



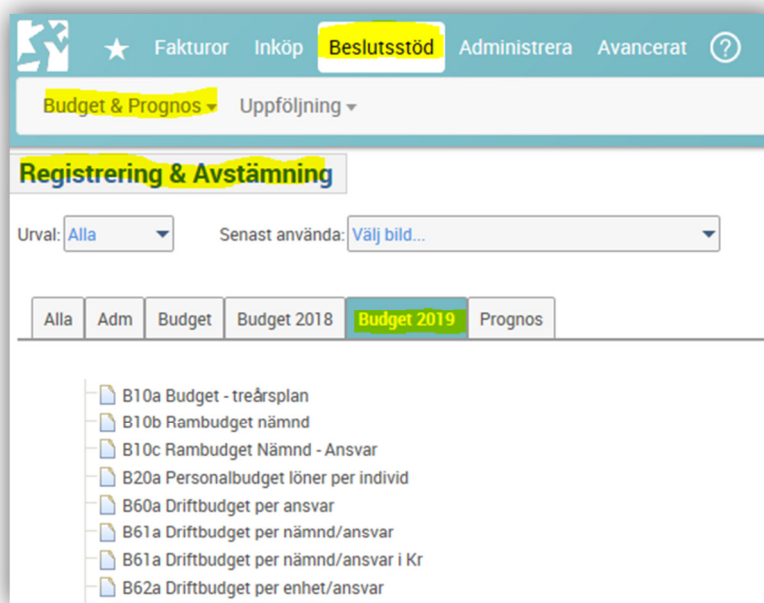
# Manual för registrering av budget i Raindanceportalen –

Uppdaterad 2018-11-30

Budgetflöde.....	3
Menyval Min Budget, Min Prognos .....	3
Funktioner och ikoner i budget.....	4
Allmänt och ikoner .....	4
Urval .....	5
Delsumma/Nollrader/Sidhantering .....	5
Registrering/Ändra.....	6
Knappar – registrering av budget.....	7
Spara budget .....	7
Fördela budget .....	7
Räkna om budget .....	10
Export till Excel .....	11
Statushantering.....	12
B10a Budget treårsplan.....	14
B10c Rambudget nämnd/ansvar .....	14
B20a Personalbudget löner per individ.....	16
B20b Personalbudget timanställda.....	19
B20c Publicera personalbudget .....	20
B60a Driftbudget per ansvar.....	22
B60b Driftbudget per månad .....	24
B61a Driftbudget per nämnd/ansvar.....	24
B61b Driftbudget per nämnd/ansvar månad.....	24
B62a Driftbudget per enhet/ansvar .....	24
B62b Driftbudget per enhet/ansvar månad .....	24
B40a Investeringsbudget per ansvar .....	25
B40b Investeringsbudget nämnd/ansvar .....	25

## Budgetflöde

Budgetprocessen hålls ihop av ett budgetflöde där det finns ingångar till budget för personal, och övrig drift.



Budgeten bör registreras i ordningen enligt ovan; om du inte har någon personalbudget är det dock fullt möjligt att gå direkt till något av de andra stegen.

För att registrera budget skall du gå till fliken Beslutsstöd / Budget & Prognos och välja Registrering & Avstämning. Under fliken Budget 2019 finns de olika startbilderna.

### **Menyval Min Budget, Min Prognos**

Längst ner under fliken Alla kan du markera vilken startbild du vill ha som Min budget respektive Min prognos. Nästa gång du loggar in kommer du då komma direkt (snabblänk) till denna bild när du på menyn under Budget & Prognos klickar på Min budget eller Min prognos.

Öppna i eget fönster

---

**Personligt menyval**

Min budget	<input type="text" value="*Ingen*"/>
Min prognos	<input type="text" value="*Ingen*"/>

## Funktioner och ikoner i budget

Nedan beskrivs i detalj vad de olika fälten och ikonerna i budgetverktyget betyder. Därefter beskrivs hur registreringen av budget går till.

### Allmänt och ikoner



När ikonen har röd bakgrund betyder det att det finns ett dolt urval tex ett visst konto ska inte kunna användas, då ligger en instruktion för detta i bakgrunden.

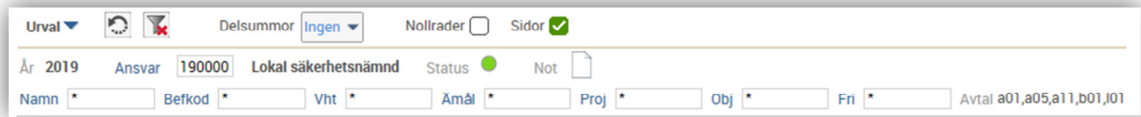




Excelknappen används för att exportera bild/bilder till Excel. Se mer nedan om export till Excel.




Utskrift av bilden i pdf-format. Kräver att Acrobat Reader finns installerat. När man klickar på ikonen får man upp ett fönster för inställningar av PDF utskriften.

## Urval



Urval   Delsummor  Nollrader  Sidor

År 2019 Ansvar 190000 Lokal säkerhetsnämnd Status ● Not 

Namn \* Befkod \* Vht \* Ämål \* Proj \* Obj \* Fri \* Avtal a01,a05,a11,b01,i01

Under urval kan begränsningar göras av vad som skall visas i bilden. I den aktuella bilden kan urval göras på Namn, Befattningskod, Verksamhet, Ändamål, Projekt, Objekt och Fri.

Urval kan göras på flera sätt, t ex fr o m till t o m, exempel verksamhet 10000-11000 eller genom uppräknig med komma, exempel 10000,10001,10002. Välj allt som börjar med tex 10\*, kombinera olika urval tex 10000-11000,12000,20\*.

Välj allt utom, genom # och urval som inte ska vara med, tex #12\*,10000-11000

För att läsa om bilden efter att ett urval gjorts skall du antingen trycka Enter eller klicka på följande ikon.



Om du önskar spara ett gjort urval skall du klicka på följande ikon.

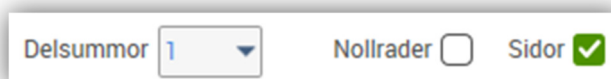


Urvalet för den aktuella bilden ligger då kvar tills du själv väljer att ta bort det, vilket gäller även om du loggar ut och loggar in i systemet. Att ett urval gjorts markeras med ett rött kryss i



den aktuella ikonerna. Om du vill ta bort ett urval klickar du på ikonerna igen. För att läsa om bilden måste du då använda ikonerna för detta eller trycka Enter.

## Delsumma/Nollrader/Sidhantering



Delsummor  Nollrader  Sidor

I grundläget används i denna bild en delsumma per kontogrupp. För att få en eller flera delsummor skall du välja detta under dropplisten; delsummor kan väljas för varje koddel i kodsträngen.

Observera att om ett ansvar innehåller många rader kan det vara bra att använda delsummer sparsamt för att hålla ned antalet rader.



Sidor är normalt förbockade i rapporterna.

