

# Retningslinje til Mit Forventede Regnskab (MFR)

## Indhold

1. Hvorfor MFR? .....	2
2. Roller og ansvar .....	3
2.1 Leder .....	3
2.2 Administrativ medarbejder .....	3
2.3 Økonomikonsulent i Økonomi & Stab .....	3
2. Tidsplan for opfølgning i MFR.....	4
3.1. Oversigt over månedlig tidsplan .....	4
3. Teknisk vejledning til Mit Forventede Regnskab .....	5
4.1 Begreber og opbygning.....	5
4.2 Fiktive medarbejdernumre .....	6
4.3 Justering og Overblik .....	7
4.4. Valg af indstillinger.....	7
4.4.1 Valg af Profitcenter .....	7
4.4.2 Valg af Lønniveau .....	8
4.4.3 Valg af Øvrige Drift Niveau .....	9
4.4 Lønfanen .....	10
4.6 Øvrig Drift-fanen .....	13
4.7 Log .....	15
4.8 Overblikspanen .....	15
4.9 Færdigmeld profitcenter .....	16
4.10 Årsrul.....	16

## 1. Hvorfor MFR?

Den budgetansvarlige leder har ansvaret for at overholde det/de tildelte budget(ter). Derfor er det også den budgetansvarlige leder, der har ansvaret for at lave budgetopfølgninger og løbende følge med i, at forbruget følger det forventede og følge op, såfremt dette ikke er tilfældet. Jf. [Spilleregler for god økonomistyring](#) skal den budgetansvarlige leder lave økonomiopfølgning minimum én gang om måneden.

Mit Forventede Regnskab (MFR) er et redskab til økonomiopfølgning, gennem KMD Rollebaseret Indgang (RolleBi). ERP-systemet, der anvendes i Albertslund Kommune.

Ved at implementere MFR i hele Albertslund Kommune kan det bidrage til en ensartet tilgang til økonomiopfølgning og prognostisering og mindske sårbarheden i forbindelse med udskiftning af medarbejdere. Samtidig kan det understøtte en højere grad af involvering og indsigt i budget og forbrug hos den enkelte leder – også i de tilfælde, hvor økonomien er mere kompleks. Endelig vil en bedre træfsikkerhed i prognosticeringen gøre os i stand til i højere grad at eskalere økonomiske problematikker rettidigt til kommunens øverste administrative ledelse og ultimativt til Kommunalbestyrelsen, skulle det være nødvendigt.

Fordelen ved at benytte MFR er, at det har forbindelse til både løn- og økonomisystemet. Derfor er lønprognosen i MFR på forhånd fodret med viden om anciennitets-lønstigninger, særlig feriegodtgørelse mm. Man slipper derfor selv at skulle tilføje og holde styr på disse informationer i opfølgningen. Økonomi & Stab indarbejder desuden fra centralt hold reguleringsprocenter, så opfølgningen på den enkeltes løn kan fokusere på, hvorvidt der er refusioner, eller medarbejder til- og afgang der skal tilføjes.

Forbindelsen til økonomisystemet gør det muligt at følge med i, om forventningerne til forbruget stemmer overens med det faktiske forbrug. Det er også muligt at disponere forbruget over året, så man har overblikket over kommende udgifter.

## 2. Roller og ansvar

Roller og ansvar skal ses i sammenhæng med Spilleregler for god økonomistyring.

### 2.1 Leder

Den budgetansvarlige leder har ansvaret for at lave en månedlig økonomiopfølgning. Det skal som udgangspunkt ske i MFR. Den budgetansvarlige leder skal sikre budgetoverholdelse, og at budgettet bruges til de politisk fastlagte formål.

Den budgetansvarlige leder har ansvaret for at disponere midlerne i MFR, og justere prognosen, hvis der er ændrede forventninger fra seneste opfølgning.

Det skal ske ud fra de overordnede tidsplaner, der er for opfølgningen. Det giver lederen mulighed for tidsmæssigt at planlægge egen tid til dette formål året igennem.

### 2.2 Administrativ medarbejder

En administrativ medarbejder vil typisk have et bedre overblik over modtagne og manglende refusioner (løn), og om konkrete fakturaer er modtaget og betalt. Derfor kan det i nogle sammenhænge give mening, at den administrative medarbejder foretager tekniske justeringer i MFR inden den budgetansvarlige leder gennemgår forventningerne. I så fald skal det aftales lokalt mellem budgetansvarlig leder og administrativ medarbejder, hvordan dette planlægges, så tidsfristen overholdes.

