

Navision Stat 9.0

24. marts 2021
ØSY/STO

Styring af projektbevilling

Overblik

Denne vejledning er en beskrivelse af funktionaliteten til styring af projektbevillinger.

Formål

Sager i Navision Stat understøtter en håndtering af projekter, hvortil der er givet specifikke bevillinger fx inden for tilskudsfinansierede forskningsaktiviteter.

Funktionaliteten er primært henvendt mod institutioner med mange/store projekter, men kan også benyttes af andre. Selve opsætningen af projekterne (sagerne) kan styres gennem opsætning af såkaldte bevillingsgrupper, der kan tilknyttes sagerne.

Det er blevet muligt at tilknytte yderligere stamdata til sagerne.

Endvidere er der tilføjet kørsler. Der kan overføres en aftalt del af sagens omkostninger, som bevillingsgiver ikke skal finansiere, til den ordinære virksomhed. Den aftalte overhead på sagen beregnes og bogføres sammen med den tilsvarende indtægt til den ordinære virksomhed. Endelig indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen på sagen.

Der kan udføres beregning og registrering af både budgetteret og realiseret forbrug med udgangspunkt i registrering af ressource-, vare- og finansomkostninger på sagerne.

Yderligere er Sager udvidet således, at det er blevet muligt at overføre fordelt løn i SLS til sagerne, via mapning af segmenter fra SLS til sag, sagsopgave eller Alias i forbindelse med lønindlæsning.

Endelig er udgiftsfordelingen udvidet med sags registreringer som fordelingsnøgle.

Indholdsfortegnelse

Styring af projektbevilling	1
Overblik.....	1
Formål.....	1
Målgruppe.....	3
Hvorfor er det vigtigt?.....	3
GDPR & Copyright.....	3
Seneste ændring.....	3
Beskrivelse.....	4
Rettighedssæt.....	4
Begrebsforklaring.....	9
Kort beskrivelse af styring af projektbevillinger.....	11
Bevillingsopsætning.....	12
Bevillingsoplysninger og bevillingsoplysningsværdier.....	15
Medfinansieringstyper.....	17
Oprettelse af medfinansieringstyper.....	17
Overheadtyper.....	18
Oprettelse af overheadtyper.....	18
Overheadfordeling.....	19
Oprettelse af overheadfordeling.....	19
Indtægtskontering.....	22
Oprettelse af indtægtskontering.....	22
Bevillingsgrupper.....	24
Oprettelse af bevillingsgrupper.....	24
Sletning af en bevillingsgruppe.....	26
Sagskortet.....	27
Tilknytning af bevillingsgruppe til sager.....	27
Ændring af bevillingsgruppe på eksisterende sag/sagsopgave.....	29
Nedarving af opsætning til sagsopgaver.....	30
Nedarving fra felter på sagskortet til sagsopgaver.....	30
Ændringer i overheadpct. på sagskortet.....	30
Overhead beregningsgrundlag på sagskortet.....	31
Budget kørsler.....	32
Budget – Medfinansiering.....	32
Budget – Overhead.....	34
Budget – Indtægtsføring.....	36
Aktivering af budgetkørslerne direkte fra sagen.....	38
Sagsposter kørsler.....	40
Kørslen Bogføring af medfinansiering.....	40
Kørslen Bogføring af overhead.....	42
Kørslen Bogføring af indtægtsføring.....	44
Scenarie 1.....	45
Samlesag.....	47
Budgettering/bogføring på samlesag.....	49
Samlesag og DDI.....	49

Ændring af eksisterende sag til Samlesag	49
Oprettelse af Bevillingsbudget	50
Sagsposter	51
Tips og tricks	52
Henvisninger.....	53

Målgruppe

Denne funktionalitet henvender sig til institutioner som har et behov for styring af eksternt givne projektbevillinger herunder automatiske posterings. Dette med udgangspunkt i individuel navngivning af bevillingsoplysninger samt kørsler til beregning og bogføring af medfinansiering, overhead og indtægtsføring på sager uafhængigt af om grundlaget er finans- eller ressourceposterings.

Hvorfor er det vigtigt?

Ved at systemunderstøtte beregning af medfinansiering, overhead og indtægtsføring i Navision Stat undgår institutionerne, at skulle opsamle og beregne regnskabsdata i fx MS Excel eller andet eksternt system, eventuelt delvist understøttet af tidskrævende manuelle processer.

Ved at give mulighed for at lagre centrale bevillingsmæssige oplysninger på sager og sagsopgaver lettes både oprettelse af sagerne og dataudtræk til brug for statistiske opgørelser.

Bevillingsstyring har en direkte effekt på regnskabet og rapportering til interessenter.

GDPR & Copyright

En delmængde eller hele emner i teksten af denne dokumentation til Microsoft Dynamics NAV er blevet ændret af Økonomistyrrelsen. I tilfælde af personoplysninger er data enten blevet anonymiseret, sløret eller opdigtet.

© 2021 Microsoft Corporation and Økonomistyrrelsen. All rights reserved.

Seneste ændring

Publiceret første gang: 01. januar 2013
Seneste ændring: 24. marts 2021 - Webtilgængelig

Bemærk: Ikke alle skærmbilleder, i denne vejledning, er blevet opdateret. Dette er kun sket, hvis der er kommet funktionalitetsmæssige ændringer. Derfor vil du kunne finde skærmbilleder der indeholder det gamle Microsoft Dynamics NAV ikon, som versionerne NS7.0 – NS 7.0.01 indeholder.

Beskrivelse

Denne vejledning er en specificering af styring af projektbevilling i Sager. Der beskrives derfor kun den funktionalitet som er blevet udviklet i forbindelse med bevillingsstyring til Sager i Navision Stat 5.4 samt de efterfølgende versioner. For yderligere beskrivelse af den statelige funktionalitet i Sager se brugervejledningen til Sager.

Alle de viste skærbilleder i denne vejledning er eksempler, og det har været nødvendigt at foretage redigering af disse. Skærbillederne er fra NS 7.0 versionen, idet der ikke er foretaget funktionalitetsmæssige ændringer mellem NS 7.0 og NS 9.0.

Rettighedssæt

Adgangen til de forskellige områder og funktioner i Navision Stat er inddelt i roller. Man skal have de korrekte roller for at have adgang til alle funktionerne i Sager.

Følgende rettigheder har indflydelse på funktionaliteten i Sager og bevillingsstyringsfunktionaliteten.

Rettigheder	Beskrivelse
NS_OESC_BASIS	Giver adgang til at afvikle alle rapporter på tværs af områder, undtagen data relateret til Personale. Desuden kan man med denne rolle tilgå de fleste vinduer i Navision. Undtaget er vinduer der viser personaledata og finanskladder. Rollen giver også adgang til at opsætte kontoskemaer og kolonneformater.
NS_OESC_BOGFØR	Institutioner som er med i ØSC'et skal have dispensation for at anvende denne rolle. Rollen giver adgang til at bogfører finansposter i Navision. Det betyder at man, med denne rolle kan bogføre salgsfakturaer, kladder, rykkere m.m. Bemærk: Rollen giver ikke adgang til alle kladder, og man kan derfor ikke automatisk bogføre alle kladder med denne rolle.

