Arbeta med versioner
Budgetadministratör
Planering (Budget & Prognos)

Innehåll

1. Om Planeringsmodulen
2. Versioner
3. Arbeta med fasta register (periodisering, påslag, pristyp)
4. Inställningar för registering (transaktionsmallar och menyposter)
5. Koppla dokument

Ändringslogg			
Version	Datum	Användare	Beskrivning
1.0	2023-09-10	CABL1003	Satt ihop flera manualer. Verifierat innehållet.

Innehåll

1. Om Planeringmodulen ... 4
2. Versioner ... 5
2.1 Versioner i Helsingborg Stad ... 5
2.1.1 Verksamhetens budget och prognoser ... 5
2.1.2 Nämndbudget och nämndprognoser ... 6
2.1.3 Jämförelseversioner ... 6
2.2 Lägg upp en ny version ... 7
2.3 Övriga inställningar version ... 8
2.3.2 ”Data kan ändras från period” - Specifik inställning för verksamhetsprognos ... 8
2.3.1 Öppna och stänga/låsa version ... 8
2.3.2 Övriga flikar av version ... 8
2.3.3 Fråga version ... 9
2.3.3 Kopiera fasta register ... 9
2.3.3.1 PL300 – Kopiera fasta register till ny invplan ... 9
2.3.4 Kopiera version ... 10
2.3.4.1 PL210 – Kopiera invplan till nästa invplan ... 10
2.3.4.2 PL210 – Kopiera prognos till senaste prognos (versamhetsprognos) ... 11
2.4 Tidsramar (läggs upp centralt av SLF) ... 12
2.4.1 Skapa tidsram för kalenderår ... 12
2.4.2 Skapa tidsram för investeringsplan ... 13
2.4.3 Ändra felaktig tidsram ... 13
2.5 Periodlänkar (läggs upp centralt av SLF) ... 14
2.5.1 Lägg till år i periodlänken ÅR – ÅR ... 14
2.5.2 Lägg till år i periodlänken FGÅR – ÅR ... 14
3. Arbeta med fasta register (periodisering, påslag, pristyp) ... 15
3.1 Fasta register mot version ... 15
3.2 Uppdatering periodiseringar/avskrivning/pris/autobokföring ... 15
3.3 Transaktionsregler ... 15
3.4 Periodisering ... 16
3.4.1 Lägga upp en ny periodiseringsnyckel ... 16
3.4.2 Ändra periodiseringsnyckel ... 16
3.5 Avskrivning ... 16
3.5.1 Lägga upp en ny avskrivning/ränta ... 16
3.5.2 Ändra befintliga avskrivningar ... 16
3.6 Priskategori och pris ... 17
3.6.1 Priskategorier ... 17
3.6.1.1 Koppla priskategori till verksamhet via relation - endast SFF ... 17
3.6.2 Pris ... 18
3.6.2.1 Lägga upp en ny pristyp ... 18
3.6.3 Ändra befintliga prislistor ... 18
3.7 Autobokföring ... 19
3.7.1 Lägga upp en ny autobokföring ... 19
3.7.2 Ändra befintliga autobokföringar ... 20
3.7.3 Personalomkostnadspåslag ... 20
4. Inställningar för registrering (transaktionsmallar och menyposter) ... 21
4.1 Flik 1 - Inställningar för registrering ... 21
4.1.1 Ställ in urval ... 21

4.2 Flik 2 – Transaktionskolumner 22
4.2.1 PL – Fälthjälp 22
4.2.2 Fälthjälp konto 22
4.2.2.1 Ändra i fälthjälpsfrågan 23
4.2.3 Övriga fälthjälper 23
4.3 Flik 3 – Periodvärdeskolumner 24
4.4 Flik 4 – Visa 24
4.4.1 Söka via relationer 24
4.4.2 Ändra antal rader som visas i webregistreringsfönstret 25
4.4.3 Lås transaktionskolumner 25
4.4.1 Fyll i transaktioner automatiskt från mall (Transaktionsmall) 25
4.4.1.1 Lägg upp ny transaktionsmall och koppla till visningsbilden 25
4.4.2 Användardefinerade menyposter 26
4.4.2.1 Ändra version 26
4.4.2.2 Ändra ordning på menypunkterna 26
4.4.2.3 Lägg till browserfrågor i Mina budgetar och prognoser 27
4.5 Transaktionsregler 27
4.5.1 Söka eller ändra befintlig transaktionsregel 28
4.6 Beräkningar 28
5. Koppla dokument 29
5.1 Koppla dokument via version 29
5.2 Koppla dokument via registreringsbilden 30

1. Om Planeringmodulen

Planering innehåller budget- och prognosprocessen (sifferdelen) för staden, nämnder och verksamheter. Strukturen för budget och prognos i Helsingborgs stad består av en budgetkontostruktur där det finns två olika typer av budgetering:

- Budgetering på budgetkonto
- Aktivitets-/projektbudgetering

Budgetkonto i ekonomisystemet består av olika relationer i kontoplanen: RRNIVÅ1, RRNIVÅ2 och RRNIVÅINT. Dessa relationer använder vi för resultatkonton inom kontoklass 3-8 och för investeringskonton. Vid aktivitets-/projektbudgetering använder förvaltningen utöver koddelen aktivitet eller projekt endast budgetkonto på RRNIVÅ1 utifrån intäkter, kostnader och kapitalkostnader.

Vid start av en ny budget- eller prognoscykel ska budgetadministratören utföra olika förberedelser och skapa förutsättningar för budget- och prognosarbetet. Vilka steg som budgetadministratören ska utföra beror på respektive förvaltnings budgetprocess. Versionerna måste vara upplagda innan respektive budget- och prognosprocess kan påbörjas. Tips: Skapa alla tidsramar och versioner i början av året. Det vill säga i januari 2023 lägger budgetadministratören upp alla versioner för budget 2024 samt för prognos 2023.

Det finns tre roller i budget och prognos:

1. PLADM Budgetadministratör (”superuser” i Planering)
2. PLCHEF Budgetregisterarer (chefer)
3. PLSTOD Ekonom/controller (ekonomifunktion som stödjer chefer i budget- och prognosarbetet)

Roll PLADM – Budgetadministratör

I rollen budgetadministratör ingår att genomföra steg enligt stadens anvisningar. Här är några exempel:

1. lägga upp budgetförutsättningarna
   - starta versionen/kopiera från föregående år
   - kontrollera och komplettera fasta register, t.ex. prislistor
   - lägga upp procentsatser/uppräkningsfaktorer
   - göra körningar för att fylla jämförelsekolumner
   - läsa in personaluppgifter
   - köra simulering av kapitalkostnader och importera till version
2. klarmarkera budgetprocessen på förvaltningen (i sin helhet)
   - låsa/stänga version och eventuellt enstaka transaktioner
   - följa Status under budgetarbetet
3. vara ett stöd till chefen
4. vara ett stöd till övriga ekonomer/controllers i förvaltningen

2. Arbeta med versioner

Versioner för nämndprognos och nämndbudget skapas centralt av SLF. Övriga versioner kopplade till verksamhetsprognos och verksamhetsbudger skapas och underhålls av budgetadministratören för varje förvaltning.

Den bästa metoden för att skapa det nya årets versioner för budget och prognos är att utgå från föregående år, och kopiera dem. Om kopiering används kommer alla kopplingar och bockar att bli korrekta. Endast tidsramen och beskrivningstexten behöver ändras. Se avsnitt *"Kopiera version"* eller *"Kopiera fasta register"*.

Om du vill byta version i en registeringsbild gör du det i *"Användardefinierade menyposter"*. Se Avsnitt Transaktionsinställningar – Användardefinierade menyposter.

2.1 Versioner i Helsingborg Stad

Kommande tabeller sammanfattar de budgettyper, versioner och tidsramar vi använder.

2.1.1 Verksamhetens budget och prognoser

Budgettyper	Budgettyp	Versionsnamn	Tidsram
Internbudget Verksamhet **Alla delbudgetar i samma version**	IBV	IBVåååå	12 mån
Volymbudget			
Personalbudget per individ			
Personalbudget per kategori			
Kapitalbudget			
Övriga kostnader och intäkter			
Intern verksamhetsprognos			
Prognos apr	P04	P04åååå	12 mån
Prognos aug	P08	P08åååå	12 mån
Övriga prognoser (endast vissa förvaltningar)	P02;P03 osv	P02; P03; osv	12 mån
Senaste prognos (används för överföring till Beslutsstöd)	PSE	PSEåååå	12 mån
Årsbokslutsuppgifter – endast SFF-11			
Årsbokslutsuppgifter volymer (Används för överföring av december månads volymer till Beslutsstöd)	ÅV	ÅVåååå	12 mån

2.1.2 Nämndbudget och nämndprognoser

Versioner för nämndprognos och nämndbudget skapas centralt av SLF.

Budgettyper	Budgettyp	Versionsnamn	Tidsram
Nämndbudget april	NB04		
Investeringsplan tjänstemannainlämning		NB04INTJåååå	7 år x juni
Resultaträkning - budget		NB04RRåååå	12 mån
Investeringsplan		NB04INåååå	7 år x juni
Nämndbudget KF juni	NB06		
Resultaträkning		NB06RRåååå	12 mån
Investeringsplan		NB06INåååå	7 år x juni
Nämndbudget nov (internbudget nämnd nov)	IBN11		
Resultaträkning		IBN11RRåååå	12 mån
Investeringsplan		IBN11INåååå	7 år x juni
Nämndprognos delårsrapport april	NP04		
Resultaträkning		NP04RRåååå	12 mån
Investeringsprognos		NP04INåååå	12 mån
Nämndprognos delårsbokslut augusti	NP08		
Resultaträkning		NP08RRåååå	12 mån
Investeringsprognos		NP08INåååå	12 mån
Stadsbudget – endast SLF-10			
Flerårsplan	SBFP	SBFPåååå	3 år x jan

2.1.3 Jämförelseversioner

Dessa versioner måste också läggas upp varje år och används för mellanlagring av data för verksamhetens budget och prognoser.

