

EOS-Guide: Prognosuppgifter

Innehåll

Allmänt.....	2
Prognos personalförd	3
Översikt personal	3
Lägg upp/ta bort nyanställd	4
Inmatning alla uppg/anst.....	5
Inmatning lön, omf alla	7
Inmatning tjänstl. alla och Inmatning kontering alla.....	7
Kostnadsförd per verksamhet	8
Kostnadsförd per aktivitet.....	8
Projektplanerat.....	8
Prognos inlånad personal	8
Översikt personal	9
Inmatning kontering.....	9
Kostnadsförd per verksamhet	10
Prognos intäkter/kostnader.....	10
Resultaträkning	11
Aktivitetsöversikt	11
Inmatning underkonto	12
Inmatning konto	13
Inmatning lokaler gemensamt.....	13
Inmatning lokaler underkonto.....	14
Inmatning lokaler konto	14
Inmatade rader.....	14
Transaktioner	15
Kommentar	15
Klarmarkera uppgift.....	15
Prognosberäkningar baserade på senaste budget.....	15
Uppdatering av pålägg och fördelningar	16
Granskning	18

Uppdaterad: 2022-04-14

Allmänt

Ekonomisk prognos görs för Lunds universitet med systemstöd i EOS, två gånger om året, per 30/4 (T1) och per 31/8 (T2). Prognosen avser alltid helår och görs av hela organisationen ner på kostnadsställenivå. Hur detaljerat man vill göra prognosen t.ex. ner på aktivitet avgör varje institution. Det är uppföljningsbehovet som styr hur detaljerad prognosen ska vara.

När prognos 1 öppnas i systemet, vid T1, ligger årets budget som grund och det är i förhållande till den man gör prognoskorrigeringar, dvs. innan man korrigerat något i prognosuppgifterna så är prognosen och årets budget den samma. När prognos 2 öppnas, vid T2, är beloppen innan några korrigeringar gjorts samma som prognos 1.

När en prognos i EOS öppnar får de som tidigare gjort uppgifterna dessa med automatik under flaggan längst upp till höger (där siffran visar hur många uppgifter man har att göra).

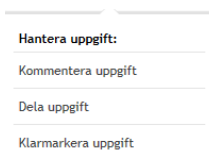


På portalsidan under Support finns en lista över kontaktpersoner på fakultet/institution. De kan hjälpa till att flytta uppgifter i EOS till rätt användare.

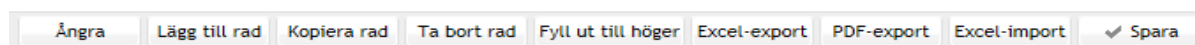
En prognos innehåller tre verksamhetsuppgifter för varje kostnadsställe och en administrativ uppgift, "Tilldela användare uppgifter".

Samtliga uppgifter måste klarmarkeras i systemet när man är **klar** med dem. Detta gör man via en ikon med svart flagga uppe till höger för hantera uppgift. Klicka på flaggan och en meny till olika funktioner öppnas upp.

- **Kommentera uppgift:** Här kan du skriva kommentar till uppgiften, kommentar synlig endast för den som har uppgiften och den som fått uppgiften delad till sig.
- **Dela uppgift:** Här kan du dela uppgiften med annan EOS-användare, som då också kan hantera uppgiften.
- **Klarmarkera uppgift:** När uppgiften är färdig ska den klarmarkeras här.



Till alla uppgifter finns det knappar ovanför varje inmatningsbild som hjälp i arbetet.



- **Ångra** – möjlighet att ångra inmatning.
- **Lägg till rad** – ny rad läggs till och kan användas för inmatning.
- **Kopiera rad** – en markerad rad kan kopieras och läggs till, kan korrigeras.
- **Ta bort rad** – en markerad rad kan tas bort, måste sparas innan den tas bort.
- **Fyll ut till höger** – läggs % in i fält kan man här få samma i alla fält till höger.

- **Excel-export** – möjlighet att ta ut vald inmatningsbild till Excel.
- **PDF-export** – möjlighet att ta ut vald inmatningsbild i PDF.
- **Excel-import** – möjlighet att importera data från Excel.
- **Spara** – all inmatning måste sparas efter varje inmatningsbild.

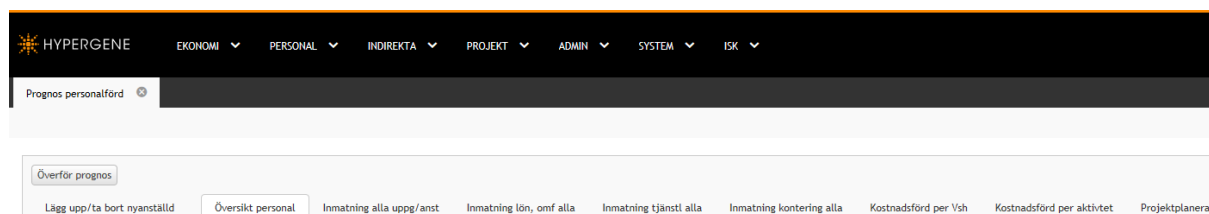
Prognos personalförd

När prognosen skapas hämtas, grunduppgifter och kontering från senaste månadsomställning i Primula, samt de i budget manuellt inlagda nyanställda till uppgiften Prognos personalförd. Det som från början finns i uppgiften har inte överförs till resultaträkningen. Det är inte obligatoriskt att göra förändringar i denna uppgift eller att föra över dem till resultaträkningen, om ingen ändring görs kommer prognosen även fortsättningsvis att basera sig på årets budget. Vill man överföra prognosen för personalförd gör man det via knappen "Överför prognos" uppe till vänster.

För inmatning av arvode och uppdragstillägg gå vidare till avsnitt för Prognos intäkter/kostnader.

Överföringen kan göras flera gånger.

Uppgiften innehåller 9 flikar, där Översikt personal är den flik som öppnas först.




Översikt personal

Här visas den personal som har sin anställning på detta kostnadsställe. Informationen är grunddata från Primula och är endast en sammanställning av det som fanns registrerat i Primula vid senaste månadsomställningen samt alla de ändringar som görs i övriga flikar under prognosarbetet. Vid behov av korrigering görs det i övriga flikar.

Kolumnerna innebär:

- **Anställning** - anställningsnummer och namn, från Primula.
- **Befattning** – personens befattning, från Primula
- **Omfattning** - omfattningen på personens anställning i Primula.
- **Lön** – personens lön i Primula.
- **Reviderad lön** – lön från Primula uppräknad med beräknad löneökning i EOS.

