# **Agresso Planering**

Att göra verksamhetsbudget stadsledningsförvaltningen



# Innehåll

1. Att göra en verksamhetsbudget	2
1.1 Göra urval för budget	2
2. Praktiska funktioner i Agresso Planering	4
2.1 Lägg till, ta bort och kopiera rad	4
2.2 Ändra rad	4
3. Internbudget verksamhet – Personalbudget	5
3.1 Korrigera personaldetaljer	5
3.2 Hantera löneökning	6
3.2.1 Hjälp med att lägga in löneökningsfaktor	6
3.3 Arbeta med periodvärden	7
3.4 Hantera konteringar	7
3.5 Fördelning av personalbudget	8
4. Internbudget verksamhet – Övriga intäkter och kostnader	8
4.1 Kapitalkostnader	8
4.2 Jämförelsekolumner	8
4.3 Kolumner i budgeten	8
4.4 Lägga in verksamhetsbudget	9
5. Sammanställning av budget	9
5.1 Klarmarkering	9



# 1. Att göra en verksamhetsbudget

I Agresso hittar man menyn för verksamhetsbudget under fliken "Planering" och "Mina budgetar och prognoser".

UNIT4 Agresso		
•		
Meny		
	Mina budgetar och prognoser	Transaktioner
Din anställning	Internbudget verks - Personal individ	Transaktionsregistrering
Tid och utlägg	Internbudget verks - Övriga int och kos	Registrering top-down
The contraining g	Internbudget verks - Kapital	Projektbudget
Personal	Sammanställning budget totalt	🗎 Fråga transaktioner 🛛 👻
	A Prognos	Serverrapporter 😽
Inköp	Sammanställning prognos totalt	Transaktionsinställningar 🗧 🎽
	Jämför utfall-budget-prognoser	
Projektledning	Systeminställning	
Kunder och	Versioner	×
forsaljning	Alternativa konteringsregler	*
Planering	Jämförelser	*
	Buntar 3	*
Budgetkontroll	Tidsramar	*
	Dariadišnkar	×

Verksamhetsbudgeten består av två olika delbudgetar. De olika delbudgetarna är:

- **Internbudget verks Personal individ** Denna delbudget innehåller endast personalkostnader. Budgeten är uppdelad på individnivå och total personalkostnad räknas fram utifrån lön, sysselsättningsgrad och personalomkostnader (sociala avgifter). Personaluppgifterna läses in från Personec P.
- **Internbudget verks Övriga intäkter och kostnader** Denna delbudget innehåller alla övriga intäkter och kostnader utöver personalkostnader.

### 1.1 Göra urval för budget

Öppna den budget du vill arbeta med. Du kommer nu till en urvalssida där urvalet för vilken budget man vill jobba med görs utifrån koddelen ansvar. Vill man arbeta med ett specifikt ansvar lämnar man rutan för relation tom och fyller i ansvaret i rutan för sökkriterier. Kan man inte ansvarskoden går den att söka fram genom att klicka på den blå knappen vid sidan om rutan.

10 Internbudget verk	s - Övriga int och kost	nader 🗙	
_	5		
valskriterier			
IBV2017 - Internbudget v	erksamhet 2017		*
Urvalskriterier			
Bunt			
Inställningar för registrering	OVRDRIFT		
	Övriga driftskostnader		
-	Relation	Sökkriterier	
A			
Ansvar	•		100 B



Vill man istället göra urvalet utifrån en relation till koddelen ansvar, till exempel på enhets- eller avdelningsnivå kan man fylla i den via rullgardinsmenyn på relation.

Välj till exempel Avdelning, gå till rutan för sökkriterier, tryck på den blå knappen och sedan på Sök. Välj sedan den avdelning som du vill budgetera på bland sökresultaten.

<b>NIT4</b> Agresso			••
10 Internbudge	t verks - Övriga int och kostr	ader ×	
Irvalskriterier			
Version	ident verksambet 2017		-
IBV2017 - Internot	luget verksammet 2017		
Urvalskriterier			
Bunt			
bunc market			
Installningar for regis	Övriga driftskostnader		
-	Relation	Sökkriterier	
Ansvar	-		
Ladda	Användare		
	Avdelning/Chefsområde		
	Enhet/Skola		
	Grupp/Team		
	Övergripande område		
	Resursnummer		
	Verksamhet	×	



