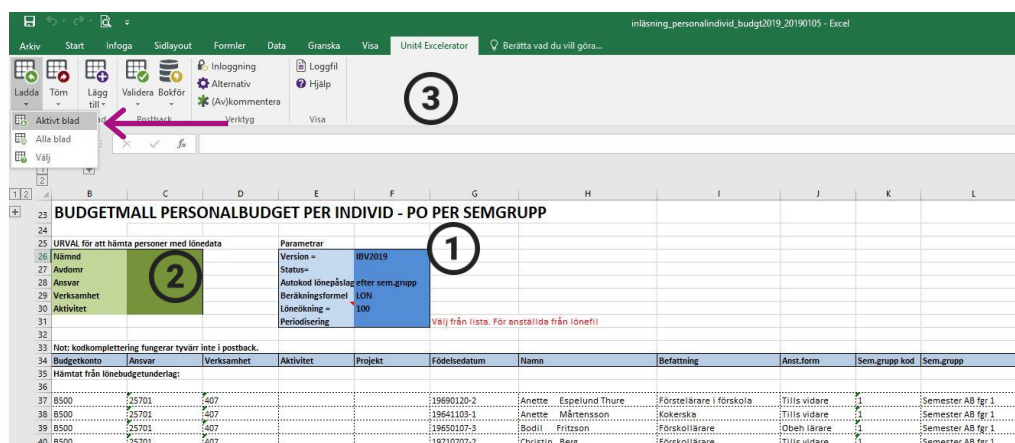


Välj **Spara** eller F12

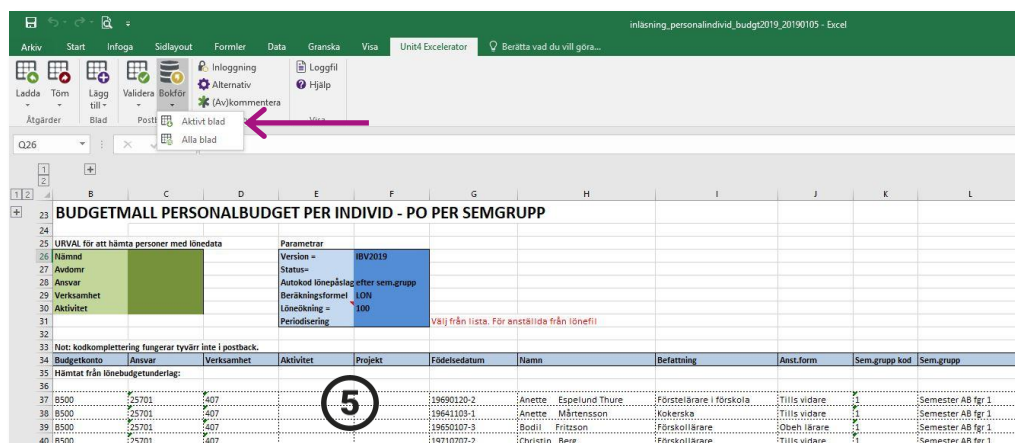
5.4.2 Läs in personal

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 specifikt 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**



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.



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 

[illegible]

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.