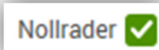
För att bläddra mellan de olika sidorna inom ett ansvar använder du sidhanteringen, antingen genom att t ex ange nästa sida, sista sidan eller någon annan variant. Hur många sidor som finns anges som 1, 2, 3 osv. Bläddringen fungerar på samma sätt som i andra webbapplikationer. Om du i stället vill ha alla rader i en enda scrollbar lista så kan du avmarkera sidhanteringen.



Sidor

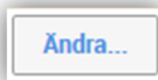
Tar man bort boken för sidor kan man använda scrollisten till höger, en varning för att många rader gör rapporten "tung".

I grundläget visas inga nollrader utan det som visas är alla kodkombinationer som har ett utfall i en eller flera av de olika värdekolumnerna. Om du önskar se rader där värdet är noll kryssar du i rutan för nollvärden och läser om bilden.



## **Registrering/Ändra**

I bilder som inte är direkt ändringsbara skall du klicka på knappen Ändra för att kunna börja registrera.

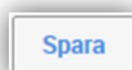


## Knappar – registrering av budget

Följande knappar visas efter att du klickat på Ändra vid registrering av en budget.

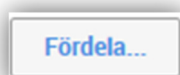


### Spara budget



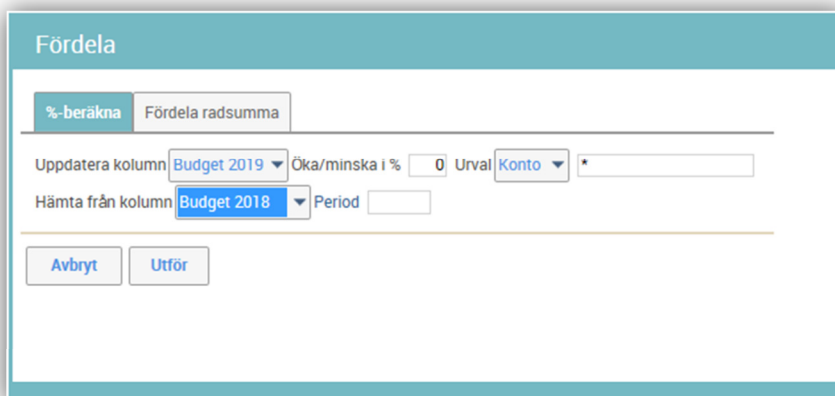
För att spara registrerade rader skall du klicka på Spara alternativt Retur varvid raderna sparas i Raintance. Raderna sparas med det aktuella värdet men de rader som sparats kan ändras obegränsat antal gånger innan budgeten definitivsätts. Om man anger 0 på raden så kommer inget värde att sparas för denna rad.

### Fördela budget



I stället för att registrera rader för hand så kan du använda knappen fördela.

#### %-beräkna



Uppdatera kolumn: Välj kolumn som ska uppdateras av beräkningen, i exemplet ovan "Budget 2019". Välj att hämta underlag för beräkningen från en annan kolumn, i exemplet ovan "Budget 2018". De kolumner som går att välja på syns i rullningslistorna.

Ange procentsats som värden ska räknas upp med eller ned med (minus) i fältet Öka/minska i %.

För Urval väljer du den objekttyp du vill fördela efter. De objekttyper som finns att välja på hittar du under rullistan för Urval. I exemplet ovan är Konto en objekttyp som kan väljas.

Förvalt kommer alla objekt på den valda objekttypen att räknas upp (ex. konto = \*, avser alla konton som visas i bilden, är bilden filtrerad genom Visa urval avses bara dessa konton).

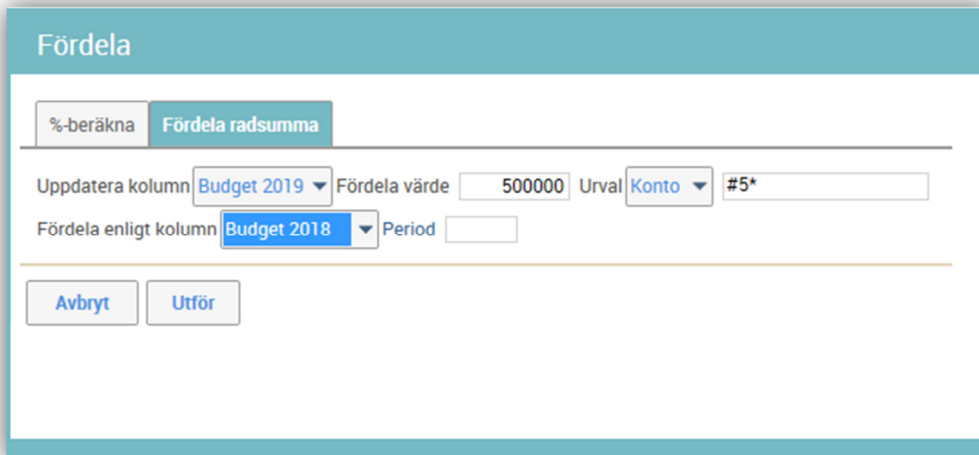
Möjlighet finns att ange specifika objekt eller intervall av objekt. Exempelvis kan specifika konton anges som 40100,40200 för objekttypen Konto. Intervall skrivs som 40000-59999. Det går också att skriva ex 4\* för urval av 40000-49999.

Klicka på knappen **Utför** för att starta beräkningen.

Förändrade värden markeras med en grön bakgrundsfärg.

	Budget 2017	Budget 2018
5	210	210
3	10	10
5	0	0
5	0	0
0	0	0
7	10	10
0	7	7
5	2	2
0	0	0
0	25	25
0	0	0
0	5	5
0	0	0
0	1	1
0	2	2

## Fördela radsumma



Välj den kolumn som ska uppdateras samt den kolumn som beloppet ska fördelas enligt, (i exemplet ovan kolumnerna "Budget 2019" samt "Budget 2018"). Skriv in det belopp du vill fördela under Fördela värde.

Beloppet du anger ska vara ett totalbelopp, inte ett justerings-/tilläggsbelopp. Beloppet ska alltid anges i heltal kronor även om bilden är inställd på skala t.ex. tkr. (I exemplet ovan fördelas 500 tkr).

Efter Urval, välj den objekttyp du vill fördela enligt (ex Konto). Välj därefter de objekt (t ex konton) du vill fördela beloppet till. Förvalt kommer alla objekt inom den valda objekttypen att räknas upp. Ex. konto = \*, avser alla konton som visas i bilden, är bilden filtrerad genom Visa urval avses bara dessa konton (som i exemplet ovan där vi valt alla konton utom de som börjar med 5 eftersom dessa tar vi in från personalbudget).

Möjlighet finns även att ange specifika objekt inom den valda objekttypen. Specifika konton anges som 30100,30200. Intervall av konton skrivs som 30000-49999. Det går också att skriva ex 3\* för kontourval av 30000-39999.