Det er dog vigtigt at understrege, at den administrative medarbejder ikke kan overtage ansvaret fra den budgetansvarlige leder.

### 2.3 Økonomikonsulent i Økonomi & Stab

Økonomikonsulenten i Økonomi & Stabs rolle er at være sparringspartner for den budgetansvarlige leder og afdelingschefen, og løbende samle og understøtte økonomiopfølgningen i afdelingen bl.a. i forbindelse med de to årlige Økonomirapporter, der indeholder rapportering på afdelingsniveau.

### 3. Tidsplan for opfølgning i MFR

MFR skal opdateres månedligt. De nyeste tal fra økonomisystemet opdateres (rulles) hver måned mellem den 4. og 5. af KMD, hvorefter løn- og økonomidata fra den seneste måned kan ses og tilgås. Derfor er det mellem den 5. og 16. i hver måned, at de budgetansvarlige ledere skal gennemgå og justere deres prognose i MFR. Når enheden har dannet prognosen, færdigmeldes den i systemet. Der vil være enkelte måneder, hvor det ikke giver mening. I december, ses i stedet på det kommende år, og i juli laves ikke opfølgning pga. sommerferien.

Afdelingschefen har herefter mulighed for at få et overblik over afdelingens samlede økonomi. Det er op til den enkelte afdeling i samspil med økonomikonsulenten, hvordan processen efter den 16. i måneden skal være. I de måneder, typisk april og september, hvor der skal laves en samlet Økonomirapport med afdelingernes input, vil økonomikonsulenten i Økonomi & Stab samle tal fra MFR og drøfte dem med afdelingschefen. Afdelingens forventninger og eventuelle forklaringer på afvigelser fra budgettet vil indgå i Økonomirapporten, der går til Økonomiudvalget. I disse måneder kan de politiske deadlines betyde, at enhederne skal færdigmelde i MFR tidligere end den 16. i måneden. Disse afvigelser vil blive meldt ud, så snart tidsplanen for økonomirapporter er godkendt politisk, hvilket er i november.

#### 3.1. Oversigt over månedlig tidsplan

Dato	Opgave	Hvem
4.	Teknisk månedsrul: MFR opdateres med data fra seneste måned.	System
5. til 16.	Enheder gennemgår MFR og "færdigmelder"	Ledere og administrative medarbejdere
17.*	Økonomikonsulenter trækker tal fra MFR til Ledelsesinformation	Økonomikonsulenter
20.*	Økonomimøde ml. afdelingschef og økonomikonsulenter	Afdelingschef og økonomikonsulenter

\* I april og september kan der være andre deadlines i forbindelse med udarbejdelse af overordnede Økonomirapporter. Disse fastsættes når tidsplanen for økonomirapporter er politisk godkendt, typisk i november.

## 4. Teknisk vejledning til Mit Forventede Regnskab

### 4.1 Begreber og opbygning

MFR er bygget op i to dele, løn og øvrig drift, der har to forskellige justeringsvinduer.

1. Løn.

- a. Dette bruges til at disponere, at en medarbejder får overarbejde, en medarbejder fratræder, en medarbejder tiltræder osv.

2. Øvrig drift

- a. Dette bruges, når der disponeres, hvilke midler der forventes at bruges på f.eks. kurser, møder, el, vand, varme, forsikringer (eller en samlet klump)

Eftersom det er muligt at indberette mere præcise forventninger, vil budgetopfølgningen have en højere kvalitet, og det vil være muligt at følge forbruget og disponeringerne holdt op mod budgettet. Justeringerne bliver samlet op gennem alle lag i organisationen, så der både kan ses det samlede resultat på enhedsniveau, på afdelingsniveau og på kommuneniveau.

MFR har forbindelse til lønsystemet, hvorfor lønprognosen afspejler, hvad der er indberettet i lønsystemet. Økonomi & Stab indarbejder de forventede overenskomstmæssige generelle lønstigninger og reguleringer. Dette sker i forbindelse med månedsrul, hvor prognosen opdateres med seneste løndata og eventuelle justeringer i generelle lønstigninger. Hvis der er særlige lønstigninger til bestemte medarbejdergrupper, skal disse indarbejdes i forbindelse med de løbende justeringer.

Forbindelsen til lønsystemet er envejs. Derfor påvirker justeringer i en konkret medarbejders løn i MFR ikke den udbetalte løn. Ændringer i løn skal stadig ske til HR & Løn efter deres anvisninger.

Løndelen af MFR er opdelt i to forskellige delementer, kendt og variabel løn.