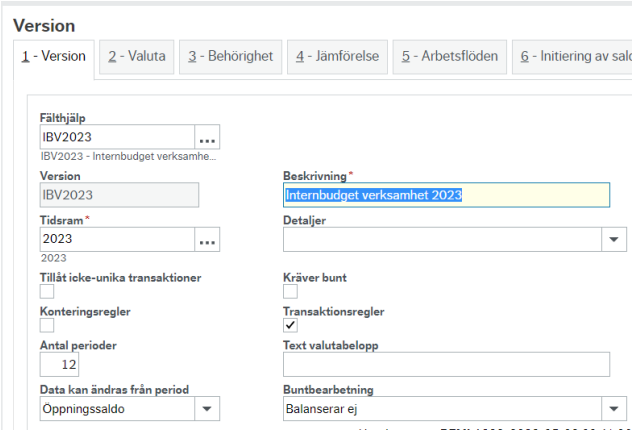
Budgettyper	Budgettyp	Versionsnamn	Tidsram
Jämförelser för budgetar	99 (överförs ej)	JFBåååå	12 mån
Jämförelse för prognoser	99 (överförs ej)	JFPåååå	12 mån

2.2 Lägg upp en ny version

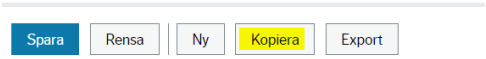
Sökväg: Planering > Systeminställning > Versioner > Version.

Nedan följer en beskrivning av nyregistrering av versionen för intern verksamhetsbudget, men alla versioner följer samma logik.

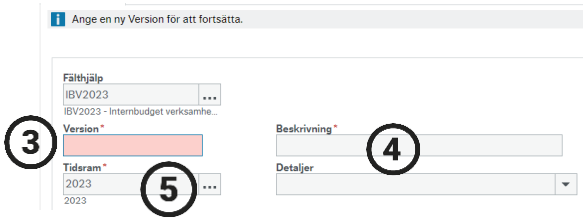
1. Skriv in föregående års version i fälthjälpsrutan. T.ex. IBV2023. Nu hämtas föregående års version fram. Markören hamnar i fältet beskrivning och markerar hela fältet blått. Tryck på CTRL+C.



2. Tryck på ”Kopiera” i verktygsmenyn.



3. Ange ny version i rutan ”Version”. Tips– titta i rutan ”Fälthjälp”. Versionen ska ha exakt samma namn men nytt år.



4. Tabba vidare till ”Beskrivning”. Tryck CTRL+V för att klistra in beskrivningstexten från den föregående versionen. Ändra år i beskrivningstexten.
5. Ändra ”Tidsramen” till nästa år. Antingen kalenderår 2023 -> 2024, eller invplanår 2023INVPL -> 2024INVPL. Om inte tidsramen är upplagd se avsnitt ”Tidsramar”.
6. Spara.

2.3 Övriga inställningar version

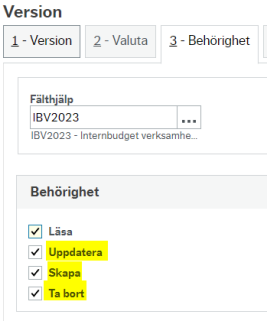
2.3.2 ”Data kan ändras från period” - Specifik inställning för verksamhetsprognos

Vid upplägg av en prognosversion (P0*XXXX) ska värdet i fält ”Data kan ändras från period” vara öppningssaldo. Men när prognosen är laddad och ni ska börja registrera ska detta fät ändras till den senast inlästa perioden. Det innebär att det inlästa utfallet från tidigare perioder låses. Denna period kan vara olika för olika förvaltningar, beroende på hur länge förvaltningen väntar med inläsning av utfall.

Generellt kan det se ut såhär: Prognos T1:

Prognos T2:

2.3.1 Öppna och stänga/låsa version



I flik ”Behörighet” öppnar och stänger du versionen. Om versionen du kopierar från är stängd, behöver du bocka i alla fält för att kunna registrera budgeten. Spara.

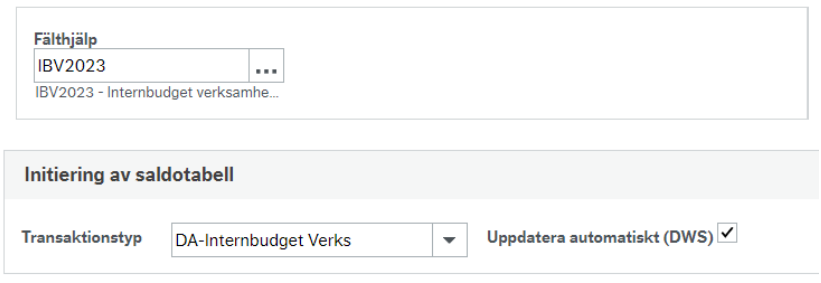
För att stänga/låsa en version ska bara bocken ”Läsa” vara kvar. Du bockar då ur ”Uppdatera”, ”Skapa” och ”Ta bort”.

2.3.2 Övriga flikar av version

I övriga flikar (Relationer, Initiering av saldotabell, Valuta, Jämförelser, Arbetsflöden) behöver du inte justera om du har kopierat din version från en tidigare version.

I fliken relationer ställer vi in ”Budgettyp”. Budgettypen används för att selektera versioner i olika typer av rapporter, samt för att föra över budget/prognos till beslutsstöd. Budgettypen visar i vilken kolumn budgeten/prognosen ska visas. Budgettypen är alltid samma som de första bokstäverna i versionen. Versionerna JFBåå och JFPåå ska alltid ha budgettyp 99 (överförs ej).

I fliken ”Initiering av saldotabell” ställer vi in vilken transaktionstyp som används till denna budgettyp. Det är viktigt att detta värde är korrekt och att vi har bockat i ”Uppdatera automatiskt” för att rapporterna ska bli korrekta. Här är ett exempel på hur internbudgeten ser ut. Kontrollera mot tidigare år vid behov.

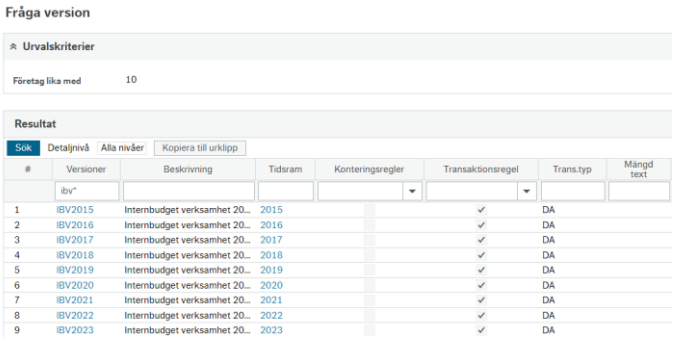


Vi använder inte valutafunktionalitet och fliken ”Valuta” kan lämnas med sina defaultvärden. Vi använder inte jämförelser på detta sätt och fliken ”Jämförelser” kan lämnas med sina defaultvärden. Vi använder inte arbetsflöden för budgettransaktioner och i fliken ”Arbetsflöden” ska rutan ”Ej tillgängligt för arbetsflöde” ha en bock. Vi använder inte ”Fasta register – grupper” och filken kan lämnas tom.

2.3.3 Fråga version

Sökväg: Planering > Systeminställning > Versioner > Fråga version

Klicka på ”Sök” och jämför med föregående år att namn, beskrivning, tidsram, trans.typ samt DWS är korrekt kompletterade. Filtrera gärna genom att skriva exempelvis ”IBV*” i versioner. Tryck på ”Sök”.



2.3.3 Kopiera fasta register

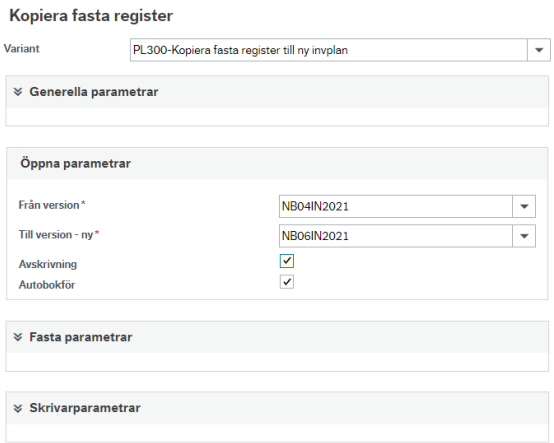
Sökväg: Planering > Systeminställning > Versioner > Kopiera fasta register

Alla fasta register, dvs. prislistor, automatkonteringar, periodiseringar; skapas per version. För att koder från fasta register ska vara valbara i den nya version måste de kopieras över. Du kan behöva kopiera fasta register flera gånger under året till olika versioner.

Om budgetadministratören upptäcker att t.ex. periodiseringsnycklar saknas i det nya budgetårets version, trots att den används föregående år, kan ”Kopiera fasta register” köras igen. Alternativet är att ta fram saknad kod i Fasta register och kopiera till ny version via verktygsmenyn.

2.3.3.1 PL300 – Kopiera fasta register till ny invplan

Kopiera avskrivningskoder och räntekoder från föregående version till ny version**.** Denna körning gäller alla klienter som rapporterar inventarier. Syftet med körningen är att flytta bland annat avskrivningskoder till nästa version. Om ni önskar förslagsvärden i nästa års investeringsplan använd istället rutinen kopiera version se stycke ”PL210 – Kopiera invplan till nästa invplan” nedan. Då kopierar ni både värde och fasta register. Det är viktigt att ni kör någon av rapporterna för ny investeringsplan. Välj variant ”PL300-Kopiera fasta register till ny invplan”.



2.3.4 Kopiera version

Sökväg: Planering > Systeminställning > Versioner > Kopiera version

Om du kopierar version kommer du att kopiera både transaktioner och fasta register. Var noga med att du väljer korrekt ”Till version” annars kan du skriva över data som redan finns i versionen. Det är mycket viktigt att tidigare versioner av ex investeringsplan (NB04INTJXXXX) är stängda.

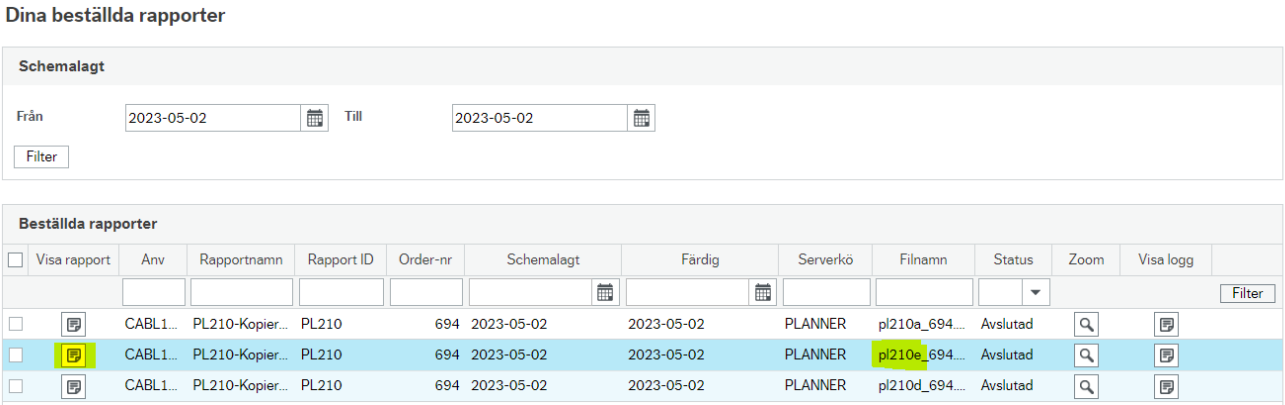
OBS! - Notera att noggrannhet krävs vid rapportkörningen ”Kopiera version”.

