



Mit Forventet Regnskab

Version 3.7
KMD Opus Økonomi

KMD
An NEC Company

Indholdsfortegnelse

Introduktion til 'Forventet regnskab' og 'Mit forventede regnskab'	3
Processen mellem centralt og decentralt niveau	3
Hvordan og hvornår sker beregningen af prognosen?	4
Summering af variabel løn	6
Principper for indberetning af justeringer	6
Månedlig proces – hvad skal du foretage dig	7
Opbygning af indberetningsbilledet	8
Opgaver i 'Mit forventede regnskab'	9
Opgave 1 – Foretag indstillinger	10
Opgave 2 – Indberet fratrædelse	11
Opgave 3 – Indberet udgifter til feriekort ifm. fratrædelse	12
Opgave 4 – Se loggen med justeringer	13
Opgave 5 – Indberet variabel løn på eksisterende medarbejder	14
Opgave 6 – Indberet variabel løn på ny fiktiv medarbejder	15
Opgave 7 – Ændr bemærkning	16
Opgave 8 – Fold bemærkningerne sammen pr. medarbejder	17
Opgave 9 – Kopier eksisterende medarbejder til en ny fiktiv medarbejder	18
Opgave 10 – Brøkberegning på en medarbejder	19
Opgave 11 – Simulering af feriepenge på fratrædt medarbejder	20
Opgave 12 – Tilføje attributter på 'medarbejder'	21
Opgave 13 – Rapport til forventede dagpengerefusioner	22
Opgave 14 – Øvrig drift	23
Opgave 15 – Øvrig drift på ikke anvendt PSP	24
Opgave 16 – Budgetjustering	25
Opgave 17 – 'Prognose'-profitcenter	26
Opgave 18 – Færdigmeld	28
Opgave 19 – Lås bruger op	29
Opgave 20 – Opfølgingsrapporter	30
Diverse – uden opgaver	31
Årsskifte i MFR (kan være tilkøb)	31
Anlæg i MFR (kan være tilkøb)	32
Justering på øvrig drift i periode 13 samt budgetjustering (kan være tilkøb)	32
Ændr bemærkning på realiserede tal samt prognose (kan være tilkøb)	33
Oversigt – historikdetaljer (kan være tilkøb)	35
Lås/Lås op for enhedsbrugere af budget (Kan være tilkøb)	38

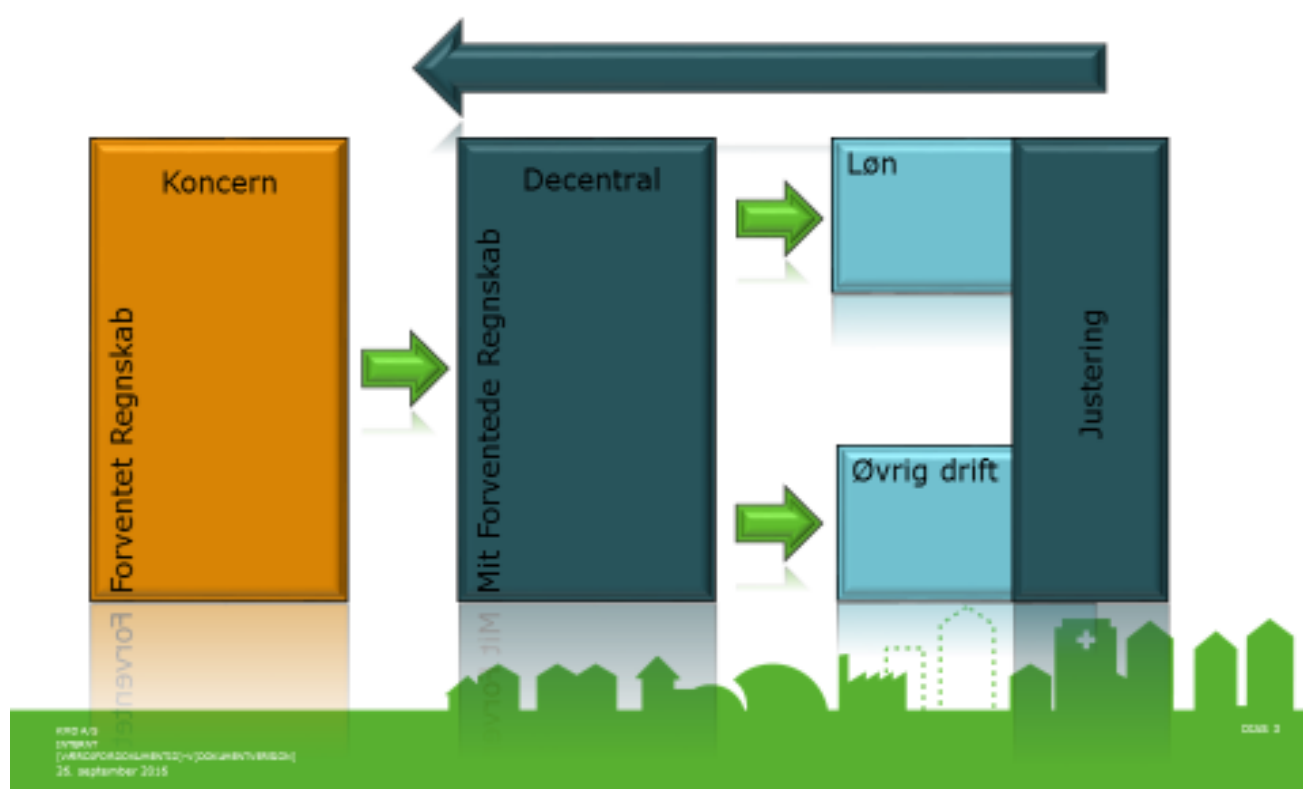
Introduktion til 'Forventet regnskab' og 'Mit forventede regnskab'

Processen mellem centralt og decentralt niveau

Herunder ses en tegning, der overordnet skitserer sammenhænge i løsningen til 'Forventet Regnskab' og 'Mit Forventede Regnskab'.



ØKONOMISK STYRING (FORVENTET REGNSKAB) - PROCES



Tegningen skal forstås på den måde, at 'Koncern' laver nogle beregningsforudsætninger (eks. at kommunen vurderer lønnen stiger 1% pr. 1/10), der resulterer i et beregningsgrundlag. Dette 'Forventet regnskab' er således en detaljeret beregning for det årsresultat, som forventes på løn-siden og/eller øvrig drift (eks. kurser, møder, el, vand, varme, forsikringer).

Eftersom det mere eller mindre er en overordnet automatisk beregning, vil der være behov for decentralt at kunne justere ud fra den aktuelle decentrale viden.

Dette er muligt i løsningen 'Mit Forventede Regnskab', hvor der er 2 *justerings*billeder;

1. **Løn.** Dette bruges hvis du eks. vil disponere, at en medarbejder får overarbejde, en medarbejder fratræder, en medarbejder tiltræder osv.
2. **Øvrig drift.** Dette bruges, når du vil disponere hvilke midler du forventer at bruge på eks. kurser, møder, el, vand, varme, forsikringer (eller en samlet klump)

Eftersom det er muligt for dig at indberette mere præcise forventninger/disponeringer, vil din budgetopfølgning have en højere kvalitet, og det vil være muligt for dig at følge forbruget og disponeringerne holdt op mod budgettet. Ved regnskabsafslutningen vil du kunne analysere hvor og hvorfor årsregnskabet blev som det gjorde.

Dine *justeringer* bliver samlet op gennem alle lag i organisationen, så du både kan se det samlede resultat for din decentrale økonomi, men ledelseslaget over dig også vil kunne følge med på overordnet plan.

Hvordan og hvornår sker beregningen af prognosen?

Det er vigtigt at være opmærksom på tidsfristerne for indberetning til lønsystemet, da beregningerne dannes pba. hvad der er indberettet. Det nye beregningsgrundlag/prognose bliver således dannet ud fra hvad der er indberettet (og evt. godkendt) i lønsystemet til og med d. 2. eller 3. (forskellig fra kommune til kommune) i hver måned (uafhængig af weekender og helligdage). Beregningen er færdig senest d. 5. i hver måned.

Beregningsgrundlaget består af flere delementer, som er beskrevet herunder.

1. **Løn**
 - a. **Kendt løn:** Dvs. alt hvad der er kendt; fratrædelser, tiltrædelser, op og ned i tid osv. og indberettet i Opus Løn.
 - b. **Variabel løn:** Dvs. alt hvad der varierer og som beregningen ikke kan vide for de kommende måneder; overarbejde, merarbejde, refusioner, jubilæumsgratiale, kilometergodtgørelse etc. OBS: Prognosen overfører den variable løn for samme periode *sidste år* og forventer som variabel løn for i år. Dvs. en medarbejder med overarbejde sidste år forventes også at få det i år. I din kommune kan der være undtagelser, så eks. selvom der har været en variabel løn sidste år, bliver den IKKE medtaget i år. I begge tilfælde (at prognosen overfører variabel løn fra sidste år/ikke overfører) skal du ind og vurdere om det er korrekt. Hvilke variable lønde dele din kommune har fravalgt at overføre kan du spørge løn og/eller økonomi om.
2. **Øvrig drift**
 - a. Her sker der som udgangspunkt ingen beregning: Dvs. at prognosen slet ikke forventer udgifter til øvrig drift resten af året. Det er derfor vigtigt, at du selv indberetter din

forventninger til øvrig drift. Din kommune kan have valgt et andet princip; det kan du spørge løn og/eller økonomi om.

