

Brukerdokumentasjon

Prognoseløsning i LIFT

[Prognoserapport](#)

Prognoserapport

- [Generelt](#)
- [Funksjonalitet](#)
- [Beste praksis](#)

[Inntekter og refusjoner](#)

Inntekter og refusjoner

- [Generelt](#)
- [Funksjonalitet](#)
- [Beste praksis](#)

[Lønnskostnader](#)

Lønnskostnader

- [Generelt](#)
- [Funksjonalitet](#)
- [Beste praksis](#)

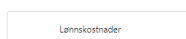
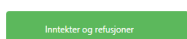
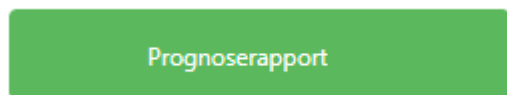
[Sykelønnsrefusjoner](#)

Sykelønnsrefusjoner

- [Generelt](#)
- [Funksjonalitet](#)
- [Beste praksis](#)

Prognose

1 - Prognoserapport



Generelt

En prognose er en kombinasjon av regnskapsførte og forventede kostnader og inntekter. Målet med en god prognose er å estimere årsresultatet basert på den informasjonen vi har pr dags dato og de valgene vi velger frem i tid.

Prognosen er bygd opp på denne måten:

1. Ved årets start, før det kommer inn regnskap og korrigeringer, tilsvarer prognosen vedtatt budsjett. Budsjettet er fordelt på kontoer etter forbruk året før (på mange områder, men ikke på alle). Periodisering av budsjettet, dvs budsjett per måned, er for lønnskostnader fordelt etter forbruk året før.
2. I februar legges regnskap for januar inn i prognoserapporten og overskriver dermed prognosetallene for nevnte måned. Dette skjer månedlig. Kolonner med regnskapstall er mørkegrønne.
3. Dersom man ser at prognosen (dvs budsjettet) ikke stemmer med forbruket på enheten så må dette korrigeres.
4. Prognose for året totalt er summen av regnskap hittil i år, budsjett og eventuelle korrigeringer for kommende måneder.
5. Dersom prognosen tilsier merforbruk må det iverksettes tiltak for å sikre balanse. Oversikt over regnskap og årlige trender gir bedre grunnlag for god økonomistyring og treffsikre prognoser.

Funksjonalitet

Åpne arter



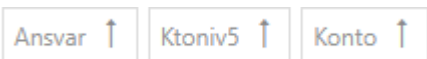
Trykk på pilen for å åpne radene med arter.



Mulighet til å bytte om rekkefølge på konto/funksjon



Trykk på knappen dersom det er ønskelig med en annen fremvisning av kolonnene



Refresh



Kolonnevelger (Sammenligning)



Sammenligning

×

Regnskap Hittil

▼

Budsjett Hittil

▼

Last sammenligning

Sammenligning			
Regnskap Hittil	Budsjett Hittil	Avvik	Avvik %

Viser summen av regnskapstall hittil i år og prognose, altså Avvik i kroner og Avvik i prosent (%).

Mulighet til å eksportere til excel



DataGrid (2).xlsx



Trykk på export-knappen for å eksportere til excel

Lagre underveis



Husk å lagre underveis for å sikre man ikke mister arbeidet som er gjort

Søkefunksjon



Det er mulig å søke på kode/tekst i søkefeltet øverst til høyre i registreringsbildet

Kolonner

Organisasjonsstruktur

Kostfunk	↑2
▼ Ansvar: 051070 Huseby barneskole - AC Møller tegnspråksenter	
▼ Ktoniv5: 1HP0 Lønn drift	
▼ Konto: 1010 Fast lønn	
202 Grunnskole	
215 Skolefritidstilbud	
▼ Konto: 1020 Lønn til vikarer	
202 Grunnskole	
215 Skolefritidstilbud	
▼ Konto: 1030 Lønn til ekstrahjelp	
202 Grunnskole	
▼ Konto: 1040 Overtidslønn	
202 Grunnskole	

Perioder

Prognose											
Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember

Års - prognose

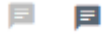
Års- prognose

Revidert Budsjett

Revidert Budsjett

Viser revidert budsjett og årsprognosen.

Kommentarboks



Det er mulig å legge inn en kommentar på hver art.

Kommentarboksen endrer farge når det legges inn tekst.

Kommentarer



Ingen kommentarer



Juster budsjettposter

Lønnsarter

Lønnskostnader

Lønnsartene er låste. Lønnskostnader legges inn i lønnsmodulen.

Gå til lønnsmodulen og overfør tallene derfra!

Inntekter og refusjoner

Inntekter og refusjoner

Inntekts- og refusjonsarter er låste. Prognosen legges inn i inntekts- og refusjonsmodulen.