2.3.4.1 PL210 – Kopiera invplan till nästa invplan

Exempel – kopiera Investeringsplan tjänstemannainlämning NB04INTJ2020 till nästa version: Investeringsplan april NB04IN2020

1. Välj variant ”PL210-Kopiera invplan till nästa invplan” i rullmenyn. Tabba.
2. Fyll i version: Från version ”NB04INTJ2020”
3. Fyll i version: Till version ”NB04IN2020”. Var noggrann.
4. Spara.
5. Klicka på ”Dina beställda rapporter”.

6. Om du har fått många rapporter med samma ordernr har det gått bra. Du kan se detaljer i filen som heter ”pl210e”. Kopieringen av fasta register framgår i övriga rapporter. Men om där bara syns en rapport med samma ordernr har inte rapporten gått igenom. Klicka på ”Visa rapport” och i rapportfilen framgår vad problemt är. Om det står ”You do not have access to copy to version..” är inte “Till versionen” öppen.

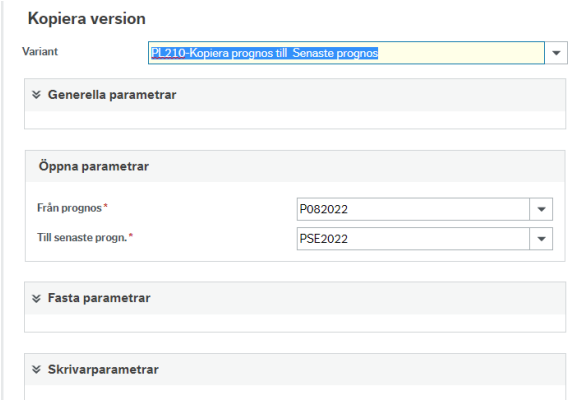


7. Kontrollera att kopieringen är korrekt. Gå till registreringsfönstret för ”Nämndbudget – Investeringsplan” under ”Mina budgetar och prognoser”. Om inte registreringsfönstret finns på webben lägger du upp den via ”Användardefinierade menyposter”. Alternativt kan du kontrollera i ”Fråga transaktioner”.

2.3.4.2 PL210 – Kopiera prognos till senaste prognos (versamhetsprognos)

För att data i kolumnen ”Senaste prognos” ska stämma i rapporter och att rätt version visas i beslutsstöd, ska prognoserna T1, T2 kopieras till versionen ”Senaste prognos PSEåååå”. En ny kopiering till ”Senaste prognos”, raderar de tidigare raderna helt. Välj variant ”PL210-Kopiera prognos till Senaste prognos”.

Versionen PSEXXXX som vi kopierar **till** måste vara öppen, dvs bock i alla rutor i flik 3 på versionen.



2.4 Tidsramar (läggs upp centralt av SLF)

Sökväg: Planering > Systeminställning > Tidsramar > Tidsram

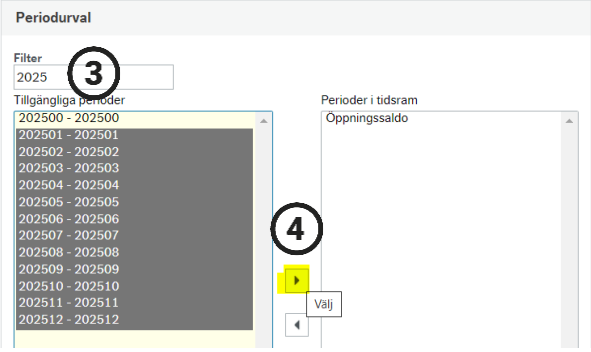
Observera att perioder måste vara upplagda i för att kunna väljas till tidsram. Kontakta SLF om perioder saknas för kommande år. Tidsramarna styr periodisering av helårsvärden, och fel i tidsramen kan medföra att budgeten måste registreras på nytt.

För varje år ska följande tidsramar skapas (exempelår 2023):

Tidsram	Beskrivning	Kommentar
2023	2023	
2023INVPL	Start 2023 samt 6 planår för investeringsplan	
2023FLPL	Flerårsplan 2023-2025	Endast SLF
2023HELÅR	Helår 2023	Endast SBF

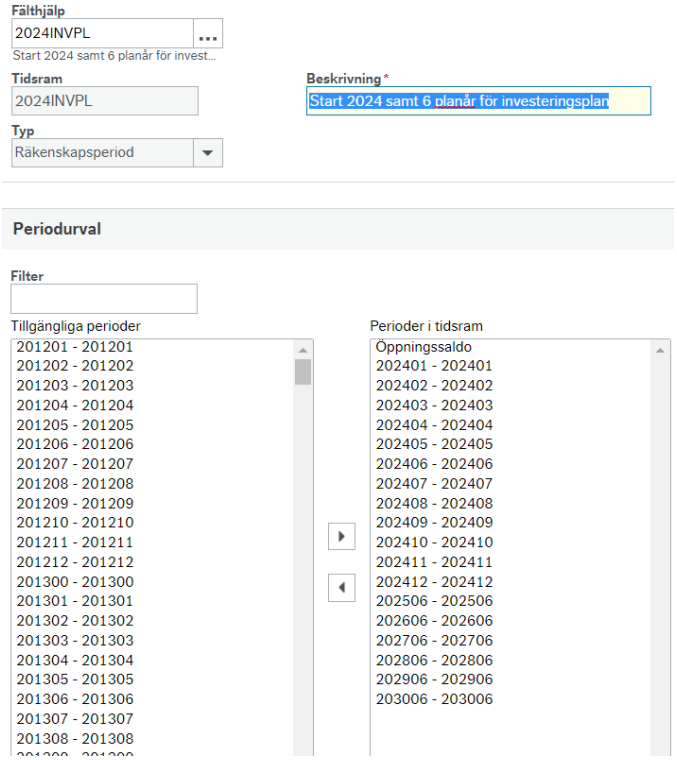
2.4.1 Skapa tidsram för kalenderår

1. Klicka på **Ny**.
2. **Ange kalenderår** för tidsramen i fältet tidsram samt i fältet Beskrivning.
3. Sök fram perioderna för året genom att skriva året i rutan Sök. Tabba ur fältet. Nu visas det aktuella kalenderåret i rutan tillgängliga perioder.
4. Flytta över period 1-12 till rutan ”Perioder i tidsram”. Det går att markera alla perioder genom att hålla shift-tangenten nedtryckt. Tryck på grön höger-pil. Nu ska de markerade perioderna finnas i ”Perioder i tidsram”
5. Spara. Det kan komma en fråga ”Vill du stänga fönstret utan att spara ändringarna”. Tryck ”Ja”.



2.4.2 Skapa tidsram för investeringsplan

1. Klicka på ”Ny”. Ange kalenderår samt INVPL för tidsramen i fältet tidsram, ex 2024INVPL.
2. Ange texten ”Start åååå samt 6 planår för investeringsplan” i fältet ”Beskrivning”. Titta på föregående år om du är tveksam.
3. Sök först fram perioderna för kalenderåret/budgetåret genom att skriva året i rutan ”Sök”. Tabba ur fältet. Nu visas det aktuella kalenderåret i rutan tillgängliga perioder. Flytta budgetårets perioder från vänster till höger.
4. Sök därefter fram JUNI månad för de sex planåren. Flytta en period åt gången till rutan Perioder i tidsram.
5. När du är klar, ska tidsramen se ut enligt bilden till höger. Titta på föregående år om du är tveksam.
6. Spara med F12 eller .



Not: Tidsram för stadens flerårsplan skapas på samma sätt. Titta på föregående år vilka perioder som ska ingå.

2.4.3 Ändra felaktig tidsram

Om perioder saknas, eller är felaktigt kopplade i tidsramen kan de läggas till/tas bort INNAN transaktioner registreras på tidsramen. Ta fram tidsramen. Flytta perioder från vänster till höger, eller från höger till vänster. Spara.

2.5 Periodlänkar

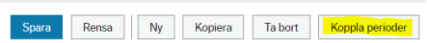
Sökväg: Planering > Systeminställning > Periodlänkar > Periodlänk

Observera att perioder måste vara upplagda i för att kunna väljas till tidsram. Kontakta SLF om perioder saknas för kommande år. Syftet med periodlänkar är att koppla perioder för jämförelser. Det vill säga att föregående års budget för januari kan jämföras mot årets budget för januari. Vissa serverprocesser kräver också en periodlänk om samma perioder ska jämföras med varandra.

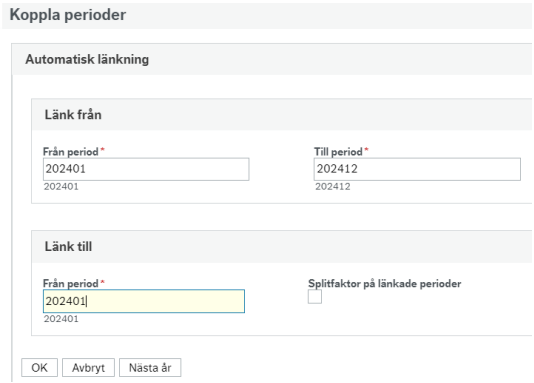
Det finns två periodlänkar, som byggs på kontinuerligt. Periodlänkarna heter ÅR-ÅR och FGÅR-ÅR. Varje år läggs ett nytt år till periodlänken. Periodlänkarna ska innehålla 7 år framåt i tiden, pga. den långa tidshorisonten för investeringsplanen.

2.5.1 Lägg till år i periodlänken ÅR – ÅR

1. Öppna periodlänken ÅR-ÅR genom att trycka på mellanslag i fälthjälpsrutan, och välja ÅR-ÅR.
2. Klicka på ”Koppla perioder”.