For den variable løn skal du være opmærksom på, at den overfører alle detaljer fra sidste år. Dvs. hvis medarbejder A *sidste* år fik overarbejde på omkostningssted 123, så vil beregningen lægge overarbejde på samme medarbejder og omkostningssted 123 i *indeværende* år – også selvom vedkommende er fratrædt og/eller har skiftet omkostningssted. Bevæggrunden for denne metode, er at medarbejder A sandsynligvis er blevet erstattet af en ny medarbejder. Løsningen kan evt. være at lave en justering på medarbejder A, så denne går i nul, og lave en tilsvarende justering på den nye medarbejder. Vær opmærksom på, at når en medarbejder flytter internt i organisationen, vil der også blive beregnet udgift til feriekort på den afleverende institution.

Summering af variabel løn

Der findes i løsningen en mulighed for at få summeret variabel løn.

Summeringen kan vise op til 3 fiktive medarbejdernumre nederst i indberetningsbilledet. De vises kun, hvis de er relevante på det givne profitcenter.

De 3 fiktive medarbejdere summerer;

1. Variabel løn for timelønnede foregående år (medarbejdernummer 79999901)
2. Variabel løn for fast månedslønnede, men som er fratrædt inden senest 31/12 sidste år (medarbejdernummer 79999902)
3. Udgiften til udbetaling af 6. ferieuge (medarbejdernummer 79999903)

Dvs. i stedet for at vise en linje pr. medarbejder, vil de alle blive summeret nederst. For at se hvilke medarbejdere, der har fået ydelsen, kan du højreklikke og hoppe til en detailrapport.

Principper for indberetning af justeringer

Når du skal indberette dine justeringer, er der overordnet 3 trin du skal gennemføre;

1. Angiv en bemærkning for din justering, så du kan huske hvorfor du lavede den og hvad den dækker
2. Ændr beløb
3. Gemme din justering. Her er der 2 muligheder
 - a. 'Gem til næste opdatering'. Her vil justeringen KUN blive gemt indtil næste opdatering/månedsrul den førstkommande 5. dag i måneden. Dvs. havde du en forventning om at eks. en fratrædelse ville blive indberettet til lønsystemet senest d. 2./3. (for dermed automatisk at komme med) men den IKKE blev indberettet tidsnok, skal du indberette justeringen igen efter månedsrullet. Ulempen med denne metode er usikkerheden for om indberetningen er foretaget samt det manglende overblik over hvilke justeringer der blev foretaget sidste måned (for at se om der evt. er nogle, der skal gen-indberettes).
 - b. 'Gem og fasthold'. Her vil justeringen blive medtaget også efter månedsrullet (for de resterende måneder). Dvs. havde du en forventning om at eks. en fratrædelse ikke ville blive indberettet til lønsystemet senest d. 2./3. (for dermed automatisk at komme med) og den ej heller blev det, undgår du at indberette justeringen igen efter månedsrullet. Omvendt; hvis fratrædelsen blev indberettet senest d. 2./3., er din justering forkert/"i overskud". Ulempen er her, at du skal fjerne justeringen igen (dog er det enkelt), men fordelene er at du nemt har overblik over dine justeringer. Erfaringen har vist at det er mest hensigtsmæssigt at anvende 'Gem og fasthold'.

Månedlig proces – hvad skal du foretage dig

Efter hver månedsrulning er der nogle opgaver, du skal gøre dig til en vane at foretage.

Generelt skal du vurdere dine ændringer i økonomien; til- og fratrædelser, ændringer i den variable løn, passer justeringerne for 'Øvrig drift' stadig, er der tilkommet ekstraudgifter, skal der korrigeres for forventede budgetændringer etc.

Du kan følge denne tjekliste:

1. Tjek forsiden af Rollebaseret Indgang for at se status på 'Mit Forventede Regnskab'
2. Gå til loggen på 'Løn'-indberetningsbilledet for at se, om der er fastholdte justeringer, som skal frigøres (eks. hvis de ikke er relevante pga. justeringen er med i det reviderede beregningsgrundlag)
3. Gå til loggen på 'Drift'-indberetningsbilledet for at se, om der er fastholdte justeringer, som skal frigøres
4. Vurdér via loggen/indberetningsbilledet for 'Løn', om der er justeringer, som skal korrigeres
5. Vurdér via loggen/indberetningsbilledet for 'Drift', om der er justeringer, som skal korrigeres
6. Kontrollér om der er sket budgetændringer, som bevirker du skal have fjernet en budgetjustering (forventet budgetændring; se senere opgaven deri)
7. Afslut med at færdigmelde. Vær opmærksom på, at du kan færdigmelde alle dine profitcentre på én gang (se evt. opgaven dertil)

I din kommune kan der være tidsfrister for hvornår indberetningerne skal være foretaget. Forhør dig hos din superbruger.

Som beskrevet tidligere, så kører månedsrullet d. 2./3. i hver måned om aftenen. Den tager højde for alt hvad der er indberettet til lønsystemet inden da. Visse indberetninger kan kræve godkendelse fra lønkontoret, førend de bliver end del af det ajourførte beregningsgrundlag. Derfor bør du følge disse trin:

1. Indberetning af tiltrædelser (via 'Decentral ansættelse') kræver godkendelse fra lønkontoret. Det er derfor en god idé at være ajour med indberetningerne. Du kan via 'Decentral ansættelse' se om lønkontoret har godkendt ansættelsen. Kontakt evt. din lønkonsulent for spørgsmål.
2. Generelt at få indberettet og ajourført alle ændringer til lønsystemet så snart de er kendte

Særligt omkring årsskiftet skal du være opmærksom på beregningsgrundlaget for variabel løn, da løndelene er kopieret fra sidste år, og dermed kan være uaktuelle.

Husk at få korrigeret de variable løndele, som din kommune netop IKKE har valgt at få overført fra sidste år.

Vær endvidere særlig opmærksom på de variable lønelementer, som beløbsmæssigt har et omfang, der kan påvirke din budgetopfølgning (eksempelvis overarbejde, 6. ferieuge, kørsel)

TIP: Ved hvert årsskifte kan du med fordel vælge et layout for løn, der viser medarbejder + lønart. Dermed kan du hurtigt vurdere og evt. ændre de overførte beregninger for sidste år. Du kan evt. bytte rundt på kendetegnene, så lønart står før medarbejder. Dermed kan du justere pr. lønart i stedet for pr. medarbejder. Når du er færdig kan du vælge layoutet 'Medarbejder' igen.

Opbygning af indberetningsbilledet

Herunder kan du kort se en forklaring på opbygning af de væsentligste dele af indberetningsbilledet.

Når du er færdig (låser for yderligere justeringer)

Indberet 'Løn' eller 'Øvrig drift'

Vælg profitcentre og layout til indberetning

Vælg profitcenter (de mulige er de, som er valgt i 'Indstillinger')

Mit Forventede Regnskab
 Løn Øvrig Drift Færdigmeld profitcenter Indstillinger Profitcenter 2025060001 Grundtvigsskolen

Forventet årsresultat			Vedtaget/officielt budget			Forventede budgetænd.	Korr.budget+Budgetjusteringer minus forbrug			
MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.123.159	350.000	24.473.159	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	125.711	-3.000.233	-6.707.489	6.833.200

Overblik Indberetning Ny linje Log Feriepenge

Yderligere funktioner

Gem til næste opdatering Gem og fasthold Nulstil Print/PDF Excel

Hold sammen Ændr Bemærkning Indtast bemærkning...

Løn

Slettes ved næste månedsrul

Nulstil justeringer

Bruges eks. ved gentagne beløb hver måned, ny fiktiv medarbejder og for tilføjelser (ikke endeligt beløb)

Funktioner til kopiering + brøkrekning

Indtast ny bemærkning, markér linje og klik her

Slettes ikke ved næste månedsrul

	Total Forbrug	#	DKK						
15.798.246	1								
295 Lassen, Eria	159.883	427	427	438	438	438	162		
601	5.983	2.947	5.350	13.239	6.359	183.479			
717	34.500	39.649	40.655	36.532	36.523	457.576			

Opgaver i 'Mit forventede regnskab'

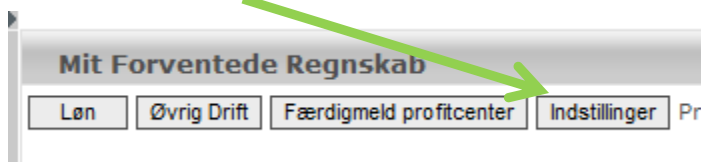
Opgave 1 – Foretag indstillinger

I denne opgave skal du kontrollere og/eller ændre de indstillinger, der ligger til grund for indberetningsbilledet.

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'.



Klik på 'Indstillinger'



Se boksene for forklaring (når du er færdig, klikker du på knappen 'Løn' eller 'Øvrig drift').

Mit Forventede Regnskab

Løn Øvrig Drift Færdigmeld profitcenter Indstillinger Profitcenter 2025080001 Højen Skole

Profitcenter:

7970020202508 Højen Skole Vælg

Valgte Løn Niveau:

Medarbejder Vælg

Valgte Øvrige Drift Niveau:

Omkostningssted, PSP Element (Årsforv.) Vælg

Til venstre udvælges det udsnit af profitcentre du efterfølgende kan vælge øverst

Her vælges det indberetningslayout du ønsker for 'Løn' og 'Øvrig drift'. Tip: Når du justerer prognosen for variabel løn, kan du med fordel vælge layout 'Medarbejder, lønart'. Netop lønart er oftest brugt når nyt år opstartes.

Opgave 2 – Indberet fratrædelse

I denne opgave skal du indberette en fratrædelse.