Gå til inntekts- og refusjonsmodulen og overfør tallene derfra!

Sykelønnsmodul

Sykelønnsrefusjoner

Sykelønnsmodulsrefusjonsarten er låst. Prognosen legges inn i sykelønnsmodulen.

Gå til sykelønnsmodulen og overfør tallene derfra!

Øvrige budsjettarter

Utgangspunktet er fjorårets regnskapstall.

Legg til ny rad

Legg til ny rad

1. Ansvar	2. Funksjon	3. Prosjekt	4. Art	Legg til rad +
Select...	Select...	DUMMY, DUMMY	Select...	

Ta stilling til kontering:

- Velg underansvar
- Velg funksjon
- DUMMY ligger som default på prosjekt, med mindre prosjektdimensjonen er slått på
- Velg art

Trykk på knappen "Legg til rad +".

Legg inn forvent budsjett for aktuell post.

Link til neste års prognoserapport

[Gå til neste års prognoserapport](#)

Beste praksis

Steg 1 - Åpne redigeringsbilde

Bruk menyen for å få fram redigeringsbilde



Steg 2 - Juster arter

- Juster art

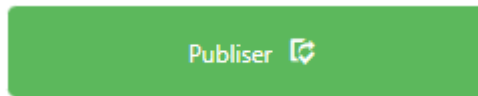
Steg 3 - Kontroller at du har overført

Kontroller at du har overført inntekter, refusjoner, lønnskostnader og sykelønnsrefusjoner.

Inntekter og refusjoner	✓	Sist overført - 02.02.2023 08:44
Lønnskostnader	✓	Sist overført - 02.02.2023 08:44
Sykelønnsrefusjoner	✓	Sist overført - 02.02.2023 08:44

Steg 4 - Publisert prognose

Trykk på knappen 'Publisert'



Publiseringstidspunktet

Publiseringstidspunktet vil dukke opp.

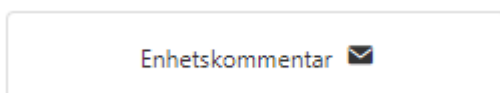
Før publisering:

Ikke publisert

Etter publisering:

Sist publisert - 07.12.2022 15:07

Kommentarboks



Det er mulig å legge inn en overordnet enhetskommentar.

2 - Inntekter og refusjoner



Generelt

I denne modulen skal du legge inn alle inntekter og refusjoner enheten forventer å motta inneværende år. Disse inntekter er lagt inn med kontostrengen samt den tilhørende tekst. Har enheten mange like posteringer er disse aggregert og vil således kun fremkomme på en linje. Inntekts- og refusjonsmodulen viser hele 17- og 18 arts-serien forutenom sykelønnsarten (1710) og momsarten (1729).

Alle regnskapsførte inntekter og refusjoner er mørkegrønne, mens prognosen på forventede ytterligere inntekter/refusjoner er lysegrønne. Tekst som skrives på refusjonen vil vises i tekstfeltet i modulen. Vi anbefaler dere derfor om å bruke dette feltet godt når refusjoner føres.

Legg inn forventede inntekter og refusjoner for året

Funksjonalitet

Slett en eller flere inntekter / refusjoner 

Flere av fjorårets inntekter vil høyst sannsynlig ikke være relevante for det kommende budsjettår. Du kan enkelt slette de irrelevante rader ved å trykke på søppelkassen lengst til høyre på linjen. 

Legg til ny inntekt / refusjon

Legg til ny inntekt/refusjon

1. Ansvar	2. Funksjon	3. Prosjekt	 4. Art
Select...	Select...	DUMMY, Dummy	Select...

Legg til inntekt/refusjon 

1. Ta stilling til kontering på den linjen du ønsker å legge til
 - Definer ANSVAR
 - Definer FUNKSJON
 - Definer PROSJEKT
 - Definer ART
2. Trykk på knappen “Legg til inntekt/refusjon”.

Den nye linjen vil legge seg øverst.

1. Gi den en hensiktsmessig navn
2. Skriv inn forventede refusjoner for aktuell måned
3. Trykk på LAGRE-knappen



Filtrering

Ansvar	Funksjon	Prosjekt	Art
Select...	Select...	Select...	Select...

Ansvar

Select... 

Funksjon

Select... 

Prosjekt

Select... 

Art

Select... 

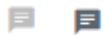
Det er mulig å filtrere øverst i modulen. Du kan filtrere på ansvar, funksjon, prosjekt og art.

Søk etter refusjon/tekst



Oppe til høyre er det et felt for å søke. Her kan du f.eks søke etter funksjon, prosjekt, ansvar eller en tekst for å slippe å lete etter inntekten/refusjonen i listen.