Rettigheder	Beskrivelse
NS_OESC_DEBITOR	<p>Institutioner som er med i ØSC'et skal have dispensation for at anvende denne rolle.</p> <p>Rollen giver adgang til følgende funktionalitet under "Salg & Marketing".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oprette/redigere/slette debitorer, kampagner, sælgere, teams, opgaver, leads og målgrupper. • Oprette/redigere/slette salgstilbud, ordre, fakturaer og kreditnotaer. • Oprette/redigere/slette abonnenter. • Oprette/redigere/slette rykkere og kontoudtog. <p>Desuden giver rollen adgang til salgskladden.</p> <p>Rollen skal kombineres med rollen NS_OESC_UDV_EJKONFL.</p>
NS_OESC_FINANS	<p>Institutioner som er med i ØSC'et skal have dispensation for at anvende denne rolle.</p> <p>Rollen giver adgang til at administrere finanskonti, og adgang til finanskladder og kassererkladden.</p>
NS_OESC_FINANSKLADDE	<p>Institutioner som er med i ØSC'et skal have dispensation for at anvende denne rolle.</p> <p>Rollen giver adgang til at oprette linjer i finanskladder. Denne rolle kræves for at kunne indtaste data i fx kassererkladden, og for at kunne afvikle kørsler, der danner finanskladdelinjer som fx "Beregn afskrivninger". Desuden kan man med denne rolle klarlægge kassererkladden.</p> <p>Bemærk: Rollen giver ikke adgang til kladderne, hvilket derfor kræver en særskilt rolle.</p>

Rettigheder	Beskrivelse
NS_OESC_UDV_EJKONFL	<p>Institutioner som er med i ØSC'et skal have dispensation for at anvende denne rolle.</p> <p>Rollen giver adgang til at oprette/redigere/slette til en lang række data på tværs af følgende områder Lager, Produktion, Ressourceplanlægning, Service og Personale, dog ikke kørsler der danner finansposter, debitorer, kreditorer, anlæg eller posteringsgrundlag.</p>
NS_OPS_OESC_EJKONFL	<p>Giver adgang til at oprette/redigere/slette, men uden adgang til de områder der er i konflikt med opgavesplittet. Det vil sige, at der gives adgang til alle øvrige områder i Navision Stat: Lager, Produktion, Sager, Ressourceplanlægning, Service og Personale, dog ikke kørsler der danner finansposter, debitorer, kreditorer, anlæg eller posteringsgrundlag.</p>
NS_OPS_SAG	<p>Rollen giver rettighed til at foretage opsætninger i Sager. Rollen skal som minimum anvendes sammen med NS_BASIS eller NS_OESC_BASIS og NS_OPS_FIN</p>
NS_OPS_SAG_BEVILLING	<p>Denne rolle giver adgang til at oprette/redigere/slette bevillingsgrupper, bevillingsoplysninger, indtægtskontering, overheadfordeling, overheadtyper, medfinansieringstyper og bevillingsopsætningen.</p> <p>Rollen skal kombineres med rollen NS_OESC_BASIS.</p>
NS_SAG_BEV_BUD_KØR	<p>Denne rolle giver adgang til at aktivere kørslerne Budgettering af medfinansiering, Budgettering af overhead og Budgettering af indtægtsføring.</p>
NS_SAG_BEV_KONT_KØR	<p>Denne rolle giver adgang til at aktivere kørslerne Bogføring af medfinansiering, Bogføring af overhead og Bogføring af indtægtsføring.</p>

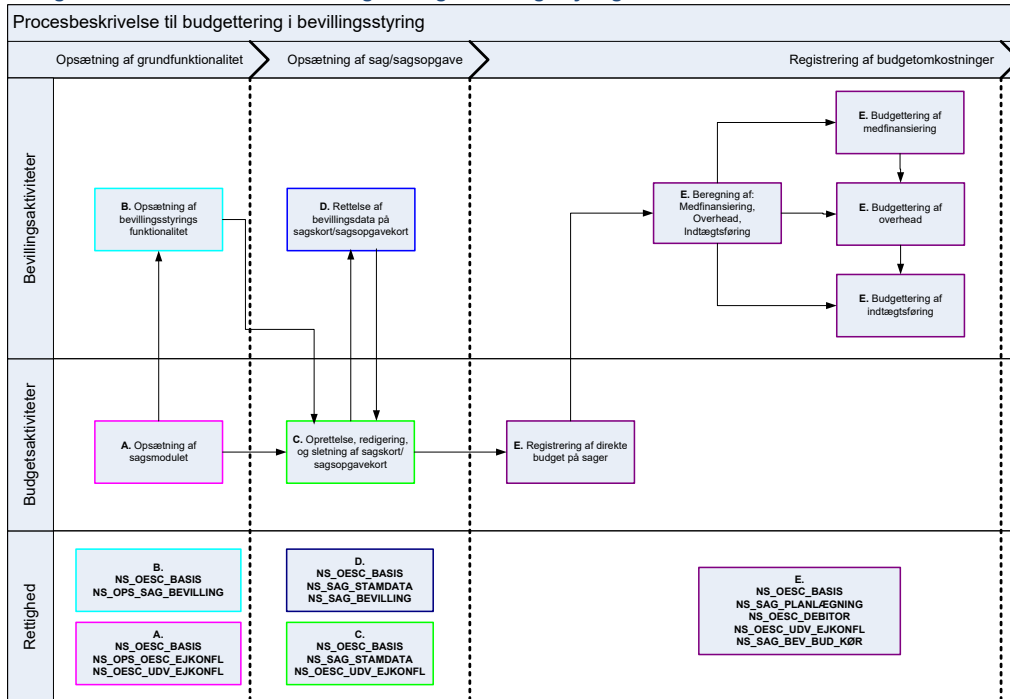
Rettigheder	Beskrivelse
NS_SAG_BEVILLING	Denne rolle giver adgang til at oprette/redigere/slette bevillingsdata som sættes op på sagskortet eller sagsopgavekortet. Rollen skal kombineres med rollen NS_OESC_BASIS , og NS_SAG_STAMDATA .
NS_SAG_KONTERING	Denne rolle giver adgang til at oprette/redigere/slette konterings- og posteringsgrundlaget på sagsplanlægningslinjerne.
NS_SAG_PLANLÆGNING	Denne rolle giver adgang til at oprette/redigere/slette budgetoplysninger på sagsplanlægningslinjerne.
NS_SAG_STAMDATA	Denne rolle giver adgang til at oprette/redigere/slette stamdata på sagskortet og sagsopgaverne.

Se yderligere **brugervejledning til brugeradministration**, for en mere specifik beskrivelse af ovenstående roller.

Nedenstående figur **Procesbeskrivelse til budgettering i bevillingsstyring** beskriver de processer, som man kan foretage i Sager i forbindelse budgetteringsdelen i bevillingsstyringsfunktionaliteten.