# 2. Praktiska funktioner i Agresso Planering

### 2.1 Lägg till, ta bort och kopiera rad

	Zoom	Budgetk	to Kor	nto(T)	Budget	Årsbudget	Per.nyckel	Komment	tar Autokod	Status	Aktivitet	Projekt	Obj
	<u>ع</u>	B3	Intäkte	r	-450 000	0					162 (Donationer)		
	9	B7	Övriga	kostna	20 000	0					104 (Arvoden)		
	٩	B7	Övriga	kostna	100 000	0					107 (Konsulter)		
	9	B7	Övriga	kostna	20 000	0					110 (Annonser, Tryc		
		B7	Övriga	kostna	2 000	0					158 (Ospecificerat)		
	٩	B7	Övriga	kostna	55 000	0					237 (Adm kontorstj		
Σ	_				-253 000	0							
Läg	gg till 📘	Ta bort K	opiera rad	Ändra rad	Lägg till b	unt 🛛 Ändra v	ärden Dis	tribuera 🛛 🖌	terställ till origin	nal			

Under budgetraderna hittar man funktioner för att lägga till rad, ta bort rad eller kopiera rad.

Vill man lägga till en ny rad trycker man på Lägg till.

Vill man kopiera en rad eller ta bort en rad måste man först markera raden/raderna och sedan trycka Ta bort eller Kopiera rad.

### 2.2 Ändra rad

Ska man ändra värdet på mer än en rad till samma värde kan man använda sig av "Ändra rad"

Σ	-253 000	0	
Lägg till Ta bort Kopiera rad Ändra ra	ad Lägg till bunt	Ändra värden	Dist

Om man till exempel vill klarmarkera alla raderna samtidigt kan detta vara en smart funktion.

Markera då de raderna du vill ändra värde på och tryck på Ändra rad. En ny ruta dyker upp och där väljer du vilken kolumn du vill ändra ett värde i, sedan tabbar du ur rutan. I det nya fältet som dyker upp väljer du vilket värde du vill ändra till på de markerade raderna. Sedan trycker du OK.



Kolumn Status -	Nytt värde			
Mer OK Avbryt Rensa		KLAR	~	
Curina kasta 20	0.000	0		

Denna funktion fungerar för alla kolumnerna som man ska fylla i och kan spara en hel del tid i budgetarbetet.

# 3. Internbudget verksamhet – Personalbudget

En viktig del när man arbetar med sin personalbudget är att se till att rätt uppgifter blivit inläst från Personec P. Det som bör kontrolleras är följande:

- Att de anställdas personalkostnader belastar rätt ansvar
- Att sysselsättningsgraden är korrekt
- Att månadslönen och eventuella lönetillägg är korrekta

Urvalski	riterier	Transaktio	ner															
Version	IBV	/2017 - Internbu	dget verksamhe	👻 Bunt				Välj alla ra	der			Visa underore	lnade transakt	ioner				
☆ Urv	alskrite	erier																
Ansva	r: Stifte	lser och donatio	ner (1108)															
× Gra	fick nr	esentation																
v ara	marc pro	cocntation																
Z	oom	Namn/Rad-id	Födelsedat/A	Befattning	Anst.grupp	Per.	Syss.grad	Heltidslön	Tillägg	Löneökn.fa	Årslön exkl s	Årslön inkl so	Kommentar	Status	Fördelning	Autokod	Budgetkto	Aktivitet
	٩	SVEN SVEN	19800101-1	EKONOMIAS	MÅNAVL BG	HELÅR (Hel	100	24 000	1 000	100,00	300 000	421 192			100	PO11-TOM	B7	101
	٩	LISA ERIKSS	19800202-2	EKONOMIAS	MÅNAVL BG	HELÂR (Hel	75	25 000	0	100,00	225 000	315 894			100	PO11-TOM	B7	101
	٩	KARL PERS	19800303-3	TEAMCHEF	MÂNAVL BG	HELÂR (Hel	100	35 000	0	100,00	420 000	589 669			100	PO11-TOM	B7	101
	۹.	LENA NILSS	19800404-4	VERKSAMH	MÅNAVL BG	HELÂR (Hel	100	30 000	0	100,00	360 000	505 430			100	PO11-TOM	B7	101

## 3.1 Korrigera personaldetaljer

Skulle något på vara fel i den inlästa personalbudgeten klickar man på raden man vill korrigera och ändrar värdet. Till exempel om inte sysselsättningsgraden stämmer eller om man vet att något kommer att förändras under kommande år.