- **Jan-dec** - visar den omfattning som belastar kostnadsstället per månad, dvs. tjänstens omfattning minus ev. tjänstledighet.
- **Kommentar** - visar de kommentarer som skrivits i övriga inmatningsbilder i personaluppgiften.
- **Projektplanerad** - har en markering med Ja i de fall personen även ingår i Projektbudget. För ytterligare info om hur projektbudget ser ut välj fliken Projektplanerad längst till höger av flikarna.
- Längst ner i listan visas de personer som i budget lagts in i fliken **Lägg till/ta bort nyanställda**.

Översikt personal (Jan - Dec visar netto omfattning)   

Budgetår: 2021 | Kostnadsställe personalförd:

Ansällning	Befattning	Omfattning	Lön (kr)	Reviderad lön (kr)	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Kommentar	Projektplanerad
	Seniorprofessor	20%	85 000	85 275	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%		
	Forskningsingenjör	30%	48 400	49 126	30%	30%	30%	30%	30%	30%	0%	0%	0%	0%	0%	0%		
	Professor	100%	74 200	75 313	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Ja
	Professor	100%	75 800	76 937	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		Ja
IOU ersättningsrekrytering HN	Avdelningschef	100%	45 000	45 000	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

Lägg upp/ta bort nyanställd

Här kan man lägga upp nya personer som kommer att anställas och därmed ska vara med i helårsprognosen, men inte fanns med när aktuell fil hämtades från Primula.

Lägg upp/ta bort nyanställd | Översikt personal | Inmatning alla upp/ans | Inmatning lön, omf alla | Inmatning tjänst alla | Inmatning kontering alla | Kostnadsförd per Vsh | Kostnadsförd per aktivitet | Projektplanerad

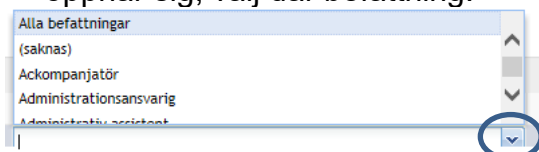
Inmatning av nyanställd

Budgetår: 2021 Kostnadsställe personalförd:

Namn	Befattning	Lön (kr)	Kommentar
	Vshj...		

Ändra | Lägg till rad | Excel-export | PDF-export | Spara

1. Ange vad **nyanställningen avser/namn/förkortning** i fältet för namn. Det är viktigt att raden går att förstå och identifiera vid nästa prognostillfälle.
2. Välj vilken **befattning** personen ska ha, börja skriv i fältet och en väljlista öppnar sig, välj där befattning.



3. Lägg in beräknad **månadslön**.
4. I fältet **Kommentarer** kan du skriva egen kommentar.
5. **<Spara>**.

Inmatning av nyanställd

Budgetår: 2021 Kostnadsställe personalförd:

Namn	Befattning	Lön (kr)	Kommentar
Ersättning HN	Ekonom	32 000	Vikariat from juli

Ändra | Lägg till rad | Excel-export | PDF-export | Spara

Den nyanställde kommer nu att visas både i inmatningsbilden Redigera nyanställd och i fliken Översikt personal.

Redigera nyanställd

Budgetår: 2021 Budgettyp: Prognos 1 Kostnadsställe				
Anställning	Befattning	Lön	Reviderad lön	Kommentar
gruppchef	Gruppchef	48 000	48 000	
vikariat tjänst (Lohan)	Ekonomiadministratör	31 000	31 000	
NN	Ekonom	32 000	32 000	Vikariat from juli

- Kontrollera** om nyanställda som kopierats till prognosen från tidigare budget/prognos nu är anställda. Om de redan finns i listan från Primula med rätt namn/lön/omfattning ska de inte finnas med här också.
- Markera** då raden som ska bort.
- Välj **<Ta bort rad>**.
- Välj **<Spara>**.

Redigera nyanställd

Budgetår: 2021 Budgettyp: Prognos 1 Kostnadsställe personalförd:				
Anställning	Befattning	Lön	Reviderad lön	Kommentar
gruppchef	Gruppchef	48 000	48 000	
vikariat tjänst (Lohan)	Ekonomiadministratör	31 000	31 000	
NN	Ekonom	32 000	32 000	Vikariat from juli

Raden försvinner nu både från denna inmatningsbild och från Översikt personal.

Redigera nyanställd

Budgetår: 2021 Budgettyp: Prognos 1 Kostnadsställe personalförd:				
Anställning	Befattning	Lön	Reviderad lön	Kommentar
gruppchef	Gruppchef	48 000	48 000	
NN	Ekonom	32 000	32 000	Vikariat from juli

Inmatning alla uppg/anst

I denna flik kan man göra alla inmatningar per person, för alla som är anställda. Kostnaden för anställd styrs av lagd omfattning på personen.

Överst visas information gällande **Konteringsdifferenser** – om här finns någon, ska dessa kontrolleras och troligen kompletteras. Konteringen ska i de flesta fall vara 100%, men kan vara lägre om kostnadsstället inte har kostnaden för den anställde och detta inte beror på att personen är utlånad i prognosen. Du kan dubbelklicka på raden i som har konteringsdifferens för att komma direkt till kontering för denna person, i exemplet nedan "NN"

Konteringsdifferenser från 100%

Budgetår: 2021 | Budgettyp: Prognos 1 | Kostnadsställe personalförd:

Anställning	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
NN	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

För övriga anställda som ska korrigeras:

- Välj **anställd** via pilarna eller genom att markera en anställd i fliken Översikt personal och gå vidare till Inmatning alla uppg/anst.

Anställning:

Nu öppnar sig alla inmatningsbilder som finns för en anställd och korrigeringar går att göra i alla grå fält.

Underlag lön och omfattning

Budgetår: 2021 Budgettyp: Prognos 1 Kostnadsställe personalförd:						
Lön	Reviderad lön	Jan	Feb	Mar	Apr	
32 000	32 000	100%	100%	100%	100%	

- **Lön** = den lön som finns i Primula, exkl. sociala avgifter. EOS beräknar sociala avgifter i resultaträkningen.
 - **Reviderad lön** = en schablon för löneuppräknig av lön som EOS beräknar utefter den lönparameter som finns i systemet (samma % gäller för alla anställda).
 - **Januari - december** = den omfattning som anställningen har i Primula.
2. Korrigera vid behov **lön eller omfattning**.
 3. **<Spara>**.