Opus vil automatisk tage højde for fratrædelsen ved næste månedsrul (forudsat at fratrædelsen indberettes senest d. 2./3. i måneden), men hvis du vil have en aktuel og ajourført økonomi, skal du selv indberette den.

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'. Vælg det profitcenter, du vil arbejde på.

Følg trinene i boksene for at foretage indberetningen

Løn Øvrig Drift Færdigmeldt profitcenter Indstillinger Profitcenter 2025060001 Grundtvigsskolen

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.123.159	350.000	24.473.159	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	125.711	-3.000.233	-6.707.489	6.833.200

Overblik Indberetning Ny linje Log Feriepenge

Yderligere funktioner

Gem til næste opdatering Gem og fasthold Nulstil Print/PDF Excel

Føl sammen Ændr Bemærkning ...Indtast bemærkning...Fratrædelse

1. Angiv bemærkning

3. Klik 'Gem til næste opdatering' eller 'Gem og fasthold' (anbefales)

	Total Forbrug	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	Total
	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
	15.798.246	1.662.232	1.595.335	1.746.091	1.669.651	1.651.605	24.123.159
	159.883	427	427	438	438	438	162.052
	0	17.878	17.878	18.113	25.776	0	79.646
301 Munk, Jørn #	149.601	5.983	2.947	5.350	13.239	359	183.479
450 Petersen, Peter Pan #	269.717	34.500	39.649	40.655	0	0	457.576
504 Nybo, Berit #	225.949	30.416	31.202				

2. Tast '0' i beløb

Efter gem vil du se, at tallene har ændret sig, svarende til den justering du foretog.

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.050.104	350.000	24.400.104	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	198.766	-3.000.233	-6.634.434	6.833.200

Dan evt. en rapport, så du kan se effekten af din justering.

TIP: På realiseret forbrug kan du hoppe til detailposter (kan være tilkøb)

Opgave 3 – Indberet udgifter til feriekort ifm. fratrædelse

I denne opgave skal du indberette udgifterne til feriekortet ifm. fratrædelsen i opgave 2.

Opus vil automatisk tage højde for fratrædelsen (inkl. udgifter til feriekort) ved næste månedsrul (forudsat at fratrædelsen indberettes senest d. 2./3. i måneden), men hvis du vil have en aktuel og ajourført økonomi, skal du selv indberette den.

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'. Vælg det profitcenter, du vil arbejde på.

Følg trinene i boksene for at foretage indberetningen

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.050.104	350.000	24.400.104	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	198.766	-3.000.233	-6.634.434	6.833.200

Overblik Indberetning Ny linje Log Feriepenge

1. Angiv bemærkning

Yderligere funktioner

Gem til næste opdatering Gem og fasthold Nulstil Print/PDF Excel

Fold sammen Ændr Bemærkning ...Indtast bemærkning... Feriekort ifm. fratrædelse

3. Klik 'Gem til næste opdatering' eller 'Gem og fasthold' (anbefales)

		Total Forbrug	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	Total	
		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
		15.798.246	1.662.232	1.595.335	1.746.091	1.633.119	1.615.081	24.050.104	
		159.883	427	427	438	438	438	162.052	
300	Christensen, Harry	#	0	17.878	17.878	18.113	25.776	0	79.646
301	Munk, Jørn	#	149.601	5.983	2.947	5.350	13.239	6.359	183.479
450	Petersen, Peter Pan	Resultat	269.717	34.500	39.649	40.655	0	0	384.521
		-				-36.532	-36.523	-73.055	
		#	269.717	34.500	39.649	80000	36.532	36.523	457.576

2. Indberet beløb

Efter gem vil du se, at tallene har ændret sig, svarende til den justering du foretog.

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.089.449	350.000	24.439.449	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	159.421	-3.000.233	-6.673.779	6.833.200

Dan evt. en rapport, så du kan se effekten af din justering.

Opgave 4 – Se loggen med justeringer

I denne opgave skal du se loggen, hvor alle dine justeringer fremgår.

I loggen er både de justeringer, som du netop har indberettet, men der kan også være justeringer fra sidste måned, hvis disse justeringer blev indberettet med knappen 'Gem og fasthold'.

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'. Vælg det profitcenter, du vil arbejde på.

Se boksene for forklaring

Loggen findes i fanen 'Log'

Benyttes, når en justering "kun" er gemt med 'Gem til næste opdatering' men hvis den ønskes overført efter næste månedsrul. Markér linje og klik 'Fasthold'. Justeringen kommer i

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Slæde måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.089.449	350.000	24.439.449	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	159.421	-3.000.233	-6.673.779	6.833.200

Overblik Indberetning Ny linje **Log** Feriepenge

Log

Slet Fasthold

Åbn vindue for at se detaljer for indberetningen (eks. brugernavn)

Benyttes når en justering gemt med 'Gem til næste opdatering' skal fjernes (husk at markere linjer)

	Beløb**	Beløb**	Beløb**	Beløb**
Fratrædelse	DKK 39.345	DKK	DKK	DKK 39.345
		-36.532	-36.523	-73.055

Disse justeringer gælder for den indeværende opfølgning. Her vil justeringer fra sidste måned ('Gem og fasthold') også

Frigør

Genet og fastholdte løn justeringer

		Bogføringsperiode	OKT	NOV	DEC	Samlet resultat
			Beløb**	Beløb**	Beløb**	Beløb**
Medarbejder	Bemærkning		DKK	DKK	DKK	DKK
450 Petersen, Peter Pan	Feriekort ifm. fratrædelse		39.345	-36.532	-36.523	-73.055

Benyttes når en justering gemt med 'Gem og fasthold' ikke skal med efter månedsrullet (husk at markere linjer)

Disse justeringer er de, der overføres efter næste månedsrul

Opgave 5 – Indberet variabel løn på eksisterende medarbejder

I denne opgave skal du indberette overarbejde på en eksisterende medarbejder. Dette kunne være ifm. at vedkommende får nogle ekstraopgaver som følge af fratrædelsen i opgave 2.

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'. Vælg det profitcenter, du vil arbejde på.

Følg trinene i boksene for at foretage indberetningen

Løn Øvrig Drift Færdigmeld profitcenter Indstillinger Profitcenter 2025060001 Grundtvigsskolen

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.089.449	350.000	24.439.449	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	159.424	3.000.233	6.673.779	6.833.200

Overblik Indberetning Ny linje Log Feriepenge

1. Angiv bemærkning

Yderligere funktioner

Gem til næste opdatering Gem og fasthold Nulstil Print/PDF Excel

Fold sammen Ændr Bemærkning ...Indtast bemærkning... Overarbejde pga. fratrædelse af Peter Pan

3. Klik 'Gem og fasthold', da overarbejde er en variabel løn

Medarbejder	Bemærkning	Total Forbrug	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	Total
		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
Samlet resultat		15.798.246	1.662.232	1.595.335	1.785.436	1.633.119	1.615.081	24.089.449
295 Lassen, Erna	#	159.883	427	427	438	438	438	162.052
300 Christensen, Harry	#	0	17.878	17.878	18.113	35000	10000	79.646
		149.601	5.983	2.947	5.350	13.230	6.359	183.479
Resultat		269.717	34.500	39.649	80.000	0	0	423.866
Feriekort ifm. fratrædelse					39.345			39.345
Fratrædelse								

2. Lønudgiften til Harry øges med 10.000

Vær obs på at vælge 'Gem og fasthold' i trin 3. Da variabel løn aldrig vil blive indberettet til lønsystemet på forhånd, vil beregningsgrundlaget aldrig indeholde disse ydelser, men KUN dem fra sidste år.

TIP: Du kan indberette overarbejde på flere medarbejdere inden klik på 'Gem og fasthold'. Så vil alle indberetningerne få bemærkningen 'Overarbejde pga. fratrædelse af Erna' i dette tilfælde.

Efter gem vil du se, at tallene har ændret sig, svarende til den justering du foretog.

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.108.674	350.000	24.458.674	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	140.196	-3.000.233	-6.693.004	6.833.200

Dan evt. en rapport, så du kan se effekten af din justering.

Opgave 6 – Indberet variabel løn på ny fiktiv medarbejder

I denne opgave skal du indberette overarbejde på en ny fiktiv medarbejder. Dette kunne være ifm. at der bliver tildelt nogle ekstra midler, som udløser en variabel løn resten af året.

Der findes 9 fiktive medarbejdere nummereret fra 79000001 til 79000009. Disse kan anvendes pr. profitcenter. Du kan også lave flere indberetninger på hver fiktiv medarbejder. Eksempelvis kan du først lave en indberetning vedr. overarbejde og dernæst indberetning af merarbejde.

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'. Vælg det profitcenter, du vil arbejde på og gå på fanen 'Ny linje'.

Følg trinene i boksene for at foretage indberetningen

1. Angiv bemærkning

2. Tast det fiktive medarbejdersnummer samt beløb

3. Klik 'Gem og fasthold', da overarbejde er en variabel løn


Vær obs på at vælge 'Gem og fasthold' i trin 3. Da variabel løn aldrig vil blive indberettet til lønsystemet på forhånd, vil beregningsgrundlaget aldrig indeholde disse ydelser, men KUN dem fra sidste år.

TIP: Husk at du kan bruge samme fiktive medarbejdersnummer flere gange. Angiv ny bemærkning og nye beløb og klik 'Gem og fasthold'

Efter gem vil du se, at tallene har ændret sig, svarende til den justering du foretog.

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.108.674	350.000	24.458.674	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	107.196	-3.000.233	-6.693.004	6.833.200

Dan evt. en rapport, så du kan se effekten af din justering.