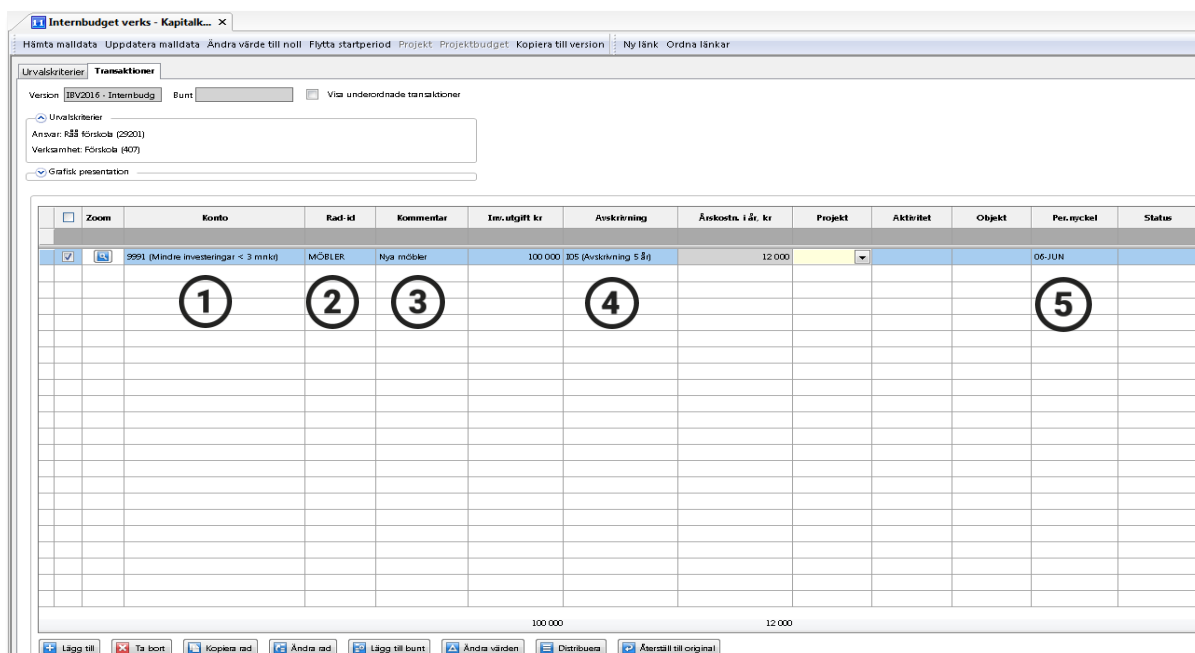
5.7 Internbudget verks – Kapitalkostnader

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).
 - 103 för avskrivningstid på tre år
 - 105 för avskrivningstid på fem år
 - Osv...
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 



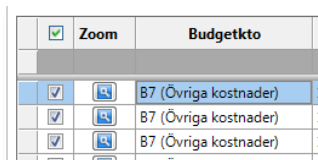
5.8 Klarmarkering budget

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

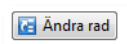
Sökväg: UBW Planering > Mina budgetar och prognoser > Respektive delbudget

För att lägga klarmarkera:

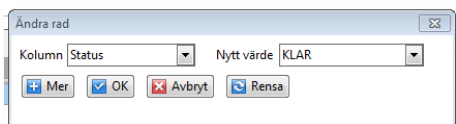
1. Sök fram ditt ansvar i fliken urvalskriterier.
2. Sätt en bock i rutan på rubrikraden till vänster om Zoom. Då markeras alla rader.



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



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

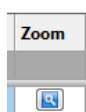


5. Välj **Spara** eller F12 

5.9 Tips för att arbeta i registreringsfönstret för budget

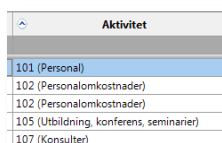
Här kommer några tips om funktionalitet i registreringsfönstret:

1. 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 zoom-knappen även här. Det är då möjligt att se alla månadsdetaljer om poster genererade via automatkonteringen.

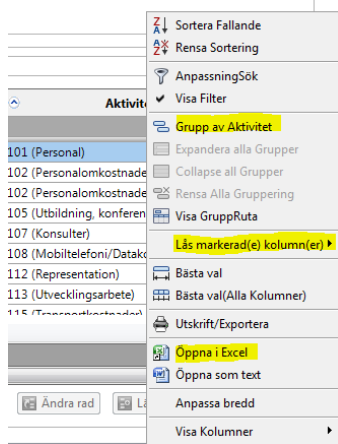


Klicka på knappen **Tillbaka** för att komma tillbaka till registreringsbilden.

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 koddell (placera markören i rätt kolumn), Låsa kolumner eller flytta innehållet till excel.