Underlag tjänstledighet och annan ledighet

Budgetår: 2021 Budgettyp: Prognos 1 Kostnadsställe personalförd:					Anställning: NN	
Jan	Feb	Mar	Apr			
0%	0%	0%	0%			

4. Lägg in % för **tjänstledighet** om den anställde kommer att vara tjänstledig under året.
5. **<Spara>**.

Observera att tjänstledighet hämtad från Primula baseras på om det finns tjänstledighet första dagen i en månad, se exempel.

Exempel:

	<u>Tjänstledig från Primula</u>	<u>Tjänstledig i EOS</u>
Ex 1)	2017-01-01 - 2017-01-31	Tjänstledig januari
Ex 2)	2017-01-02 - 2017-01-31	Ingen tjänstledighet i januari
Ex 3)	2017-01-02 - 2017-02-01	Tjänstledig i februari, men inte i januari

Underlag kontering

Budgetår: 2021 Budgettyp: Prognos 1 Kostnadsställe personalförd:			Anställning: NN			
Kostnadsställe	Verksamhet	Aktivitet	Jan	Feb	Mar	Apr
(saknas)	11 Grundutbildning med anslag	999999 Budgetaktivitet	100%	100%	100%	100%
Välj...	Välj...	Välj...				
Summa			100%	100%	100%	100%

6. Välj **Kostnadsställe**, default är uppgiftens kostnadsställe.
7. Välj **Verksamhet** som den anställde ska arbeta inom.
8. Välj **Aktivitet** som den anställde ska vara konterad på.
9. Lägg in **%-sats** jan-dec. Samma person kan ha flera konteringsrader, kontera så att raderna för samma person totalt blir 100% för varje månad.
10. **<Spara>**.

EOS



Att låna ut personal:

Lånar ut personal gör man genom att lägga annan kontering på den anställde. Detta bör göras i ett tidigt skede av arbetet med prognosen, så inte det kostnadsställe som den anställde lånas ut till redan klarmarkerat sin uppgift för Inlånad personal.

1. **Kostnadsställe** - välj det kostnadsställe den anställde ska vara utlånad till.
2. **Verksamhet** – välj 11 Grundutbildning med anslag.
3. **Aktivitet** – välj 999999 Budgetaktivitet.
4. Januari-december – Lägg in **%-sats** den anställde ska vara utlånad.
5. **<Spara>**.

Nu visas denna kontering i uppgiften inlånad personal på det kostnadsställe man lånat ut till och den som har den uppgiften korrigerar konteringen. Därefter kommer "utlåningskonteringen" med automatik att uppdatera sig med korrekt kontering.

Längst ner på sidan i fliken "Inmatning alla uppg/anst" visas sammanställning över den anställdes kontering på det kostnadsställe som personen är personalförd på/ som lånat ut personal, dvs. personen nedan är utlånad 50% i januari och den delen visas då inte här.

Konteringar för kostnadsstället personalförd  

Budgetår: 2021 | Budgettyp: Prognos 1 | Anställning: NN | Kostnadsställe kontering:

Kostnadsställe personalförd	Kostnadsställe	Verksamhet	Aktivitet	Jan	Feb	Mar	A
		11 Grundutbildning med anslag	990091 Gem Stöd	50%	100%	100%	
				50%	100%	100%	

Inmatning lön, omf alla

I denna flik visas alla anställda med deras lön och omfattning i en lista. Här kan man gå igenom och korrigera detta för alla samtidigt utan att välja anställda en och en. Tillvägagångssättet är det samma som till motsvarande inmatningsbild i fliken Inmatning alla uppg/anst, se sidan 5.

Underlag lön och omfattning

Budgetår: 2021 Budgettyp: Prognos 1 Kostnadsställe personalförd:				
Anställning	Lön	Reviderad lön	Jan	Feb
	39 200,0	39 788	100%	100%
	44 000,0	44 660	100%	100%
	32 600,0	33 089	100%	100%

Inmatning tjänstl. alla och Inmatning kontering alla

I flik Inmatning tjänstledighet alla visas alla anställda med deras tjänstledighet i en lista.

I flik Inmatning kontering alla visas alla anställda med deras kontering i en lista. I dessa flikar kan man gå igenom och korrigera detta för alla samtidigt utan att välja anställda en och en. Tillvägagångssättet är det samma som till motsvarande inmatningsbild i fliken Inmatning alla uppg/anst, se sidan 5.

Underlag tjänstledighet och annan ledighet

Budgetår: 2021 Budgettyp: Prognos 1 Kostnadsställe personalförd:				
Anställning	Jan	Feb	Mar	
	20%	20%	20%	
	0%	0%	0%	
	0%	0%	0%	

Underlag kontering

Budgetår: 2021 Budgettyp: Prognos 1 Kostnadsställe personalförd:								
Anställning	Kostnadsställe	Verksamhet	Aktivitet	Jan	Feb	Mar	Apr	
NN		11 Grundutbildning med anslag	990091 Gem Stöd	50%	100%	100%	100%	100%
NN		11 Grundutbildning med anslag	999999 Budgetaktivitet	50%	0%	0%	0%	0%

Överst i fliken Inmatning kontering alla finns även information om **Konteringsdifferens**. Finns det personer här så kontrollera den anställdes kontering, se avsnitt Inmatning alla upp/anst.

Kostnadsförd per verksamhet

Här visas sammanställning över samtlig personal per befattning och per verksamhet.

Kostnadsförd verksamhet

Budgetår: 2021 | Kostnadsställe kontering:

	Alla verksamheter	11 Grundutbildning med anslag	21 Forskning med anslag	35 Forskning med bidrag	55 Uppdragsforskning	91 Stödverksamhet
▼ Alla anställningar	-21 476 875	-3 708 172	-7 495 433	-7 924 645	-165 124	-2 183 501
	-1 215 706	-571 382	-607 853			-36 471
	-1 192 983	-298 246	-656 141	-238 597		

Kostnadsförd per aktivitet

Här visas sammanställning över samtlig personal per befattning och per verksamhet. Vid klickning på aktivitet öppnas bild med all personal konterad på denna aktivitet.