Tip: Ved at klikke på ikonet  i boksen 'Yderligere funktioner', kan du indberette et fast månedligt beløb:

Yderligere funktioner

Gem til næste opdatering

Gem og fasthold

Indtast fast månedligt beløb eller

	Beløb	Fra og til Måned	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Medarbejder	DKK			

Opgave 7 – Ændr bemærkning

I denne opgave skal du ændre en bemærkning. Situationen kan være den, at du har glemt at angive en bemærkning, hvorfor justeringen vil have bemærkning '-'.
I denne opgave skal du ændre bemærkning 'Overarbejde' fra opgave 6 til 'Merarbejde'.

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'. Vælg det profitcenter, du vil arbejde på.

Følg trinene i boksene for at foretage ændringen

Følg trinene i boksene for at foretage ændringen

1. Angiv bemærkning

2. Markér helt ude til venstre den linje, hvorpå den forkerte bemærkning er

3. Klik 'Ændr'

Løn		Total Forbrug	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	Total
Medarbejder	Bemærkning	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
Samlet resultat		15.798.246	1.666.232	1.600.335	1.788.436	1.651.343	1.637.081	24.141.674
	#		18.029	676	987	16.199	57.185	93.076
	#		3.873	3.430	3.442	3.516	16.142	30.403
79999901	Prognose timelønnede				13.454	4.871	-19.431	-1.106
79900001	Ny medarbejder 1		4.000	5.000	3.000	9.000	12.000	33.000
752	Andersen, Mogens							230.769
700	Kiemose, Hans							204.645
	#							230.769

Efter gem vil du se, at bemærkningen er ændret.

Opgave 8 – Fold bemærkningerne sammen pr. medarbejder

I denne opgave skal du for overblikkets skyld folde alle bemærkninger sammen, således at der kun er én linje pr. medarbejder.

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'. Vælg det profitcenter, du vil arbejde på.

Følg trinene i boksene for at ændre visningen

Før sammenfold:

Overblik Indberetning Ny linje Log Feriepenge

Yderligere funktioner

Gem til næste opdatering Gem og fasthold Nulstil Print/PDF Excel

Fold sammen /Ændr Bemærkning ...Indtast bemærkning...

Løn

Medarbejder	Total Forbrug	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	Total	
	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
Samlet resultat	1.666.232	1.600.335	1.788.436	1.651.343	1.637.081	24.141.674		
295 Lassen, Erna	427	427	438	438	438	162.052		
300 Christensen, Harry	Resultat	0	17.878	17.878	18.113	35.000	10.000	98.870
	Overarbejde pga. fratrædelse af Peter Pan				9.224	10.000	19.224	
	#	0	17.878	17.878	18.113	25.776	0	79.646
301 Munk, Jørn	#	149.601	5.983	2.947	5.350	13.239	6.359	183.479
450 Petersen, Peter Pan	Resultat	269.717	34.500	39.649	80.000	0	0	423.866
	Feriekort ifm. fratrædelse			39.345				39.345
	Fratrædelse				-36.532	-36.523		-73.055
	#	269.717	34.500	39.649	40.655	36.532	36.523	457.576
504 Nybo, Berit	#	225.949	30.416	31.202	30.425	30.425	30.425	378.841

Klik på 'Fold sammen'

Efter sammenfold:

Overblik Indberetning Ny linje Log Feriepenge

Yderligere funktioner

Gem til næste opdatering Gem og fasthold

Fold ud /Ændr Bemærkning ...Indtast bemærkning...

Løn

Medarbejder	Total Forbrug	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	Total	
	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
Samlet resultat	15.798.246	1.666.232	1.600.335	1.788.436	1.651.343	1.637.081	24.141.674	
▶ 295 Lassen, Erna				438	438	438	162.052	
▶ 300 Christensen, Harry			18.113	35.000	10.000		98.870	
▶ 301 Munk, Jørn			5.350	13.239	6.359		183.479	
▶ 450 Petersen, Peter Pan			80.000	0	0		423.866	
▶ 504 Nybo, Berit			225.949	30.416	31.202	30.425	30.425	378.841

Klik på 'Fold ud' for at returnere

Klik på trekanten for netop at folde ud på én medarbejder

Opgave 9 – Kopier eksisterende medarbejder til en ny fiktiv medarbejder

I denne opgave skal du kopiere en eksisterende medarbejder. Situationen kan være den, at der sker en nyansættelse, som endnu ikke er indberettet til lønsystemet, men du vil gerne have det med i din budgetopfølgning.

Når man kopierer en medarbejder, *kan* man vælge hvilke måneder der skal kopieres. Angives intet valg kopieres alle måneder.

Der findes 9 fiktive medarbejdere nummereret fra 79000001 til 79000009. Disse kan anvendes pr. profitcenter.

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'. Vælg det profitcenter, du vil arbejde på.

Følg trinene i boksene for at foretage indberetningen

The screenshot shows the 'MFR Justering og overblik' interface. It includes a summary table at the top, a 'Yderligere funktioner' section with input fields and buttons, and a main data table with columns for months and total values. Green callout boxes with arrows point to specific elements:

- 1. Klik for at åbne boks**: Points to the 'Kopier Medarbejder' button.
- 2. Angiv periode der skal kopieres (frivillig)**: Points to the 'Fra og til Måned' dropdown menu.
- 3. Angiv bemærkning**: Points to the 'Indtast bemærkning...' text input field.
- 4. Markér helt til venstre den eksisterende medarbejder, som du vil kopiere FRA**: Points to the first row of the main data table.
- 5. Angiv det fiktive medarbejdernummer**: Points to the 'MA' input field.
- 6. Klik 'Kopier Medarbejder'**: Points to the 'Kopier Medarbejder' button.

Vær obs på, at når en medarbejdes kopieres, bliver justeringen *gemt til næste opdatering*. Ønsker du således at den skal med efter månedsrulningen, skal du gå til fanen 'Log' -> markere justeringen -> klik på 'Fasthold'.

Efter gem vil du se, at tallene har ændret sig, svarende til den justering du foretog.

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.161.272	350.000	24.511.272	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	87.598	-3.000.233	-6.745.602	6.833.200

Og justeringen ligger i bunden af indberetningsbilledet.

79000002	Ny medarbejder 2	Nyansættelse							13.239	6.359	19.598
----------	------------------	--------------	--	--	--	--	--	--	--------	-------	--------

Dan evt. en rapport, så du kan se effekten af din justering.

Opgave 10 – Brøkberegning på en medarbejder

I denne opgave skal du foretage en beregning på en medarbejder. Beregningen er udelukkende en simpel brøkberegning, som ikke tager højde for tillæg, som ikke er arbejdstidsbestemte.

Beregningen kan beregne både på at sætte en medarbejder op og ned i tid.

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'. Vælg det profitcenter, du vil arbejde på.

Følg trinene i boksene for at foretage indberetning

1. Klik for at åbne boks

2. Angiv bemærkning

3. Markér helt til venstre den medarbejder hvorpå der skal beregnes

4. Angiv brøk

5. Angiv periode der skal beregnes (frivillig)

6. Klik 'Beregn'

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afgivelse	Sidste måneds afvigelse	Afgivelse Løn	Afgivelse Øvrig Drift
24.161.272	350.000	24.511.272	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	91.306	-3.000.233	-6.741.894	6.833.200

Medarbejder	Bemærkning	DKK
Samlet resultat		24.161.272
295 Lassen, Erna	#	162.052
300 Christensen, Harry	Resultat	98.870
Overarbejde pga. fratrædelse af Peter Pan		19.224
#		79.646
301 Munk, Jørn	#	183.479

Vær obs på, at når en medarbejders beregnes, bliver justeringen *gemt til næste opdatering*. Ønsker du således at den skal med efter månedsrulningen, skal du gå til fanen 'Log' -> markere justeringen -> klik på 'Fasthold'.

Efter gem vil du se, at tallene har ændret sig, svarende til den justering du foretog.

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afgivelse	Sidste måneds afvigelse	Afgivelse Løn	Afgivelse Øvrig Drift
24.157.564	350.000	24.507.564	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	91.306	-3.000.233	-6.741.894	6.833.200

Og justeringen ligger på medarbejderen.

301	Munk, Jørn	Resultat	149.601	5.983	2.947	5.350	10.734	5.156	179.771
		Ned i tid					-2.505	-1.203	-3.708
		#	149.601	5.983	2.947	5.350	13.239	6.359	183.479

Dan evt. en rapport, så du kan se effekten af din justering.

Opgave 11 – Simulering af feriepenge på fratrådt medarbejder

I denne opgave skal du simulere, hvor stor en sum feriepengene vil udgøre på en fratrådt medarbejder.

Bemærk: Fanen 'Feriepenge' er der kun ved brug af justeringsniveauet 'Medarbejder'.

Følg trinene i boksene for at foretage indberetningen

The screenshot shows the 'Feriepenge' (Vacation Pay) simulation interface. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Overblik', 'Indberetning', 'Ny linje', 'Log', and 'Feriepenge'. The main content area is titled 'Medarbejder' and contains a dropdown menu labeled 'Vælg ...' with a downward arrow. Below the dropdown is a text input field and a calendar icon. A yellow button labeled 'Vis skyldige feriepenge' is positioned below the input field. At the bottom of the interface is a yellow button labeled 'Gem til næste opdatering'. A table with two columns, 'Medarbejder' and 'Beløb', is visible. Five green callout boxes with arrows point to specific elements: 1. Points to the 'Vælg ...' dropdown. 2. Points to the calendar icon. 3. Points to the 'Vis skyldige feriepenge' button. 4. Points to the table. 5. Points to the 'Gem til næste opdatering' button.