Ange efter vilken kolumn du vill fördela beloppet. Beloppen i denna kolumn ger en fördelning i % av kolumnens total. Klicka på knappen **Utför** för att fördela belopp.

Förändrade värden markeras med en grön bakgrundsfärg.

## Räkna om budget

Räkna om

Utfall 2016	Ack utfall 2017	Budget 2017	Budget 2018	Ram 2018	Diff	Period
-3	0	0	-3	0	3	
0	-1	0	0	0	0	
-3	-21	0	-3	0	3	
0	-18	0	0	0	0	
179	196	210	182	0	-182	

För att räkna om budgetens delsummor och slutsumma för det gjorda urvalet kan du klicka på knappen Räkna om. Summorna räknas om utan att rader sparas. Att raderna har ändrats visas av att rutorna är grönfärgade. Tänk på att spara innan du börjar med nästa ändring annars går fördelningen förlorad och du måste göra om den.

## Infoga rader

Infoga rad

2

Vht	Konto	Ämål	Motp	Proj	Objekt	S	Not	Utfall 2016	Ack utfall 2017	Budget 2017	Budget 2018	Ram 2018	Diff	Period
								0	0	0	0	0	0	
92031	31319 Övriga taxor och avgifter		8100			●		-3	0	0	0	0	0	
	31319 Övriga taxor och avgifter		8500			●		0	-1	0	0	0	0	

Du kan infoga rader i bilden om du vill registrera budget på en kodkombination som inte förekommer i de värdekolumner som finns i bilden. Maximalt 99 rader kan infogas och du skriver in antalet rader i rutan bredvid knappen Infoga.

Om du inte står i någon speciell ruta i registreringskolumnen så infogas raderna högst upp i bilden och utan konteringsförslag. Om du däremot står i en ruta och väljer att infoga raderna så kommer dessa att hamna nedanför den aktuella rutan med samma kontering som gäller för grundraden. Här kan du sedan ändra konteringen så att den blir som du önskar. Om du inte ändrar konteringen i något avseende så får de infogade raderna ingen effekt.

Vht	Konto	Ämål	Motp	Proj	Objekt	S	Not	Utfall 2016	Ack utfall 2017	Budget 2017	Budget 2018	Ram 2018	Diff	Period
	31319 Övriga taxor och avgifter		8700			●		0	-18	0	0	0	0	
	60100 Lokalhyror		5200		1400	●		179	196	210	0	0	0	
92031	60100		5200		1400			0	0	0	0	0	0	

## Export till Excel

Du kan exportera en bild till Excel genom att klicka på följande ikon:



Man kommer vidare till en meny för inställningar för excelexport, här väljer man om man vill exportera alla flikar genom att kryssa i det alternativet. Man kan här bestämma om man ska importera ett resultat tillbaka från excel genom att klicka i rutan före Avser att importera från Excel då rensas excelfilen från ikoner så att importen ska kunna genomföras.

**Inställningar för excelexport**

- Avser att importera från Excel
- Visa ikoner
- Visa logotyp
- Visa urval
- Visa dolda kolumner
- Visa med färger
- Ta med formler enligt bildinställningar
- Exportera alla flikar

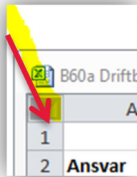
**Inställningar för excelexport**

- Avser att importera från Excel
- Visa ikoner
- Visa logotyp
- Visa urval
- Visa dolda kolumner
- Visa med färger
- Ta med formler enligt bildinställningar
- Exportera alla flikar

Alla rader öppnas automatiskt i en arbetsbok i Excel. Här kan du sedan göra ändringar av budgeten. De värden som kan ändras är markerade med gul färg.

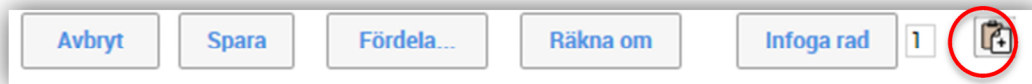
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2	.Ansvar	110 100	Lednings- och verksamhetsstöd												
3	.Status	20													
4	.Not														
5	.Vht	92023													
6	.KGR	30-89													
7	.Projtyp	#I													
8															
9	Vht	Konto	Ämål	Motp	Proj	Objekt	S	Not	Utfall 2016	Ack utfall 2017	Budget 2017	Budget 2018	Ram 2018	Diff	Period
10	92023	35100	Driftbidrag	1503	8700		20		0	-6	0	0	0	0	0
11	92023	50500	Upplypna löner		8600		20		-19	0	0	0	0	0	0
12	92023	60100	Lokalhyror	1521	8500		20		0	2	0	0	0	0	0
13	92023	66090	Övr rep o underh av mask o inv	1523	8700		20		5	0	0	0	0	0	0
14	92023	70510	Övr rep o underh av mask o inv	1523	8700		20		0	1	0	0	0	0	0

När du ändrar värdet i någon av cellerna räknas summorna om i Excel (förutom i B20a Personalbudget där formlerna inte beräknas då de ej är i Excelformat).



För att klistra tillbaka bilden till budget och budget så skall du välja att kopiera hela dokumentet. OBS! Du kan inte lägga till nya rader i Excel utan antalet rader som importerats till budget och prognos måste vara detsamma som exporteras från Excel.

För att kopiera in raderna till budget och prognos skall du klicka på ikonen för Klipp in data från klippbordet.

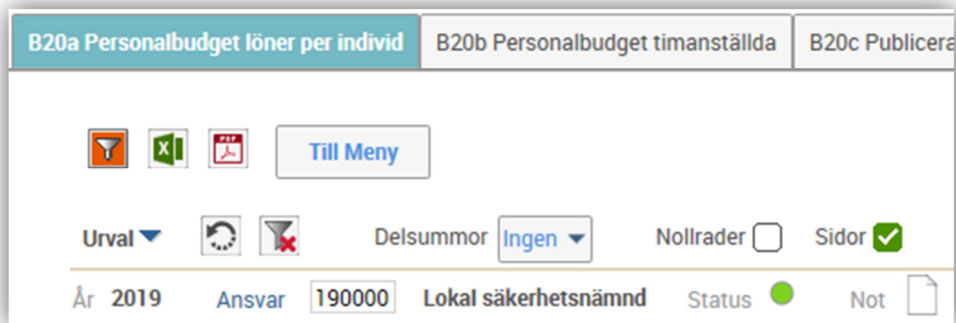


Den rad som ändrats i Excel har en grön markering.


Vht	Konto	Åmål	Motp	Proj	Objekt	S	Not	Utfall 2016	Ack utfall 2017	Budget 2017	Budget 2018	Ram 2018	Diff	Period
92023	74700 Hälso- och friskvårdsrel. tj		8700					0	84	1 270	0	0	0	
92023	74700	1521	8700					0	0	0	10	0	-10	
92023	74700	1522	8700					0	0	0	10	0	-10	
92023	74700	1523	8700					0	0	0	10	0	-10	
	74700 Hälso- och friskvårdsrel. tj	1503	8700					908	739	0	0	0	0	
	74700 Hälso- och friskvårdsrel. tj	1504	8700					0	3	0	0	0	0	

## Statushantering

En första förutsättning för att kunna registrera budget på ett ansvar är att det är öppet för registrering. När du startar din registrering så är det med automatik status öppet.




