UPPSALA
UNIVERSITET

RD2018 - flerårsplanering

Budget och prognos, version 200506

Innehållsförteckning

Översikt Raindance 2018 3
Meny - portalen 3

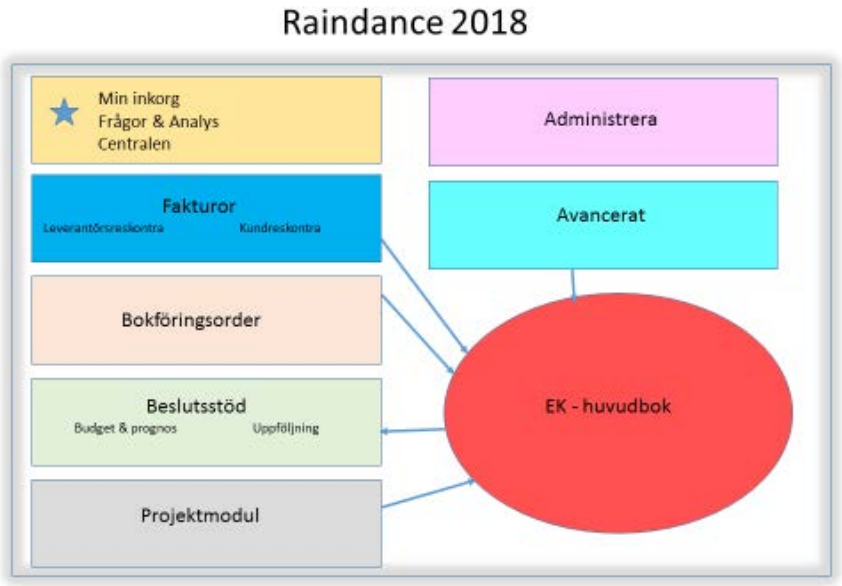
Budget & Prognos 4
Behörighet 4
Meny – Budget & Prognos 4
Budget & Prognos – lägsta nivå 5
Generellt registrering 5
Visning 6
Beskrivning av knappar och ikoner 7
Flerårsplanering - generellt 9
Flerårsplanering registrering 9
Fliken Budget flerårsplanering 9
Status 9
Inlästa värden 9
Registrering av flerårsvärden 9
Bilden flerårsplanering 10
Registrering 10
Spara 11

Översikt Raindance 2018

Denna handledning gäller för modulen Budget & Prognos inom delen Beslutsstöd.

Budget & Prognosmodulen är en webbaserad Raindancefunktion och återfinns i Raindance portalen. Raindance portalen är anpassad för webbläsarna: Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, Safari.

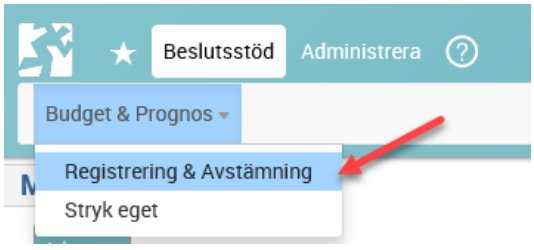
Nedan finns en översiktsbild av Raindance portalen.



Meny - portalen

Den första sida man kommer till efter inloggningen är alltid Min inkorg. I inkorgen finns allt som sänts till dig för kontering eller attest.

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



Budget & Prognos

Behörighet

Behörighet för att registrera budget finns på två nivåer:

- Grund, innebär rätt att budgetera intäkter och kostnader för projektgrupper
- Plus, innebär rätt att förutom att budgetera intäkter och kostnader för projektgrupper även arbeta övergripande för hela organisationsenheten.

Det finns även en behörighet att titta på budgeten som skulle kunna passa prefekt/motsvarande.

Meny – Budget & Prognos

I Budget & Prognos finns bilder där du registrerar budget och prognos samt avstämningsbilder. Din behörighet styr vilka bilder som syns och vilka organisationsenheter du kan budgetera på.

Det finns flera flikar i menyn:

- Alla – innehåller alla bilder du har behörighet till
- Admin – innehåller bilder för central registrering av statsanslag och gemensamma kostnader samt möjlighet att öppna/stänga konton och kontogrupper för registrering. Endast ett fåtal ser denna flik.
- Budget avstämning – innehåller avstämningsbilder för budgetarbetet
- Budget registrering – innehåller registreringsbilder för budgetarbetet för: statsanslag, löner, avskrivningar, intäkter/kostnader, indirekta kostnader.
- Flerårsplanering – innehåller registreringsbild på olika organisatorisk nivå.
- Prognos avstämning – innehåller avstämningsbilder för prognosarbetet
- Prognos registrering – innehåller registreringsbilder för prognosarbetet för: löner, avskrivningar, intäkter/kostnader, indirekta kostnader.