Man kan också lägga till nyrekryteringar oavsett om de är klara eller ej och lägga in en uppskattad lön. Klicka då på "Lägg till" och fyll i de uppgifterna som ni känner till. Se till att följande kolumner innehåller rätt värden:

- **Per. (periodisering):** HELÅR
- **Autokod:** PO11-TOM\_65 (om den anställda är 65 år eller yngre) eller PO11-FROM\_66 (om den anställda är 66 år eller äldre)
- Budgetkto: B7



### 3.2 Hantera löneökning

Normalt sker lönerevisionen under våren och ny lön gäller från 1 april. Här kan man lägga in en löneökningsfaktor i budgeten per individnivå för att räkna upp personalbudgeten. Denna korrigering gör man i kolumnen "Löneökn. Faktor".

.grad	Heltidslön	Tillägg	Löneökn.fa	Årslön exkl s	Årslön inkl so
100	24 000	1 000	100,00	300 000	421 19
75	25 000	0	100,00	225 000	315 89
100	35 000	0	100,00	420 000	589 66
50	30 000	0	100,00	180 000	275 37
58	32 000	0	100,00	224 000	294 35

Beräkningen utgår från procent där 100,00 är förprogrammerat. Detta innebär ingen ökning.

Vill man fördela ut en generell löneökning om 2% ska värdet i kolumnen ändras till 102,00. För 2,5% löneökning ändras värdet till 102,50 osv.

För att inte behöva göra detta för varje individ kan man använda sig av funktionen "Ändra rad". Markera alla rader där du vill ha samma löneökningsfaktor, klicka sedan på "Ändra rad". Välj kolumnen "Löneökn.faktor", tabba ur rutan och ange nytt värde för Löneökningsfaktorn. Tryck sedan Ok.

Se även punkt 2.2 Ändra rad.

#### Obs! Tänk på att löneökningsfaktorn avser helår och inte enbart perioden aprildecember.

#### 3.2.1 Hjälp med att lägga in löneökningsfaktor

Vill man ha hjälp med att lägga in en generell löneökningsfaktor på alla medarbetare på ett eller flera ansvar, samt få korrekta periodvärden kan man höra av sig angående detta till SLFs budgetadministratör, Stefan Månsson.



### 3.3 Arbeta med periodvärden

Under budgetraderna finns ett fält som heter Periodvärde, detta fält visar hur en budgetrad är periodiserad. Genom att korrigera Sysselsättningsgraden i detta fält per månad kan man korrigera en anställning. Till exempel om en nyrekrytering beräknas börjar den 1 juni så vill man inte budgetera för perioden januari till maj.

Period	Fördelning	Syss.grad	Heltidslön	Tillägg	Löneökn.faktor	Årslön	
201701	100	0	32 000	0	100,00	0	
201702	100	0	32 000	0	100,00	0	
201703	100	0	32 000	0	100,00	0	
201704	100	0	32 000	0	102,00	0	
201705	100	0	32 000	0	102,00	0	
201706	100	100	32 000	0	102,00	32 640	
201707	100	100	32 000	0	102,00	32 640	
201708	100	100	32 000	0	102,00	32 640	
201709	100	100	32 000	0	102,00	32 640	
201710	100	100	32 000	0	102,00	32 640	
201711	100	100	32 000	0	102,00	32 640	
201712	100	100	32 000	0	102,00	32 640	
Σ	1 200	700	384 000	0	1 218,00	228 480	

Klicka på den rad som ska korrigeras och ändra värdet. Värdet ska vara 100 i en period om där ska finnas ett värde i perioden.

### 3.4 Hantera konteringar

Vill man budgetera en personalkostnad på annan kontering än den förprogrammerade kan man ändra konteringen på respektive rad.

Obs! Ändringar i kontering av personalkostnader måste meddelas till HR-servicecenter för att hamna rätt i utfallet under året.

	Budgetkto	Aktivitet	Projekt	Objekt
·	B7 💼	101 🔜	•	-
	B7	101		



### 3.5 Fördelning av personalbudget

I kolumnen fördelning är förslagsvärdet 100. Det innebär att 100% av individens personalkostnad läggs på denna konteringen. Man kan välja att lägga till ytterligare en rad på detta eller ett annat ansvar om personalkostnaderna ska delas på en annan kontering. Sedan fyller man i rätt procentfördelning i kolumnen.