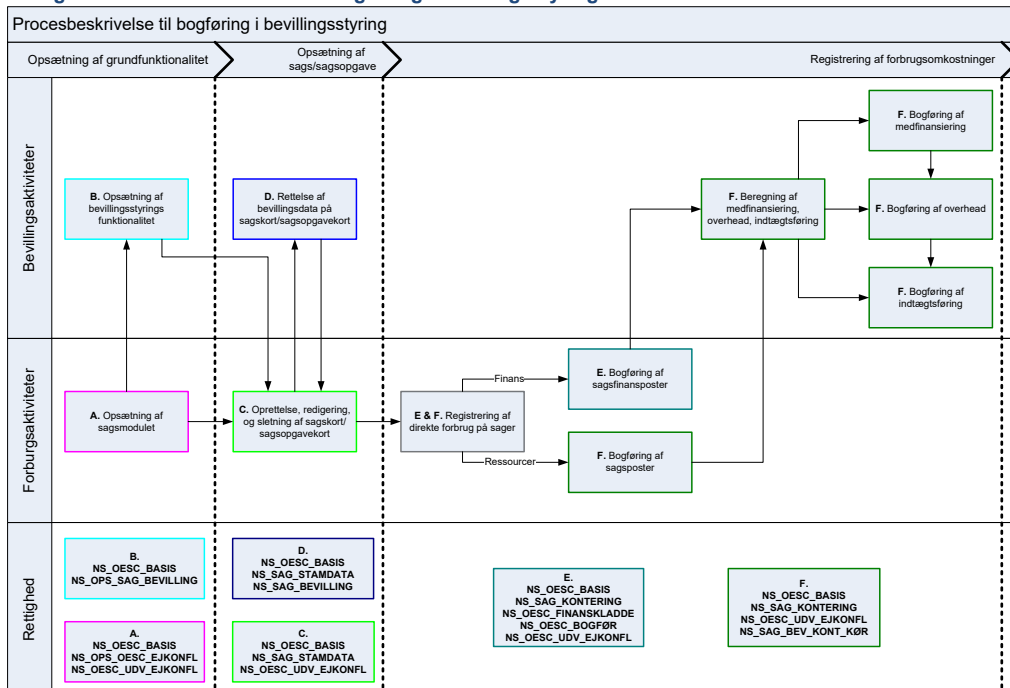
Figuren skal læses således, at hvis du vil foretage rettelse af bevillingsdata på sagskortet og/eller sagsopgavekortet (C), så skal du minimum have alle rollerne **NS_OESC_BASIS**, **NS_SAG_STAMDATA** og **NS_SAG_BEVILLING**.

Figur 1 - Procesbeskrivelse til budgettering i bevillingsstyring



Nedenstående figur **Procesbeskrivelse til bogføring i bevillingsstyring** beskriver de processer, man kan foretage i Sager i forbindelse med bogføringsdelen i bevillingsstyringsfunktionaliteten.

Figur 2 – Procesbeskrivelse til bogføring i bevillingsstyring



Begrebsforklaring

Navn	Beskrivelse
Bevillingsgiver	Repræsenterer den formelle yder af en bevilling. Fx EU, privat fond mv.
Bevillingsgruppe	Gruppe af bevillingsoplysninger knyttet til bevillingen, type, bevillingsgiver, overheadtype mv.
Bevillingsbudgetversion	Den budgetversion som budgettet for den givne bevilling er gemt i.
Bevillingsopsætning	Her defineres centrale parametre som danner grundlaget for opsætninger i andre tabeller.
Bevillingsoplysninger	Her defineres sammenhængende oplysninger som beskriver en given bevilling fx til statistisk udtræk (fx land)
Debitor	Den instans som i praksis indbetaler en given bevilling. Kan være lig bevillingsgiver på en sag/sagsopgave, men kan også være forskellig.
Finanskontofilter	Her opsættes et filter for de finanskonti som skal indgå i beregningsgrundlaget for beregning af enten medfinansiering, overhead eller indtægtsføring.
Indtægtskontering	Anvendes til at definere finanskonti og dimensioner i forbindelse med indtægtsføring. Kan samtidig benyttes til at beskrive typen af bevillingen fx EU eller statslig.
Nedskrivning – Balancekonto	Konto til nedskrivning af sagens bevilling, på baggrund af afholdte omkostninger.
Indtægtsføring – Driftskonto	Løbende indtægtsføring, i resultatopgørelsen, i forhold til forbrug på sagen.
Medfinansiering	Den procentdel af projektudgifter som finansieres af virksomhedens ordinære bevilling. Medfinansiering defineres i typer, hvor der udover medfinansieringsprocent er defineret kriterier for registrering i forbindelse med kørsler.
Ordinær virksomhed	Den virksomhedstype der er finansieret ved en ordinær bevilling, dvs. den bevilling der er bevilget via finansloven.

Navn	Beskrivelse
Overhead	Omkostninger til administration mv., som sagen får refunderet af bevillingsgiver. Overhead defineres i typer, hvor der ud over overheadprocent er defineret kriterier for kontering i forbindelse med kørsler.
Overheadfordeling	Typer som definerer fordeling af overheadindtægt.
Overheadfordelingsværdier	Her defineres en procentvis indtægtsføring af en given overheadomkostning på bevillingen. (fx fordeling af overheadindtægt til flere administrative enheder)
Overhead beregningsgrundlag	Overhead beregningsgrundlaget ligger til grund for beregning og bogføring af overheadomkostningerne. Beregningsgrundlaget kan tage udgangspunkt i de opsatte overheadprocenter eller i ressourceomkostninger og forskel mellem salgs- og kostbeløb. Overheadomkostningen på de eksternt finansierede sager skal modsvares af en overhead indtægt på sager/dimensioner under den ordinære virksomhed.

Kort beskrivelse af styring af projektbevillinger

Med denne funktionalitet vil Sager fremadrettet understøtte en håndtering af projekter, hvortil der er givet specifikke bevillinger.

Funktionaliteten indeholder kørsler som overfører en aftalt del af sagens omkostninger, som bevillingsgiver ikke skal finansiere, til den ordinære virksomhed. Den aftalte overhead på sagen beregnes og bogføres sammen med den tilsvarende indtægt til den ordinære virksomhed. Endelig indtægtsføres i takt med udgiftsafholdelsen på sagen.

Der kan udføres beregning og registrering af både budgetteret og realiseret forbrug med udgangspunkt i registrering af ressource-, vare- og finansomkostninger på sagerne.

Bemærk: Vi anbefaler ikke at man ændrer ved opsætningen på aktive sager, idet man skal være 100 % sikker på, hvad man gør, og kende til de konsekvenser en ændring vil få. Derfor anbefaler vi, at du opsætter en ny sag i stedet.

Bemærk: Hvis man vil køre bevillingskørslerne på sager som føres i en valuta, så vil der fremkomme en afrundingsdifference mellem sagsposten og finansposten.

Bevillingsfunktionaliteten ligger i Sager under menupunktet Bevillingsstyring.