Aktiviteter (Kostnadsförda)

Budgetår: 2021 | Kostnadsställe kontering:

	Belopp
Lön VG11	-3 708 172
Lön VG21	-5 300 446
Lön VG91	-2 161 383


Kostnadsförda på vald aktivitet

Budgetår: 2021
Kostnadsställe kontering:
Aktivitet:

	Belopp	Konteringsandel
▼ Alla anställningar	-3 708 172	476.00%
	-571 382	47.00%
	-298 246	25.00%

Projektplanerat

Här visas en tabell med all personal planerad i projektmodulen på kostnadsställets alla valbara aktiviteter. All information är hämtad från projektmodulen och är inte kopplad till den lön eller anställningsprocent som finns på samma personer i övriga personalflikar. Informationen från projektbudget kan vara till hjälp vid prognosen då den visar hur man personalplanerat i projekten med lön, % och antal månader.

Personal planerad i projektmodulen 

År -1 Aktivitet -2 Version 3 Startdatum kontrakt Slutdatum finans Person Befattning -5 Personal värde typ 6 Belopp Kommentar Användare Sparad

Prognos inlånad personal

När någon i uppgiften Prognos personalförd konterat en anställd på annat kostnadsställe (lånat ut personal) kommer den anställda med automatik upp i uppgiften prognos inlånad personal på detta kostnadsställe. När konteringen är

korrigerad måste överföring av prognos göras för att det ska påverka resultaträkningen, detta görs via knappen <Överför prognos>. Överföringen kan göras flera gånger.

Samtidigt som resultaträkningen uppdateras korrigeras det med korrekt kontering hos det kostnadsställe som lånat ut den anställde. För att minimera missförstånd och felaktig prognos är det viktigt att hantera utlånad/inlånad personal tidigt under prognosarbetet. Felaktiga prognoser uppstår då personal lånas ut och det kostnadsställe som ska hantera inlånad personal redan klarmarkerat sin uppgift.

Översikt personal

Här visas en översikt över vilken inlånad personal som finns och för vilka kontering

Översikt inlånad personal

Budgetår: 2021 | Budgettyp: Prognos 1 | Kostnadsställe kontering

Anställning	Kostnadsställe personalförd	Total	Jan	Feb	Mar	Apr
		-324 756	-27 063	-27 063	-27 063	-27 063
		-100 835	-8 403	-8 403	-8 403	-8 403

Anställning = anställningsnummer och namn.

- **Kostnadsställe personalförd** = det kostnadsställe som lånat ut en anställd.
- **Total** = totala kostnaden för utlåningen.
- **Januari – december** = månadskostnad.

1. **Markera raden** för den person som ska konteras/kontrolleras.
2. Klicka på fliken **Inmatning kontering**

Inmatning kontering

Omfattning (Jan - Dec visar netto omfattning)

Budgetår: 2021 | Budgettyp: Prognos 1 | Anställning: | Kst personalförd inlånad:

Anställning	Befattning	Lön (kr)	Reviderad lön	Omfattning	Jan	Feb	Mar	Apr
		49 000	49 735	100%	100%	100%	100%	100%

Kontering

Budgetår: 2021 Budgettyp: Prognos 1 Anställning:

Verksamhet	Aktivitet	Jan	Feb	Mar	Apr
21 Forskning med anslag	990021 Gem Fo anslag	35%	35%	35%	35%
Välj...	Välj...				
Summa		35%	35%	35%	35%

Övre bilden visar den anställdes tjänst och totala omfattning.

Nedre inmatningsbilden:

3. Välj den **verksamhet** som personen ska vara konterad på.
4. Välj den **aktivitet** som personen ska vara konterad på.
5. Jan-dec, här visas den **%-sats som personen är inlånad**, %-satser kan korrigeras, men då måste detta informeras till utlånande kostnadsställe.
6. **<Spara>**.

7. Gå tillbaka till fliken **Översikt personal** och välj nästa i listan.
8. Välj **<Överför prognos>** när samtlig inlånad personal är konterad.

Kostnadsförd per verksamhet

Här visas sammanställning över samtlig inlånad personal per befattning och per verksamhet.

Överför prognos

Översikt personal Inmatning kontering Kostnadsförd per V-gren

Kostnadsförd befattning

Budgetår: 2021 | Budgettyp: Prognos 1 | Kostnadsställe kontering:

	Alla verksamheter	11 Grundutbildning med anslag	21 Forskning med anslag	35 Forskning med bidrag	91 Stödverksamhet
▼ Alla befattningar	-1 576 920	-203 943	-884 968	-82 848	-405 161
Bibliotekarie	-100 835		-100 835		

Kostnadsförd verksamhet

Budgetår: 2021 | Budgettyp: Prognos 1 | Kostnadsställe kontering:

	Alla verksamheter	11 Grundutbildning med anslag	21 Forskning med anslag	35 Forskning med bidrag	91 Stödverksamhet
▼ Alla anställningar	-1 576 920	-203 943	-884 968	-82 848	-405 161
	-40 658		-40 658		
	-143 556		-82 022	-61 524	

Prognos intäkter/kostnader

I uppgiften Prognos intäkter/kostnader kan man lägga in belopp som förändrar prognosen jämfört med budget. I prognosuppgiften kan man till skillnad mot i budget även lägga in belopp för personalkostnader och avskrivningar. Anledningen till detta är att i budget är personaluppgifterna obligatoriska medan i prognos är det valfritt om man vill överföra förändringar till prognosens resultaträkning. Arvode och uppdrags-tillägg läggs i prognosen in här. Tänk på att även beräkna och lägga in sociala avgifter för arvode och uppdragstillägg. I prognosen finns det ingen specifik uppgift för avskrivningar vilket det gör i budget.

Det finns två väljare att göra urval med för att underlätta inmatningen.

Verksamhet: Samtliga Verksamheter | Aktivitet: (saknas) | Uppdatera

Resultaträkning: Sök

Som stöd i arbetet i kolumnen "Prognos" kan man välja mellan olika kontogrupper. Inget val. Utbildning

Resultaträkning: 11 Grundutbildning med anslag

Kostnadsställe: 58 Beställd utbildning

ig underkonto Inmatning konto Inmatning Lokaler Gemensamt

från de fleråriga projektbudgetar som registrerats i EOS. Markera en kontogrupp för det aktuella budgetåret. Klicka på inmatningsflik!