Systemet kommer ihåg vilken flik du var på när du lämnade modulen senast.

För att komma tillbaka till meny finns det på alla flikar valet

.

Budget & Prognos – lägsta nivå

Bilderna i Budget & Prognos är uppsatta så att man upprättar budget/prognos på lägsta nivå, dvs projekt och huvudbokskonto. Förutom projekt och konto är det obligatoriskt att prognostisera på motpart. Anledningen till lägsta nivån är följande:

- Rent tekniskt går det att sätta upp systemet så att man kan upprätta budget/prognos på projektgrupp och kontogrupp. Men det innebär att budgeten de facto registreras på det första projektet inom projektgruppen respektive första kontot inom kontogruppen.
    - Detta kan i många fall bli missvisande eftersom en projektgrupp kan innehålla projekt med fler verksamheter. Om man inte skulle göra någon annan registrering i budget/prognos kommer man i uppföljningen se budget/prognos på en verksamhet och utfall på flera verksamheter.
    - Det är inte alltid det första projektet man vill ha som budget-/prognosprojekt.
    - I många fall behöver budgeten upprättas per konto bla för att få rätt fördelningsbas eller för att värden på konton skapar efterföljande bokföring.
    - Lönerna läses in enligt kontering i Primula, dvs projekt och konto.
    - Avskrivningar läsae in enligt kontering i anläggningsregistret, dvs projekt och konto.
    - Om man skulle budgetera på kontogrupp så innebär det att man inte kan söka ut ett konto för att budgetera på bara det för hela projektgruppen.

- Motpart behövs för att kunna särskilja på interna och externa transaktioner vilket behövs för att kunna göra en riktig beräkning av indirekta kostnader på projekten.

Så med tanke på att man får stor del av kostnaderna på projekt och konto automatiskt och möjligheten finns att räkna upp budgetvärden så har valet gjorts att upprätta budget/prognos på lägsta nivå.

Det finns dock möjligheter att budgetera på högre nivå:

- Man registrerar intäkter och kostnader på ett projektnummer per verksamhet inom en projektgrupp.
- Man registrerar intäkter och kostnader på ett konto inom en kontogrupp.
- Finns inte något lämpligt projektnummer att registrera budget/prognos på kan man lägga upp ett eller fler budget-/prognosprojekt inom projektgrupperna och registrera på dessa.

Generellt registrering

Alla blå texter eller siffror i modulen har en lägre nivå som man kan borra till, exempelvis:

- Kontogrupp -> konto
- Projektgrupp -> projekt
- Utfallsvärden -> transaktioner

- Budgetvärden -> budgetverifikat
- Prognosvärden -> prognosverifikat

I alla rubriker och urval går det att söka efter önskade koder eller benämningar i kodguiden. Man kan göra urval på olika sätt:

- <Välj> betyder att ett urval **måste** göras.
- för att söka flera enskilda objekt anger du ett kommatecken (,) som avskiljare mellan de valda objekten.
- för intervall anger man ett bindestreck (-) mellan objekten.
- med stjärna (*) får du alla objekt. Stjärna (*) kan användas om du vill ange objekt som börjar eller slutar med vissa tecken.
- med brädgård (#) får du alla objekt utom ett angivet intervall.
- med blankt i ett fält får du alla objekt som inte har kontering i det valda fältet.
- semikolon (;) betyder till och med.

Du kan kombinera olika urvalssätt i urvalsrutorna.

Visning

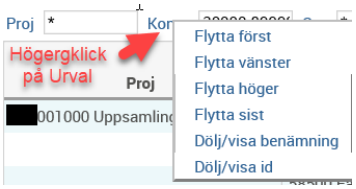
I många bilder kan man ändra utseende på bilden på olika sätt:

Ursprungsläget är oftast att rutan Sidor är ifylld. Då får man sidbrytning i bilden och sidorna ligger i flikar längst ner. Bockar man ur Sidor får man en rullningslist för hela urvalet. Om Sidor är urbockad tar bilden något lägre tid att visas men man får bättre överblick.

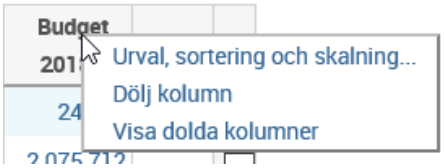
Flera Delsummor kan väljas i bilden beroende på antal objekt/kolumner som finns synliga. Om du väljer 1 summeras det första objektet/den första kolumnen och väljer du 2 summeras även det andra objektet/den andra kolumnen. Delsumman visas nedanför varje objektskod t ex verksamhet och projekt.