*Kendt løn:* Alt hvad der er kendt; fratrædelser, tiltrædelser, op og ned i tid osv. og indberettet i KMD Opus Løn

*Variabel løn:* Alt der varierer, og som systemet ikke kan vide for de kommende måneder; aften/nattillæg, overarbejde, merarbejde, refusioner, jubilæumsgratiale, kilometergodtgørelse, vikarer etc.

**OBS: Da variabel løn ikke kan forudsiges af systemet, er variable løndelev som udgangspunkt IKKE med i prognosen, men skal håndteres manuelt. For enkelte enheder kan det give mening at variabel løn tages med. I disse tilfælde aftales det med økonomikonsulenten.**

I alle tilfælde kan økonomikonsulenten være behjælpelig med forbruget på variabel løn det seneste år, så det kan bruges til at generere prognosen. Link til rapport over variabel løn: [MFR-Variabel løn](#)

For øvrig drift opdateres prognosen med seneste måneds forbrug, fordelt på PSP-elementer og omkostningssteder. Forbruget overskriver prognosen i den måned. Løbende er det muligt at se, om forbruget passer med det forventede, ved at se om der er afvigelser fra sidste måneds prognose.

Systemet laver ikke en prognose for øvrig drift, så det skal lægges ind i prognosen manuelt. Det skyldes, at der ikke er et program, der automatisk laver prognoser over, hvordan det kommende forbrug forventes at være.

Det er muligt at se det historiske forbrug på øvrig drift via denne rapport: [MFR - Øvrig drift](#)

## 4.2 Månedsrul

Månedsrul er betegnelsen for den månedlige opdatering af MFR. Det er i månedsrullet MFR opdateres med den seneste måneds forbrug, justeringer i lønsystemet, budgetændringer og centrale tilpasninger. Rulningen sker mellem den 2. og 4. i hver måned. Man kan arbejde i MFR, med opdateret data fra den 5. i hver måned.

## 4.2 Fiktive medarbejdernumre

Når der månedsrulles, hentes nye lønoplysninger ind i MFR, dvs. nyansættelser vil fremgå, når de er oprettet af lønfunktionen.

Hvis man i prognosen skal tilføje forventning til en ny medarbejder som ikke er oprettet i lønsystemet i MFR, skal man bruge fiktive medarbejdernumre. Fiktive medarbejdernumre kan også bruges i tilfælde af, at der er lønudgifter, der ikke på forhånd kan placeres på en medarbejder, det kan være vikarer, aften og nattillæg m.m.

For at sikre en ensartet brug af MFR er nogle af de fiktive medarbejdernumre øremærket til bestemte typer af brug.

- 79000001: Nye medarbejdere
- 79000006: Forventede udgifter til timelønnede
- 79000007: Forventede arbejdstidsbestemte tillæg (aften-/nat og weekendtillæg)
- 79000008: Forventede vikarudgifter

- 79000009: Forventede budgetjusteringer som ikke er i systemet endnu, men som man ved kommer (f.eks. Børnetalsreguleringer, tillægsbevillinger m.m.)
- 79000002-79000005: Ikke øremærket til bestemte udgifter

Anvendelsen af de fiktive medarbejdernumre, der ikke er øremærkede, sker efter aftale med økonomikonsulenterne, så der sikres ensartet brug i den enkelte afdeling.

### 4.3 Justering og Overblik

Der refereres i det følgende til opgaver. Det er opgaver fra KMDs vejledning til Mit forventede regnskab. Opgaverne er en trinvis gennemgang af, hvordan man bruger de forskellige funktioner.

Når man skal justere prognosen, sker det i RolleBi-fanen *Min Økonomi*

The screenshot shows the KMD system interface. At the top, there is a navigation bar with the KMD logo and menu items: 'Tilbage', 'Fortæll', 'Historik', 'Foretrukne', 'Personaliser', 'View', and 'Hjælp'. Below this is a secondary navigation bar with tabs: 'Forside', 'Egne Oplysninger', 'Økonomi (Controller)', 'Min Økonomi' (selected), 'Forretningsanalyse', 'Budget og bevillinger', and 'Mine Projekter'. Under 'Min Økonomi', there are sub-tabs: 'Budgetopfølgning' (selected), 'Oversigt', 'Bilag og fakturaer', 'Bilagskontrol', and 'Mine rapporter'. The main content area is titled 'Rapporter til budgetopfølgning' and contains a list of reports:

- \*Budgetopfølgning
- Forventet regnskab
- GAMLE Push-rapporter (with a sub-link 'Test af Push-rapporter')
- Mit Forventede Regnskab
- PUSH-rapporter- Albertslund Kommune
- 01. År til måned (FIBL13) (with sub-link 'Forbrugsdata pr. måned')
- 02. År til dato (FIBL30) (with sub-link 'Forbrugsdata til og med dagen i går')
- 03. Sidste år (FIBL14) (with sub-link 'Forbrugs- og budgetdata for sidste år')
- 04. Statistisk intern ordre (FIBL15) (with sub-link 'Opfølgning med oversigt over statistisk...')
- 05. Profitcenteroversigt (FIBL18) (with sub-link 'Samlet oversigt over profitcentre, forbr...')
- 06. Forventet regnskab - indeværende år (FOA103) (with sub-link 'Opfølgning på kendte og ikke-kendte løn-...')

A sidebar on the left shows a tree view under 'Opfølgning' with 'Mit forventede regnskab (MFR)' expanded. Under 'MFR', there are items: 'Indstillinger', 'MFR Justering og overblik' (highlighted in yellow), 'MFR Total rapport (FOA130)', 'MFR Rapport med historik (FOA...)', 'Lås bruger op', 'Øvrig drift', and 'Løn'.

### 4.4. Valg af indstillinger

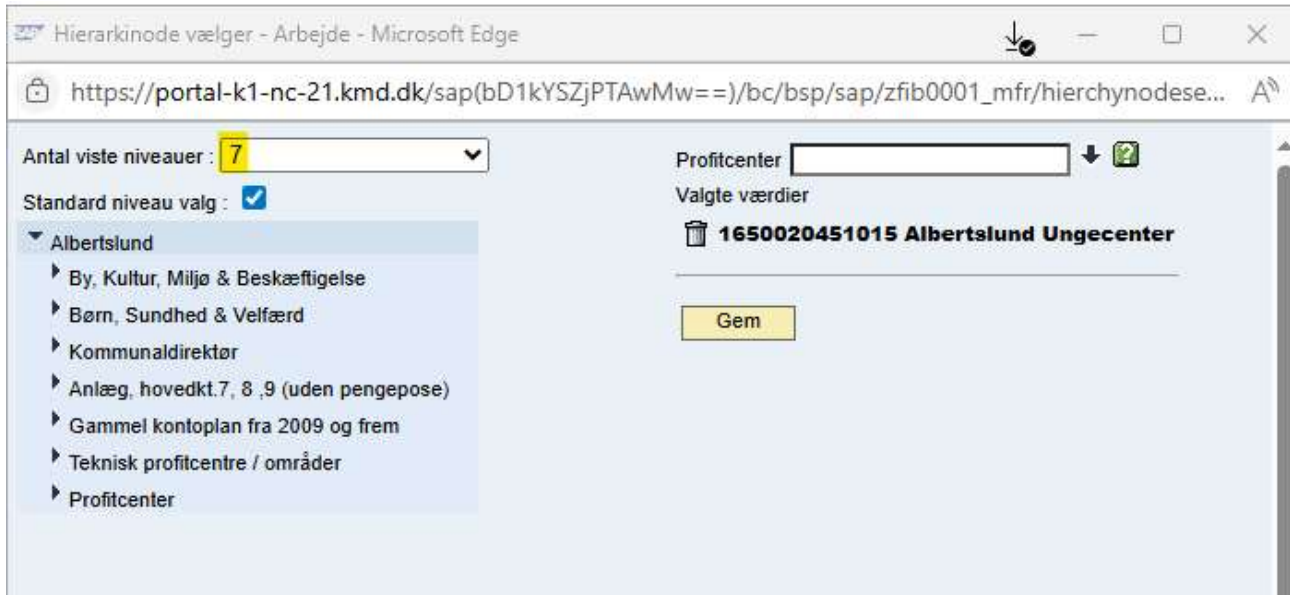
Første gang man åbner MFR Justering og Overblik skal man vælge indstillinger. Her skal man vælge profitcenterhierarki, lønniveau og øvrig drift niveau. Når det er valgt første gang, gemmes valgene, og efterfølgende kan man gå direkte til justeringsfanerne.