3. Länka ”Från period” och ”Till period” till ”Från period” enligt bilden nedan. Tryck på OK.

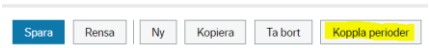


4. Här ligger nu de nya perioderna. Automatkopplingen skapar några felaktiga rader som måste rensas. Markera de tre första perioderna på det nya året 00-00, 00-01 samt 01-00.
5. Tryck på knappen ”Ta bort” längst ner i bilden.
6. Spara.

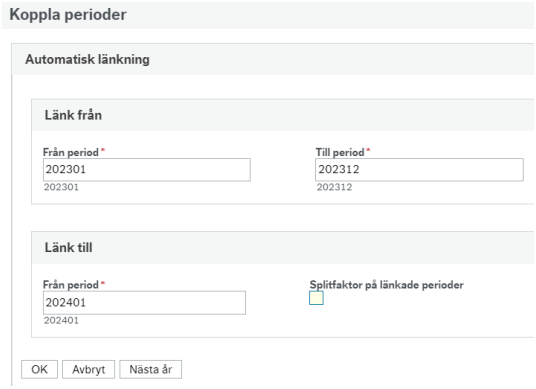
☑	202400	202400	1,00000
☑	202400	202401	1,00000
☑	202401	202400	1,00000

2.5.2 Lägg till år i periodlänken FGÅR – ÅR

1. Öppna periodlänken FGÅR-ÅR genom att trycka på mellanslag i fälthjälpsrutan, och välja FGÅR-ÅR.
2. Klicka på ”Koppla perioder”.



3. Länka ”Från period” och ”Till period” till ”Från period” enligt bilden till höger.
4. Tryck på OK.



5. Här ligger nu de nya perioderna. Automatkopplingen skapar några felaktiga rader som måste rensas. Markera de tre första perioderna på det nya året 00-00, 00-01 samt 01-00.
6. Tryck på knappen ”Ta bort” längst ner i bilden.
7. Spara.

☑	202300	202400	1,00000
☑	202300	202401	1,00000
☑	202301	202400	1,00000

3. Arbeta med fasta register (periodisering, påslag, pristyp)

Sökväg: Planering > Fasta Register

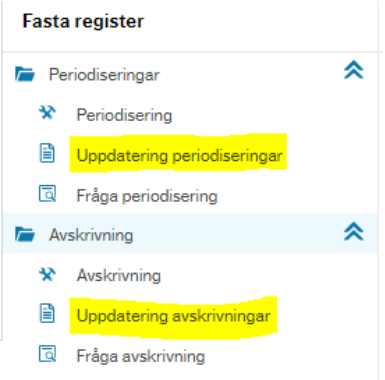
3.1 Fasta register mot version

Alla fasta register läggs upp mot en version. Var mycket noga med att kontrollera att versionen är korrekt när ny nyckel/kod kopplas mot version. Endast koder som inte är använda i en version eller annat fast register kan tas bort. Tryck på ”Ta bort” och svara ”Ja” på frågan.

Enstaka kod som saknas i en version kan kopieras manuellt i detta fönster. Ta fram t.ex. periodiseringsnyckel som ska kopieras till ny version. Ta fram en version där nyckeln finns. Välj ”Kopiera till version” i verktygsmenyn. Välj version att kopiera till, och tryck på OK.

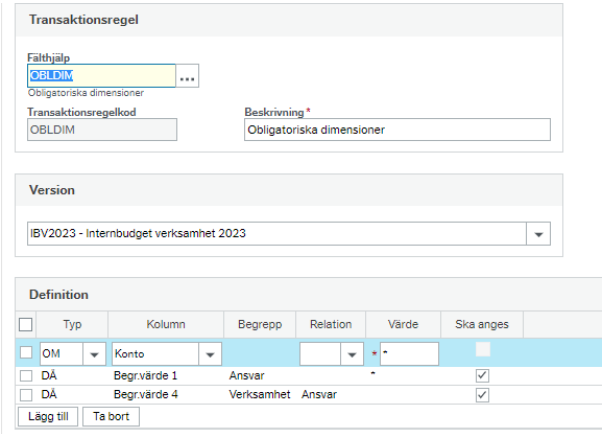
3.2 Uppdatering periodiseringar/avskrivning/pris/autobokföring

Om du behöver ändra en kod efter att du har läst in transaktioner i versionen, exempelvis autobokföring för lönedata, kan du använda en rapport som uppdaterar de fasta registerna i versionen. Här har vi markerat rapporterna för uppdatering periodisering och avskrivningar. Ange vilken version som ska uppdateras. Ange sedan namnet på koden/nyckeln. Kontrollera resultatet genom att gå till ”Underhåll beställda rapporter” och kontrollera körningen PL212.



3.3 Transaktionsregler

En transaktionsregel skapas med en OM-sats, följd av en eller flera DÅ-satser. Det är viktigt att notera att regelverket för transaktionsregeln slår i hela versionen. En felaktig eller för allmän transaktionsregel, kan orsaka oönskade felmeddelanden eller default-värden i andra delbudgetar. Försök att hitta en regel som är specifik för delbudgeten. Titta på existerande regler och läs F1-hjälp om du vill lägga upp egna regler. Här är ett exempel på en transaktionsregel som används för att kontrollera obligatoriska koddelar.



3.4 Periodisering

Sökväg: Planering > Fasta register > Periodiseringar > Periodisering

I denna del skapar du periodiseringsnycklar i form av vikter. Vikterna kan ändras när som helst. En vikt kan också vara en procentsats. Om du använder vikter som procentsatser måste totala procentssatssumman vara lika med 100. Själva vikten kan ha vilken totalsumma som helst.

3.4.1 Lägga upp en ny periodiseringsnyckel

I de flesta fall använder vi samma periodiseringsnyckel som tidigare år, men kopplar bara om periodiseringsnyckeln till den nya versionen. I undantagsfall lägger vi upp en ny periodiseringsnyckel.

För att lägga upp en ny väljer du ”Ny” i menyvalet. Ange en **Periodkod** och en **Beskrivning** för den periodisering som du vill skapa. Gör inga mellanslag i periodkoden. Välj en **Version** som periodisering ska vara giltig för. Klicka på en rad i sektionen **Period** och ange en vikt för perioden i fältet **Vikt**. Den vikt som anges beräknas automatiskt som en procentsats av de totala vikterna. Klicka på **Kopiera värdet nedåt** för att få samma vikt i alla rader. Välj **Spara.**

3.4.2 Ändra periodiseringsnyckel

För att söka/ändra befintliga periodiseringsnycklar skriv in namnet på nyckeln i ruta ”Fälthjälp”. Välj önskad periodiseringsnyckel och version. Gör dina ändringar. Spara.

3.5 Avskrivning

Sökväg: Planering > Fasta register > Avskrivning > Avskrivning

I denna del skapas avskrivningskoder som används för att automatiskt beräkna och budgetera avskrivning från en investering. Avskrivningar budgeteras från och med perioden efter investeringsperioden.

3.5.1 Lägga upp en ny avskrivning/ränta

I de flesta fall använder vi samma avskrivningskod som tidigare år, men kopplar bara om avskrivningskoden till den nya versionen. I undantagsfall lägger vi upp en ny avskrivningskod.

För att lägga upp en ny väljer du ”Ny” i menyvalet. Ange en **Avskrivningskod** och en **Beskrivning** för den avskrivning som du vill skapa. Välj en **Version** som avskrivningen ska vara giltig för. Ange ett budgetkonto i kolumn **Konto** som du vill budgetera avskrivningen mot. Ange ett procentuellt helårsvärde i fältet **Avskr. %.** (Exempelvis 20 % blir en avskrivningstid på fem år, 10 % för en avskrivningstid på 10 år, osv.). Spara.

3.5.2 Ändra befintliga avskrivningar

För att ändra befintliga avskrivningar skriv in namnet på avskrivningen i ruta ”Fälthjälp”. En lista med befintliga objekt visas även när du skriver in ett mellanslag. Välj önskad avskrivning. För att spara eventuella ändringar klicka på **Spara**.

För att ta bort en avskrivning så sök fram den avskrivning som ska bort och klicka på **Ta bort.**

3.6 Priskategori och pris

För att lägga in prislista för första gången behöver budgetadministratören börja med upplägg av priskategori (se avsnitt ”Priskategori”) och sedan upplägg av pris (se avsnitt ”Pris”). För att uppdatera priserna till nästa års budget behöver budgetadministratören endast uppdatera ”Pris”, under förutsättning att inga nya kategorier tillkommit.

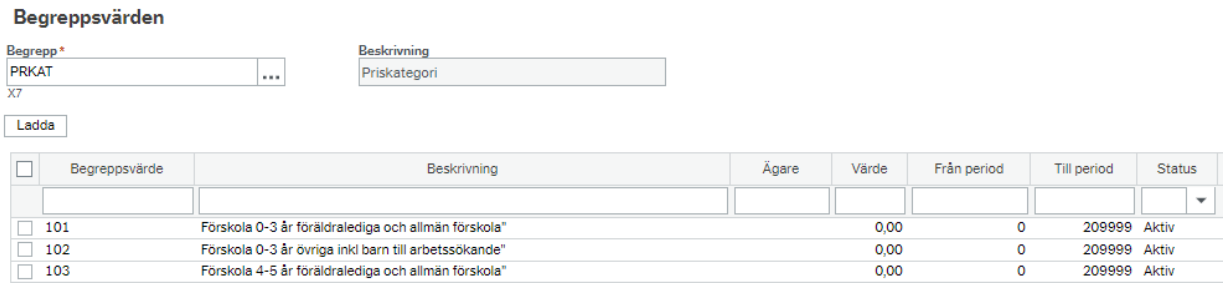
3.6.1 Priskategorier

Sökväg: Gemensam > Begrepp och relationer >Begreppsvärden

Du behöver bara uppdatera kategorier om det har tillkommit några nya kategorier under året.

För att lägga till en priskategori. Välj Begrepp **PRKAT**. Klicka på **Lägg till**. Ange ett **Begreppsvärde**. Fyll i en **Beskrivning**. **Spara**. Tänk på att det även går att klistra in från Excel-filer.

För att söka fram befintliga priskategorier. Välj Begrepp ”PRKAT”. Sök.