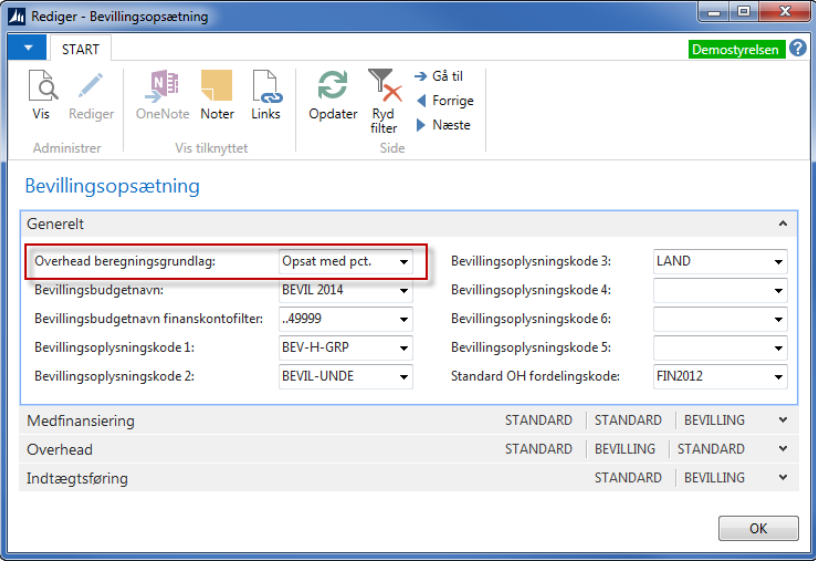
Sti: Afdelinger/Sager/**Bevillingsstyring**

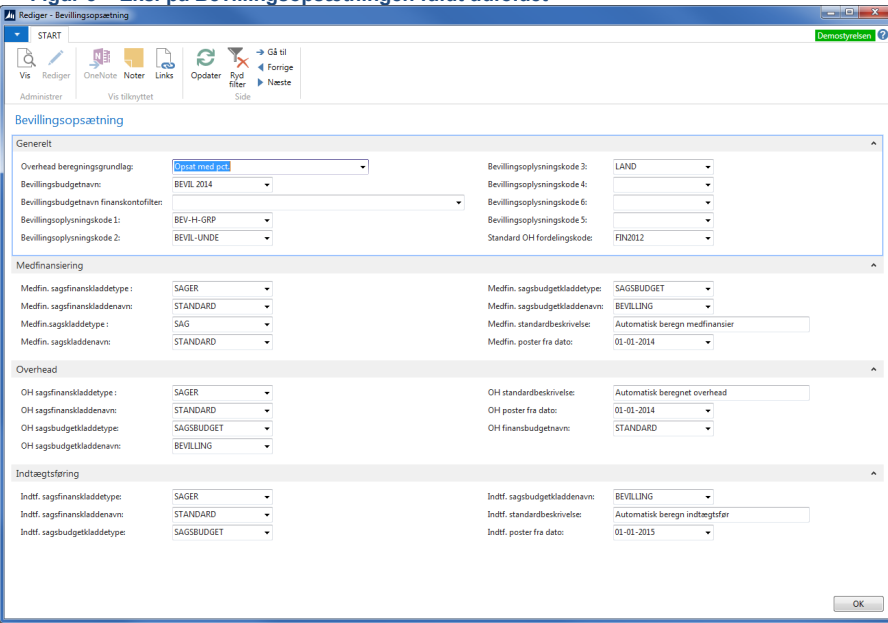
Figur 3 - Bevillingsstyringsfunktionaliteten

<ul style="list-style-type: none"> Afdelinger ▷ Økonomistyring ▷ Salg & marketing ▷ Opkrævningssystem (BS) ▷ Køb ▷ Lagersted ▷ Produktion ▲ Sager <ul style="list-style-type: none"> Sager Bevillingsstyring ▷ Ressourceplanlægning ▷ Service ▷ Personale ▷ Opsætning 	<h3>Bevillingsstyring</h3> <p>Lister</p> <ul style="list-style-type: none"> Bevillingsgrupper Indtægtskonteringer Overheadfordelinger Overheadtyper Medfinansieringstyper <p>Opgaver</p> <p>Periodiske aktiviteter</p> <ul style="list-style-type: none"> Budgettering af medfinansiering Budgettering af overhead Budgettering af indtægtsføring Bogføring af medfinansiering Bogføring af overhead Bogføring af indtægtsføring <p>Opsætning</p> <ul style="list-style-type: none"> Bevillingsoplysninger Bevillingsopsætning
--	---

Bevillingsopsætning

I bevillingsopsætningen skal du definere centrale parametre, som skal danne grundlag for opsætninger i tabeller og kørsler, tilhørende funktionaliteten bevillingsstyring.

Trin	Handlinger
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/ Bevillingsopsætning .
2.	<p>Feltet 'Overhead beregningsgrundlag' indeholder det princip for Overhead beregningsgrundlag der som udgangspunkt skal ligge til grund for beregning og bogføring af overheadomkostningerne på sagerne (både budgetterede og realiserede). Der er følgende valgmuligheder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opsat med pct.: Denne option tager udgangspunkt i opsatte overheadprocenter ved afvikling af kørsler til beregning og bogføring af overhead. • Salgskost: Denne option tager udgangspunkt i forskel mellem salg- og kostbeløb på sagsposternes ressourceomkostninger. <p>Fælles for Opsat med pct. og Salgskost er, at overheadomkostningen på de eksternt finansierede sager skal modsvares af en overhead indtægt på sager/dimensioner under den ordinære virksomhed.</p> <p>Figur 4 – Eks. på Bevillingsopsætningen oversigtspanelet Generelt</p> 
3.	<p>Angiv det bevillingsbudgetnavn som bevillingsbudgetfelterne på sagskortet filtreres efter.</p> <p>Hvis du trykker på AssistButton, kommer du til en oversigt over Sagsbudgetnavne, hvorfra du kan indvælge det ønskede sagsbudgetnavn. Se yderligere afsnittet Oprettelse af bevillingsbudget.</p>

Trin	Handlinger
4.	<p>Angiv et filter for de finanskonti som skal indgå i beregningsgrundlaget for bevillingsbudgetfelterne på sagskortet i feltet 'Bevillingsbudgetnavn finanskontofilter'.</p> <p>Hvis du trykker på AssistButton, kommer du til finanskontooversigten, hvorfra du kan indvælge de ønskede konti.</p>
5.	<p>I felterne 'Bevillingsoplysningskode 1-6' kan du indvælge de bevillingsoplysninger som er oprettet. Opsætningen styrer hvilke bevillingsoplysningskoder der er tilgængelige i bevillingsgrupperne (og den enkelte sag og sagsopgave).</p> <p>Tryk på AssistButton for at komme til bevillingsoplysninger.</p> <p>Se yderligere afsnittet Bevillingsoplysninger og bevillingsoplysningsværdier.</p>
6.	<p>I feltet 'Standard OH fordelingskode' skal du indvælge en overhead fordelingskode som vil være den som nyoprettede overheadtyper vil blive stemplet med. Til en overheadfordelingskode kobles værdier som angiver konteringsstreng og fordeling for postering af overheadindtægt.</p>
	<p>Figur 5 – Eks. på Bevillingsopsætningen fuldt udfoldet</p> 
7.	<p>Angiv hvilken sagsfinanskladdetype som de dannede medfinansieringsposter af typen Finans, skal overføres til i feltet 'Medfin. sagsfinanskladdetype', i oversigtspanelet Medfinansiering.</p>
8.	<p>Angiv hvilket sagsfinanskladdenavn som de dannede medfinansieringsposter af typen Finans, skal overføres til i feltet 'Medfin. sagsfinanskladdenavn', i oversigtspanelet Medfinansiering.</p>
9.	<p>Angiv hvilken sagskladdetype som de dannede medfinansieringsposter af typen Ressourcer og Vare, skal overføres til i feltet 'Medfin. sagskladdetype', i oversigtspanelet Medfinansiering.</p>