Följande symboler och regler gäller för statushanteringen i budget och prognos.

Status 


**Öppen = (grön eller 20)**

Statuskoden är grön. Ansvar är öppet för registrering. När du har registrerat klart din budget skall du låsa den. Du behöver inte ändra statusen till låst varje gång du lämnar ett aktuellt ansvar utan detta görs alltså först när budgeten för ett ansvar är helt klar. Om du önskar söka på den aktuella statusen i urvalsältet skall 20 anges.

Status 

**Låst = (gul eller 25)**

Statuskoden är gul. Rapporten är öppen för registrering enbart för personer med högre behörighet, t ex de personer som är ansvariga för budgeten normalt är det ekonomer på förvaltning och ekonomer på lednings och verksamhetsstöd (LVS). Härifrån kan man byta till stängd status eller öppna status. Att öppna ett ansvar på nytt kräver dock en högre behörighet varför en normalanvändare måste ta kontakt med ansvarig person för att få ansvaret öppnat igen. Om du önskar söka på den aktuella statusen i urvalsältet skall 25 anges.

Status 

**Stängd = (röd eller 30)**

Statuskoden är röd. Registrering på ansvaret är stängt för alla användare. Användare med tillräcklig behörighet (ekonomer på LVS) kan dock låsa upp ett ansvar härifrån. När budgeten är stängd är nästa steg att definitivsätta budgeten i ekonomisystemet. Budgeten blir därefter synlig i rapporter etc. Budgeten behöver dock inte vara stängd/klar för samtliga ansvar för att definitivsättning av verifikationer i Rainedance skall kunna göras, utan detta kan göras kontinuerligt i takt med att olika ansvar blir klara. Om du önskar söka på den aktuella statusen i urvalsältet skall 30 anges.

## B10a Budget treårsplan

Denna flik är tänkt att användas i budgetarbetet inför kommunfullmäktiges budgetbeslut.

Nämnd	Vht3	Ktyp	Redovisat 2016	Budget 2017	Budget 2018	Plan 2019	Plan 2020	Plan 2021
1 Kommunstyrelsen	100 Nämnd- och styrelseverksamhet	I Intäkter/Inkomster	-1 724	-400	-400	-400	-400	-400
	100 Nämnd- och styrelseverksamhet	K Kostnader/Utgifter	7 844	9 971	10 134	10 134	10 134	10 134
	110 Stöd till politiska parti	K Kostnader/Utgifter	1 330	1 330	1 330	1 330	1 330	1 330
	120 Revision	K Kostnader/Utgifter	816	892	905	905	905	905

## B10c Rambudget nämnd/ansvar

Här lägger respektive nämnd in den fördelning av ramen som sedan underlättar för resp budgetansvarig att lägga internbudget inom sin tilldelade ram.

Nämnd	Ktyp	Ram nämnd 2018	Ram ansvar 2018	Diff
1 Kommunstyrelsen	K Kostnader/Utgifter	1 053 678	1 053 678	0
2 Bygg- och miljönämnden	K Kostnader/Utgifter	-5 855	0	-5 855
3 Kultur- och fritidsnämnd	K Kostnader/Utgifter	-39 302	0	-39 302
6 Barn- och utbildningsnämnden	K Kostnader/Utgifter	-536 724	0	-536 724
7 Socialnämnd	K Kostnader/Utgifter	-447 068	0	-447 068
		24 729	1 053 678	-1 028 949

Område	Ktyp	Ram nämnd 2018	Ram ansvar 2018	Diff
10 Stab och politik	K Kostnader/Utgifter	1 053 678	-26 367	1 080 045
11 Lednings- och verksamhetsstöd	K Kostnader/Utgifter	0	1 159 487	-1 159 487
13 IT-kontoret	K Kostnader/Utgifter	0	-12 409	12 409
14 EAS, Enh för arbete o syss	K Kostnader/Utgifter	0	-7 898	7 898
15 Tillväxtenheten	K Kostnader/Utgifter	0	-10 754	10 754
50 Teknisk förvaltning	K Kostnader/Utgifter	0	-48 381	48 381
		1 053 678	1 053 678	0

< >

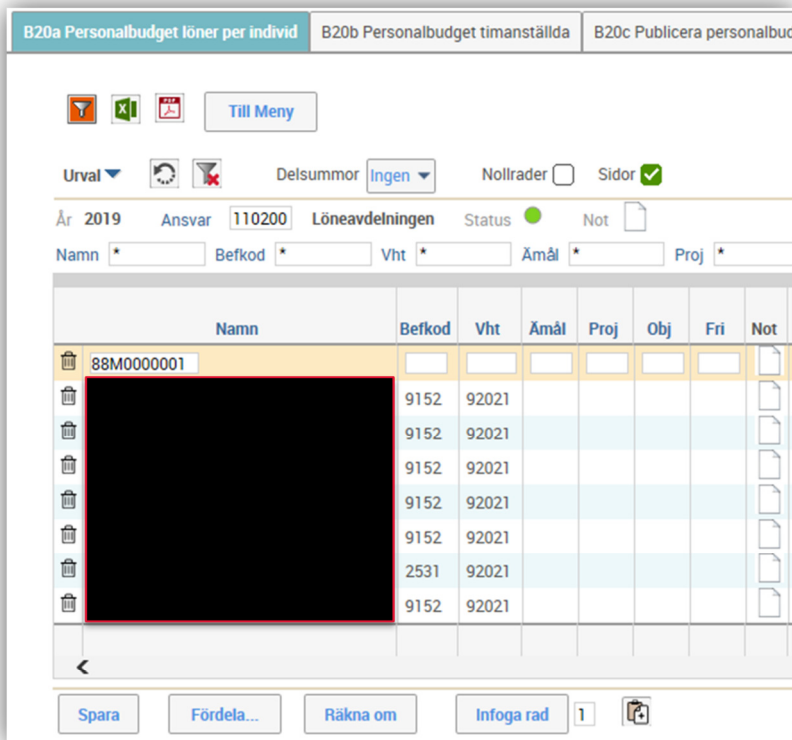
Ändra...

Man går nivå för nivå: från nämnd 1:a pos i ansvars koden, därefter i ordning Område 2 pos, Funktion 3 pos, Enhet 4 pos, Ansvarsgrupp 5 pos och slutligen Ansvar 6 pos och lägger fördelningen, det går tex inte att gå direkt på enhetsnivå från nämnd utan att strukturerna före är skapade.

Exempel barn- och utbildning där jag lagt ram på nämndnivå, då finns till att börja med hela budgetramen på Område 60 Centrala konton för att kunna lägga budgetram för tex Enhet 6105 Skutans förskola måste först Område 61 läggas upp med en rambudget. Därefter läggs Funktion 610 upp för att slutligen kunna lägga enhetens rambudget.