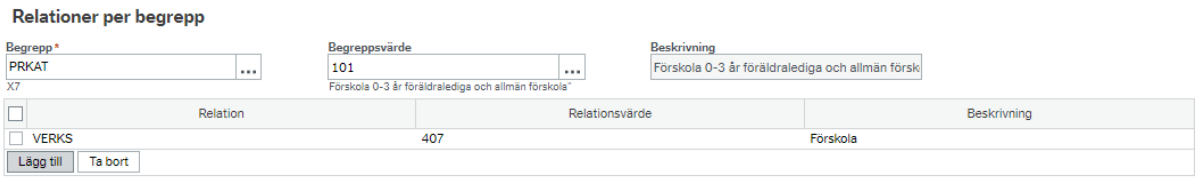


3.6.1.1 Koppla priskategori till verksamhet via relation - endast SFF

Sökväg: Gemensam > Begrepp och relationer >Relationer >Relationer per begrepp

Detta avsnitt gäller endast för Skol- och Fritidsförvaltningen.

För att koppla en prislista till en verksamhet måste det finns en relation mellan priskategori och verksamhet. För att koppla priskategori sök upp begrepp PRKAT och det specifika begreppsvärde du vill koppla till ex verksamhet. Klicka på Lägg till. Fyll i önskad Relation (ex VERKS för verksamhet) och Relationsvärde. Beskrivning ska dyka upp automatiskt om begreppsvärdet finns upplagt sedan tidigare. Spara. Tänk på att flera verksamheter kan kopplas till samma priskategori (PRKAT).



3.6.2 Pris

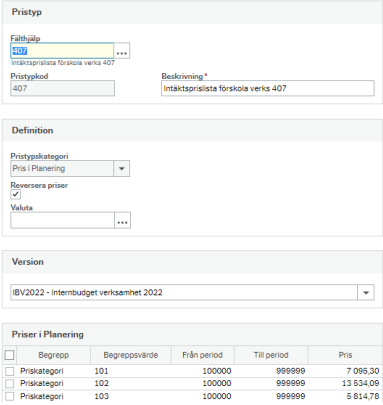
Sökväg: Planering > Fasta register > Pris > Pris

I denna del skapas prislistor som kan används till att budgetera efter volym. Detta gäller både intäkter och kostnader. Exempelvis en prislista för förskolebarn eller en prislista för personalkategorier. De flesta förvaltningar använder inte denna del av fasta register.

- För att lägga in priskategori – se avsnittet ”Priskategorier”
- För att skapa regler kring prislista – se avsnittet ”Transaktionsregler” under ”Fasta register”.

3.6.2.1 Lägga upp en ny pristyp

Klicka på **Ny** i menyvalet. Ange en **Pristypkod** (namn på prislistan) och en **Beskrivning** för den pristyp som du vill skapa. Oavsett om du skapar en ny pristyp eller kopplar en gammal pristyp, väljer du vilken **Version** som du vill att pristypen ska vara giltig för. Se nedan fältförklaringar för övriga fält. Välj knappen **Lägg till** nedanför tabellen för att lägga till begrepp.



Priser i Planering (fältförklaringar)

Reversera priser	Bocka i om du jobbar med en intäktsprislista.
Pristypskategori	Du kan välja mellan flera kategorier men denna manual utgår ifrån **Pris i Planering**. Pris i Planering (en prislista för valda begrepp som har definierats i fönstret Pris) är vanligast när du jobbar med volymbudgetering, exempelvis á-priser.
Valuta:	Ska endast anges om valutan skiljer sig från standardvalutan.
Begrepp:	Begreppet du vill ange priser för. Utgår ifrån Priskategori – för att lägga upp priskategori se avsnittet ”Priskategori”.
Begreppsvärde:	Begreppsvärdet du vill ange priser för, vilket är värdet som respektive begreppsvärde fick i priskategori
Från period:	Period som pristypen gäller från. Standardvärdet är 100000.
Till period:	Period som pristypen gäller till. Standardvärdet är 999999.
Pris:	Prisvärdet du vill använda för valt begreppsvärde.

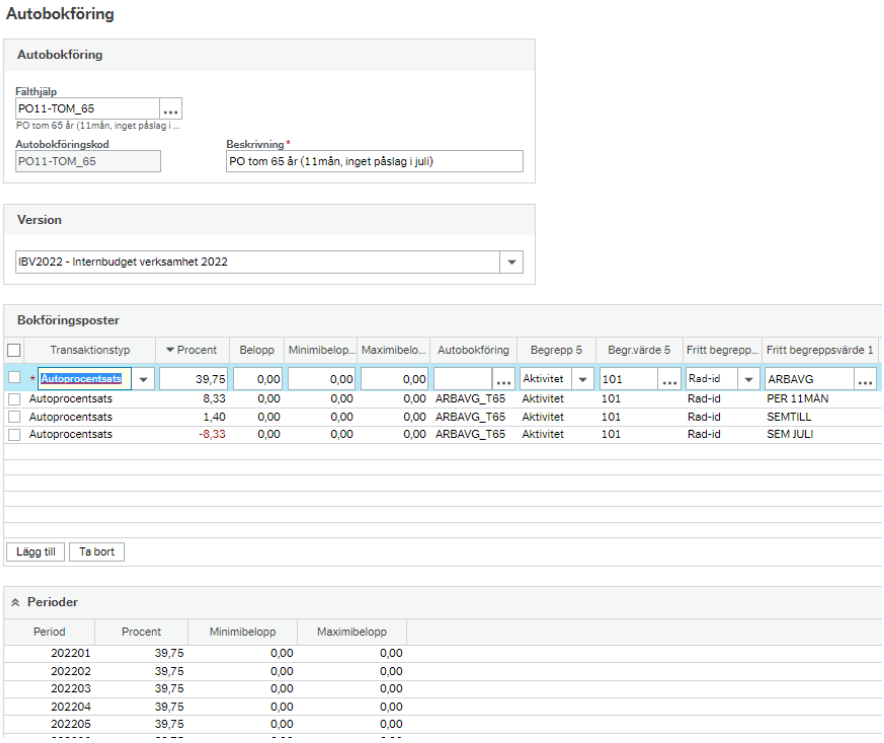
3.6.3 Ändra befintliga prislistor

För att ändra befintliga prislistor skriv in namnet på prislistan i ruta **Fälthjälp**. Välj önskad prislista. För att spara eventuella ändringar klicka på **Spara**. För att ta bort en prislista, sök fram prislistan som ska bort och klicka på **Ta bort.**

3.7 Autobokföring

Sökväg: Planering > Fasta register > Autobokföring > Autobokföring

I detta fönster kan du ställa in en automatisk beräkning, exempelvis arbetsgivaravgifter som sedan används när du ska budgetera personalkostnader. Autobokföringen används för att automatiskt skapa rader baserade på andra rader. Exempelvis här nedan skapas arbavg med 39,75 %.



3.7.1 Lägga upp en ny autobokföring

I de flesta fall använder vi samma autobokföring som tidigare år, men kopplar bara om autobokföringen till den nya versionen. I undantagsfall lägger vi upp en ny autobokföring.

För att skapa en autobokföring klicka på ”**Ny**” i menyvalet. Ange ett namn för den ”**Autobokföringskod**” du vill skapa och en ”**Beskrivning**”. Välj en ”**Version**” som autobokföringen ska vara giltig för. Välj ”**Lägg till**” i sektionen ”**Bokföringsposter**” och välj en **Transaktionstyp.** Du kan välja mellan följande:

- Fast procentsats i autobokföringen (en fast procentsats anges för alla perioder)
- Autokorrigerat värde (ett fast valutabelopp anges för alla perioder)
- **Autoprocentsats** (procent per period kan variera, den kan ändras i sektionen perioder)
- Autovolym (pristyp och (valfritt) prisbegrepp anges för att beräkna underordnad transaktion)

I denna manual utgår vi ifrån **Autoprocentsats.**

3.7.2 Ändra befintliga autobokföringar

För att ändra befintliga autobokföringar skriv in namnet i ruta ”Fälthjälp”. Välj önskad autobokföring. För att **ändra procent för sociala avgifter**: Markera fältet på rad 1 (arbetsgivaravgifter) respektive rad 2 (semesterlön) och ändra procent. Ändra inte rad 3 och 4 i autobokföringarna PO11*. För att spara eventuella ändringar klicka på **Spara**.

Om en autobokföring ska inkludera avskrivning måste avskrivningen vara fastställd i avsnittet **Fasta register – Avskrivning.** Om en autobokföring ska inkludera prisbegrepp och pristyp måste priserna vara fastställda i avsnittet **Fasta register – Pris.** Om en autobokföring ska inkludera en annan autobokföring måste den autobokföringen också vara uppdaterad.

För att ta bort en autobokföring, sök fram den autobokföring som ska bort och klicka på **Ta bort.**

OBS! Använd inte ”Kopiera till version” i autobokföringsfönstret. Ibland kan procentbelopp per månad bli felaktigt.

3.7.3 Personalomkostnadspåslag

I Planering finns nedanstående personalomkostnadspåslag (PO-påslag) som standard. Budgetadministratören kan lägga upp ytterligare varianter utifrån periodisering, om behov finns.

PO-påslag (standard) alla klienter (utom SFF och VOF)		
Beskrivning	**Korttext Autobokföring**	**Procent**
PO tom 65 år (12 mån, ingen periodisering)	PO-tom 65	42,75%+1,4%
PO from 66 år (12 mån, ingen periodisering)	PO-from 66	15,81%+1,4%
PO tom 65 år (11 mån, inget påslag i juli)	PO11-tom 65	42,75%+1,4%
PO from 66 år (11 mån, inget påslag i juli)	PO11 from 66	15,81%+1,4%
Endast arbetsgivaravgifter för påslag på semesterlön	ARBAVG_T65	42,75 %
Endast arbetsgivaravgifter för påslag på semesterlön	ARBAVG_FR66	15,81%

4. Inställningar för registrering (transaktionsmallar och menyposter)

4.1 Flik 1 - Inställningar för registrering

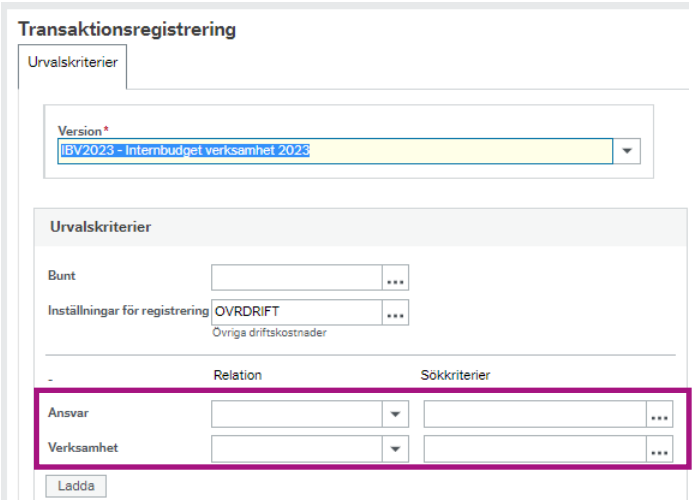
Sökväg: Planering > Transaktioner > Transaktionsinställningar > Inställningar för registrering