#### 4.4.1 Valg af Profitcenter

Første gang man åbner MFR – Justering og Overblik, skal man vælge, hvad man ønsker at redigere i. Det man vælger, vil fremgå af overblikspanen, ved at begrænse valget til den relevante del af kontoplanen. Der er mulighed for at vælge samme områder, som i øvrige rapporter i RolleBi. Hvis der er flere, end dem der skal redigeres, kan de til- og fravælges, for at

kunne folde kontoplanen ud, skal antal viste niveauer måske ændres. Hvis man er i tvivl, vælges niveau 9. Det valgte område skal stå i højre side, hvorefter der trykkes gem.


Det valgte profitcenter er det niveau, man efterfølgende laver prognoser for.



#### 4.4.2 Valg af Lønniveau

Herefter vælges Lønniveau. Det er muligt at vælge forskellige detailniveauer. I nogle situationer giver det mening at se f.eks. Medarbejder og Lønart, men generelt anbefaler Økonomi & Stab, at man bruger niveauet, Medarbejder. Det er muligt at skifte mellem visninger i indstillinger.

Profitcenter:

1650020451015 Albertslund Ungecenter Vælg 

Valgte Løn Niveau:

Medarbejder Vælg 

---

Medarbejder

Medarbejder, Artskonto

Medarbejder, Stillingskategori

Medarbejder, Medarbejderkreds

Medarbejder, Overenskomst

Medarbejder, Lønart

Medarbejder, Artskonto, Lønart

Medarbejder, PSP-element, Artskonto

Medarbejder, Lønart (med Hierarki)


---

Valgte Øvrige Drift Niveau:

#### 4.4.3 Valg af Øvrige Drift Niveau

Det er muligt at se den øvrige drift på flere niveauer, herunder at se det fordelt på artskonto. For nogle vil det give mening, men for de fleste vil det være nok at opdele forbruget på PSP-element og omkostningssted. Derfor anbefales det, at vælge niveauet Omkostningssted, PSP Element (Årsforv.).

Valgte Øvrige Drift Niveau:

Omkostningssted, PSP Element (Årsforv.) Vælg 

---

Omkostningssted, PSP Element (Årsforv.)

Artskonto

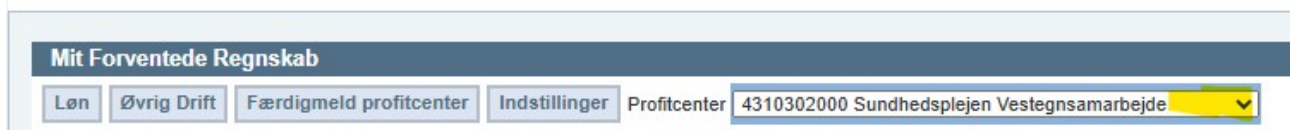
PSP Element, Artskonto

Omkostningssted, PSP Element, Artskonto

Hvis man senere ønsker at ændre indstillinger, kan de altid tilgås via det øverste panel.

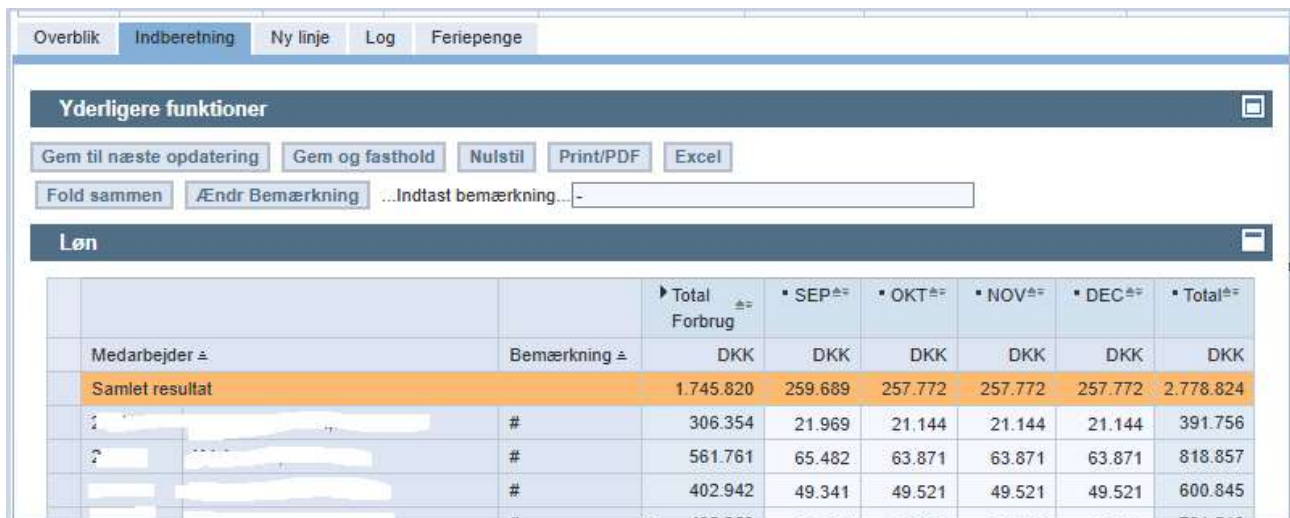


Man ser et profitcenter ad gangen, så hvis man er ansvarlig for flere profitcentre, kan man vælge mellem disse ved at åbne listen af profitcentre.