## B20a Personalbudget löner per individ

Används för att registrera lön för månadsanställda. Vissa uppgifter hämtas från lönesystemet medan andra registreras i bilden.



Börja med att kontrollera att de personer som finns på ditt ansvar är rätt personer. Om du hittar felaktigheter som behöver rättas i lönesystemet så måste personalenheten informeras. **Men för budgetarbetet är det dessa rader som gäller och du får justera manuellt.**

Kolumn/Rubrik	Förklaring
Namn	Anställds personnummer och namn, nya personer läggs till med dummykod Ny medarbetare 88M0----- - 99M0-----
Befkod	Befattningskod från lönesystem, obligatorisk, ska anges med 4 tecken
Vht	Verksamhetskod, obligatorisk ska anges med 5 tecken
Ämål	Ändamål, ej obligatorisk anges med 4 tecken
Proj	Projekt, ej obligatoriskt anges med 4 tecken
Obj	Objekt, ej obligatorisk anges med 4 tecken
Fri	Kod enbart för personalbudget den följer ej med till driftbudget, används tex för att fördela en medarbetares olika sysselsättningsgrad under ett år (ex 50% jan-apr, 100% maj-dec).
Not	Anteckning kan göras för respektive rad.

Syssgr P	Syssgr korr	Fördeln P	Fördeln korr	Ufakt	Från	Till	Månlön P	Månlön korr	Ökn%	Öknings- månad	Årslön	Ökn	Semdag- tillägg	PO	KP	Total
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Jan	Dec	0	0	0.00	Apr	0	0	0	0	0	0
0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	Jan	Dec	0	25 740	2.50	Apr	308 880	5 792	5 035	100 452	24 777	444 935
0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	Jan	Dec	0	29 800	2.50	Apr	357 600	6 705	5 829	116 296	28 685	515 115
0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	Jan	Dec	0	46 000	2.50	Apr	552 000	10 350	8 998	179 517	44 279	795 144
0.00	200.00	0.00	0.00	0.00	Jan	Dec	0	31 000	2.50	Apr	744 000	13 950	12 127	241 958	59 681	1 071 716
0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	Jan	Dec	0	30 400	2.50	Apr	364 800	6 840	5 946	118 638	29 263	525 487
0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	Jan	Dec	0	23 600	2.50	Apr	283 200	5 310	4 616	92 100	22 717	407 944
0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	Jan	Dec	0	26 000	2.50	Apr	312 000	5 850	5 086	101 466	25 028	449 429
					7	84	0		0.00		2 922 480	54 797	47 636	950 428	234 431	4 209 771

Kolumn/Rubrik	Förklaring
Syssgr P	Anställningens sysselsättningsgrad, hämtas från lönesystem.
Syssgrad korr	Används om man lägger upp en ny rad eller om den angivna sysselsättningsgraden inte stämmer. Anges i procent (100,00 = heltid).
Fördeln P	Om tjänsten är fördelad visas här hur den är fördelad i lönesystemet, tjänst i procent.
Fördeln korr	Används om man lägger upp en ny rad eller om den angivna fördelningen inte stämmer. Anges i procent (100,00 = heltid).
Ufakt	Uppgift ur lönesystemet ang uppehållsfaktor anges i procent.
Från	Default visas januari, kan ändras till valfri startmånad. Påverkar periodiseringen av årsbudget.
Till	Default visas december, kan ändras till valfri slutmånad. Påverkar periodiseringen av årsbudget.
Månlön P	Månadslön beräknad på 100 % sysselsättningsgrad. Hämtad från lönesystemet.
Månlön korr	Används om man lägger upp en ny person eller om man vill ändra månadslön för befintlig person anges i kr.
Ökn%	Löneökningsprocent utifrån befattning. %-satsen är satt från central nivå med hänsyn till löneöversyn.
Löneökningsmånad	Default visas april, kan ändras till valfri startmånad.
Årslön	Beräkningskolumn, ska ej fyllas i. görs automatiskt vid räkna om och spara.
Ökn	Löneökning beräkningskolumn ska ej fyllas i. görs automatiskt vid räkna om och spara.
Semdagtillägg	Beräkningskolumn för semesterdagtillägg, ska ej fyllas i, görs automatiskt vid räkna om och spara.
PO	Beräkningskolumn för PO, ska ej fyllas i, görs automatiskt vid räkna om och spara.

KP	Beräkningskolumn för KP, ska ej fyllas i, görs automatiskt vid räkna om och spara.
Total	Visar total lönesumma inkl PO och KP

Om en person saknas i bilden eller om man planerar nyrekrytering kan nya personer läggas in i bilden. *Nya personer anges i kolumnen person som 88M0000001, 88M0000002, 88M0000003 osv.*

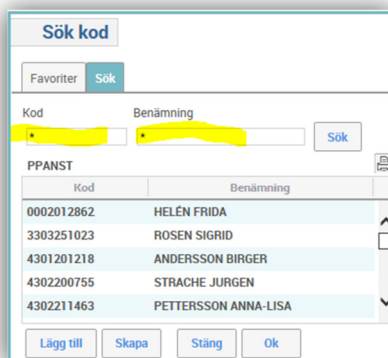
Namn	Befkod	Vht	Amåt	Proj	Obj	Fri	Not	Syssgr P	Syssgr korr	Fördeln P	Fördeln korr	Ufakt	Från	Till	Månlön P	Månlön korr	Ökn%	Öknings- månad
88M0000001								0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Jan	Dec	0	0	0,00	Apr

Infoga rad ställ markören i den tomma rutan i kolumnen Namn klicka sedan i rubriken Namn så visas en kodguide där du kan leta upp kod 88M\* för att välja en ny person. Varje kod tex 88M0000001 hanteras som ett personnummer och ses som en unik person under resp koddel. Ska två tjänster läggas till så söks 88M0000002 fram för nästa tjänst.

För dessa personer måste samtliga värden (utom de som beräknas) fyllas i manuellt i kolumnerna för korrigerig.

### Olika exempel

- En person slutar och du har inga kostnader för denne framöver, skriv då i **Syssgr korr 0,01** och **Månlön korr 0,01**.
- En person ska inte jobba hela året klicka då i Från och Till mån som du har kostnader för personen, enbart hela månader kan registreras.
- En person delas upp i olika tjänstegrad för olika perioder men det ska vara exakt samma kontering då får man kopiera första raden genom att stå på rätt rad och lägga till en ny rad då kopieras den personens grunduppgifter ställ markören i kolumnen fri och välj anställning 01, glöm inte att fylla i månadslön etc. Om du behöver ytterligare en rad för samma person med samma unika kontering så väljer du då Anställning 02 osv.
- En ny person börjar hos dig, infoga en ny tom rad, ställ markören i den tomma rutan Namn och klicka på texten Namn för att söka kod välj en ny medarbetare, Ny m\* eller gå på Sök fliken om du anställer en person som redan är anställd i kommunen så kan du leta upp denne genom Kod (personnummer) eller Benämning (efternamn).