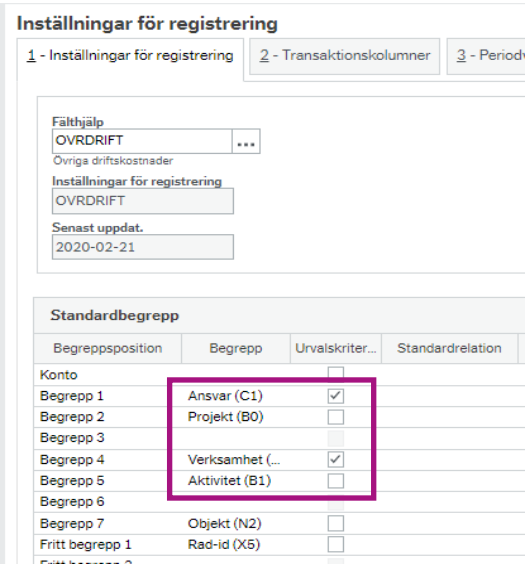
Varje delbudget använder en visningsbild som ofta är gemensam för flera budgetar/prognoser. I inställningar för registrering kan du ställa in visningsbilden, exempelvis vad som ska visa/vara dolt i de olika delbudgetarna, om det ska vara rullningslista, vilka urval användaren ska kunna söka på, om autobokföring ska vara valbart eller inte. Här ställs också urvalsmöjligheterna in som sedan används för att ta fram data, exempelvis ansvar.

OBS!
Ta aldrig bort eller lägg till begrepp i kolumnen Begrepp i flik 1 ”Inställningar för registrering”. Då förändras delbudgetens identitet och gamla transaktioner går inte längre att hitta i registreringsbilderna. Om begrepp inte ska visas vid registrering dölier du istället kolumnen i flik 2.

4.1.1 Ställ in urval

För att ställa in vilka urval du ska kunna söka på (ansvar, verksamhet, aktivitet o s v) när du klickar på respektive visningsbild enligt bilden nedan:



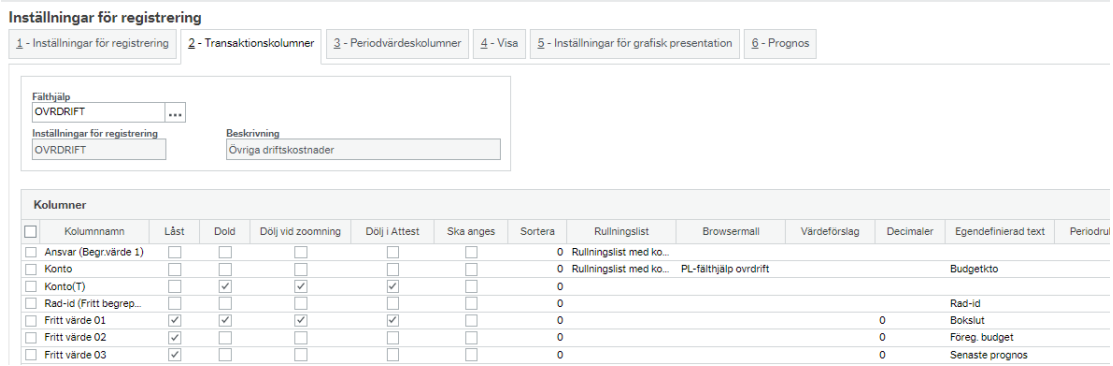


Välj flik **1 – Inställningar för registrering.** Välj önskad visningsbild i rutan **Fälthjälp.** Välj vad du vill ha med i urvalsbilden genom att bocka i de begrepp som du vill ha som ett**Urvalskriterium**. **Spara.**

4.2 Flik 2 – Transaktionskolumner

Välj flik **2 – Transaktionskolumner** för att ställa in vad som ska visas/vara dolt i visningsbilden. Välj visningsbild i ruta **Fälthjälp**. Ställ in önskade inställningar i respektive kolumn. **Spara.**

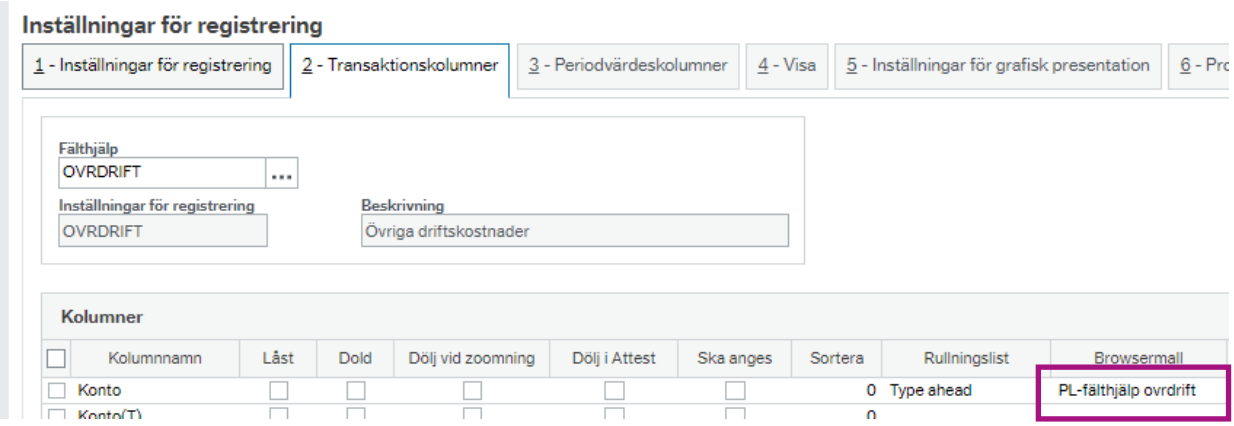
Här kan du också ändra ordningen på kolumnerna och skriva egendefinierade kolumntexter.



4.2.1 PL – Fälthjälp

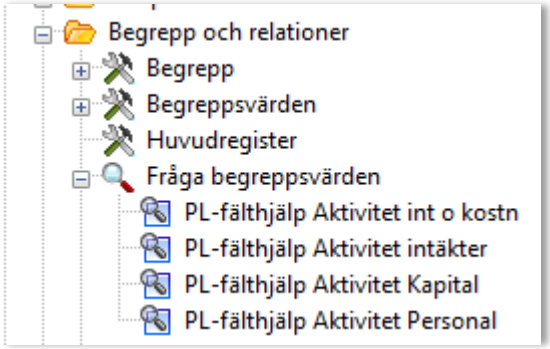
4.2.2 Fälthjälp konto

I detta avsnitt ställer du in vilka budgetkonton som ska vara valbara i respektive visningsbild. Välj någon av inställningarna för visningsbilderna, t ex OVRDRIFT. Gå till flik 2 och titta vilken fälthjälp som är kopplad på raden **Konto**. Om du behöver byta ut browsermallen till en ny. Markera den gamla, välj en ny och spara. Om du ska ändra i frågan, se nedanstående avsnitt.

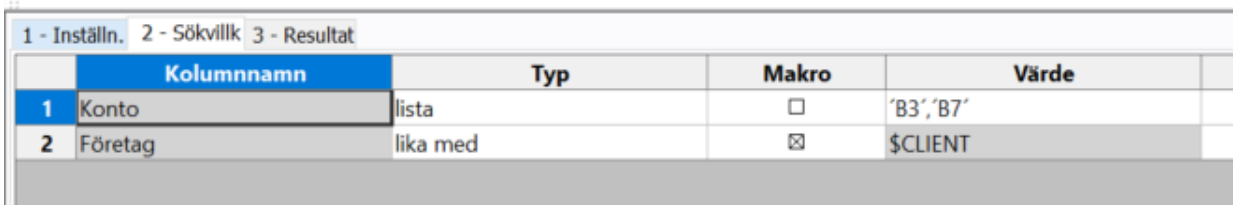


4.2.2.1 Ändra i fälthjälpsfrågan

Sökväg: Planering > Kodplan > Kontoplan > PL-fälthjälp



Öppna den fälthjälp som ska ändras genom att klicka på frågan. I detta exempel utgår vi ifrån **PL-fälthjälp ovrdrift**. För att ändra vilka budgetkonton som ska visas i fälthjälpen klicka på ändra sökvillkor. Det går att lägga till ytterligare sökvillkor (eller ta bort) om så önskas. Det finns olika sätt att göra urval. Typ LIKA MED, välj antingen ett enstaka värde, eller wildcard. T.ex. B3* (alla konton som börjar med B3). Det går att ange flera rader med sökvillkor, för att t.ex. utesluta enstaka konton mitt i en sekvens.



	Kolumnnamn	Typ	Makro	Värde
1	Konto	lista	☐	'B3','B7'
2	Företag	lika med	☒	$CLIENT

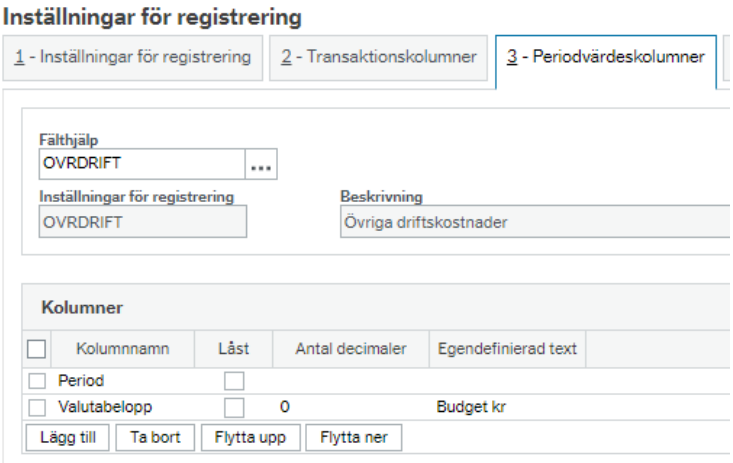
Typ MELLAN: välj till-från värden. Lägg in till; från. Intervallet ska bindas samman med semikolon. Typ: LISTA: Välj enstaka värden från konto-lista. Välj värden till **Lista** i dropplisten: Kontrollera att resultatet är det förväntade genom att söka igen. Ändringar kan sparas från alla flikar. Spara frågan.