Budgetår (flöde): 2021 | Budgettyp (flöde): Prognos 1

- **Verksamhet** – uppgiften visar saldo för vald verksamhet.
- **Aktivitet** – uppgiften visar saldo för vald aktivitet.
- Knappen **Uppdatera** – används när du lagt in nya data och ska uppdatera resultaträkningen.

Uppgiften är uppbyggd av ett flertal flikar

Resultaträkning

Här visas årets utfall för valt kostnadsställe/verksamhet/aktivitet, föregående års utfall samt innevarande års budget och prognos. Efter inmatning i uppgiftens inmatningsflikar summeras de till kolumnen för innevarande prognos. I kolumnen Projektbudget är saldod från alla kostnadsställets Projektbudgetar summerade på respektive resultaträkningsrad.

Resultaträkningsraderna visas i tabellen nedan. Klicka på inmatningsflikarna för att redigera värdena.

Kostnadsställe: 107324 Ergonomi och aerosolteknologi | Budgetår (flöde): 2021 | Budgettyp (flöde): Prognos 1 | Verksamhet: Samtliga Verksamheter | Aktivitet: 107324 | Budgetkälla: Inklusiv fördelningar stöd och lokal stöd

	Utf 2020	Utf 2021 Jan- Apr	Bud 2021 Jan- Apr	Avvikelse bud-utfall	Bud 2021	Projektbudget 2021	Prognos 2021	Prognos 1 (Pågående)	Diff budg - prog
▲ RR Institution									
▲ Intäkter									
▲ Årets inkomst statsanslag									
Anslag	20 015	5 056	6 739	-1 683	20 224			20 800	576
Ytterligare tilldelning	3 357	425	343	82	1 030			1 030	0
Samfinansiering anslagsmedel	0	0		0					
Årets inkomst statsanslag	23 372	5 481	7 082	-1 601	21 254			21 830	576
▲ Årets inkomst bidrag									

För att välja vad man vill arbeta med i övriga flikar har man två valmöjligheter:

1. Markera den **rad i resultaträkningen** som man vill arbeta med så att den blir gulmarkerad
2. Välj sedan en annan **flik**

Eller

1. Välj en annan **flik**
2. Välj vilken **kontogrupp** man vill arbeta vidare med via pilarna för "Rad i resultaträkning". De kontogrupper som är ljusare grå är inte valbara i en prognosuppgift

The screenshot shows the 'Rad i resultaträkning' dropdown menu with the following options: Inget val, RR, Intäkter, Årets inkomst statsanslag, Anslag, and Ytterligare tilldelning. The 'RR' option is currently selected and highlighted in yellow. To the right of the dropdown, there are several buttons for cost categories: Lokalkostnader, Hyra, Övriga lokalkostnader, Driftkostnader, and Köpta tjänster.

Aktivitetsöversikt

Här visas alla kostnadsställets aktiviteter, med belopp för den rad man valt i resultaträkningen. Bilden innehåller samma kolumner som resultaträkningen men gör det möjligt att se vilka aktiviteter beloppet i resultaträkningen kommer från. Val av "Rad i resultaträkningen" måste göras för att lista med aktiviteter ska visas.

Resultaträkning	Aktivitetsöversikt	Inmatning underkonto	Inmatning konto	Inmatning Lokaler Gemensamt	Inmatning lokaler underkonto	Inmatning lokaler konto	Inmatade rader	Transaktioner	Kommentar
-----------------	--------------------	----------------------	-----------------	-----------------------------	------------------------------	-------------------------	----------------	---------------	-----------

Som stöd i arbetet med årsbudget/prognos finns uppgifter från de ev. fleråriga projektbudgetar som registrerats i EOS.

I kolumnen "Projektbudget ÅÅÅÅ" visas projektbelopp för det aktuella budgetåret resp. kontogrupp (för de som är valbara i uppgiften).

Rad i resultaträkning: Köpta tjänster

Aktivitet

Kostnadsställe: Förpackningslogistik | Prognosår: 2021 | Prognostyp: Prognos 1 | Rad från resultaträkning: Köpta tjänster | Verksamhet: Samtliga Verksamheter

	Utf 2020	Utf 2021 Jan- Mar	Bud 2021 Jan- Mar	Avvikelse bud-utfall	Bud 2021	Projektbudget 2021	Prognos 2021	Prognos 1 (Pågående)	Diff budg - prog
GU FIPDes	-3								
GU Campus Helsingborg	-50	-14	-25	11	-100			-300	-200

Inmatning underkonto

När man matar in prognosbelopp i denna flik väljer man att lägga det på en kontogrupp, vilket kan vara fullt tillräckligt. Viktigt att veta är att om man sedan tittar på prognosen på mer detaljerad kontonivå, så kommer alla inmatningar i samma underkontogrupp på ett och samma konto (det konto som ligger överst i listan för kontogruppen).

Resultaträkning	Aktivitetsöversikt	Inmatning underkonto	Inmatning konto	Inmatning Lokaler Gemensamt	Inmatning lokaler underkonto	Inmatning lokaler konto	Inmatade rader	Transaktioner	Kommentar
-----------------	--------------------	----------------------	-----------------	-----------------------------	------------------------------	-------------------------	----------------	---------------	-----------

Observera: Använd bara månadskolonnerna i de fall du vill spara belopp på någon enstaka månad (periodiseringsnyckel=Manuell).

I alla andra fall ska den vanliga årsbeloppskolumnen användas ihop med någon av de fasta periodiseringsnycklarna, Rak (12:e delar), Kvartal, Tertial eller Halvår. Fullständig månadsöversikt för alla budget- och prognosbelopp finns i rapport 102-RR/BR, andra filiken (Konto/period).

Rad i resultaträkning: Avgifter o andra ers enl 45

Prognos (Inmatning underkontogrupp)

Kostnadsställe: i	Budgetår (Måde): 2021	Budgettyp (Måde): Prognos 1		Utf 2020	Utf 2021 Jan-...	Bud 2021 Jan-...	Avvikelse bud-...	Bud 2021	Prognos 2021	Diff budg - prog	Prognos 1	Per. nyckel (L...	Jan	Feb
Konto - Underkonto	Verksamhet	Motpart	Aktivitet	Finansår										
Avgifter o andra ers enl 45	91 Stödverksamhet	Extern	101705 Inköp och upphand...	220 Universitet och högsko...	1 080		348	-348	1 044	0	1 044	Rak		
Avgifter o andra ers enl 45	91 Stödverksamhet	Extern	101747 Juridisk och redovis...	469 Övriga stiftelser	82							VÄJ...		