Legg til en kommentar



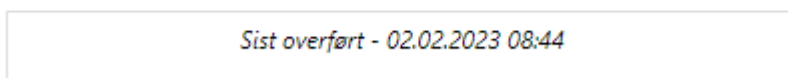
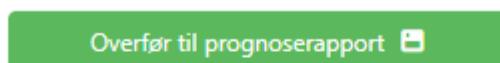
Ved behov legges det inn kommentarer på inntektene ved å trykke på kommentarboksen. Kommentarboksen endrer farge når det er lagt inn en kommentar.

Lagre underveis



Husk å lagre underveis i arbeidet ved å trykke på lagringsknappen oppe til høyre.

Overfør inntekter/refusjoner til prognoserapporten



Husk å overfør prognosen for inntekter og refusjoner til budsjettrapporten ved å trykke på knappen "Overfør til prognoserapport". Publiseringstidspunktet vil vises.

Løpende avvik

Link til neste års inntekter og refusjoner

[Gå til neste års inntekter og refusjoner](#)

Beste praksis

Steg 1 - Slett inntekter og refusjoner som har kommet inn i regnskapet

- [Slett en inntekt/refusjon](#)

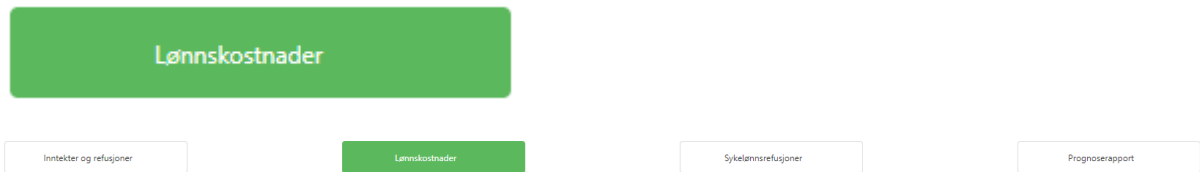
Steg 2 - Legg til eventuelle nye inntekter og refusjoner

- [Legg til ny inntekt / refusjon](#)

Steg 3 - Overfør tallene til prognoserapporten

- [Overfør prognose for inntekter og refusjoner til prognoserapporten](#)

3 - Lønnskostnader



Generelt

Lønnskostnader viser brutto lønnskostnader inklusive sosiale utgifter pr. ansatt pr. måned.

Turnusenheter

Generelt

For turnusenheter genereres det en automatisk en prognose på individnivå for de månedene det foreligger en kalenderplan i GAT. Lønnskostnad pr. ansatt inkluderer lønn, sosiale kostnader (pensjon, arbeidsgiveravgift, forsikring osv) og faste tillegg. Vakante stillinger i kalenderplanen vil presenteres i en egen DUMMY-linje.

Variabel lønn

Ansattnr.	Ansatt
DUMMY	Fra GAT, Variable kostnader

I tillegg bør ledelsen ta stilling til variable uplanlagte lønnskostnader som ikke ligger i kalenderplan. Det bør legges inn en prognose på variable lønnskostnader. Dette kan løses ved å opprette en ny ansatt og lage et samlet estimat på "variable lønnskostnader". Se eksempel:

Overtid og ekstrahjelp

Ansattnr.	Ansatt
DUMMY	Overtid og ekstrahjelp

Det er generert en kostnad knyttet til overtid og ekstrahjelp basert på faktisk forbruker året før. Det er mulig å justere tallene som er lagt inn som forslag.

Funksjonalitet

Filtrer

Ansvar	Funksjon	Prosjekt	Ansatt
Select...	Select...	Select...	Select...

Ansvar

Select... ▼

Funksjon

Select... ▼

Prosjekt

Select... ▼

Ansatt

Select... ▼

Det er mulig å filtrere øverst i modulen.

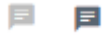
Du kan filtrere på ansvar, funksjon, prosjekt og ansatt.

Lagre underveis



Husk å lagre underveis i arbeidet ved å trykke på lagringsknappen oppe til høyre.

Legg til en kommentar



Det er mulig å legge inn en kommentar på hver rad (ansatt / DUMMY). Kommentarboksen endrer farge når det er lagt inn en kommentar.

Slett en ansatt / DUMMY

Det er mulig å slette en eller flere rader samtidig ved å trykke på søppelkassen lengst til høyre på linjen. 

Søkefunksjon



Legg til nyansatt / rad

Legg til ny ansatt

1. Ansvar	2. Funksjon	3. Prosjekt		Legg til ansatt +
Select...	Select...	DUMMY, Dummy		

1. Ta stilling til kontering
 - a. Definer ANSVAR
 - b. Definer FUNKSJON
 - c. 'DUMMY' er lagt inn som default på PROSJEKT *
2. Trykk på knappen 'Legg til ansatt'

Legg til ansatt +

* DUMMY er lagt inn som standard for enheter som ikke har produktdimensjonen påskrudd

Overfør lønnskostnader til prognoserapport

Overfør til prognoserapport 

Sist overført - 02.02.2023 08:44

Tallene må overføres til prognoserapporten. Trykk på knappen 'Overfør til prognoserapport'.