## 4.4 Lønfanen

I lønfanen ses en oversigt over forbrug i de forgangene måneder, samt systemets prognose over løn resten af året. Det er muligt at folde forbruget ud, så man får et overblik hele året.



	Total Forbrug	SEP	OKT	NOV	DEC	Total
Medarbejder	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
<b>Samlet resultat</b>	<b>1.745.820</b>	<b>259.689</b>	<b>257.772</b>	<b>257.772</b>	<b>257.772</b>	<b>2.778.824</b>
#	306.354	21.969	21.144	21.144	21.144	391.756
#	561.761	65.482	63.871	63.871	63.871	818.857
#	402.942	49.341	49.521	49.521	49.521	600.845

Redigering i indberetningsfanen (Opgave 2 og 5)

- Hvis man skal redigere i en medarbejders forventede løn (f.eks. barselsrefusion, fratrådt medarbejder mv.), kan man justere i beløbet i de givne måneder. Her skrives det nye beløb i den/de måneder, det omhandler. Herefter tilføjes en bemærkning. Bemærkningen skal være sigende. Herefter trykkes på knappen Gem og fasthold.

**HUSK: Ændringer i en medarbejders løn i MFR, betyder ikke at medarbejderens faktiske lønudbetaling ændres, da forbindelsen til lønsystemet er envejs. Hvis der skal laves ændringer i lønsystemet, skal det ske ad vanlig vej.**

## Redigering i Ny linje-fanen (Opgave 6)

- Hvis man skal oprette en forventet ny medarbejder, skal man indtaste i fanen ny linje.
  - o En ny medarbejder har typisk endnu ikke et medarbejdernummer. Her skal det fiktive medarbejdernummer "79000001" anvendes.
    - Da den faktiske løn ikke kendes, når man tilføjer en ny medarbejder, lægger man en omtrentlig løn ind eller kopierer en eksisterende medarbejders lønniveau.
  - o Brug bemærkningsfeltet til at beskrive hvem, eller hvilken stilling det handler om. Det skal give mening for andre. Og man skal kunne huske hvorfor man har indsat forventningen næste måned.
  - o Man kan bruge samme medarbejdernummer flere gange. Bare man bruger forskellige bemærkninger.
    - Hvis man på samme medarbejdernummer bruger samme bemærkning, slår systemet beløbene sammen på samme linje.
- Man kan også bruge fanen Ny linje, hvis det er en eksisterende medarbejder, der skal ændres i. Så skrives det relevante medarbejdernummer, samt en meningsfyldt bemærkning samme med selve ændringen.

Overblik Indberetning **Ny linje** Log Feriepenge

..Indtast bemærkning...

Yderligere funktioner

Løn

Gem til næste opdatering Gem og fasthold

Indtast beløb pr. måned

Medarbejder	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC
				DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK

## Fanen Feriepenge (Opgave 11)

- I fanen feriepenge, kan man beregne, hvad man skylder i feriepenge
  - o Vælg medarbejderen fra listen
  - o Vælg dato
    - Der kan kun vælges dato til og med seneste måned
  - o Optjent og afholdt ferie i indeværende og kommende måneder regnes ikke med
  - o Skal kun bruges til at estimere skyldige feriepenge

Overblik Indberetning Ny linje Log **Feriepenge**

Medarbejder

Vælg fratrædelsesdato indenfor de seneste 3 kalendermåneder

[Vis skyldige feriepenge](#)

Medarbejder	Beløb

[Gem til næste opdatering](#)

Forskellen på Indberetning og Ny linje:

- I indberetningsfanen skrives den nye total i måneden.
- I Ny linje skrives ændringen.