1. Vælg medarbejder der skal simuleres på

2. Vælg dato hvorfra der skal simuleres

3. Klik 'Vis skyldige feriepenge'

4. Nu kan de simulerede feriepenge aflæses

5. Klik HVIS beregningen skal gemmes. Al fremregning på medarbejderen slettes også ved klik på gem.

Opgave 12 – Tilføje attributter på 'medarbejder'

I denne opgave skal tilføje attributter på kendetegnet 'Medarbejder'. Det gør at du kan få yderligere oplysninger vist for hver medarbejder. Desværre er det ikke muligt at fastholde visningen af attributterne, så de skal påføres hver gang indberetningsbilledet opfriskes.

Følg trinene i boksene for at foretage handlingen

Yderligere funktioner

Gem til næste opdatering Gem og fasthold Nulstil Print/PDF Exc...

Fold sammen Ændr Bemærkning ...Indtast bemærkning... -

Løn

1. Højreklik på 'Medarbejder' og vælg 'Egenskaber' og 'Kendetegn'

Medarbejder	Bemærkning	DKK
Samlet resultat		1.038.326
294 Lassen, Erna	Månedsløn bagud	90.639
319 Magnussen, Martin	Månedsløn bagud	88.727
495 Øvlisen, Bitten	#	66.979

Egenskaber for Kendetegn Medarbejder (resultatmængdekontekst)

Generelt **Attributter** Sortering

Disponible attributter

Tekst

Ansættelsesforhold

Arbejdsfunktion

CHECK MA-Niveau

CO-område for stamomkostningssted

CPR-nummer

Fratrædelsesdato

Landgruppering

Lønklasse fra IT9001

Opret

Fjern

Ændr rækkefølge

3. Klik på 'OK'

OK Afbryd

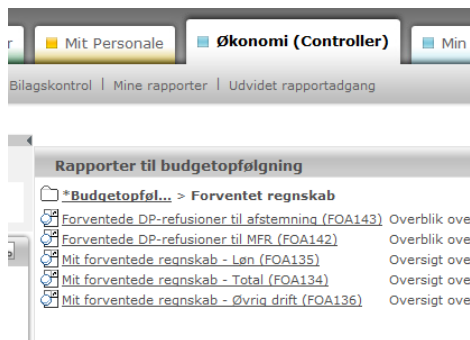
Nu vises ansættelsesforholdet, og du evt. sortere på det.

Medarbejder	Ansættelsesforhold	Bemærkning	Totalt Fort
Samlet resultat			1.038.326
294 Lassen, Erna	Månedsløn bagud	#	90.639
319 Magnussen, Martin	Månedsløn bagud	#	88.727
495 Øvlisen, Bitten	#		66.979

Opgave 13 – Rapport til forventede dagpengerefusioner

I denne opgave skal du afvikle rapporten. Rapporten giver et overblik over de forventede dagpengerefusioner, der er anmodet om, men som endnu ikke er modtaget som indtægt. Du får således mulighed for at foretage justering i 'Mit forventede regnskab' på et kvalificeret grundlag. Rapporter ligger under menupunktet 'Forventede regnskab (MFR)' under fanen 'Controller' (men kan også være placeret flere steder afhængig af din kommunes valg).

Kør rapporten 'Forventede DP-refusioner til MFR (FOA142)':



Rapporten viser pr. medarbejder detaljer for refusionsforløbet:

MA - nr	Navn**	Fraværsårsag	Refusion søgt fra	Refusion søgt til	Udbetalt fra	Udbetalt til	Valerdato (bank)	Lønbogføringsdato	Forventet refusion**	Modtaget beløb**	Difference**
									DKK	DKK	DKK
Samlet resultat									-30.443,00	-8.811,41	-21.631,59
	Britt	Resultat							-8.810,00	0,00	-8.810,00
		P56	06.01.2020	12.01.2020	#	#	#	#	-4.405,00	0,00	-4.405,00
			13.01.2020	19.01.2020	#	#	#	#	-4.405,00	0,00	-4.405,00
		Resultat							-8.841,00	0,00	-8.841,00
	Benny	P56	01.01.2020	05.01.2020	#	#	#	#	-1.459,00	0,00	-1.459,00
			06.01.2020	12.01.2020	#	#	#	#	-3.691,00	0,00	-3.691,00
			13.01.2020	19.01.2020	#	#	#	#	-3.691,00	0,00	-3.691,00
		Resultat							-8.811,00	-8.811,41	0,41
	Børge	BAF	02.01.2020	15.01.2020	#	#	#	#	-8.811,00	0,00	-8.811,00
					02.01.2020	10.01.2020	22.01.2020	#	0,00	-6.124,69	6.124,69
					13.01.2020	15.01.2020	23.01.2020	#	0,00	-2.686,72	2.686,72
		Resultat							-1,00	0,00	-1,00
	Birgit	BD	02.01.2020	#	#	#	#	#	-1,00	0,00	-1,00
		Resultat							-3.980,00	0,00	-3.980,00
	Bolette	P56	03.01.2020	05.01.2020	#	#	#	#	-647,00	0,00	-647,00
			07.01.2020	07.01.2020	#	#	#	#	-476,00	0,00	-476,00
			13.01.2020	19.01.2020	#	#	#	#	-2.857,00	0,00	-2.857,00

Britt: Her er der søgt om refusion for 2 perioder og der forventes en refusion på 4.405 kr. pr. periode. Der er ingenting modtaget endnu.

Benny: Samme situation som Britt.

Børge: Her er der ansøgt om refusion i 1 periode og der er modtaget 2 beløb, hvilket i dette tilfælde svarer til det forventede resultat. Der kan være forskel i beløb ved eks. en raksmelding, der ikke er indberettet. Der kan også være andre beregningsregler/forudsætninger. Dvs. en forskel mellem forventet og modtaget beløb betyder ikke nødvendigvis at der kommer mere.

Birgit: Her er der ikke anmodet om refusion endnu. 1 kr. i 'Forventet refusion' fortæller således at der kommer refusion, men beløbet vises først når der anmodes om den OG månedsrullet er foretaget d. 3-5 næste måned. Ved at tilvælge kendetegnet 'Blanketnummer' vil du kunne se hvilken type blanket det er.

Bolette: Samme som Britt

Opgave 14 – Øvrig drift

I denne opgave skal du indberette din prognose til øvrig drift.

Der findes flere indberetningslayouts dertil, så vælg et der passer dig. Layoutet er meget nyttigt, da det her er muligt at indberette ét beløb for hele året.

Opus udregner hver måned selv forskellen mellem din indberettede årsforventning og det faktiske forbrug, og periodiserer forskellen i de resterende måneder. Vær obs på at 'Årsforventning' "kun" virker pr. kostbærer og at layoutet overskriver evt. andre indberetninger på samme PSP/omkostningssted.

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'. Vælg det profitcenter, du vil arbejde på.

Følg trinene i boksene for at foretage indberetningen

1. Klik for at åbne boks

2. Angiv bemærkning

3. Tast beløb

4. Klik 'Fordel'

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig drift
24.157.564	350.000	24.507.564	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	91.306	-3.000.233	-6.741.894	6.813.200

Omkostningssted	PSP-element	Bemærkning	Korrigeret budget	Budgetjustering	Årsforventning til fordeling	AUG#	SEP#	OKT#	NOV#	DEC#	Total#
			DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
		Samlet resultat	3.683.200	3.500.000	350.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	350.000
797/0020/ikke alloke	Biologi	Resultat	-13.447		350.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	350.000
		AFV			350.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	350.000
		#	-13.447		0						0
	Jordflyt - Ved Mosen 3A, 4000 Roskilde	#			0			3.088			3.088
	Matematik	#	-8.680		20000						20000

Svar 'OK' til boksen;

An embedded page at portal-k1-nc-21.kmd.dk says
 Fordeler den indtastede Årsforventning og sletter alle andre justeringer og modposterne prognose for den valgte kostbærer. Vil du fortsætte?
 OK Cancel

Efter gem vil du se, at tallene har ændret sig, svarende til den justering du foretog.

Brug 'Slet' her og ikke via loggen, hvis du vil slette en årsforventning

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig drift
24.157.564	370.000	24.527.564	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	71.306	-3.000.233	-6.741.894	6.813.200

Omkostningssted	PSP-element	Bemærkning	Korrigeret budget	Budgetjustering	Årsforventning til fordeling	AUG#	SEP#	OKT#	NOV#	DEC#	Total#
			DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
		Samlet resultat	3.683.200	3.500.000	370.000	74.000	74.000	74.000	74.000	74.000	370.000
797/0020/ikke alloke	Biologi	Resultat	-13.447		370.000	74.000	74.000	74.000	74.000	74.000	370.000
		AFV			370.000	74.000	74.000	74.000	74.000	74.000	370.000
		#	-13.447		0						0
	Jordflyt - Ved Mosen 3A, 4000 Roskilde	#			0			3.088			3.088
	Matematik	Resultat	-8.680		20.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	20.000
	Øvrig drift	#			20.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	20.000

Dan evt. en rapport, så du kan se effekten af din justering.

Opgave 15 – Øvrig drift på ikke anvendt PSP

I denne opgave skal du indberette din prognose til øvrig drift på et PSP, der hverken har budget eller forbrug. Derfor står det ikke i indberetningsbilledet og skal tilføjes indberetningsbilledet via fanen 'Ny linje'.

Der findes flere indberetningslayouts dertil, så vælg et der passer dig. Layoutet

Omkostningssted, PSP Element (Årsforv.) er meget anvendt.

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'. Vælg det profitcenter, du vil arbejde på og gå på fanen 'Ny linje'.