4.2.3 Övriga fälthjälper

Fälthjälpsbrowser finns även för andra begreppsvärden, där budgetadministratören vill styra vilka begrepp som är tillgängliga i rull-listerna. Varje förvaltning kan göra de fälthjälper de önskar för övriga koddelar och kolumner. Gör på samma sätt som framgår för **Fälthjälp konto.**

4.3 Flik 3 – Periodvärdeskolumner

I flik 3 ställer du in vilka kolumner som ska visas i periodvärdesfönstret. Period och valutabelopp är obligatoriska kolumner, men det är även möjligt att lägga till volym och pris.

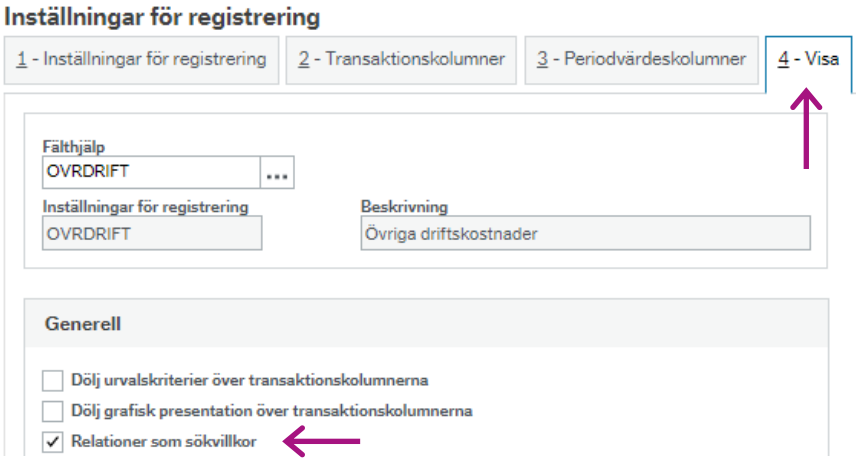


4.4 Flik 4 – Visa

4.4.1 Söka via relationer

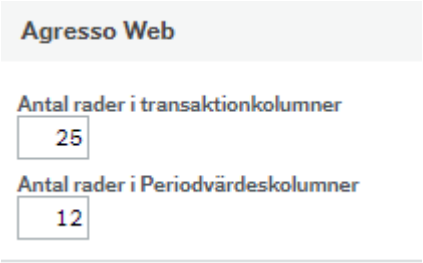
För att kunna söka via relationer i urvalsbilden:

1. Gå till **flik 4 – Visa**
2. Bocka i **Relationer som sökvillkor.**
3. **Spara**



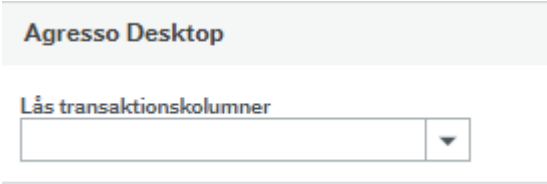
4.4.2 Ändra antal rader som visas i webregistreringsfönstret

Gå till **flik 4 – Visa.** Längst ner finns rutan **Agresso Web.** Justera antalet rader i transaktionskolumner här.



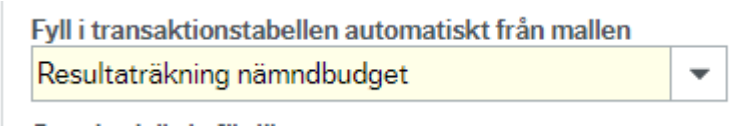
4.4.3 Lås transaktionskolumner

Gå till **flik 4 – Visa**. Näst längst ner finns rutan Agresso Desktop. Här kan du välja att låsa transaktionskolumner, då är de fasta kolumner även om du scrollar ut till höger i registreringsbilden.



4.4.4 Fyll i transaktioner automatiskt från mall (Transaktionsmall)

Här kan du knyta en transaktionsmall för visningsbilden. I transaktionsmallan kan du ställa in vilka budgetkonton som ska finnas som startvärden i visningsbilden. Om inte det finns möjlighet att välja någon transaktionsmall, se nedan avsnitt.



4.4.4.1 Lägg upp ny transaktionsmall och koppla till visningsbilden

Sökväg: Planering > Transaktioner > Transaktionsinställningar > Transaktionsmall

1. **Klicka på Ny** i verktygsmenyn för att lägga upp en ny transaktionsmall.

Konto	Konto(T)	Motpart	Motpart(T)	Tkr (int+/kostn-)	Faktor	Kommentar	Status	Ansvar	Rad-id
8601	Kommunbidrag (inte...	499	Stadsinternt BUDG...	0	-1 000,00				01
8602	Disposition av acku...	499	Stadsinternt BUDG...	0	-1 000,00				02
9201	Verksamhetens intä...	899	Externt BUDGET (8...	0	-1 000,00				03

2. **Ge mallen ett namn** och knyt den till den visninsbild (Inställning för registrering) som används för visningsbilden, där förslagskonton ska visas. Endast konton som finns i fälthjälpen för konto i inställningen är valbara. Notera att det även går att skapa mallar med värden för per.nycklar, och övriga koddelar.
3. **Spara.** Mallen måste därefter kopplas till visningsbilden se nedan.

4. Koppla mall till visningsbilden:
   Sökväg: Planering > Transaktioner > Transaktionsinställningar > Inställningar för registrering.
5. Hämta rätt visningsbild genom att söka fram den i Fälthjälpen. Gå till Flik 4 – Visa.
   Den nya transaktionsmallen är nu valbar.

4.4.5 Användardefinerade menyposter

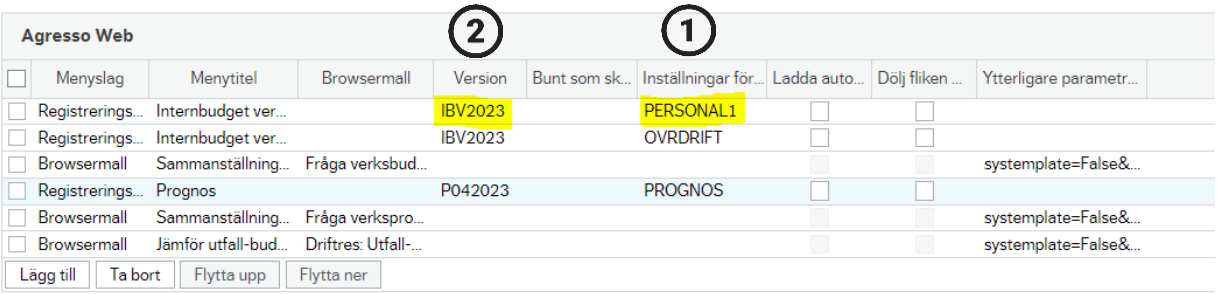
Sökväg: Planering > Transaktioner > Transaktionsinställningar > Användardefinierade menyposter

Här kan du skapa genvägar i menyn till aktuella versioner och rapporter. Varje förvaltning kan ha sin unika koppling här eftersom inte alla versioner används i alla förvaltningar. Budgetadministratören arbetar aktivt med **Användardefinierade menyposter** under hela året. Prognosfönstren ska ställas om från P04 till P08 och så vidare.

4.4.5.1 Ändra version

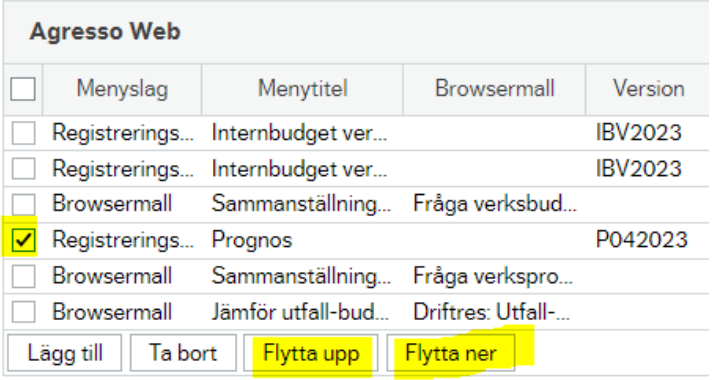
För att ändra version:

1. När du ändrar version kommer fältet i kolumnen **Inställning för registering** att blankas ut. Notera eller kopiera inställning som finns där innan du byter version så att du kan lägga tillbaka samma.
2. **Ändra version** och fyll i fälet Inställning för registering, se punkt 1. Tänk på att det finns en inställningsruta för Web och en för Desktop. Om inte versionen är valbar, behöver du lägga upp en ny version. Se avsnitt ”Arbeta med versioner”. **Spara.**



4.4.5.2 Ändra ordning på menypunkterna

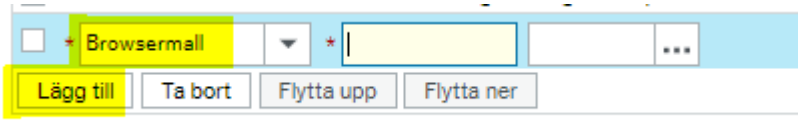
1. **Sätt bock i rutan** framför raden som du vill flytta
2. Använd därefter knapparna Flytta upp och Flytta ner. Flytta till önskat läge.
3. **Spara med F12**



4.4.5.3 Lägg till browserfrågor i Mina budgetar och prognoser

För att lägga till browserfrågor:

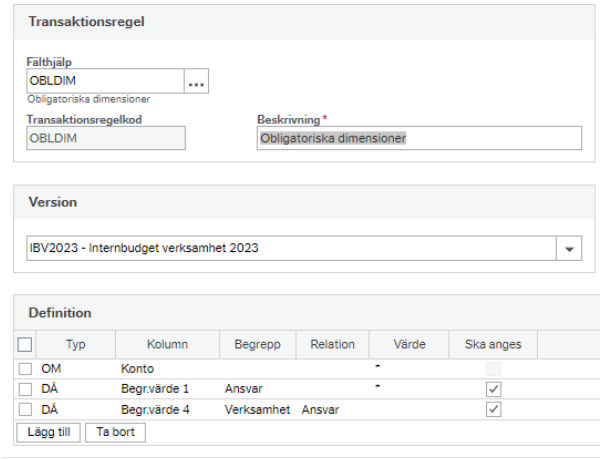
1. **Skapa en ny menypunkt**. Använd menyslag Browsermall.
2. **Skriv in en menytitel**. Hämta den browsermall som ska visas.
3. **Spara**.