Högerklicka på en kolumnrubrik i bilderna för att byta plats på kolumnerna eller ändra hur informationen visas.

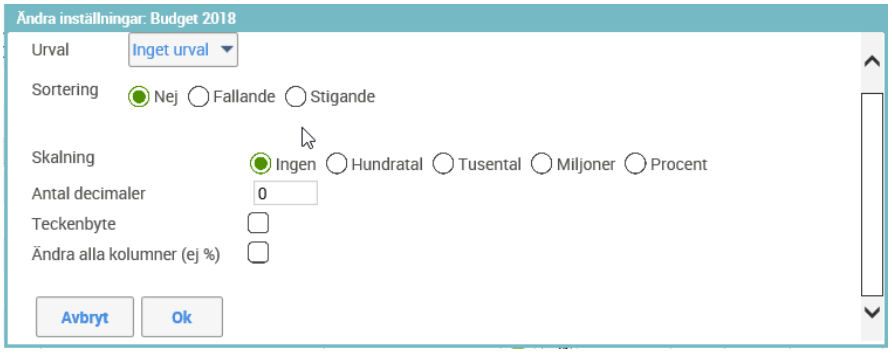
Högerklicka på urval för bilderna för att lägga till som kolumner.



Högerklicka på en kolumnrubrik för att ändra inställningar på en värdekolumn ex sortera, ändra skalning eller byta tecken.



Följande inställningar kan göras genom att markera önskade parameter, även för alla kolumner.



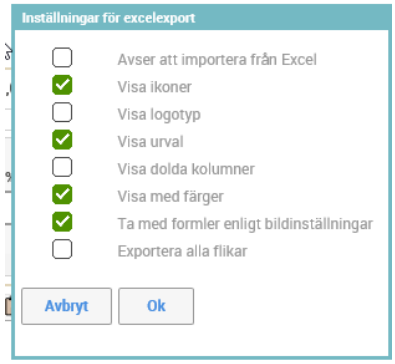
Ändringar som görs i bilden återställs när man går ut från bilden och sparas alltså inte.

Beskrivning av knappar och ikoner

I de flesta bilder finns verktygstips s k tooltips. Genom att föra markören över en blå text visas en liten ruta med hjälptext eller förklarande text.

På fler sidor finns det information om vad som gäller för sidan:

Knappen Till Excel används när du vill överföra den bild eller bilder som visas till Excel. Följande pop-up-ruta kommer fram med olika val.



- Avser att importera från Excel måste bockas i om det är avsikten.
- Vill man inte ha ikoner med till Excel bokas Visa ikoner ur, anteckningar kommer då som text.
- Exportera alla flikar för över alla kopplade bilder till Excel.

Exportera till PDF.

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

Sparar dina personliga urval för aktuell bild. Detta filter ligger kvar på bilden tills det tas bort.

Tar bort ett sparat urval genom att klicka på rutan igen.

Ångra det senast sparade budgetvärdet. Knappen visas bara när det är möjligt att ångra.

Öppnar upp fält för registrering.

Avbryter utan att spara.

Sparar ifyllda värden.

Fördela ger möjlighet att från en kolumn automatiskt beräkna en annan kolumns värde.

Beräknar summor och totaler när du fyllt i nya värden. Förändrade värden markeras med en grön bakgrundsfärg.

Infoga rad när du vill lägga till ex ett eller flera projekt som inte finns sedan tidigare.

Klipp in data från klippbordet används när du vill klistra in värden som du ändrat i Excel och markerat samt kopierat.

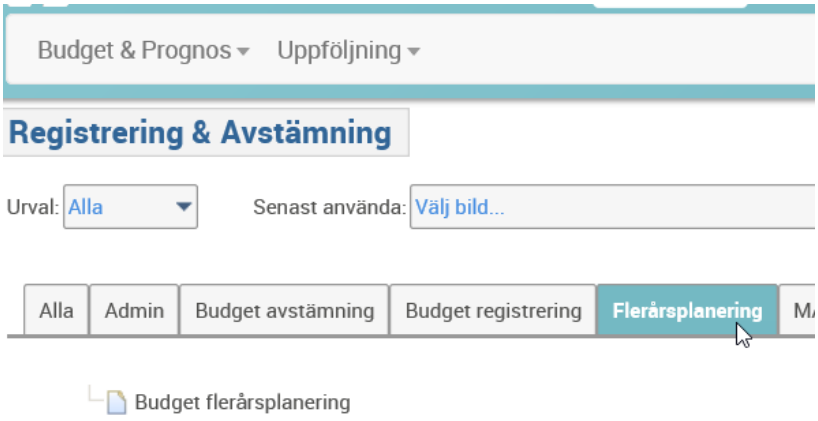
Flerårsplanering - generellt

Flerårsplanering kan användas för att upprätta en budget för fyra år framåt. Man kan upprätta flerårsbudget för en organisatorisk enhet, en projektgrupp eller ett eller flera enskilda projekt.