Alla grå rutor är änderingsbara. Finns inte önskad kodsträng, välj <Lägg till rad> och det skapas en rad utan förval.

Om det skapas en rad som är identiskt lika med någon annan rad kommer dessa två att läggas samman till en rad med beloppen sammanslagna när man sparar.

För fältet Motpart finns ett begränsat urval:

- **Extern, annat lärosäte** = motpart för prognos (9901)
- **Extern, övrig** = motpart för prognos (9900)
- **9300** = internhandel inom fakultet
- **9500** = internhandel mellan fakulteter

Motpart

Extern, annat lärosäte

Extern, annat lärosäte

Extern, övrig

9300 Köp/sälj inom Fak

9500 Köp/sälj mellan Fak

Resultaträkning	Aktivitetsöversikt	Inmatning underkonto	Inmatning konto	Inmatning Lokaler Gemensamt	Inmatning lokaler underkonto	Inmatning lokaler konto	Inmatade rader	Transaktioner	Kommentar
-----------------	--------------------	----------------------	-----------------	-----------------------------	------------------------------	-------------------------	----------------	---------------	-----------

Observera: Använd bara månadskolonnerna i de fall du vill spara belopp på någon enstaka månad (periodiseringsnyckel=Manuell).

I alla andra fall ska den vanliga årsbeloppskolumnen användas ihop med någon av de fasta periodiseringsnycklarna, Rak (12:e delar), Kvartal, Tertial eller Halvår. Fullständig månadsöversikt för alla budget- och prognosbelopp finns i rapport 102-RR/BR, andra filiken (Konto/period).

Rad i resultaträkning: Avgifter o andra ers enl 45

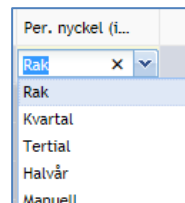
Prognos (Inmatning underkontogrupp)

Kostnadsställe: i	Budgetår (Måde): 2021	Budgettyp (Måde): Prognos 1		Utf 2020	Utf 2021 Jan-...	Bud 2021 Jan-...	Avvikelse bud-...	Bud 2021	Prognos 2021	Diff budg - prog	Prognos 1	Per. nyckel (L...	Jan	Feb
Konto - Underkonto	Verksamhet	Motpart	Aktivitet	Finansår										
Avgifter o andra ers enl 45	91 Stödverksamhet	Extern, övrig	101705 Inköp och upphand...	220 Universitet och högsko...	1 080		348	-348	1 044	0	1 044	Rak		
Avgifter o andra ers enl 45	91 Stödverksamhet	Extern, övrig	101747 Juridisk och redovis...	469 Övriga stiftelser	82							VÄJ...		

3. Korrigera **belopp** för innevarande prognos i cell för Prognos 1.

Kolumnen Per.nyckel avser hur prognosbeloppet ska presenteras i resultaträkningen.

- **Rak** = prognosbeloppet presenteras med 1/12-del varje månad.
- **Kvartal** = prognosbeloppet presenteras med 1/3-del mars, juni, aug, dec.
- **Tertial** = prognosbeloppet presenteras med 1/4-del april, sept, dec.
- **Halvår** = prognosbeloppet presenteras med halva beloppet juni och dec.
- **Manuell** = belopp kan matas in för jan – dec på den månad som prognosbeloppet ska presenteras. Beloppen summeras sedan till kolumnen för pågående prognos. Använd scrollningslistan långt ner i fönstret för att nå alla kolumner. Viktigt att denna inmatning inte är på exakt samma kossträng som något annat belopp, sparas här med identiskt lika kodsträng så raderas den tidigare lagda prognosen och belopp lagt med periodisering Manuell sparas.



Prognos 1	Per. nyckel (i...)	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj
300	Manuell	100	100	100		

4. **<Spara>** och klicka på **<Uppdatera>**.

Inmatning konto

När man matar in prognosbelopp i denna flik måste alltid konto väljas för varje belopp. Viktigt är att i de fall man vill göra uppföljning på kontonivå måste även budget/prognos vara gjord på kontonivå.

Inmatningen i övrigt görs på samma sätt som för inmatning underkonto, se sidan 11-12.

Resultaträkning															
Aktivtetsöversikt															
Inmatning underkonto															
Inmatning konto															
Inmatade rader															
Transaktioner															
Kommentar															
Rad i resultaträkning: Avgifter o andra ers enl. 45															
Prognos (Inmatning konto)															
Kostnadsställe	Judgetår: 2019	Budgettyp: Prognos 1	Budgetkälla: Inklusive fördelningar stöd oc...												
Konto - Konto	Verksamhet	Motpart	Aktivitet	Finansår	Utf 2018	Utf 2019 Jan...	Bud 2019 Jan...	Anviselse bud...	Bud 2019	Prognos 2 2019	Diff budg - prog	Prognos 1	Per. nyckel (i...	Jan	Feb
31410 Rådgivning och läkn...	91 Stödverksamhet	Extern	101687 Stab	299 Övriga statliga myndig...	0								Välj...		
31410 Rådgivning och läkn...	91 Stödverksamhet	Extern	101705 Inköp och upphand...	220 Universitet och högsko...	1 020	522	522	0	1 044			1 044	Rak		
31410 Rådgivning och läkn...	91 Stödverksamhet	Extern	101705 Inköp och upphand...	310 Primärkommuner	-0								Välj...		

Inmatning lokaler gemensamt

Fliken Inmatning lokaler gemensamt används framför allt i budget och endast för lokalkostnader som ska fördelas med schablon. I prognos kan endast **kodsträng, belopp** och den **procentuella fördelningen** mellan kärn-/stödverksamhet förändras. De grå fälten är ändringsbara.

I Prognos används flikarna Inmatning lokaler underkonto/konto för lokalkostnader direkt till en aktivitet.