Følg trinene i boksene for at foretage indberetningen

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.157.564	370.000	24.527.564	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	71.306	-3.000.233	-6.741.894	6.813.200

Overblik Indberetning Ny linje Log

...Indtast bemærkning...

1. Angiv bemærkning

Omkostningssted: 2025060001 - Grundtvigsskolen
PSP Element: XG002025060100002 -Engelsk

2. Vælg PSP. Vælges intet PSP kommer justering på omkostningsstedet

Indtast fast månedligt beløb eller: DKK

Indtast beløb pr. måned: DKK

Budgetjustering August September Oktober November December Periode 13
DKK DKK DKK DKK DKK DKK

3. Angiv beløb (fast eller pr. måned)

4. Klik 'Kontroller'

Kontroller
Du har oprettet følgende kombination: PSP Element:XG002025060100002 -Engelsk

Budgetjustering August 0.00 September 0.00 Periode 13

Gem til næste opdatering Gem og fasthold

5. 'Gem til næste opdatering' eller 'Gem og fasthold'

Efter gem vil du se, at tallene har ændret sig, svarende til den justering du foretog. Dan evt. en rapport, så du kan se effekten af din justering.

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.157.564	375.000	24.532.564	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	66.306	-3.000.233	-6.741.894	6.808.200

TIP: På realiseret forbrug kan du hoppe til detailposter (kan være tilkøb)

Opgave 16 – Budgetjustering (tilkøb)

I indberetningsbilledet samt rapporterne kan du aflæse det korrigerede budget. Det består af det oprindeligt vedtagne budget suppleret med de tillægsbevillinger og omplaceringer, der er indberettet.

Der kan i forskellige situationer være behov for at indberette en forventet budgetændring. Dette kaldes en 'Budgetjustering'. Således kan din kommune have økonomiske styringsprincipper, der sikrer overførselsadgang på mer- og/eller mindre forbrug tidligere år. Disse tillægsbevillinger gives typisk først i april måned og mangler således i din opfølgning. Dette er et eksempel på formålet med at indberette en forventet budgetoverførsel.

Hvis der ikke tidligere har været indberettet en budgetjustering, skal du først "åbne" for kolonnen ved at foretage en indberetning på fanen 'Ny linje'. Er der allerede indberettet en budgetjustering, kan du umiddelbart indberette flere direkte på fanen 'Indberetning'. I denne opgave skal du lave en budgetjustering via fanen 'Ny linje'.

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'. Vælg det profitcenter, du vil arbejde på og gå på fanen 'Ny linje'.

Følg trinene i boksene for at foretage indberetningen

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.157.564	425.000	24.582.564	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	16.306	-3.000.233	-6.741.894	6.758.200

1. Angiv bemærkning

2. Vælg PSP. Vælges intet PSP kommer justering på omkostningsstedet

3. Angiv beløb (fast eller dr. måned)

4. Klik 'Kontroller'

5. 'Gem til næste opdatering' eller 'Gem og fasthold'

Efter gem vil du se, at tallene har ændret sig, svarende til den justering du foretog. Dan evt. en rapport, så du kan se effekten af din justering.

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn	Afvigelse Øvrig Drift
24.157.564	425.000	24.582.564	17.415.670	3.683.200	21.098.870	3.500.000	66.306	-3.000.233	-6.741.894	6.808.200

Opgave 17 – 'Prognose'-profitcenter

I denne opgave skal du indberette justeringer på et 'Prognose'-profitcenter.

Et prognose-profitcenter anvendes på områder, hvor det ikke er hensigtsmæssigt at bruge de "almindelige" drifts-profitcentre af forskellige årsager.

Et prognose-profitcenter bruges således til på ét profitcenter at indberette justeringer, som ellers skulle indberettes på flere/mange drifts-profitcentre.

Der kan til et prognose-profitcenter være 1 eller flere PSP-elementer.

Der kan være flere prognose-profitcentre, der dækker hver sine områder. Hvor mange af disse profitcentre, der er oprettet, afhænger af den styringsdybde, der er behov for i din kommune.

Princippet for et prognose-profitcenter er skitseret i tabellen herunder:

	A	B	C	D	E
		Budget	Forbrug pr. 31/7	Forbrug rest måneder (MFR)	Forventet regnskab
1					
2	Bangsbo	1.000	600		400
3	Baunegården	2.000	1.300		700
4	Bulderby	5.000	4.000		1.000
5	Prognoseprofitcenter	-		3.000	-3.000
6	I alt Ejendomsservice	8.000	5.900	3.000	-900

Der indberettes således ikke justeringer på de 3 drifts-profitcentre. Det samlede tal (for alle 3 drifts-profitcentre) indberettes på 'Prognoseprofitcenter'.

Afhængig af det enkelte område, kan der være fremregninger på drifts-profitcentrene; eks. vedr. løn.

Hvis disse **ikke** nulstilles, skal man **ikke** indberette de samme beløb under prognose-profitcenteret (ellers vil de ligge dobbelt). Indberetningen på prognoseprofitcenteret skal således være det forventede forbrug, som ikke fremgår af drifts-profitcentrene.

	A	B	C	D	E
		Budget	Forbrug pr. 31/7	Forbrug rest måneder (MFR)	Forventet regnskab
10					
11	Ældrecenter Solgården	1.000	600	200	200
12	Ældrecenter Nørregade	2.000	1.300	300	400
13	Ældrecenter Strandgården	5.000	4.000	400	600
14	Prognoseprofitcenter	-		1.500	-1.500
15	I alt Ældreområdet	8.000	5.900	2.400	-300

Løs opgaven på næste side.

Opgave 18 – Færdigmeld

I denne opgave skal du færdigmelde.

Når du er færdig med at indberette dine justeringer, kan du færdigmelde, således at økonomifunktionen kan se, at de kan vurdere kommunens samlede økonomi.

Når du færdigmelder, gælder det både 'Løn' og 'Øvrig drift'.

Efter du har færdigmeldt vil dit/dine profitcentre være spærret for indberetning. De kan åbnes for indberetning ved;

1. At kontakte centrale administratorer
2. At centrale administratorer låser op efter de processer der er aftalt i din kommune (eks. d. 25. hver måned)
3. Automatisk ved hver månedsrulning

Gå til 'Min økonomi' og vælg 'MFR Justering og overblik'. Vælg det profitcenter, du vil arbejde på.

Følg trinene i boksene for at foretage indberetningen

The screenshot shows the 'Mit Forventede Regnskab' (My Expected Budget) interface. At the top, there are tabs for 'Løn', 'Øvrig Drift', 'Færdigmeld profitcenter', 'Indstillinger', and 'Profitcenter'. The 'Profitcenter' dropdown is set to '2025080001 Højen Skole'. Below this, there are radio buttons for 'Alle Profit Centre' and 'Aktuelt Profit Center', with 'Aktuelt Profit Center' selected. A text input field labeled 'Central Bemærkning' is present, with a 'Færdigmeld' button below it. Four green callout boxes with arrows point to specific elements: 1. '1. Klik 'Færdigmeld'' points to the 'Færdigmeld profitcenter' tab. 2. '2. Vælg 'Alle profitcentre' for at færdigmelde alle de, som du har valgt i 'Indstillinger'. Vælg 'Aktuelt profitcenter' for at vælge det aktuelle' points to the radio buttons. 3. '3. Angiv bemærkning med kort status på økonomien (maks. 56 tegn)' points to the 'Central Bemærkning' text field. 4. '4. Klik 'Færdigmeld'' points to the 'Færdigmeld' button.

Efter du har klikket 'Færdigmeld' modtager du en kvittering.

Opgave 19 – Lås bruger op

I denne opgave skal du låse din egen bruger op.

Det hænder at man spærre indberetningsbilledet, hvilket betyder at det ikke er muligt at lave justeringer.

Du vil se en meddelelse øverst i indberetningsbilledet:

The screenshot shows the 'Mit Forventede Regnskab' interface. At the top, there are tabs for 'Løn', 'Øvrig Drift', 'Færdigmeldt profitcenter', 'Indstillinger', and 'Profitcenter'. The 'Profitcenter' dropdown is set to '2025080002 SFO Valhalla, Højen'. Below the tabs, there are two yellow warning icons with exclamation marks. The first warning says 'Data for InfoProvider ZCBMFJ797 spærret af bruger XYDZJF'. The second warning is identical.

Ved at låse sin egen bruger op, fjerner man således de bindinger der gør, at man ikke kan justere.

Følg trinene i boksene for at låse din bruger op

The screenshot shows the KMD user interface for Jacob "Decentral" Pedersen. The navigation menu includes 'Forside', 'Egne Oplysninger', 'Mit Personale', 'Økonomi (Controller)', 'Løn- og Personaleoplysninger', and 'Min Økonomi'. The 'Budgetopfølgning' section is active, showing 'Oversigt', 'Bilag og fakturaer', 'Bilagskontrol', and 'Mine rapporter'. A sidebar menu on the left has 'Lås bruger op' highlighted. Two green boxes with arrows point to the 'Lås bruger op' button and the 'Fjern sessioner' button in the main content area. The main content area shows a list of sessions for 'Server pfouw100s_UW1_78'.

Herefter kan du igen gå i indberetningsbilledet 'MFR Justering og overblik'.