Flerårsplanering registrering

Fliken Budget flerårsplanering

Genom att klicka på fliken Flerårsplanering ser man registreringsbilden Budget flerårsplanering där man arbetar med flerårsbudgeteringen. För att komma till bilden dubbelklickar man på raden för bilden.



Status

I bilden för flerårsplanering används inte status på organisatorisk nivå.

Inlästa värden

Ackumulerat utfall för innevarande år samt budget för innevarande år är inläst till bilden Budget flerårsplanering.

Registrering av flerårsvärden

Endast kodkombinationer med värden visas i bilden. Det innebär att det man ser i ursprungsläget är projekt och konton med ackumulerat utfall innevarande år eller budget för innevarande år.

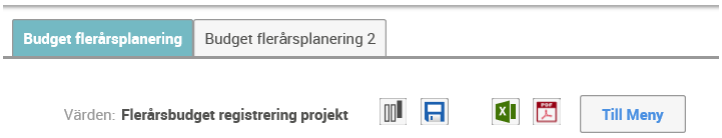
Det går i dagsläget inte att lägga till rader för nya projekt eller konton.

I bilden registreras belopp med redovisningstecken vilket betyder att intäkter registreras med minustecken och kostnader utan tecken.

Belopp registreras i tusentals kronor.

Bilden flerårsplanering

Bilden består av en bild med en tillhörande kopplad bild, Budget flerårsplanering 2.



Man registrerar värden på bilden och när man sparar sparas värden och förs över den kopplade bilden.

Värden i flerårsplaneringen sparas inte till verifikat. Det betyder att värden inte kommer att synas i modulen Uppföljning.

När man arbetar på bilden arbetar man med en ögonblicksbild som sparas. Denna bild går att skapa om och om igen men det gamla resultatet försvinner. För att kunna se tidigare versioner av flerårsplaneringen sparas man planeringen i Excel eller PDF.

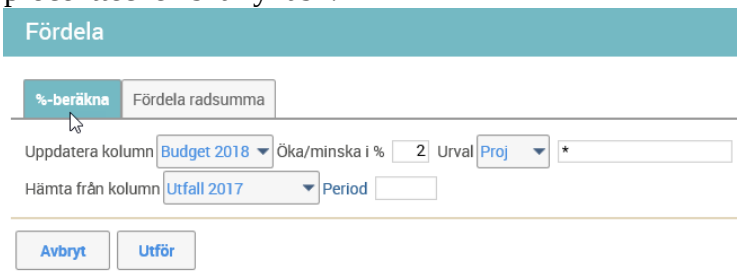
Registrering

För att registrera budgetvärden inleder man med att trycka på knappen Ändra som innebär att man öppnar upp fält i bilderna för registrering. Det finns olika sätt att registrera värden:

- Skriva manuellt.
- Använda funktionen

som ger möjlighet att från en kolumn automatiskt beräkna en annan kolumns värde. Fördelade värden går att justera.

    a. %-beräkna används när du vill beräkna budgeten som en procent av ursprungsvärdet i en annan kolumn. T ex plus 2 % av föregående års utfall. Resultatet av beräkningen läggs i budgetkolumnen. Inget procenttecken ska fyllas i.



    b. Fördela radsumma används när du har en totalsumma som ska fördelas på alla eller några rader enligt en annan kolumn. Summan ska anges i hela kronor (ej tusental). T ex när du har en summa som ska fördelas på flera verksamheter inom en budgetkod.

- Klipp in data från klippbordet används när du vill klistra in värden som du ändrat i Excel. Formatet i det som klipps in måste vara exakt enligt Raindance uppställning och den erhålls genom att först exportera till Excel och ange att avsikten är att senare importera från Excel.

  Man fyller i värden i gulmarkerade celler som är ändringsbara i Excelmallen. Obs! Gör inga förändringar i uppställning, Excelmallen och Raindance måste ha samma uppställning > Markera allt från rubrik till summeringsrad > Kopiera >

  Går till Raindance och klipper in genom att klicka på knappen .

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

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

Spara

Rutinen för att spara är att på bilden:

- Räkna om, kontrollera resultatet.
- Spara