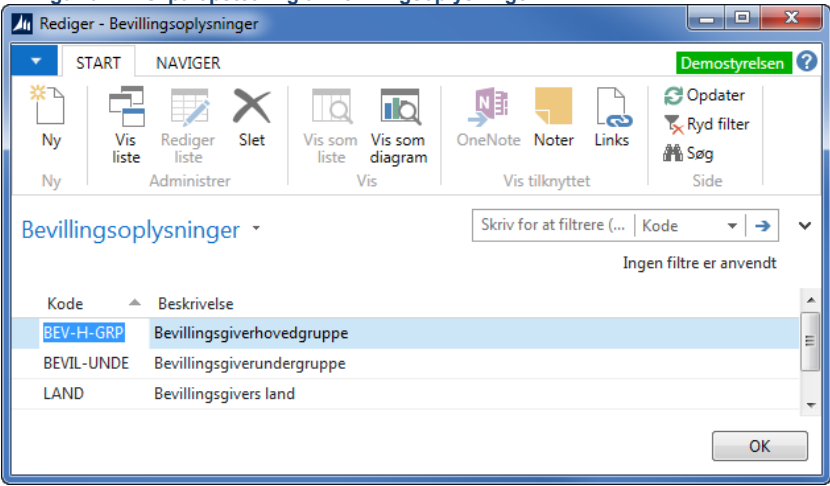
Trin	Handlinger
10.	Angiv hvilket sagskladdenavn som de dannede medfinansieringsposter af typen Ressourcer og Vare , skal overføres til i feltet 'Medfin. sagskladdenavn', i oversigtspanelet Medfinansiering .
11.	Angiv hvilken sagsbudgetkladdetype som de dannede medfinansieringsposter skal overføres til, når kørslen Budgettering af medfinansiering er kørt, i feltet 'Medfin. Sagsbudgetkladdetype', i oversigtspanelet Medfinansiering .
12.	Angiv hvilket sagsbudgetkladdenavn som de dannede medfinansieringsposter skal overføres til, når kørslen Budgettering af medfinansiering er kørt, i feltet 'Medfin. Sagsbudgetkladdenavn', i oversigtspanelet Medfinansiering .
13.	Hvis du skriver en tekst i feltet 'Medfin. standardbeskrivelse' så vil denne tekst blive overført som forslag til posteringstekst for medfinansiering, i oversigtspanelet Medfinansiering .
14.	Angiv en dato i feltet 'Medfin. poster fra dato', hvorfra posterne må udsøges, i oversigtspanelet Medfinansiering .
15.	Angiv hvilken sagsfinanskladdetype som de dannede overheadposter skal overføres til i feltet 'OH sagsfinanskladdetype', i oversigtspanelet Overhead .
16.	Angiv hvilket sagsfinanskladdenavn som de dannede overheadposter skal overføres til i feltet 'OH sagsfinanskladdenavn', i oversigtspanelet Overhead .
17.	Angiv hvilken sagsbudgetkladdetype som de dannede overheadposter skal overføres til, når kørslen Budgettering af overhead er kørt, i feltet 'OH sagsbudgetkladdetype', i oversigtspanelet Overhead .
18.	Angiv hvilket sagsbudgetkladdenavn som de dannede overheadposter skal overføres til, når kørslen Budgettering af overhead er kørt, i feltet 'OH sagsbudgetkladdenavn', i oversigtspanelet Overhead .
19.	Hvis du skriver en tekst i feltet 'OH standardbeskrivelse' så vil denne tekst blive overført som forslag til posteringstekst for overhead, i oversigtspanelet Overhead .
20.	Angiv en dato i feltet 'OH poster fra dato' hvorfra posterne må udsøges, i oversigtspanelet Overhead .
21.	Hvis der i en overheadfordeling alene fordeles til dimensioner og ikke sag placeres beregningen af den budgetterede indtægt i et finansbudget. Er dette tilfældet skal der derfor i feltet 'OH finansbudgetnavn' indvælges et finansbudgetnavn, i oversigtspanelet Overhead .
22.	Angiv hvilken sagsfinanskladdetype som de dannede indtægtsposter skal overføres til i feltet 'Indtf. sagsfinanskladdetype', i oversigtspanelet Indtægtsføring .
23.	Angiv hvilket sagsfinanskladdenavn som de dannede indtægtsposter skal overføres til i feltet 'Indtf. sagsfinanskladdenavn', i oversigtspanelet Indtægtsføring .
24.	Angiv hvilken sagsbudgetkladdetype som de dannede indtægtsposter skal overføres til, når kørslen Budgettering af indtægtsføring er kørt, i feltet 'Indtf. sagsbudgetkladdetype', i oversigtspanelet Indtægtsføring .

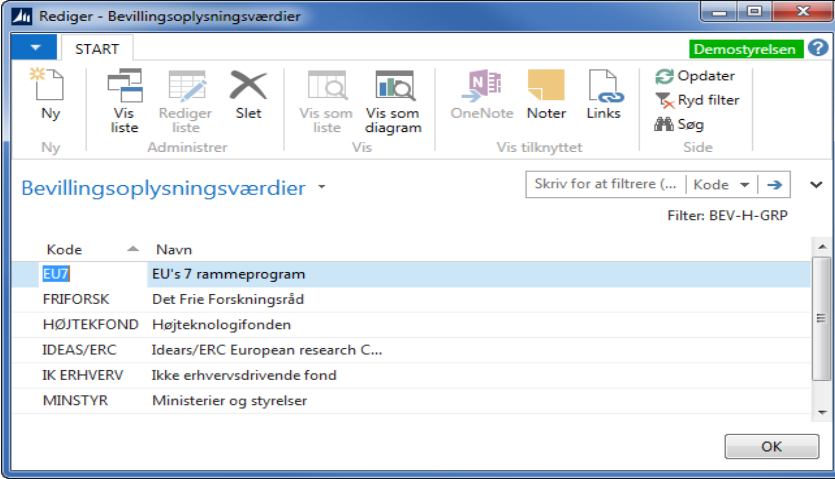
Trin	Handlinger
25.	Angiv hvilket sagsbudgetkladdenavn som de dannede indtægtsposter skal overføres til, når kørslen Budgettering af indtægtsføring er kørt, i feltet 'Indtf. sagsbudgetkladdenavn', i oversigtspanelet Indtægtsføring .
26.	Hvis du skriver en tekst i feltet 'Indtf. standardbeskrivelse' så vil denne tekst blive overført som forslag til posteringstekst for indtægtsføring, i oversigtspanelet Indtægtsføring .
27.	Angiv en dato i feltet 'Indtf. poster fra dato' hvorfra posterne til indtægtsføring må udsøges, i oversigtspanelet Indtægtsføring .

Bevillingsoplysninger og bevillingsoplysningsværdier

Bevillingsoplysninger med underliggende bevillingsoplysningsværdier bruges til at definere sammenhængende oplysninger som beskriver en given bevilling.