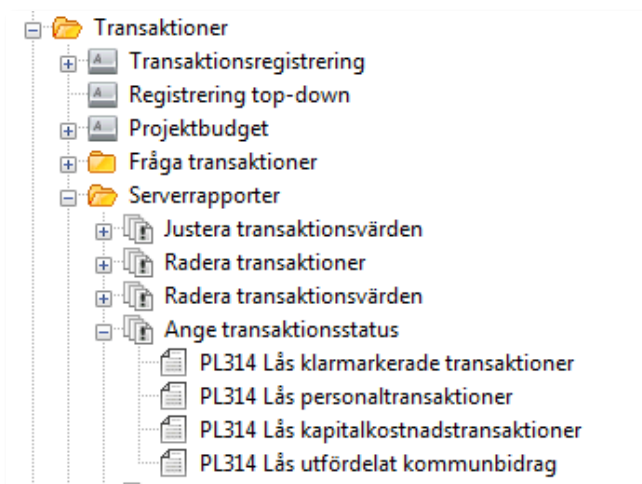


5.10 Lås transaktionsrader

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.

5. Arbeta med verksamhetsbudget i Desktop

Systemmanual UBW Desktop Budget och prognos

UPPDATERAD: 2019-10-31

SID SID 14(17)

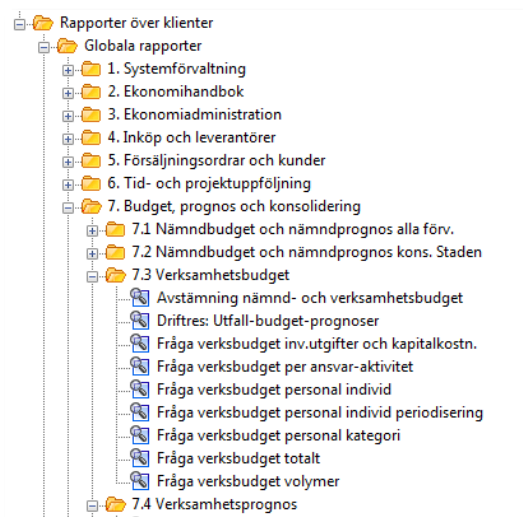
Version 1.2

Variant PL314 Läs kapitalkostnadstransaktioner		
	Parameter	
1	Kopior	1
2	Serverkö	Agresso planering
3	Prioritet	0
4	Skrivare	DEFAULT
5	E-postbekräftelse	☐
6	E-postdistribution	☐
7	Status	N
8	Startdatum	
9	Starttid	
10	Utdatotyp	Välj autom.
11	Status	Läst
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



Välj ansvar och/eller verksamhet, aktivitet.

Ange parametrar

	Kolumnnamn	Typ	Från	Till
1	Namn	lika med		
2	Ansvar	lika med		
3	Projekt	lika med		
4	Verksamhet	lika med		
5	Aktivitet	lika med		
6	Budgettyp	lika med	IBV	
7	År	lika med	2016	
8	Period	mellan		

OK
Avbryt

5. Arbeta med verksamhetsbudget i Desktop

Systemmanual UBW Desktop Budget och prognos

UPPDATERAD: 2019-10-31

SID SID 15(17)

Version 1.2



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

Fråga verksamhetsbudget totalt x

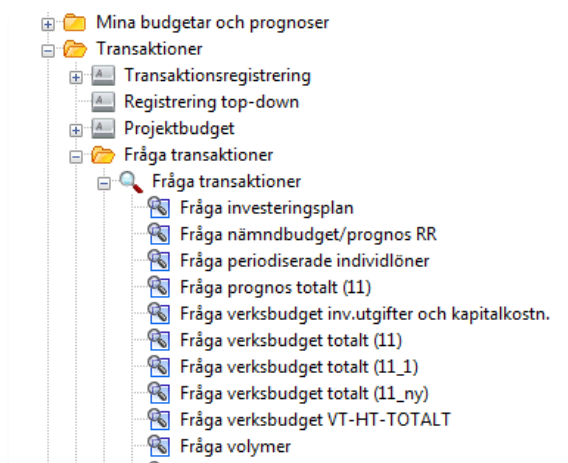
Analys Lagg till fält: Formler Lagg till relation Lagg till flexibelt fält Lagg till rapportstruktur Utvidga dataunderlag Ta bort fält Ta bort alla fält Sök villkor Kolumnformat Logik delsumma Egenskaper Inställn