Håndtering af variabel løn:

Rapport til variabel løn: [MFR - Variabel Løn](#)

- Arbejdstidsbestemte tillæg
  - o I enheder med store udgifter til arbejdstidsbestemte tillæg bør disse håndteres som en "klump" på det fiktive medarbejdernummer 79000007.
  - o Økonomikonsulenten kan være behjælpelig med et niveau for det seneste år, der kan bruges som rettesnor.
  - o Dette er ikke relevant for alle.
- Vikartimer
  - o I enheder med store udgifter til vikarer bør disse håndteres som en "klump" på et fiktivt medarbejdernummer 79000008.
  - o Økonomikonsulenten kan være behjælpelig med et niveau for det seneste år, der kan bruges som rettesnor.

Forventede budgetjusteringer

- Hvis det forventes at budgettet ændres, skal dette indsættes på det fiktive medarbejdernummer 79000009
- Det kan være i forbindelse med en politisk sag eller f.eks. børnetalsregulering

- Ved tvivl kan økonomikonsulenten kontaktes.
  - o Budgettilførsel lægges ind som indtægt
  - o Budgetreduktion lægges ind som udgift

#### Opmærksomheder ved månedsrul

- Når der har været et månedsrul, skal man være særligt opmærksom på de indarbejdede ændringer i lønforventninger
  - o Har man afsluttet en medarbejder, skal det kontrolleres om det er slået igennem i lønsystemet, og slette den manuelle ændring på medarbejderen.
  - o Når en ny medarbejder fremgår med information fra lønsystemet skal man slette den fiktive version af medarbejderen man tidligere har lagt ind.
  - o Er budgettet blevet ændret skal den forventede budgetjustering tilpasses eller fjernes.

## 4.6 Øvrig Drift-fanen

Omkostningssted a		PSP-element a		Bemærkning a		Korrigeret budget	Årsforventning til fordeling	Total Forbrug	* JAN <sup>82</sup>	* FEB <sup>82</sup>	* MAR <sup>82</sup>	* APR <sup>82</sup>	* MAJ <sup>82</sup>	* JUN <sup>82</sup>	* JUL <sup>82</sup>	* AUG <sup>82</sup>	* SEP <sup>82</sup>	* OKT <sup>82</sup>	* NOV <sup>82</sup>	* DEC <sup>82</sup>	Total <sup>82</sup>	
						DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
Samlet resultat						368.000	0	581.783	108.532	46.321	17.280	128.928	70.057	84.445	4.967	43.296	77.956	30.000	30.000	15.000	656.783	
-	Sundhedsplejen - drift	Resultat				5.000	0	48.376	8.205	4.938	9.924	-5.098	-2.988	12.526	2.494	10.721	7.653	15.000	15.000	15.000	93.376	
		Drift															15.000	15.000	15.000		45.000	
		#				5.000	0	48.376	8.205	4.938	9.924	-5.098	-2.988	12.526	2.494	10.721	7.653	0	0	0	48.376	
	Sundhedsplejen - system og IT	Resultat				171.000	0	263.179	67.874	470		65.087	150	63.022	2.473		64.103	0	10.000	0	273.179	
		Leasing ny computer																			10.000	
		#				171.000	0	263.179	67.874	470		65.087	150	63.022	2.473		64.103				263.179	
	Sundhedsplejen - uddannelse	Resultat				118.000	0	142.960	32.453	40.913	7.356	1.954	12.612	8.898		32.575	6.200	15.000	5.000	0	162.960	
		supervision og førstehjælpskursus																15.000	5.000		20.000	
		#				118.000	0	142.960	32.453	40.913	7.356	1.954	12.612	8.898		32.575	6.200	0	0		142.960	
	Sundhedsplejen	-				74.000	0	127.268				66.985	60.283									127.268

I fanen Øvrig Drift kan tilføjes forventninger til den øvrige drift

- Der laves ikke en prognose for øvrig drift af systemet.
  - o Der er ikke en modul for øvrig drift, tilsvarende lønmodul.
- Øvrig drift skal lægges ind i MFR manuelt.
- Det er muligt at se det historiske forbrug på øvrig drift via en rapport [\[indsæt link\]](#)

Tilføj forventninger til øvrig drift

- Nye forventninger tilføjes via fanen Ny linje (opgave 15)

Overblik Indberetning Ny linje Log

...Indtast bemærkning...