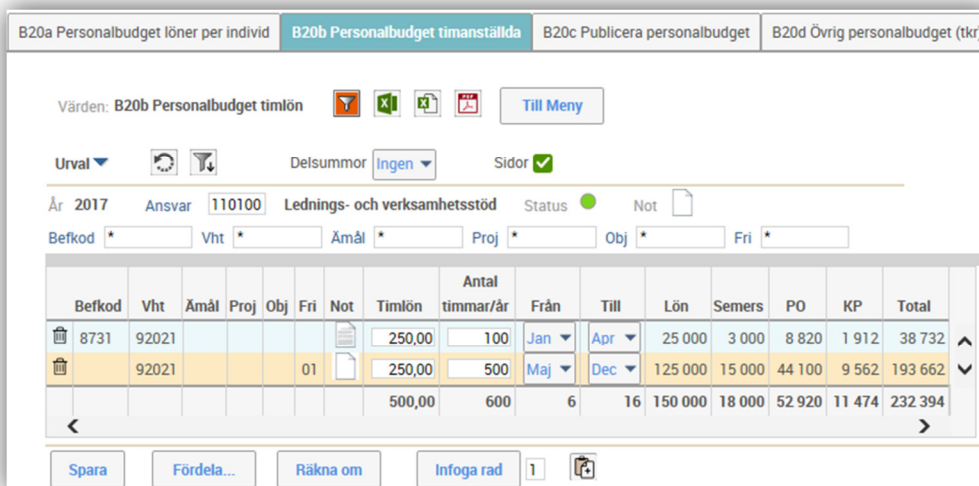


När du gjort de korrigeringar du önskar skall du klicka på Räkna om och därefter på Spara.

OBS! Räkna om och Spara måste göras även om inga korrigeringar har gjorts för att beräkningarna ska slå igenom på helårseffekt.. Här sparas dock inget till ekonomisystemet utan det gör du under fliken B20c Publicera personalbudget.

## B20b Personalbudget timanställda

Används för att registrera lön för timanställda. Registrering sker ej på individnivå utan för respektive befattning. Inga färdiga förslag finns utan varje rad måste registreras manuellt via funktionen Ändra och därefter Infoga rad (en eller flera).

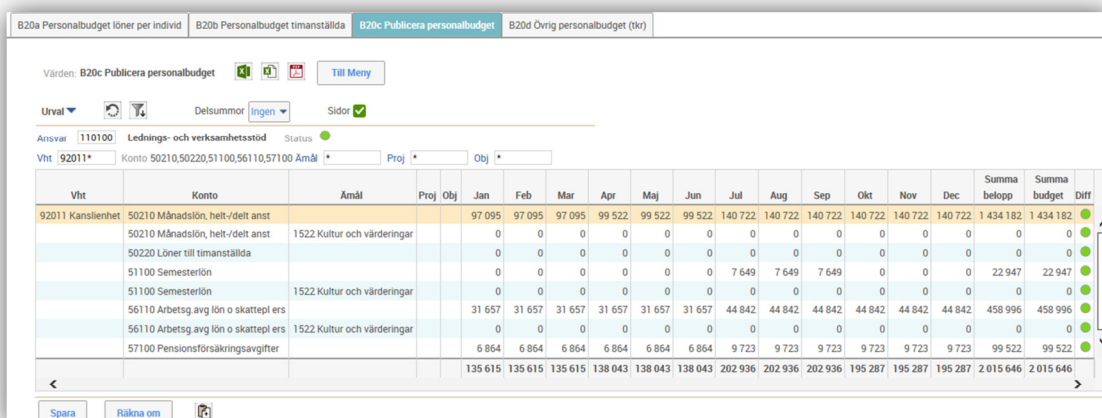


Kolumn/Rubrik	Förklaring
Befkod	Befattningskod obligatorisk, ska anges med 4 tecken
Vht	Verksamhetskod, obligatorisk ska anges med 5 tecken
Åmål	Åndamål, ej obligatorisk, ska anges med 4 tecken
Proj	Projekt, ej obligatoriskt, ska anges med 4 tecken
Obj	Objekt, ej obligatorisk, ska anges med 4 tecken
Fri	Kod enbart för personalbudget den följer ej med till driftbudget, används tex för att fördela en unik kod rad olika sysselsättningsgrad under ett år (jan-apr, nästa rad maj-dec)
Not	Anteckning kan göras för respektive rad.
Timlön	Anges i kronor per timme
Antal tim/år	Antal timmar per befattning och år, ska anges
Från	Default visas januari, kan ändras till valfri startmånad. Påverkar periodiseringen av årsbudget.
Till	Default visas december, kan ändras till valfri slutmånad. Påverkar periodiseringen av årsbudget.

Lön	Beräkningskolumn, görs automatiskt vid räkna om och spara
Semers	Beräkningskolumn, görs automatiskt vid räkna om och spara. Centralt har värdet 12% lagts in.
PO	Beräkningskolumn för PO, görs automatiskt vid räkna om och spara.
KP	Beräkningskolumn för KP, görs automatiskt vid räkna om och spara.
Total	Total årslön inkl PO och KP

När du fyllt i uppgifter om timanställda skall du klicka på Räkna om och därefter på Spara. Under fliken B20b Personalbudget timanställd sparas inget till ekonomisystemet utan det gör du under fliken B20c Publicera personalbudget.

## B20c Publicera personalbudget



Östhammars Kommun - B20c Publicera personalbudget

Värden: B20c Publicera personalbudget

Urval:  Detsummor: Ingen Sidor:

Ansvar: 110100 Lednings- och verksamhetsstöd Status: ●

Vht: 92011\* Konto: 50210,50220,51100,56110,57100 Amål: \* Proj: \* Obj: \*

Vht	Konto	Amål	Proj	Obj	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Summa belopp	Summa budget	Diff
92011	Kanslienh				97 095	97 095	97 095	99 522	99 522	99 522	140 722	140 722	140 722	140 722	140 722	140 722	1 434 182	1 434 182	0
	50210	Månadslön, helt-/delt anst			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	50220	Löner till timanställda	1522	Kultur och värderingar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	51100	Semesterlön			0	0	0	0	0	0	7 649	7 649	7 649	0	0	0	22 947	22 947	0
	51100	Semesterlön	1522	Kultur och värderingar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	56110	Arbetsg avg lön o skattepl ers			31 657	31 657	31 657	31 657	31 657	31 657	44 842	44 842	44 842	44 842	44 842	44 842	458 996	458 996	0
	56110	Arbetsg avg lön o skattepl ers	1522	Kultur och värderingar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	57100	Pensionsförsäkringsavgifter			6 864	6 864	6 864	6 864	6 864	6 864	9 723	9 723	9 723	9 723	9 723	9 723	99 522	99 522	0
					135 615	135 615	135 615	138 043	138 043	138 043	202 936	202 936	202 936	195 287	195 287	195 287	2 015 646	2 015 646	0

Spara Räkna om




I denna bild visas resultatet av lagd budget från tidigare flikar. Budgeten är periodiserad utifrån de månader som angivits för resp person. Klicka på räkna om och Spara för att skapa ett budgetverifikat, då flyttas resultatet över till driftbudget flikarna B60a, B6a och B62a. Om man vill ändra något belopp etc skall ändring ske i tidigare flikar B20a och B20b.