1 - Inställn. 2 - Sök villk. 3 - Resultat

	Företag	RRnivå1	RRnivå1(T)	Ansvar	Verksamhet	Verksamhet(T)	Aktivitet	Volym (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 t		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	Övrigt (städ, reperiati		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



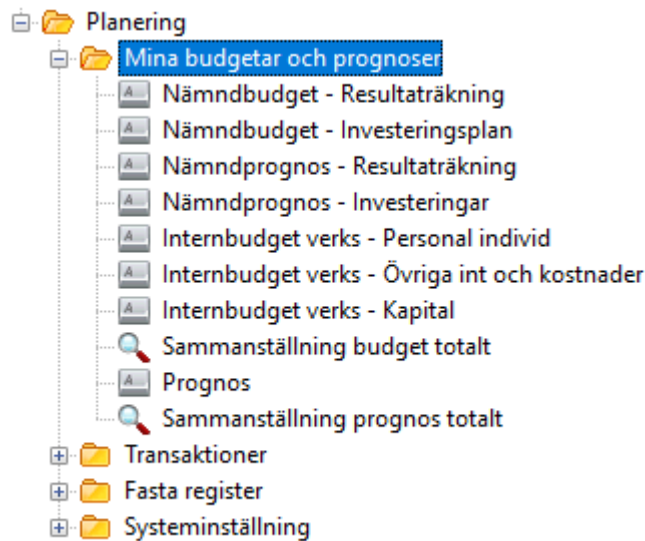
De rapporter som ska användas i verksamheten finns förutom i Fråga transaktioner ovan, även i mappen Mina budgetar och prognoser. Det går alltså bra att öppna rapporterna härifrån och rätt rapport är lättare att hitta.

Sökväg: UBW Planering > Mina budgetar och prognoser.

5. Arbeta med verksamhetsbudget i Desktop

Systemmanual UBW Desktop Budget och prognos

UPPDATERAD: 2019-10-31
SID SID 16(17)
Version 1.2

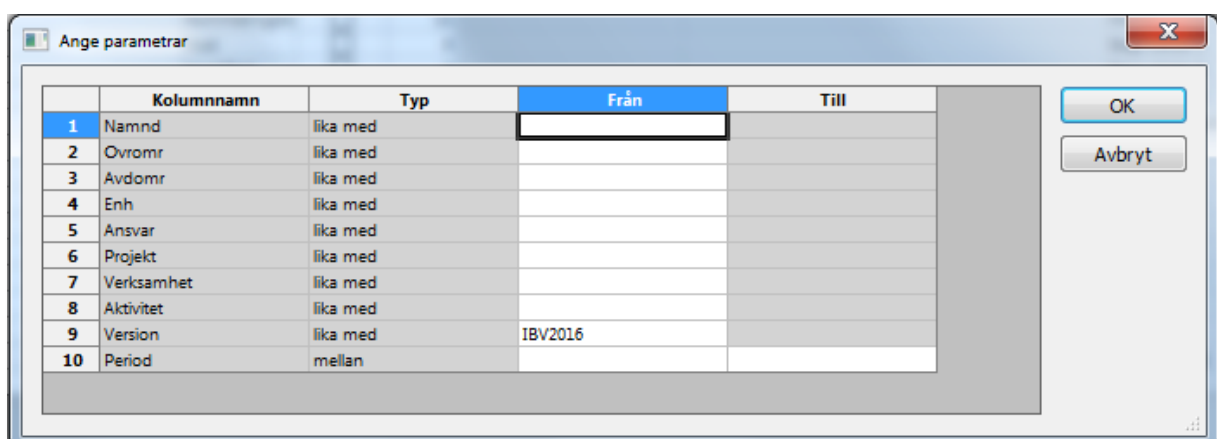


5.11.1 Ändra inställningar för specialanpassade rapporter

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.