Ser indberetningsbilledet ud som nedenstående, kan du klikke på 'Løn' eller 'Øvrig drift' indtil justeringsbilledet vises korrekt:

The screenshot shows the 'Mit Forventede Regnskab' interface with the 'Løn' tab selected. Below the tabs, there is a white box with a blue border containing an error message from the BEx Web Application. The message states: 'Application "ZFIB_MFR_I_" could not be loaded because it does not exist. Undtagelse, der ikke kan behandles af applikation eller framework, opstået ved behandling af aktuel request. Log ID: C000A C14B13D2DAC00000010000A 53F. Request kan ikke behandles; kontakt din systemadministrator. Gem en kopi af denne fejlside for at lette fejlanalyse. Vi beklager ulejligheden.'

Opgave 20 – Opfølgningsrapporter

I denne opgave skal du afvikle rapporterne til brug for 'Mit forventede regnskab'.

Rapporterne ligger under menupunktet 'Mit forventede regnskab (MFR)' under fanen 'Min økonomi':

- ▼ Mit forventede regnskab (MFR)
 - Indstillinger
 - MFR Justering og overblik
 - MFR Total rapport (FOA130)
 - MFR Total rapport med historik (FOA 180)
 - Lås bruger op
 - ▼ Øvrig drift
 - MFR Rapport (FOA133)
 - MFR Rapport med historik (FOA182)
 - Detailbudget
 - ▼ Løn
 - MFR Rapport (FOA132)
 - MFR Rapport med historik (FOA181)
 - Detailbudget

Rapporterne er opdelt i;

- Total-rapporter (indeholder både løn og øvrig drift)
 - a) MFR Total rapport (FOA130) – opfølgning for indeværende periode
 - b) MFR Total rapport med historik (FOA180) – opfølgning for indeværende og med historik for tidligere måneder *
- Øvrig drift (indeholder kun øvrig drift)
 - a) MFR Rapport (FOA133) – opfølgning for indeværende periode
 - b) MFR Rapport med historik (FOA182) – opfølgning for indeværende og med historik for tidligere måneder *
- Løn (indeholder kun løn)
 - a) MFR Rapport (FOA132) – opfølgning for indeværende periode
 - b) MFR Rapport med historik (FOA181) – opfølgning for indeværende og med historik for tidligere måneder *

* For historikrapporterne gælder, at du på variabelskærmen kan vælge 'Historik version'. Hver version udtrykker opfølgningen for en tidligere måned. Du har mulighed for at vælge for hvilke(n) måned du vil have historik. I historikrapporterne vil indeværende periodes opfølgning være angivet med 'Ikke allokeret' i 'Historik version'. Herunder er tilvalgt historik på alle kolonner (ved at fjerne filterværdien på kolonnerne) for juli 2019:

Profitcenter**	Historik version	Korr. budget	Forventet forbrug hele året	Afvigelse	HISTORIK Korr. budget	HISTORIK Forventet forbrug hele året	HISTORIK Afvigelse
		Ikke allokeret**	Ikke allokeret**	Ikke allokeret**	JUL 2019**	JUL 2019**	JUL 2019**
		DKK			DKK		
Samlet resultat		1.132.058.757	577.719.415	554.339.342	1.115.171.754	866.408.654	248.763.100

Diverse – uden opgaver

Årsskifte i MFR (kan være tilkøb)

Grundlaget for den kendte løn vil være fremregning for det kommende regnskabsår, hvorimod den variable løn vil være den samme som for indeværende regnskabsår (baseret på -år), indtil 'rulning' til nyt regnskabsår den 5. februar har fundet sted.

I forbindelse med årsskifte vil Mit Forventede Regnskab åbne med en ekstra valgmulighed, hvor du kan skifte mellem 2 regnskabsår, i forhold til om du vil se og / eller justere for de pågældende regnskabsår:

- I perioden fra 5. december til og med 3. januar kan du se oplysninger for både indeværende og kommende regnskabsår
I samme periode kan du også foretage justeringer til både indeværende og kommende regnskabsår
- I perioden fra 5. januar til og med 3. februar kan du **kun** foretage justeringer for det kommende regnskabsår
Du kan stadig se oplysninger for indeværende regnskabsår
- Efter den 5. februar kan du igen både se og / eller justere, men **kun** for det nye regnskabsår (rulning til nyt regnskabsår sker mellem den 4. og 5. februar)

Mit Forventede Regnskab

Løn Øvrig Drift Færdigmeld profitcenter Indstillinger Profitcenter 6200200004 Skole Regnskabsår 2015

Løn 2015	Øvrig drift 2015	Samlet MFR 2015	Løn 2015	Øvrig Drift 2015	Korr. budget 2015	Afvigelse 2015	Sidste måneds afvigelse
35.829.088	20.500	35.849.588	27.046.790	2.324.050	29.370.840	-6.478.748	-6.478.748

Overblik Indberetning Ny linje Log

Yderligere funktioner

Gem til næste opdatering Gem og fasthold Nulstil Print/PDF Excel

Fold sammen Ændr Bemærkning ...Indtast bemærkning...-

Muligheden er **kun** tilgængelig, hvis din kommune har tilkøbt funktionalitet, og under alle omstændigheder **kun** i perioden 5. december til 3. februar.

Anlæg i MFR (kan være tilkøb)

Hvis din kommune har valgt funktionaliteten 'Anlæg i MFR' er det også muligt at anvende MFR for dette område (Dranst 3). Denne funktionalitet er egentlig 'bare' en udvidelse af 'Øvrig drift' (Dranst 1 og 2), hvor Dranst 3 også kan anvendes.

Justering på øvrig drift i periode 13 samt budgetjustering (kan være tilkøb)

Hvis din kommune har valgt funktionaliteten 'Periode 13' er det også muligt at indtaste et forventet beløb i Periode 13. Dette kan være nyttigt i supplementsperioden hvis du forventer en regning som vedrører sidste år.

Ligeledes vil du få mulighed for at lave en justering til budgettet som du forventer bliver godkendt på et senere tidspunkt, som en tillægsbevilling eller en omplacering.

Selvom din kommune har tilkøbt 'Absolut årsforventning' vil et beløb indtastet her IKKE fordele beløbet i 13 perioder, men på 12 Perioder.

The screenshot shows the 'Mit Forventede Regnskab' interface. At the top, there are tabs for 'Løn', 'Øvrig Drift', 'Færdigmeldt profitcenter', 'Indstillinger', and 'Profitcenter'. The 'Profitcenter' dropdown is set to '1025000003 Kantinedrift'. Below this is a table with the following data:

MFR Løn 2022	MFR Øvrig drift 2022	Samlet MFR 2022	Budget Løn 2022	Budget Øvrig Drift 2022	Korr. budget 2022	Afvigelse 2022	Sidste måneds afvigelse	Afvigelse Løn 2022	Afvigelse Øvrig Drift 2022
5.500	300	5.800		-666	-666	-6.466	-666	5.500	966

Below the table are navigation buttons: 'Overblik', 'Indberetning', 'Ny linje', and 'Log'. The main form area has a text input for '...Indtast bemærkning...'. Below that is a section for 'Omkostningssted' and 'PSP Element', with '1025000003 - Kantinedrift' selected. The 'Indtast fast månedligt beløb eller' section has a text input and 'DKK' label. The 'Indtast beløb pr. måned' section has five columns: 'Budget Justering', 'Oktober', 'November', 'December', and 'Period 13', each with a text input and 'DKK' label. A 'Kontroller' button is at the bottom left.

Når du har indtastet et beløb i periode 13 og / eller Budgetjustering vil disse også blive vist på indberetningsbilledet.

Ændr bemærkning på realiserede tal samt prognose (kan være tilkøb)

På justeringsniveauerne 'Medarbejder' og 'Omkostningssted, PSP-element, artskonto' kan du ændre bemærkning på prognose og forbrug.

Du kan opdatere en bemærkning på en prognose eller forbrug (# i kolonnen Bemærkning) ved at markere linjen, indtaste den ønskede bemærkning i feltet Indtast bemærkning samt klikke på Ændr Bemærkning.

Nedenfor et eksempel, hvor bemærkningen Ekstra udgifter er opdateret på forbruget på medarbejder 300.

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Overblik, Indberetning, Ny linje, Log, Feriepenge, Pension) and a toolbar with buttons for 'Gem til næste opdatering', 'Gem og fasthold', 'Nulstil', 'Print/PDF', and 'Excel'. Below the toolbar is a 'Yderligere funktioner' section with a search bar containing 'Ændr Bemærkning'. The main area is a table titled 'Løn' with columns for 'Medarbejder', 'Bemærkning', 'Total Forbrug DKK', and 'Total DKK'. The row for employee 300, Harry Christensen, is highlighted in orange, and the 'Bemærkning' column for this row contains a '#' symbol.

Medarbejder	Bemærkning	Total Forbrug DKK	Total DKK
Samlet resultat		9.062.864	9.062.864
300 Christensen, Harry	#	35.115	35.115
344 Møller, Peter	#	59.003	59.003
346 Henriksen, Thorvald	#	2.389	2.389
347 Arkimedes von Stahlmeister Lurifax	#	346.770	346.770

The screenshot shows the same software interface as above, but the 'Bemærkning' column for employee 300 is now updated to 'Ekstra udgifter'. The row for employee 300 remains highlighted in orange.

Medarbejder	Bemærkning	Total Forbrug DKK	Total DKK
Samlet resultat		9.062.864	9.062.864
300 Christensen, Harry	Ekstra udgifter	35.115	35.115
344 Møller, Peter	#	59.003	59.003
346 Henriksen, Thorvald	#	2.389	2.389
347 Arkimedes von Stahlmeister Lurifax	#	346.770	346.770

Bemærkningerne på prognose og forbrug kan som nævnt opdateres på justeringsniveau Medarbejder, men de kan ses på alle justeringsniveauer i Løn.

Her vist som et eksempel på justeringsniveau Medarbejder, Artskonto og Lønart.