Oprettelse af bevillingsoplysninger og bevillingsoplysningsværdier

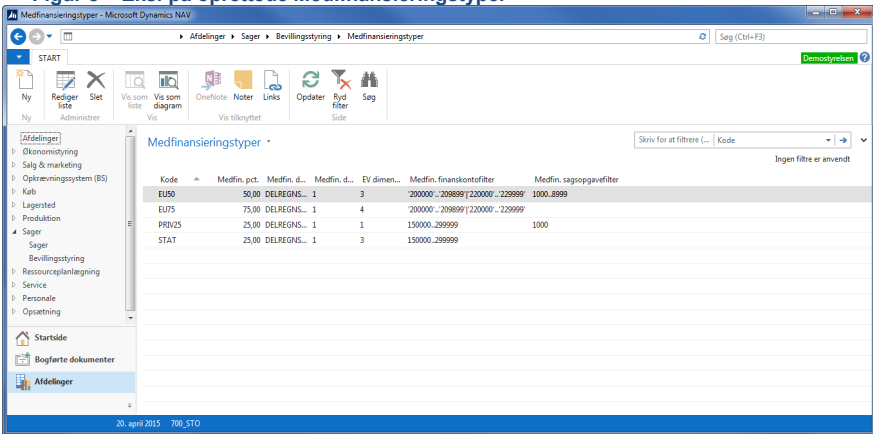
Trin	Handling
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/ Bevillingsoplysninger .
2.	<p>Opret en ny bevillingsoplysning, ved at markere en tom linje.</p> <p>Figur 6 – Eks. på opsætning af Bevillingsoplysninger</p>  <p>Indtast en tekst som identificerer karakteren af bevillingsoplysningen i feltet 'Kode', og i feltet 'Beskrivelse' skal du skrive en tekst der er beskrivende for den kode du lige har oprettet.</p>
3.	Tryk på fanen <i>Naviger</i> og vælg handlingen <i>Værdier</i> .

Trin	Handling
4.	<p>Angiv en tekst i feltet 'Kode'.</p> <p>Figur 7 – Eks. på Bevillingsoplysningsværdier</p>  <p>I feltet 'Navn' skal du indtaste et beskrivende navn for den kode du lige har oprettet.</p>
	Gentag ovenstående trin for oprettelse af flere bevillingsoplysninger med tilhørende bevillingsoplysningsværdier.

Medfinansieringstyper

Her opsættes de dimensioner, finanskonti og medfinansieringsprocenter som skal anvendes af kørslerne til beregning af medfinansiering. Medfinansiering defineres i typer repræsenteret ved en kode.

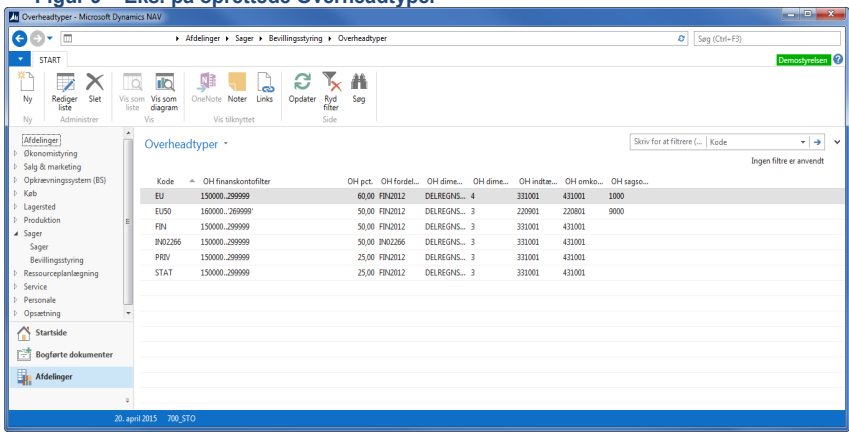
Oprettelse af medfinansieringstyper

Trin	Handling																																			
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/ Medfinansieringstyper .																																			
2.	Opret en ny medfinansieringstype ved at trykke på handlingen <i>Ny</i> i handlingsbåndet og indtast en tekst i feltet 'Kode'.																																			
	<p>Figur 8 – Eks. på oprettede Medfinansieringstyper</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>Medfin. pct.</th> <th>Medfin. d.</th> <th>Medfin. d...</th> <th>EV dimen...</th> <th>Medfin. finanskontofilter</th> <th>Medfin. sagsopgavefilter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EL50</td> <td>50,00</td> <td>DELREGNS...</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>2000000..2200000 2200000..2200000</td> <td>1000..8999</td> </tr> <tr> <td>EL75</td> <td>75,00</td> <td>DELREGNS...</td> <td>1</td> <td>4</td> <td>2000000..2200000 2200000..2200000</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>PRV25</td> <td>25,00</td> <td>DELREGNS...</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>150000..290000</td> <td>1000</td> </tr> <tr> <td>STAT</td> <td>25,00</td> <td>DELREGNS...</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>150000..290000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Kode	Medfin. pct.	Medfin. d.	Medfin. d...	EV dimen...	Medfin. finanskontofilter	Medfin. sagsopgavefilter	EL50	50,00	DELREGNS...	1	3	2000000..2200000 2200000..2200000	1000..8999	EL75	75,00	DELREGNS...	1	4	2000000..2200000 2200000..2200000	1000	PRV25	25,00	DELREGNS...	1	1	150000..290000	1000	STAT	25,00	DELREGNS...	1	3	150000..290000	
Kode	Medfin. pct.	Medfin. d.	Medfin. d...	EV dimen...	Medfin. finanskontofilter	Medfin. sagsopgavefilter																														
EL50	50,00	DELREGNS...	1	3	2000000..2200000 2200000..2200000	1000..8999																														
EL75	75,00	DELREGNS...	1	4	2000000..2200000 2200000..2200000	1000																														
PRV25	25,00	DELREGNS...	1	1	150000..290000	1000																														
STAT	25,00	DELREGNS...	1	3	150000..290000																															
3.	Angiv en medfinansieringsprocent i feltet 'Medfin. pct.'. Procenten afspejler den del af sagens omkostninger som virksomhedens ordinære bevilling finansierer.																																			
4.	Angiv den dimension som skal bruges til at registrere finansieringstype/bevillingstypen i feltet 'Medfin. dimensionskode'.																																			
5.	Angiv den dimensionsværdi som skal afspejle den interne bevilling (den ordinære virksomhed) i feltet 'Medfin. dimensionsværdikode'.																																			
6.	Angiv den dimensionsværdi som skal afspejle den eksterne virksomhed i feltet 'EV dimensionsværdikode'.																																			
7.	I feltet 'Medfin. finanskontofilter' skal du opsætte et filter for de finanskonti som skal indgå i beregningsgrundlaget for beregningen af medfinansiering. Hvis du trykker på AssistButton , kommer du til finanskontooversigten, hvorfra du kan indvælge de ønskede konti.																																			
8.	I feltet 'Medfin. sagsopgavefilter' kan du opsætte et filter for de sagsopgaver som skal indgå i beregningsgrundlaget for beregningen af medfinansiering.																																			

Overheadtyper

Her opsættes de finanskonti, dimensioner og overheadprocent som skal anvendes i kørslerne til beregning af overhead. Overhead defineres i typer repræsenteret ved en kode.