---

Omkostningssted PSP Element  
 4310301000 - Sundhedsplejen

---

Indtast fast månedligt beløb eller

DKK | Fra og til måned

---

Indtast beløb pr. måned

| Oktober | November | December  
 DKK DKK DKK

---

**Kontroller**

---

- Her skrives en meningsfuld bemærkning
- Der vælges et PSP-element
- Og der tilføjes enten et fast beløb pr måned eller et beløb i en bestemt måned
- Herefter trykkes på kontroller
  - Hvis det ser korrekt ud, trykkes gem og fasthold
- Anbefalet niveau for forventninger
  - Af hensyn til overblikket anbefales det at samle udgifterne, så der ikke er for mange linjer, der skal justeres løbende.
  - Periodisering af udgifter
    - Faste løbende udgifter, som f.eks. telefoni, vareindkøb, øvrig forplejning m.m. kan sættes ind med et fast forventet månedligt beløb.
    - Andet kan indsættes i den måned udgiften forventes

**OBS: da en given måned overskrives ved månedsrul kan man med fordel placere forventningen måneden efter så man kan sikre sig at udgiften er afholdt og den ikke forsvinder og risikerer at blive glemt.**

Justering af tidligere indsatte linjer

- Hvis forventningen skal ændres, efter den er oprettet, kan dette gøres i indberetningsfanen. Dette fungerer på samme måde som i Lønfanen
  - Hvis bemærkningen er den samme, slås beløbene sammen

Forbrug og bemærkninger

- Da systemet ikke kan koble bemærkninger til forbrug, kan man ikke se forbruget på samme linje som bemærkningerne.

- Forbindelsen fra økonomisystemet til MFR er envejs, så bemærkninger i MFR kan ikke kobles til posteringstekster.
  - Det skal gøres manuelt.
- Hvis der er tvivl om, hvorvidt man har afholdt en udgift kan man bruge en posteringsrapport (FIBC21)

Opmærksomheder ved månedsrul

- Man skal være særligt opmærksom på, om de faktiske udgifter i måneden passer med de forventede, eller om noget har flyttet sig.

## 4.7 Log

I loggen er det muligt at se de justeringer, der er lagt ind i MFR. (Opgave 4)

- Der er en log i hver fane

I loggen kan man slette linjer, der ikke længere er aktuelle. Eksempelvis når en forventet ny medarbejder er inde i systemet, eller når den forventede udgift er kommet tidligere, end den er forventet i MFR.

- Sletning af linjer foregår i 2 trin
  - Man markerer den bemærkning der skal fjernes i det nederste vindue
  - Så trykker man på Frigør
  - Herefter markerer man samme bemærkning i det øverste vindue
  - Så trykker man Slet
  - Altså først frigøre, så slette

## 4.8 Overblikspanen

I både Lønfanen og Øvrig Driftspanen findes en overblikspane

		Periode forbrug Jan-Sep	Forventet forbrug restår 2025	Samlet MFR 2025	Korr. budget 2025	Budget justeringer 2025	Afvigelse 2025	Sidste måneds afvigelse
		DKK	DKK	DKK	DKK		DKK	DKK
<b>Profitcenter<sup>52</sup></b>								
Samlet resultat	Total	149.980.056	16.624.290	166.604.346	177.927.000		11.322.654	17.656.993
	Løn	75.117.753	16.786.234	91.903.987	92.977.000		1.073.013	3.204.112
	Øvrig drift	74.862.303	-161.944	74.700.359	84.950.000		10.249.641	14.452.881
Kriminalitetsforbyggende arbejde	Total	2.849.408	970.266	3.819.673	3.994.000		174.327	149.740
	Løn	2.769.430	970.266	3.739.696	3.618.000		-121.696	-146.282
	Øvrig drift	79.978	0	79.978	376.000		296.022	296.022
Projekt Saml.indg. - Styrket Fam.indsats	Total	313.425		313.425	0		-313.425	-313.425

Her er et overblik over de profitcentre man har valgt i sine indstillinger

- Her kan se forventningen for de enkelte profitcentre samt en summering af alle de valgte profitcentre.
- Det er fordelt på Løn og Øvrig Drift.

## 4.9 Færdigmeld profitcenter

### Opgave 18

- Når man har foretaget justeringer og er færdig med prognosen skal leder færdigmelde profitcenteret.
- Det gøres ved at trykke færdigmeld profitcenter.



- Herefter kommer en boks, hvor man kan vælge, om det er det ene profitcenter eller alle de valgte.
- Der er også mulighed for at tilføje en bemærkning.
- Hvis man fortryder færdigmelding, kan man kontakte økonomikonsulenten, der kan genåbne.
- Det åbnes automatisk ved månedsrul.

## 4.10 Årsrul

- I december er det muligt at lave prognose for det kommende år i MFR. Ved siden af valglisten for profitcentre vil der være en liste, hvor man kan skifte årstallet.
- Her kan man så påbegynde det kommende år.