Resultaträkning Aktivitetsöversikt Inmatning underkonto Inmatning konto Inmatning Lokaler Gemensamt Inmatning lokaler underkonto Inmatning lokaler konto Inmatade rader Transaktioner Kommentar									
Inmatning gemensamma lokalkostnader									
Kostnadsställe: Budgetår (flöde): 2021 Budgettyp (flöde): Prognos 1									
Konto - Lokal - Gem	Motpart - Lokal - Gem	Aktivitet - Lokal - Gem (Endast för stöd)	Belopp	Stöd	Kläm	Excel-export	PDF-export	Excel-import	Spara
Hyra	Extern	990091 Gem Stöd	-4 548	10,00%	90,00%				100,00%
Övriga lokalkostnader	9500 Köp/sälj mellan Fak	990091 Gem Stöd	-477	10,00%	90,00%				100,00%
Summa			-5 025						

Inmatning gemensamma lokalkostnader fördelning kärnverksamhet

Kostnadsställe: Budgetår (flöde): 2021 - Budgettyp (flöde): Prognos 1				
<input type="checkbox"/> Gemensamma lokaler kärnverksamhet	Kärnverksamhet	-4 523	10,00%	100,00%
	Utbildning			
	Uppdragsutbildning			
	Forskning			90,00%
	Total			100,00%

Inmatning lokaler underkonto

Här läggs prognos för direkta lokalkostnader, dvs. de lokalkostnader som inte ska täckas via pålägg utan hör till specifikt projekt/aktivitet.

Prognosen görs på kontogrupp enligt samma regler som i fliken inmatning underkonto, se sidan 11-12.

Resultaträkning Aktivitetsöversikt Inmatning underkonto Inmatning konto Inmatning Lokaler Gemensamt Inmatning lokaler underkonto Inmatning lokaler konto Inmatade rader Transaktioner Kommentar									
<p>Observera: Använd bara månadskolumnerna i de fall du vill spara belopp på någon enstaka månad (periodiseringsnyckel=manuell). I alla andra fall ska den vanliga årsbeloppskolumnen användas ihop med någon av de fasta periodiseringsnycklarna, Rak (12:e delar), Kvartal, Tertial eller Halvår. Fullständig månadsöversikt för alla budget- och prognosbelopp finns i rapport 102-RR/BR, andra fliken (Konto/period).</p>									

Prognos lokaler (Inmatning underkontogrupp)

Kostnadsställe: Budgetår (flöde): 2021 Budgettyp (flöde): Prognos 1															
Konto - Lokaler - Underkon...	Verksamhet lokal	Motpart	Aktivitet	Utf 2020	Utf 2021 Jan-...	Bud 2021 Jan-...	Anviselse bud...	Bud 2021	Prognos 2021	Diff budg - prog	Prognos 1	Per. nyckel (L...	Jan	Feb	Mar
Hyra	11 Grundutbildning med a...	Extern	108927 Använd aktivitet 1...	10		-5	5	-14		-20	-20	Rak			
Hyra	11 Grundutbildning med a...	Extern	108929 Använd aktivitet 1...	-0								VBJ...			

Inmatning lokaler konto

Här läggs prognos för direkta lokalkostnader, dvs. de lokalkostnader som inte ska täckas via pålägg utan hör till specifikt projekt/aktivitet.

Prognosen görs på konto enligt samma regler som i fliken Inmatning konto, se sidan 11-12.

Resultaträkning Aktivitetsöversikt Inmatning underkonto Inmatning konto Inmatning Lokaler Gemensamt Inmatning lokaler underkonto Inmatning lokaler konto Inmatade rader Transaktioner Kommentar									
<p>Observera: Använd bara månadskolumnerna i de fall du vill spara belopp på någon enstaka månad (periodiseringsnyckel=manuell). I alla andra fall ska den vanliga årsbeloppskolumnen användas ihop med någon av de fasta periodiseringsnycklarna, Rak (12:e delar), Kvartal, Tertial eller Halvår. Fullständig månadsöversikt för alla budget- och prognosbelopp finns i rapport 102-RR/BR, andra fliken (Konto/period).</p>									

Prognos lokaler (Inmatning konto)

Kostnadsställe: 1 Budgetår (flöde): 2021 Budgettyp (flöde): Prognos 1															
Konto - Lokaler - Konto	Verksamhet lokal	Motpart	Aktivitet	Utf 2020	Utf 2021 Jan-...	Bud 2021 Jan-...	Anviselse bud...	Bud 2021	Prognos 2021	Diff budg - prog	Prognos 1	Per. nyckel (L...	Jan	Feb	Mar
50110 Lokalkhyra	11 Grundutbildning med a...	Extern	108927 Använd aktivitet 1...								-20	Rak			
50110 Lokalkhyra	21 Forskning med anslag	Extern	129064 AV Strategisk satn...	-2								VBJ...			

Inmatade rader

Här visas de rader som matats in med datum och namn på den som gjort inmatningen.

Prognosinmatningar

Kostnadsställe:		Budgetår (flöde): 2021	Budgettyp (flöde): Prognos 1	Rad från resultaträkning: Inkomst bidrag	Verksamhet (vald rad): Forskning			
Konto	Kostnadsställe	Verksamhet	Motpart	Aktivitet	Belopp	Kommentar	Sparad	Sparad av
35110 Bidrag statl mynd exkl affv		35 Forskning med bidrag	9000 Motpart BR och anslag		200		2021-04-12	

Transaktioner

Här visas utfallstransaktioner för innevarande år, för vald verksamhet inkl. länk till leverantörsfaktura, kontering, bokföringsdatum mm.

Transaktioner   

Kostnadsställe:

Rad från resultaträkning: Köpta tjänster ↕

Verksamhet (vald rad): Forskning ↕

År	Period	Bokföringsdatum	Konto	Belopp	Vernr	Vernr försystem
2021	Januari	2021-01-01	52210 Rep o underh maskin o inv	4 650,5	71001016	https://www.proceedo.net/fileDownloadService/dl/show?uuid=70029146-1a9e8bf4-7ade-4beb-9519-22e56beb12d8
2021	Januari	2021-01-01	55110 Biljett bil/busshyra resa	1 529,4	71000507	https://www.proceedo.net/fileDownloadService/dl/show?uuid=68529130-4e48efe7-bdff-424a-92be-f859bde6b407

Kommentar

Här finns möjlighet att skriva kommentar för utbildning respektive forskning. Kommentarer kan presenteras i rapporten 104, Översikt kommentarer.

Kommentar till budget/prognos - utbildning pågående process 0/12000 använda tecken

Kommentar till budget/prognos - forskning pågående process 0/12000 använda tecken

Klarmarkera uppgift

Alla uppgifter måste Klarmarkeras när de är klara.

1. Klicka på **<flaggan>** uppe till höger.
2. Välj **<Klarmarkera uppgift>**. Uppgiften går nu vidare i flödet för granskning.