Oprettelse af overheadtyper

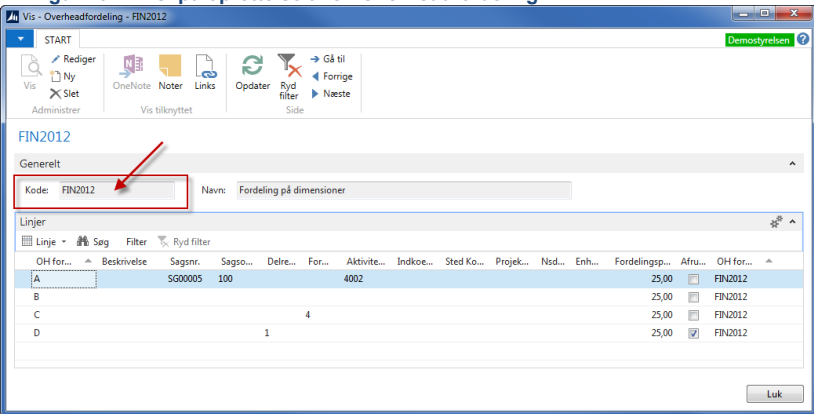
Trin	Handlinger																																																	
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/ Overheadtyper .																																																	
2.	Opret en ny overheadtype, ved at trykke på handlingen <i>Ny</i> i handlingsbåndet, og skrive en tekst i feltet 'Kode'.																																																	
	<p>Figur 9 – Eks. på oprettede Overheadtyper</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode</th> <th>OH finanskontofilter</th> <th>OH pct.</th> <th>OH fordelingskode</th> <th>OH dimensionskode</th> <th>OH indtægtskonto</th> <th>OH omkostningskonto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EU</td> <td>150000..299999</td> <td>60,00</td> <td>FIN2012</td> <td>DELREGNS... 4</td> <td>331001</td> <td>431001 1000</td> </tr> <tr> <td>EU50</td> <td>160000..269999</td> <td>50,00</td> <td>FIN2012</td> <td>DELREGNS... 3</td> <td>220001</td> <td>220801 9000</td> </tr> <tr> <td>FIN</td> <td>150000..299999</td> <td>50,00</td> <td>FIN2012</td> <td>DELREGNS... 3</td> <td>331001</td> <td>431001</td> </tr> <tr> <td>IN02266</td> <td>150000..299999</td> <td>50,00</td> <td>IN02266</td> <td>DELREGNS... 3</td> <td>331001</td> <td>431001</td> </tr> <tr> <td>PRIV</td> <td>150000..299999</td> <td>25,00</td> <td>FIN2012</td> <td>DELREGNS... 3</td> <td>331001</td> <td>431001</td> </tr> <tr> <td>STAT</td> <td>150000..299999</td> <td>25,00</td> <td>FIN2012</td> <td>DELREGNS... 3</td> <td>331001</td> <td>431001</td> </tr> </tbody> </table>	Kode	OH finanskontofilter	OH pct.	OH fordelingskode	OH dimensionskode	OH indtægtskonto	OH omkostningskonto	EU	150000..299999	60,00	FIN2012	DELREGNS... 4	331001	431001 1000	EU50	160000..269999	50,00	FIN2012	DELREGNS... 3	220001	220801 9000	FIN	150000..299999	50,00	FIN2012	DELREGNS... 3	331001	431001	IN02266	150000..299999	50,00	IN02266	DELREGNS... 3	331001	431001	PRIV	150000..299999	25,00	FIN2012	DELREGNS... 3	331001	431001	STAT	150000..299999	25,00	FIN2012	DELREGNS... 3	331001	431001
Kode	OH finanskontofilter	OH pct.	OH fordelingskode	OH dimensionskode	OH indtægtskonto	OH omkostningskonto																																												
EU	150000..299999	60,00	FIN2012	DELREGNS... 4	331001	431001 1000																																												
EU50	160000..269999	50,00	FIN2012	DELREGNS... 3	220001	220801 9000																																												
FIN	150000..299999	50,00	FIN2012	DELREGNS... 3	331001	431001																																												
IN02266	150000..299999	50,00	IN02266	DELREGNS... 3	331001	431001																																												
PRIV	150000..299999	25,00	FIN2012	DELREGNS... 3	331001	431001																																												
STAT	150000..299999	25,00	FIN2012	DELREGNS... 3	331001	431001																																												
3.	I feltet 'OH. finanskontofilter' er det muligt at opsætte et filter for de finanskonti som skal indgå i et beregningsgrundlag for beregningen af Overhead. Hvis du trykker på Assist Button, kommer du til Finanskontooversigten, hvorfra du kan indvælge de ønskede finanskonti.																																																	
4.	Angiv en overhead procent i feltet 'OH pct.'. Procenten afspejler det tillæg, som gives af bevillingsgiver, til dækning af administrative omkostninger.																																																	
5.	Feltet 'OH fordelingskode' er automatisk udfyldt med den værdi som du har opsat i feltet 'Standard OH fordelingskode' i Bevillingsopsætningen, men den kan ændres.																																																	
6.	Angiv den dimensionskode som bruges til at registrere finansieringstypen/bevillingen i regnskabet (typisk delregnskab) i feltet 'OH dimensionskode'.																																																	
7.	Angiv den dimensionsværdikode der skal afspejle den eksterne bevilling i feltet 'OH dimensionsværdikode'.																																																	
8.	Angiv den finanskonto som du vil føre din indtægt på i feltet 'OH indtægtskonto'.																																																	
9.	Angiv den finanskonto som du vil føre din omkostning på i feltet 'OH omkostningskonto'.																																																	

Trin	Handlinger
10.	Angiv den sagsopgave som du eventuelt vil føre din overheadkostning på, i feltet 'OH sagsopgave omkost.'. Det er ikke tvungent at udfylde feltet. Et det ikke udfyldt bogføres overhead på den sagsopgave som har affødt overhead.

Overheadfordeling

Til en overheadfordeling kobles værdier som angiver konteringsstreng og fordeling af overheadindtægt.