**Kom ihåg!** När förändring gjorts, alltid klicka Räkna om och Spara för att beräkningarna ska bli korrekta.

## B20d övrig personalbudget

I denna bild kan du registrera budget för övriga personalkostnader. De kostnader som redan beräknats och registrerats i de tidigare bilderna är här låsta för registrering. I den här bilden räknas även PO påslaget till med automatik. Om man tex lägger 50 tkr på konto 50250 Ersättning övertid, timlön så läggs med automatik 31,42 % (15,7 tkr) på konto 56110 och 7,75 % (3,9 tkr) på konto 57500.

B20a Personalbudget löner per individ    B20b Personalbudget timanställda    B20c Publicera personalbudget    **B20d Övrig personalbudget (tkr)**


Värden: B20d Reg övr persbudget    [Till Meny](#)

Urval   Delsummor **Ingen** Sidor  Belopp registreras/visas i tkr

Ansvar 110100 Lednings- och verksamhetsstöd Status ●

Vnr 92031\* KGR2 50-59 Konto \* St \* Ämål #15\* Proj \* Obj \*

Vnr	Konto	St	Ämål	Proj	Obj	Utfall 2015	Ack utfall 2016	Budget 2016	Budget 2017	Period
92031	50210 Månadslön, helt-/delt anst	■				0	2 717	3 491	3 900	
	50240 Ers OB,jour,beredskap,mån.lön	●				0	0	20	0	
	51100 Semesterlön	■				0	54	56	62	
	51200 Sjuklön	●				0	94	0	0	
	55210 Bilersättningar, skattefria	●				0	0	0	0	
	56110 Arbetsg avg lön o skattepl ers	■				0	900	1 122	1 248	
	56300 Löneskatt	●				0	38	0	0	
	56800 Grupplivförsäkring	●				0	5	0	0	
	57100 Pensionsförsäkringsavgifter	■				0	0	242	271	
	57400 Förvaltningsavgifter pensioner	●				0	173	230	0	
	57500 Pen.kostn individuell del	●				0	158	0	0	
						0	4 139	5 161	5 482	

[Avbryt](#) [Spara](#) [Fördela...](#) [Räkna om](#) [Infoga rad](#) 1 

Om någon kontering saknas så kan du infoga rader som beskrivits tidigare. Här skall även periodisering göras, periodiseringsnycklar för budget börjar med X, för att hitta periodnycklar ställ markören i rutan period för den budgetrad som ska periodiseras och klicka på rubriken Period så får du upp en sökruta.

Budget 2018	Period
0	
0	
5	
0	

Sök periodiseringsnyckel

Periodiseringsnyckel	Benämning
XSN1	SN VIKARIEKOSTNADER
<b>XNU12</b>	BUDGET JÄMN FÖRD/MÅN
XHT	BUDGET HÖST
XEAS2	INTÄKT AKTIVITETSCEN
XEAS1	INTÄKT KOMMUNSERVICE
XBM4	INT M&H
XBM3	INT LIVS

[Stäng](#) [OK](#)

De periodiseringsnycklar som vi ska använda för budget börjar på X. Om inget val görs används med automatik XNU12 för en jämn fördelning på 12 månader. Saknas någon periodnyckel skicka per mail till Lednings- och verksamhetsstöd, Ekonomi så kan den läggas upp.

B20a Personalbudget löner per individ B20b Personalbudget timanställda B20c Publicera personalbudget B20d Övrig personalbudget (tkr)

Värden: B20d Reg övr persbudget

Urval   Delsummer  Nollrader  Sidor  Belopp registreras/visas i tkr

Ansvar 110300 Ekonomivdelningen Status

Vht \* KGR2 50-59 Konto \* St \* Åmål \* Proj \* Obj \*

Vht	Konto	St	Åmål	Proj	Obj	Utfall 2017	Ack utfall 2018	Budget 2018	Budget 2019	Period
92031	50250					0	0	0	50	
92031	50210 Månadslön, helt-/delt anst	■				0	0	0	3 895	
	50220 Löner till timanställda	■				0	0	0	30	
	51100 Semesterlön	■				0	0	0	66	
	56110 Arbetsg.avg lön o skattepl ers	■				0	0	0	1 254	
	57500 Pen.kostn individuell del	■				0	0	0	309	
						0	0	0	5 604	

1

I exemplet ovan har 50 tkr lagts in på kto 55110 och vi har klickat på Räkna om, det som nu summeras är de uppgifter som finns sparade i flik B20c + 50 tkr. Nedan har vi klickat på Spara.

B20a Personalbudget löner per individ B20b Personalbudget timanställda B20c Publicera personalbudget B20d Övrig personalbudget (tkr)

Värden: B20d Reg övr persbudget

Urval   Delsummer  Nollrader  Sidor  Belopp registreras/visas i tkr

Ansvar 110300 Ekonomivdelningen Status

Vht \* KGR2 50-59 Konto \* St \* Åmål \* Proj \* Obj \*

Vht	Konto	St	Åmål	Proj	Obj	Utfall 2017	Ack utfall 2018	Budget 2018	Budget 2019	Period
92031	50210 Månadslön, helt-/delt anst	■				0	0	0	3 895	
	50220 Löner till timanställda	■				0	0	0	30	
	50250 Ersättning övertid,timlön	●				0	0	0	50 XNU12	
	51100 Semesterlön	■				0	0	0	66	
	56110 Arbetsg.avg lön o skattepl ers	■				0	0	0	1 270 XNU12	
	57500 Pen.kostn individuell del	■				0	0	0	313 XNU12	
						0	0	0	5 623	

Först när man klickat på Spara läggs även PO påslaget in på kto 56110 och 57500.

## B60a Driftbudget per ansvar

Här registreras budget på konton som inte använts tidigare i flödet, dvs driftkostnader.