Mit Forventede Regnskab

Løn Øvrig Drift Færdigmeldt profitcenter Indstillinger Profitcenter 2010040001 Dueslaget Regnskabsår 2022

Side 1 af 4

Medarbejder Δ	Artskonto Δ	Lønart Δ	Bemærkning Δ	Total Forbrug Δ DKK	Total ^{≠?} DKK
Samlet resultat				9.062.864	9.062.864
300	Christensen, Harry	Feriepenge	Feriepenge brugt	Ekstra udgifter 71	71
			Udb. 6. ferieuge år-2	Ekstra udgifter -539	-539
		Feriepenge	Hale Ferieforpl tilgang	Ekstra udgifter 4.154	4.154
		Lønninger (HR)	AFTENNATTILLÆG 17-06	Ekstra udgifter 44	44
			FAST LØN, PENS.GIV.	Ekstra udgifter 8.706	8.706
			FRITVALGSTILLÆG	Ekstra udgifter 126	126
			FRITVALGSTILLÆG	Ekstra udgifter 394	394
			FUNKTIONSLØN	Ekstra udgifter 474	474
			FUNKTIONSLØN	Ekstra udgifter 182	182
			FUNKTIONSLØN, EJ PENS.GIV	Ekstra udgifter 2.275	2.275
			FUNKTIONSLØN, EJ PENS.GIV	Ekstra udgifter -160	-160
			FUNKTIONSLØN, PENS.GIV	Ekstra udgifter 182	182

Hvis du ønsker at fjerne bemærkningen igen, skal du markere linjen, taste # i feltet Indtast bemærkning samt klikke på Ændr Bemærkning.

Overblik Indberetning Ny linje Log Feriepenge Pension

Yderligere funktioner

Gem til næste opdatering Gem og fasthold Nulstil Print/PDF Excel

Fold sammen Ændr Bemærkning ... Indtast bemærkning #

Løn

Medarbejder Δ	Bemærkning Δ	Total Forbrug Δ DKK	Total ^{≠?} DKK
Samlet resultat		9.062.864	9.062.864
300	Christensen, Harry	Ekstra udgifter 35.115	35.115
344	Møller, Peter	# 59.003	59.003
346	Henriksen, Thorvald	# 2.389	2.389
347	Arkimedes von Stahlmeister, Lurifax	# 346.770	346.770
348	Larsen, Simone Helle	# 438.134	438.134
349	Bentzen, Bo	# 477.899	477.899

Når du ændrer bemærkning, må du ikke indtaste beløb/opdatere en justering samtidigt.

Hvis du anvender knappen Nulstil efter indtastning af gemte justeringer, vil bemærkninger på prognose og forbrug ikke blive nulstillet.

Ved månedsload samt natlige opdateringer bliver de indtastede bemærkninger bibeholdt, så du fortsat kan se dem.

Der dannes ikke en log over ændringer på bemærkninger, og du kan derfor ikke se, hvad bemærkningen var før ændringen. Men du kan se bemærkningen ved sidste månedsload i historikrapporterne. Det er ikke muligt at se bemærkningerne på forbrug og prognose i de øvrige MFR-rapporter/forbrugsrapporter.

Oversigt – historikdetaljer (kan være tilkøb)

Hvis du har rollen Systemansvarlig budget, kan du tilgå rapporten Oversigt – historikdetaljer. I rapporten kan du se, hvem og hvornår de enkelte profitcentre er færdigmeldt.

Ved hver månedsload gemmes sidste måneds færdigmeldinger, så du kan se detaljerne i rapporten.

Profitcenter**	Færdigmeldt aktuel**	Færdigmeldt historisk AUG 2023
▼ X-købing Kommune	●	–
▼ Arbejdsmarked	●	–
▶ Arbejdsmarked - fæll	●	–
▶ Administration og ud	●	–
▶ Specialenhed	●	–
▶ Jobcenter	●	–
▶ KompetenceCenter X-k	●	–
▼ Børn og Ungdom	●	–
▶ Børn og ungdom - fæl	●	–
▶ Dagtilbudsafdeling	●	–
▶ Familieafdelingen	●	–

Medarbejderjusteringsniveauer (kan være tilkøb)

Med rollen Mit_Forventede_Regnskab_Justeringsniveau_via_Min_Økonomi, kan du tilgå funktionen Medarbejderjusteringsniveauer.

Du tilgår funktionen via Min Økonomi -> Budgetopfølgning -> Medarbejderjusteringsniveauer. Medarbejderjusteringsniveauer anvendes til at inddele medarbejderne i grupper, som kan vises i MFR Justering og overblik i justeringsniveau Medarbejder i Løndelen samt FOA132 MFR Rapport.

Grupperingerne oprettes i Medarbejderjusteringsniveauer -> Vedligehold niveauer

Mit Forventede Regnskab

Løn Øvrig Drift Færdigmeld proficenter Indstillinger Proficenter 1005000001 Arbejdsmarked - fællesområde

MFR Løn	MFR Øvrig drift	Samlet MFR	Korr. budget Løn	Korr. budget Øvrig Drift	Korr. budget	Budgetjusteringer	Afvigelse
6.496	8.000	14.496	1.346.031	-10.938.262	-9.592.231	1.800	-9.604.92

Overblik Indberetning Ny linje Log Feriepenge

Yderligere funktioner

Gem til næste opdatering Gem og fasthold Nulstil Print/PDF Excel

Fold sammen Ændr Bemærkning ...Indtast bemærkning...-

Løn

MA-Niveau [#]	Medarbejder ^Δ	Bemærkning ^Δ	* Sep [#]	* Okt [#]	* Nov [#]	* Total [#]
			DKK	DKK	DKK	DKK
Samlet resultat			1.800	1.800	900	4.500
Måned forud	Resultat		1.800	1.800	900	4.500
	79000001	797/79000001	Resultat	900	900	2.700
			-	900	900	2.700
	79000007	797/79000007	Resultat	900	900	1.800
			-	900	900	1.800

Mit Forventede Regnskab - Løn

Mit Forventede Regnskab Løn FOA132

Info Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem Excel uden topinfo

Vælg antal rækker

- Kolonner
 - Nøgletal
- Rækker
 - MA-Niveau
 - Proficenter
 - Medarbejder
 - Artskonto
 - MA - kreds
 - Frie kendetegn

MA-Niveau ^Δ	Proficenter ^Δ	Medarbejder ^Δ	Artskonto [#]	MA - kreds ^Δ	Forventet forbrug Hele året 2023	* Afvigelse [#]
					DKK	DKK
Samlet resultat					4.582	-4.582
Måned forud	Resultat				4.582	-4.582
	Arbejdsmarked - fællesområde	797/79000001	10910000	Lønninger (HR)	-	2.700
		797/79000007	10910000	Lønninger (HR)	-	1.800
	Børnenes Hus	Søgaard, Peder	10910000	Lønninger (HR)	-	82

Medarbejderjusteringsniveauet vil fremgå i FOA181 Løn med historik efter månedsload.

I kontrolrapporten kan du kontrollere/se, hvilket MA-niveau de enkelte medarbejdere er opdateret med:

KMD

Tilbage Forløb Historik Foretrukne Personaliser View Hjælp

Forside Økonomi (Controller) **Min Økonomi** Budget og Bevillinger Budget og Bevillinger - KMD Rapportadministration

Budgetopfølgning Oversigt Bilag og fakturaer Mine rapporter

- Opfølgning
- Lønopfølgning (KLP)
- Mit forventede regnskab (MFR)
 - Indstillinger
 - MFR Justering og overblik
 - MFR Total rapport (FOA130)
 - MFR Rapport med historik (FOA...)
 - Lås bruger op
 - Øvrig drift
 - Løn
 - Medarbejderjusteringsniveauer
 - Vedligehold niveauer
 - Kontrolrapport

Kontrolrapport

MFR - Løn med historik FOA131 CHECK rapport

Info Tabel Filter Indstillinger Variabelskærm Print/PDF Excel Gem Excel uden topinfo

Vælg antal rækker

MA-Niveau Δ	Medarbejder Δ	Ansættelsesforhold**	Stillingskategori til lønklasse Δ	Periode forbrug** Jan-Sep	Prognose (Variabel løn)** kendt løn	Justeringer**
				DKK	DKK	DKK
Samlet resultat				7.890.875	4.792.193	1.848
Funktionær	Bendtsen, Sofie	01	Månedsløn bagud	KONTORFUNKTIONÆR	34.082	53.737
	Davis, Richard	01	Månedsløn bagud	KONTORFUNKTIONÆR	41.302	63.729
	Goodfellow, Leise Very	01	Månedsløn bagud	KONTORFUNKTIONÆR	41.805	62.484
Måned forud	Andersen, Karla Brunhilde	00	Månedsløn forud	PÆDAGOG, DAG	109.350	54.272
	aus, aus	00	Månedsløn forud	BIBLIOTEKAR	124.121	66.857
	Birkenfeldt, Orla	00	Månedsløn forud	STEDFORTRÆDER, DAG.	102.403	50.912
	Blomsterberg, Anne-Greth Lundal	00	Månedsløn forud	LÆRER	128.814	64.856
	Bomholt, Herdis	00	Månedsløn forud	TEKN.SERVICELEDER	88.748	44.396

Lås/Lås op for enhedsbrugere af budget (Kan være tilkøb)

Hvis du er "enhedsbruger af budget" (som er en rolle), har du mulighed for at tilgå funktionaliteten lås/lås op for de profitcentre, du er autoriseret til, hvis du får tildelt følgende forretningsrolle:

Mit forventede Regnskab__via__Budgetmedarbejder__enhed