Prognosberäkningar baserade på senaste budget

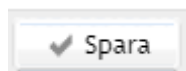
I prognoser görs inga nya beräkningar för:

- ✓ **Fördelning av stödverksamheten**
Den fördelning mellan utbildning och forskning som gjordes i budgetarbetet används både i fördelningen i utfallet i Raindance under året och i fördelningen i prognoserna.
- ✓ **Fördelning av lokalkostnader**
Den fördelning av gemensamma lokalkostnader mellan stödverksamhet och kärnverksamhet som gjordes i budget kan korrigeras med belopp och procentuell fördelning i prognosen, se uppgiften intäkter/kostnader sidan 13. Stödverksamhetens lokaler fördelas sedan mellan utbildning och forskning efter den fördelning som gjordes i senaste budget.

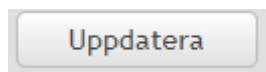
Kärnverksamhetens gemensamma lokaler fördelas mellan utbildning och forskning efter den fördelning som gjordes för dessa i senaste budget.

- ✓ Påläggs-% för stödverksamheten
Den påläggsprocent som räknats fram i budget används i utfallet kommande år (om man inte av särskild anledning kommer överens om något annat). I prognoserna hämtas procentsatserna från Raindance och ligger till grund för beräknad påläggsberäkning i prognosen.
- ✓ Påläggs-% till kärnverksamhetens lokaler
Den påläggsprocent som räknats fram i budget används i utfallet kommande år (om man inte av särskild anledning kommer överens om något annat). I prognoserna hämtas procentsatserna från Raindance och ligger till grund för beräknad påläggsberäkning i prognosen.

Uppdatering av pålägg och fördelningar



All inmatning i budget- och prognos sparas när man på respektive rad klickar på knappen Spara. Då uppdateras även saldon i fliken Resultaträkningen som finns i int/kostn-uppgiften samt rapport 102. Resultat och balansräkning.



I inmatningsbilderna finns det också en uppdateringsknapp som startar en beräkning av påläggsprocent eller skapar fördelningsrader av gemensamma kostnader. För att kunna se effekten av en inmatning av en budget- eller prognosuppgift måste man klicka på knappen för att starta en sådan beräkning.



OBS! Om man inte behöver se resultatet av beräkningen direkt kan man vänta med beräkningen eller så sker det automatiskt varje natt.



För att inte låsa användaren i inmatningsuppgiften (eller alla andra!) startar numera inte beräkningsjobbet direkt i den session man arbetar i utan i ett bakgrundsjobb. Om det är flera som startar ett beräkningsjobb samtidigt körs de efter varandra i en kö.

Det går att se status på kön i rapport 815. Uppgiftshanterare. Om jobbet gått klart syns de under fliken Historik. Välj uppdateringsprocess i väljlistan för Uppgift för att visa alla körda uppgifter. När man markerar sin uppgift i listan till vänster visas till höger loggning om vem som startat jobbet och på vilket Kst som uppdateringsjobbet körts.

Uppgiftskö Historik Info

Applikation: Budget & Prognos Uppgift: Uppdatera pålägg och förd i prognos

Uppgiftshanterare - historik  

Uppgiftshanterare, loggning  

Uppgift: Uppdatera pålägg och förd i prognos Historikid: 10436

Uppgift	Starttid	Sluttid	Status	Loggningstyp	Message
Uppdatera pålägg och förd i prognos	2020-04-05 15:26:55.000	2020-04-05 15:26:57.000	20 - Avslutad	30 - Information	SELECT 'Jobbet exekveras av SQL-kommando i jobbets parameter'

Uppdateringsjobben kan också startas från rapport 102. Resultat och balansräkning, men endast i de fall man vet att beräkning behöver göras på nysparad inmatning. Klicka på den knapp som motsvarar den process där ny data behöver beräknas och se till att alltid markera den del i organisationen där beräkningen behöver göras, t.ex. för ett specifikt Kst eller en hel institution.

Uppdatera pålägg o förd budget Uppdatera pålägg o förd prognos

Granskning

När samtliga prognosuppgifter för inmatning på ett kostnadsställe är klarmarkerade och Godkända får granskaren sin uppgift. I det fall granskaren anser att något i inmatningsuppgifterna ska korrigeras finns det möjlighet att utan extra behörighet i EOS skicka tillbaka uppgifterna för komplettering. Detta gör man via flaggan.

1. Klicka på **<flaggan>** uppe till höger.
2. Välj **<Skicka tillbaka>**
3. Välj den/de **<uppgifter>** som ska skickas tillbaka, under **Användare inmatning** ser du vem som får tillbaka uppgiften
4. Möjlighet finns att skriva **kommentar** om vad som ska kompletteras.
5. Välj **<Skicka tillbaka>**.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options: Hantera uppgift, Kommentera uppgift, Skicka tillbaka (highlighted), and Godkänn. Below the menu is a table titled 'Skicka tillbaka' with columns: Titel, Status, Användare inmatning, and Användare godkännande. The table contains four rows of tasks, with the second row selected. Below the table is a 'Kommentarer:' section with a text input field labeled 'Komplettera anslagen'. At the bottom, there are 'Avbryt' and 'Skicka tillbaka' buttons.

Titel	Status	Användare inmatning	Användare godkännande
<input type="checkbox"/> Prognos inlämnad personal	Godkänd	Gun-Britt Dahner	Gun-Britt Dahner
<input checked="" type="checkbox"/> Prognos Instället/kostnader	Godkänd	Gun-Britt Dahner	Gun-Britt Dahner
<input type="checkbox"/> Prognos personalförd	Godkänd	Gun-Britt Dahner	Gun-Britt Dahner
<input type="checkbox"/> Tilldelat användare uppgifter	Godkänd	Gun-Britt Dahner	Gun-Britt Dahner

Uppgift finns nu för hantering av inmataren och måste **kompletteras, Klarmarkeras** och **Godkännas** på nytt.

Uppgift för granskning finns på samtliga nivåer Uppgift, – Kostnadsställe, -Institution, -Fakultet och Universitetsnivå. Granskningsuppgift måste Godkännas innan nästa nivå kan få sin uppgift. Detta görs via flaggan.

3. Klicka på **<flaggan>** uppe till höger.
4. Välj **<Godkänn>**.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options: Hantera uppgift, Kommentera uppgift (0/1), Dela uppgift, Skicka tillbaka, and Godkänn (highlighted).