Publiseringstidspunktet vil dukke opp når tallene er overført.

Link til neste års lønnskostnader

[Gå til neste års lønnskostnader](#)

Beste praksis

Steg 1 - Ta stilling til lønnskostnadene

- [Slett en ansatt / DUMMY](#)

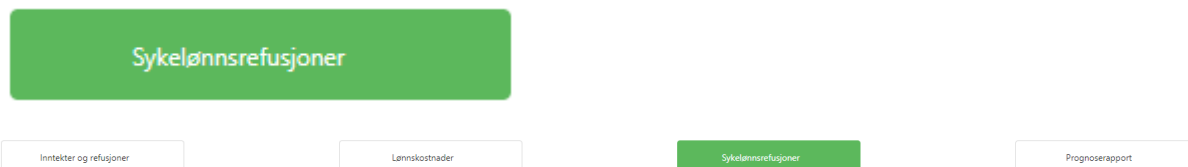
Steg 2 - Legg til variabel lønn

- [Legg til nyansatt / rad](#)

Steg 3 - Overfør lønnskostnader til prognoserapport

- [Overfør lønnskostnader til prognoserapport](#)

4 - Sykelønnsrefusjoner



Generelt

Sykelønnsrefusjonsmodulen viser brutto sykelønnsrefusjon per ansatt per måned. Brutto sykelønnsrefusjon inkluderer følgende kontoer:

- 171000 sykelønnsrefusjon
- 171001 fødselspermisjonsrefusjon
- 171002 avsatte feriepenger sykdom
- 171003 avsatte feriepenger foreldrepermisjon
- 171010 annen refusjon
- 171059 syke-/foreldre refusjon anordning

Ansatte vises nedover i rader. Måneder vises bortover i kolonner. Du utarbeider en prognose ved å legge inn sykelønnsrefusjoner for all kjent fravær og forventede fremtidige refusjoner.

Enheten må aktivt legge inn hvor mye som forventes i sykelønnsrefusjon for de månedene hvor det ikke er regnskap. Dette kan legges pr ansatt eller enheten kan trykke på “Legg til ny ansatt +” og legge inn en sum sykelønnsrefusjon som forventes inn pr mnd.

Funksjonalitet

Filtrer

Ansvar	Funksjon	Prosjekt	Ansatt
Select...	Select...	Select...	Select...

Ansvar

Select... ▼

Funksjon

Select...

Prosjekt

Select...

Ansatt

Select...

Det er mulig å filtrere øverst i modulen.

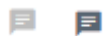
Du kan filtrere på ansvar, funksjon, prosjekt og ansatt.

Lagre underveis



Husk å lagre underveis i arbeidet ved å trykke på lagringsknappen oppe til høyre.

Legg til en kommentar



Det er mulig å legge inn en kommentar på hver rad (ansatt / DUMMY). Kommentarboksen endrer farge når det er lagt inn en kommentar.

Slett en ansatt / DUMMY 

Det er mulig å slette en eller flere rader samtidig ved å trykke på søppelkassen lengst til høyre på linjen. 

Søkefunksjon

 Søk..

Legg til nyansatt / rad

Legg til ny ansatt

1. Ansvar	2. Funksjon	3. Prosjekt	
Select...	Select...	DUMMY, Dummy	Legg til ansatt +

3. Ta stilling til kontering
 - a. Definer ANSVAR
 - b. Definer FUNKSJON
 - c. 'DUMMY' er lagt inn som default på PROSJEKT *
4. Trykk på knappen 'Legg til ansatt'

Legg til ansatt +

* DUMMY er lagt inn som standard for enheter som ikke har produktdimensjonen påskrudd

Overfør sykelønnsrefusjoner til prognoserapport

Overfør til prognoserapport 

Sist overført - 02.02.2023 08:44

Tallene må overføres til prognoserapporten. Trykk på knappen 'Overfør til prognoserapport'.

Publiseringstidspunktet vil dukke opp når tallene er overført.

Link til neste års sykelønnsrefusjoner

Gå til neste års sykelønnsrefusjoner

Beste praksis

Steg 1 - Ta stilling til sykelønnsrefusjonene

- [Slett en ansatt / DUMMY](#)

Steg 2 - Legg til en ansatt / DUMMY-rad

- [Legg til ansatt / DUMMY-rad](#)

Steg 3 - Overfør sykelønnsrefusjoner til prognoserapport

- [Overfør sykelønnsrefusjoner til prognoserapport](#)