4.5 Transaktionsregler

Sökväg: Planering > Fasta register > Transaktionsregler >Transaktionsregel

I denna del kan du fastställa transaktionsregler som anger hur transaktioner ska registreras. Detta kan exempelvis göras för att förhindra att oönskade transaktioner bokförs i planeringsmodulen. Men kom ihåg att valideringen görs i hela versionen, det går inte att styra per delbudget.



Klicka på ”**Ny**” i menyvalet. Ange en ”**Transaktionsregelkod**” och en ”**Beskrivning**” för den transaktionsregel som du vill skapa. Välj en ”**Version**” som transaktionen ska vara giltig för. Välj ”**Lägg till**” i sektionen ”**Definition**” och välj sedan ”**Typ**”. Du kan välja mellan följande:

- **OM** (inställning av testvillkor)
- **DÅ** (inställning av följden för en vald kolumn)
- **STANDARD** (inställning av standardvärdet för en vald kolumn i Planering)

Välj en ”**Kolumn”** i som raden ska gälla för. Det kan vara konto, begreppsvärden eller fasta regiser.

- Om den valda raden är en begreppsrad måste du välja begreppet i kolumnen ”**Begrepp”**.
- Om den valda raden är av typen OM och den valda kolumnen är ett konto eller begrepp, kan du välja en relation i kolumnen ”**Relation”**.

Ange i de flesta fall ett värde i kolumnen ”**Värde”**. Systemet accepterar jokertecken. Välj kryssrutan ”**Ska anges**” om raden är en DÅ-rad och kolumnen bör ha ett värde angett under transaktionsregistreringen. Lägg till flera kolumner om det behövs. Spara.

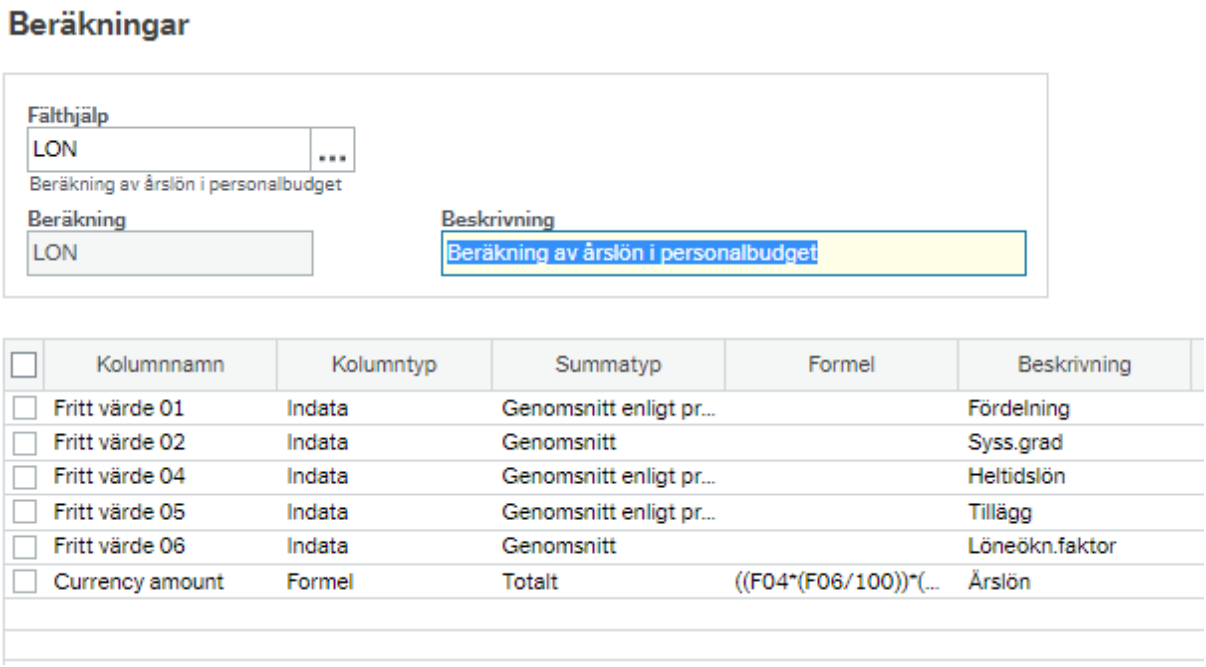
4.5.1 Söka eller ändra befintlig transaktionsregel

För att ändra befintliga transaktionsregler skriv in namnet i ruta ”**Fälthjälp**”. Välj önskad transaktionsregel. För att spara eventuella ändringar klicka på ”**Spara**”. Sök fram den transaktionsregel som ska bort och klicka på ”**Ta bort**”.

4.6 Beräkningar

Sökväg: Planering > Transaktioner > Transaktionsinställningar > Beräkningar

Beräkningar används framför allt för att beräkna årslön i personalbudget. Dessa bör vanligtvis inte ändras. Alla förvaltningar har beräkningen **LON**. SFF och VOF har dessutom en beräkning **VOLYM**, för beräkning av genomsnittliga volymer för året. Nedan visas **LON.**



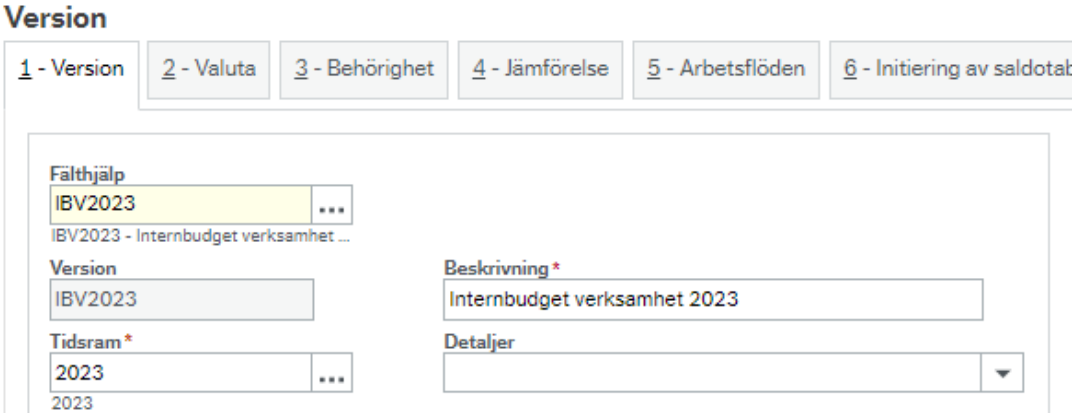
5. Koppla dokument

I planering kan vi koppla olika dokument till en version. Åtkomst av dokumenten kan ske via ”Version”, ”Mina budgetar och prognoser” och ”Rapporter”.

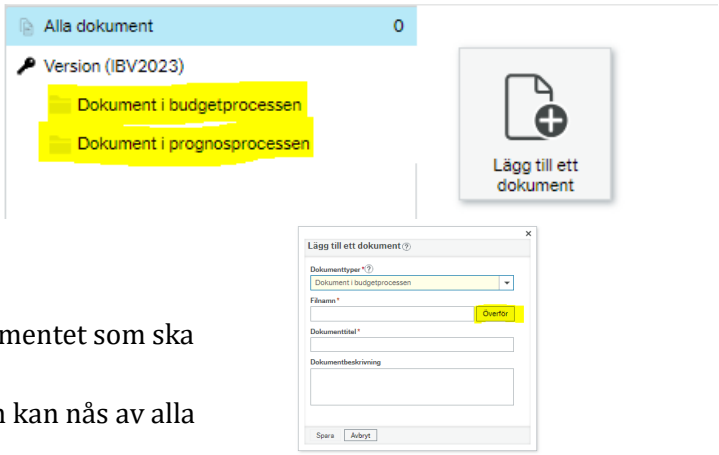
5.1 Koppla dokument via version

Sökväg: Planering -> Systeminställnigar -> Version

Budgetadministratören kan som förberedelse till respektive budget-/prognosprocess, vilja koppla dokument med anvisningar och förutsättningar.



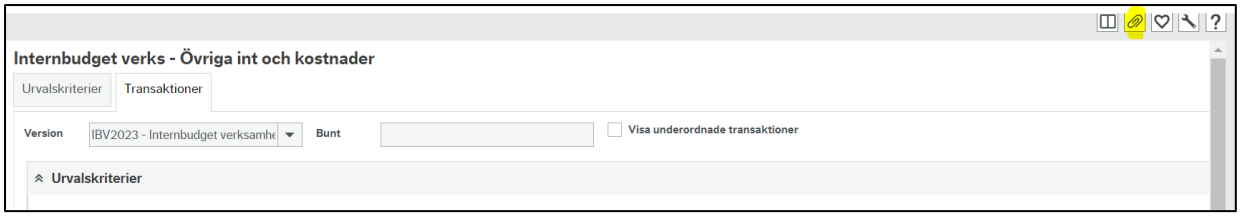
Koppla dokument



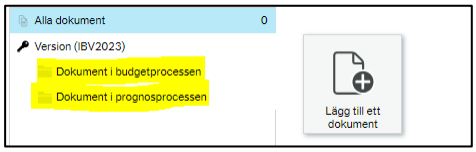
1. **Öppna fönstret version** och sök fram versionen som ska förses med ett dokument
2. **Klicka på gemet** i Ikon-menyn. Placera markören på dokument i budgetprocessen eller dokument i prognosprocessen.
3. **Klicka på Lägg till ett dokument.**
4. Klicka på **Överför** och sök fram dokumentet som ska kopplas.
5. **Spara**. Nu är dokumentet kopplat och kan nås av alla användare i förvaltningen.

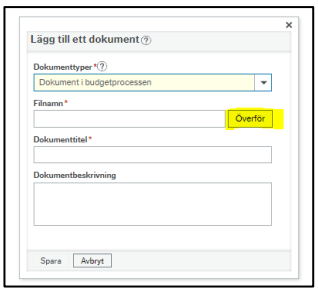
5.2 Koppla dokument via registreringsbilden

Sökväg: Planering -> Mina budgetar och prognoser



Budgetregistrerare kan vilja koppla dokument som förklarar och analyserar registrerad budget eller prognos. **Gå till meny "Mina budgetar och prognoser"** och ta fram aktuell budget/prognos.



1. **Klicka på gemet** i ikon-menyn
2. Placera markören i mappen **Dokument i budgetprocessen (BUDGET)** eller **Dokument i prognosprocessen (PROGNOS)**.

3) Klicka på **Lägg till ett dokument**.
4) Klicka på **Överför** och sök fram dokumentet som ska kopplas.
5) **Spara**. Nu är dokumentet kopplat och kan nås av alla användare i förvaltningen.