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.

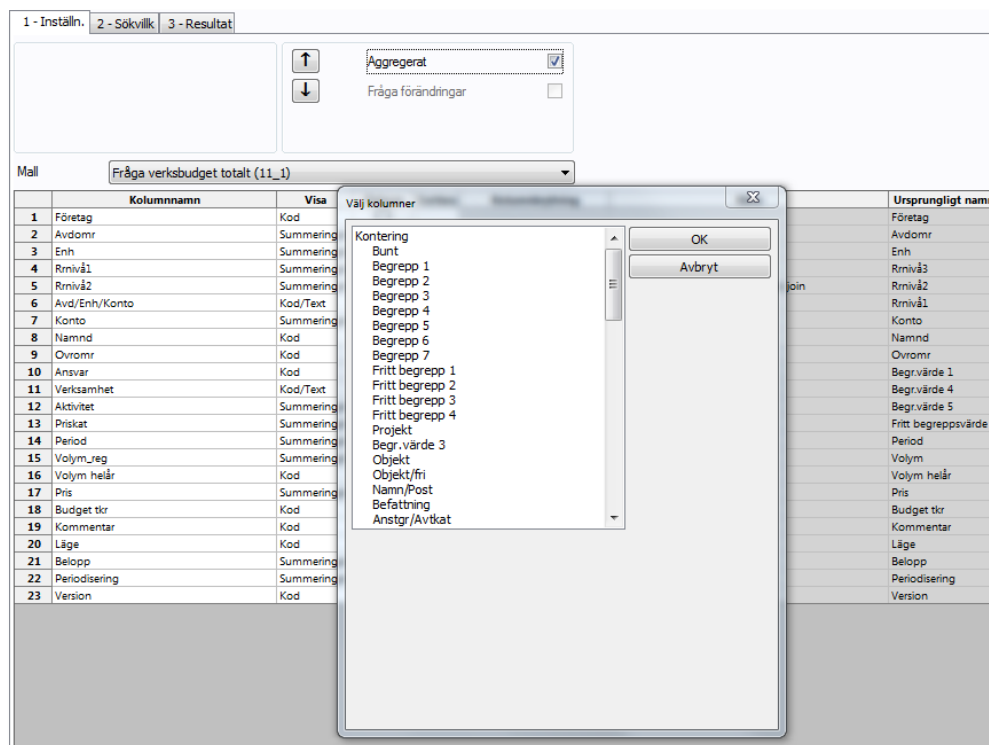
5. Arbeta med verksamhetsbudget i Desktop

Systemmanual UBW Desktop Budget och prognos

UPPDATERAD: 2019-10-31

SID SID 17(17)

Version 1.2



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 - Inställn.		2 - Sökvillk		3 - Resultat		
	Kolumnnamn	Typ	Makro	Värde	Prompt	Ska anges
1	Namnd	lika med	☐		☒	☐
2	Ovromr	lika med	☐		☒	☐
3	Konto	lika med	☐	B*	☐	☐
4	Avdomr	lika med	☐		☒	☐
5	Enh	lika med	☐		☒	☐
6	Ansvar	lika med	☐		☒	☐
7	Projekt	lika med	☐		☒	☐
8	Verksamhet	lika med	☐		☒	☐
9	Aktivitet	lika med	☐		☒	☐
10	Version	lika med	☐	IBV2016	☒	☐
11	Period	mellan	☐		☒	☐
12	Period	ej lika med	☐		0	☐
13	Begrepp 1	lika med	☐	C1	☐	☐
14	Företag	lika med	☒	\$CLIENT	☐	☐