B60a Driftbudget per ansvar B60b Driftbudget per månad

Till Meny

Urval   Delsummor  Nollrader  Sidor  Alla belopp i tkr

Ansvar  Status  Not

Vht \*  KGR  Konto \*  Ämål \*  Motp \*  Projtyp #  Proj \*  Objekt \*

Vht	Konto	Ämål	Motp	Proj	Objekt	S	Not	Utfall 2017	Ack utfall 2018	Budget 2018	Budget 2019	Ram 2019	Diff	Period
92031	50210 Månadslön, helt-/delt anst		8600			■	📄	0	0	0	3 895	0	-3 895	
	50220 Löner till timanställda		8600			■	📄	0	0	0	30	0	-30	
	50250 Ersättning övertid,timlön		8600			●	📄	0	0	0	50	0	-50	XNU12
	51100 Semesterlön		8600			■	📄	0	0	0	66	0	-66	
	56110 Arbetsg.avg lön o skattepl ers		8600			■	📄	0	0	0	1 270	0	-1 270	XNU12
	57500 Pen.kostn individuell del		8600			■	📄	0	0	0	313	0	-313	XNU12
	60100 Lokalhyror		5200	1400		●	📄	0	0	0	150	0	-150	XNU12
	64850 Terminalglasögon		8700			●	📄	0	0	0	40	0	-40	XNU12
	71100 Personalrepresentation		8700			●	📄	0	0	0	24	0	-24	X12DEC
Summa 92031							0	0	0	0	5 837	0	-5 837	
								0	0	0	5 837	0	-5 837	

Andra...

Välj ut ditt ansvar (om du har ett stort antal ansvar välj istället rapporten B 61a eller B62a om du arbetar på Enhetsnivå med flera ansvar).

Den nya årsbudgeten innehåller nu den personalbudget som du gjorde i bilderna B20a-d.

Precis som i personalbudget kan du lägga till och kopiera rader.

När du är färdig med din budget klickar du på statusknappen (grön cirkel) klicka OK och din status ändras till en gul symbol och om du nu vill ändra något måste du vända dig till din ekonom som kan öppna upp alternativet igen. Detta är möjligt fram till 18 februari 2019. Vill man därefter ändra i budgeten ska detta ske via ekonomerna till LVS ekonomi (Gunilla Jansson) så görs detta centralt.

Ansvar  Lednings- och verksamhetsstöd Status  Not

För ytterligare information om knapparna för att registrera budget se från sid 7 ovan.

**Glöm inte att Räkna om och Spara när du lämnar varje bild.**

## B60b Driftbudget per månad

B60a Driftbudget per ansvar		B60b Driftbudget per månad																						
Till Meny																								
Urval	Delsummer	Ingen	Nolltrader	Sidor	Alla belopp i tkr																			
Ansvar	110300	Ekonomiavdelningen	Status	Not																				
Vht	KGR	30-99	Konto	Ämål	Motp	Projty	#1	Proj	Objekt	S	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Total 2019	
92031	Ekonomienhet	50210	Månadslön, helt-/delt anst	8600	Enskilda					■	319	319	319	327	327	327	327	327	327	327	327	327	327	3 895
		50220	Löner till timanställda	8600	Enskilda					■	0	0	0	0	8	8	8	8	8	0	0	0	0	30
		50250	Ersättning övertid, timlön	8600	Enskilda					●	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	50
		51100	Semesterlön	8600	Enskilda					■	0	0	0	0	0	0	22	22	22	0	0	0	0	66
		56110	Arbetsg. avg lön o skattepl. ers.	8600	Enskilda					■	105	105	105	105	108	108	108	108	105	105	105	105	105	1 270
		57500	Pen.kostn individuell del	8600	Enskilda					■	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26	313
		60100	Lokalhyror	5200	Gatu- och fastighetskontor	1400	Kommunkontoret			●	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	150
		64850	Terminalglasögon	8700	Privata företag					●	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	40
		71100	Personalrepresentation	8700	Privata företag					●	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	24
Summa	92031										469	469	469	477	488	488	510	510	499	477	477	501	5 837	
											469	469	469	477	488	488	510	510	499	477	477	501	5 837	

Denna bild visar på hur periodiseringen av årsbudgeten kommer att läggas in i redovisningen efter att budgeten definitivt satts av Lednings- och verksamhetsstöd, ekonomi.

## B61a Driftbudget per nämnd/ansvar

För de verksamheter som har flera ansvar fungerar denna variant på Nämnd (normalt Ansvar första position) vilket gör att man inom nämndens område kan välja flera ansvar på samma gång.

## B61b Driftbudget per nämnd/ansvar månad

## B62a Driftbudget per enhet/ansvar

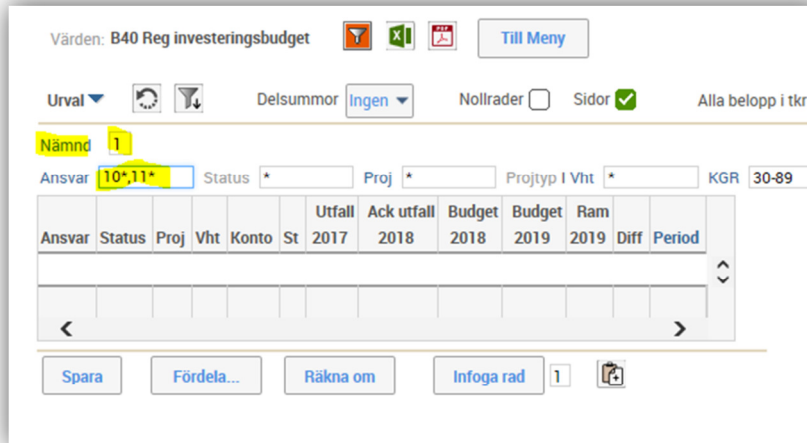
För de verksamheter som har flera ansvar fungerar denna variant på enhetsnivå (Ansvar fyra första positioner) vilket gör att man inom enhetens område kan välja flera ansvar på samma gång.

## B62b Driftbudget per enhet/ansvar månad

## B40a Investeringsbudget per ansvar

## B40b Investeringsbudget nämnd/ansvar

Välj ut ditt ansvar (om du har ett stort antal ansvar välj istället rapporten B 40b där du under nämnd kan välja ut flera ansvar på en gång.



The screenshot shows a web application interface for budget management. At the top, it displays 'Värden: B40 Reg investeringsbudget' and a 'Till Meny' button. Below this, there are navigation and filter options: 'Urval' (dropdown), 'Delsummor' (dropdown set to 'Ingen'), 'Nollrader' (checkbox), 'Sidor' (checkbox checked), and 'Alla belopp i tkr'. The main section features a 'Nämnd' dropdown set to '1' and an 'Ansvar' dropdown set to '10\*11\*'. There are also fields for 'Status', 'Proj', 'Projtyp I Vht', and 'KGR' (set to '30-89'). A table with columns for 'Ansvar', 'Status', 'Proj', 'Vht', 'Konto', 'St', 'Utfall 2017', 'Ack utfall 2018', 'Budget 2018', 'Budget 2019', 'Ram 2019', 'Diff', and 'Period' is visible. At the bottom, there are buttons for 'Spara', 'Fördela...', 'Räkna om', and 'Infoga rad'.

Investeringsbudgeten läggs in på samma vis som driftbudgeten med undantag att allt måste läggas in per projekt. Om det för 2019 tillkommit nya investeringsprojekt måste dessa läggas upp i systemet innan det går att lägga in budgetbeloppen. Skicka anmälan om nya projekt till LVS, ekonomi (Gunilla Jansson) så görs detta centralt.