Status	Fördelning	Autokod	Budget
-	100	PO11-TOM_65 (F 👻	B7
	100	PO11-TOM_65 (PO	B7
	100	PO11-TOM_65 (PO	B7
	100	PO11-TOM_65 (PO	B7
	100	PO11-TOM_65 (PO	B7

# 4. Internbudget verksamhet – Övriga intäkter och kostnader

#### 4.1 Kapitalkostnader

Läses in utifrån det som finns konterat på respektive ansvar i anläggningsregistret. Denna rad ska inte ändras om inte nyinvesteringar kommer att göras under året.

#### 4.2 Jämförelsekolumner

För att underlätta budgetarbetet har en jämförelsekolumn med föregående års budget lagts in.

### 4.3 Kolumner i budgeten

Zoom	Budgetkto	Konto(T)	Budget	Årsbudget	Per.nyckel	Kommentar	Autokod	Status	Aktivitet	Projekt	Objekt	Rad-id
٩	B3	Intäkter	-450 000	0	Ŧ		•	•	162 (Dona 👻	-	•	
٩	B7	Övriga kostn	20 000	0					104 (Arvoden)			
٩	B7	Övriga kostn	100 000	0					107 (Konsult			
<u>ع</u>	B7	Övriga kostn	20 000	0					110 (Annons			
<u>ع</u>	B7	Övriga kostn	2 000	0					158 (Ospecifi			
٩	B7	Övriga kostn	55 000	0					237 (Adm ko			

- **Budgetkto** Här anges om raden avser en intäkt eller en kostnad. B3 = intäkt och B7= kostnad.
- Budget Jämförelsekolumn med föregående års budget.
- Årsbudget Budgeten för kommande budgetår. Detta är denna rad som ska fyllas i. Avrundning till hela tusental ska ske men beloppen skrivs ut i kronor (se exempel ovan). Intäkter skrivs med minus (-) framför och kostnader utan tecken framför.
- **Per.nyckel** Vilken periodisering man vill ha på raden. "HELÅR" ska tillämpas på alla rader förutom för personalkostnad där vi använder "LÖN 11 MÅN"
- **Kommentar** Här kan man skriva en kommentar för budgetraden. Syns endast i budgetrapporter i Agresso.
- Autokod Används endast i personalbudget.
- **Status** Här görs klarmarkering när en rad är färdig. Alla rader måste vara klarmarkerade vid deadline för budgetarbetet.



- Aktivitet Koddelen aktivitet. Ska anges.
- **Projekt** Koddelen projekt.
- **Objekt** Koddelen objekt.
- **Rad-id** Används om man vill ha två rader med samma kontering men olika kommentarer. Numrera då raderna med 1, 2, 3 osv.

#### 4.4 Lägga in verksamhetsbudget

Vill man lägga in nya värden för året på raderna med jämförelsekolumner för föregående års budget kan man klicka på den rad man vill ändra och lägga till ett värde.

För att skapa en ny budgetrad klickar man på Lägg till rad och fyller sedan i om det är en intäkt eller en kostnad. Sedan anger man önskar belopp och övriga obligatoriska uppgifter samt en kontering för budgetraden.

## 5. Sammanställning av budget

UNIT4 Agresso		
Meny		
<b>A</b>	Mina budgetar och prognoser	т
Din anställning	Internbudget verks - Personal individ	4
	Internbudget verks - Övriga int och kos	A
Tid och utlägg	Internbudget verks - Kapital	Ø
	Sammanställning budget totalt	
Personal	A Prognos	
	Sammanställning prognos totalt	
Inköp	Jämför utfall-budget-prognoser	
Projektledning	Fasta register	s
	■ Periodiseringar	
försäljning	Avskrivning V	
	Pris V	
Planering	Autobokföring	

För att stämma av budgeten använder man sig av rapporten Sammanställning budget totalt. Då får man en rapport över de båda delbudgetarna "Personal" och "Övriga intäkter och kostnader" med en summering av totalen.

Det är viktigt att man stämmer av så att man håller sig till angiven budgetram inom varje avdelning.

Urval går att göra på olika relationer till ansvar, till exempel avdelning eller enhet. Men det går också att skriva in ett specifikt ansvar. Var noga med att det är rätt budgetår ni stämmer av.

#### 5.1 Klarmarkering

När budgeten är klar och avstämd är det viktigt att man klarmarkerar alla raderna i respektive budget. Detta ska vara gjort när deadline för arbetet med internbudget har passerat.

För att klarmarkera ändrar man värdet i kolumnen Status till "Klar" för varje rad. Eller kan man använda sig av funktionen Ändra rad, se punkt 2.2.