Oprettelse af overheadfordeling

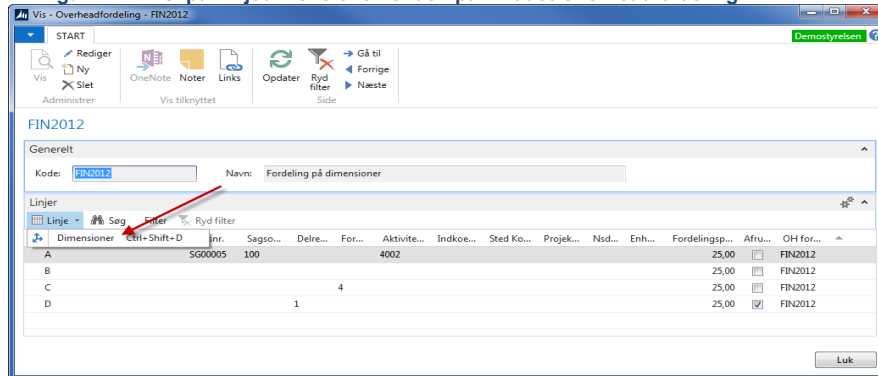
Trin	Handlinger																																																																																
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/ Overheadfordelinger .																																																																																
2.	Opret en ny overheadfordeling, ved at trykke Ctrl+N eller trykke på handlingen Ny i handlingsbåndet. Vinduet til oprettelse af en overheadfordeling åbnes.																																																																																
	<p>Figur 10 – Eks. på oprettelse af en Overheadfordeling</p>  <table border="1" data-bbox="319 1232 1117 1344"> <thead> <tr> <th>Linje</th> <th>OH For...</th> <th>Beskrivelse</th> <th>Sagsnr.</th> <th>Sagsno.</th> <th>Delre...</th> <th>For...</th> <th>Aktivite...</th> <th>Indkoe...</th> <th>Sted Ko...</th> <th>Projek...</th> <th>Nsd...</th> <th>Enh...</th> <th>Fordelingsp...</th> <th>Afru...</th> <th>OH for...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td></td> <td></td> <td>SG00005</td> <td>100</td> <td></td> <td></td> <td>4002</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>25,00</td> <td></td> <td>FIN2012</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>25,00</td> <td></td> <td>FIN2012</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>25,00</td> <td></td> <td>FIN2012</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>25,00</td> <td></td> <td>FIN2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>Indtast en værdi i feltet 'Kode'.</p>	Linje	OH For...	Beskrivelse	Sagsnr.	Sagsno.	Delre...	For...	Aktivite...	Indkoe...	Sted Ko...	Projek...	Nsd...	Enh...	Fordelingsp...	Afru...	OH for...	A			SG00005	100			4002						25,00		FIN2012	B													25,00		FIN2012	C					4								25,00		FIN2012	D					1								25,00		FIN2012
Linje	OH For...	Beskrivelse	Sagsnr.	Sagsno.	Delre...	For...	Aktivite...	Indkoe...	Sted Ko...	Projek...	Nsd...	Enh...	Fordelingsp...	Afru...	OH for...																																																																		
A			SG00005	100			4002						25,00		FIN2012																																																																		
B													25,00		FIN2012																																																																		
C					4								25,00		FIN2012																																																																		
D					1								25,00		FIN2012																																																																		
3.	Skriv en tekst i feltet 'Navn' som beskriver koden.																																																																																
4.	Angiv en kode i feltet 'OH fordelingsværdikode', det kunne fx være for en administrativ enhed. Opret det antal linjer som afspejler behovet for fordeling af overheadindtægten, hvis der fx kun ønskes en samlet fordeling til én enhed oprettes én linje.																																																																																
5.	I feltet 'Beskrivelse' skal du indtaste en beskrivende tekst af OH fordelingsværdikoden.																																																																																
6.	Angiv et 'Sagsnr.', hvis du ønsker at din fordeling skal føres på en bestemt sag.																																																																																
7.	Angiv et 'Sagsopgavenr.', hvis du ønsker at din fordeling skal føres på en bestemt sagsopgave, som ligger under den valgte sag. Dimensioner opsat på sagsopgaven indsættes på linjen, ved valg af sagsopgave. Der skal anføres et Sagsopgavenr., hvis Sagsnr., er udfyldt.																																																																																

Trin	Handlinger
	<p>Bemærk: Hvis der i en overheadfordeling alene fordeles til dimensioner og ikke sag placeres beregningen af den budgetterede indtægt i et finansbudget. Er dette tilfældet skal der derfor i feltet 'OH finansbudgetnavn' indvælges et finansbudgetnavn (I bevillingsopsætningen).</p>
8.	<p>Hvis du ikke fordeler indtægten på sager i alle eller enkelte linjer, kan du i dimensionerne, der er opsat som genvejsdimensioner i regnskabet, indvælge de dimensionsværdier som angiver konteringsstrengen på linjen.</p>
9.	<p>Angiv en fordelingsprocent i feltet 'Fordelingspct.'. Overheadindtægten fordeles til linjens konteringsstreng med angivne fordelingsprocent. Bemærk: Summen af fordelingsprocenten fordelt mellem de enkelte overheadfordelingsværdikoder inden for den enkelte overheadfordelingskode skal summere til 100.</p>
10.	<p>Angiv på hvilken OH fordelingsværdikode som en evt. afrundingsdifference skal overføres til ved at sætte hak i feltet 'Afrunding'.</p>
11.	<p>Vælg stien: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/Overheadfordelinger for at komme til en oversigt over alle de eksisterende overheadfordelinger.</p>

Trin **Handlinger**

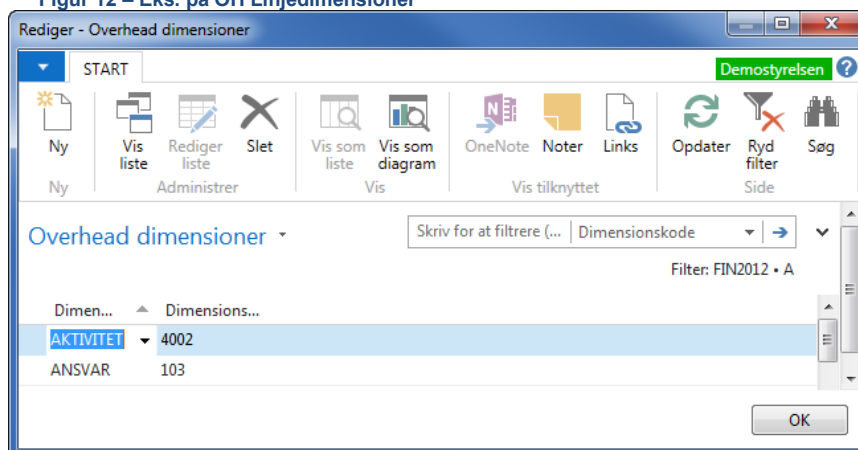
12. For at se en filtreret oversigt over de dimensioner som den enkelte OH fordelingsværdier er opsat med, kan du vælge linjedimensionerne.

Figur 11 – Eks. på Linjedimensionsmenuen på vinduet Overheadfordeling



I feltet 'Dimensionskode' og 'Dimensionsværdikode' kan du opsætte flere dimensioner med tilhørende dimensionsværdier.

Figur 12 – Eks. på OH Linjedimensioner

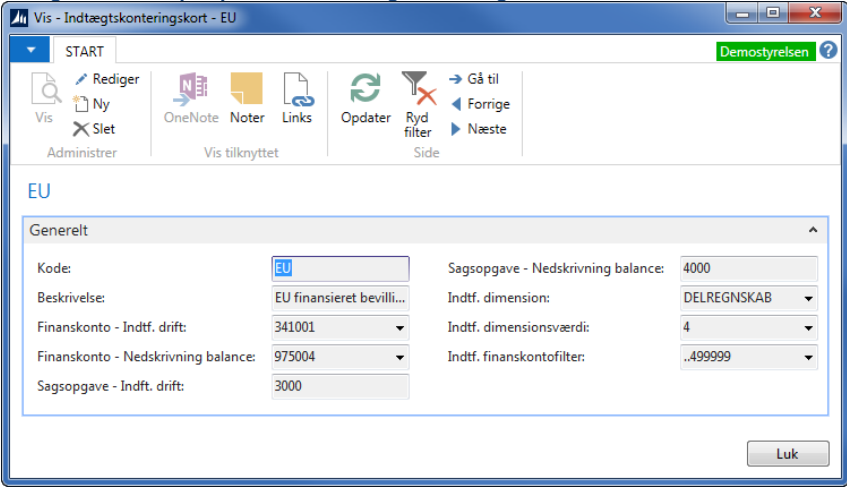


Tryk på **AssistButton** for at komme til dimensionsoversigten.

Indtægtskontering

Indtægtskontering anvendes til at give oplysninger om finanskonti og dimensioner i forbindelse med indtægtsføring. Den kan også anvendes til at give oplysninger om bevillingens type fx statslig, EU mv.

Oprettelse af indtægtskontering

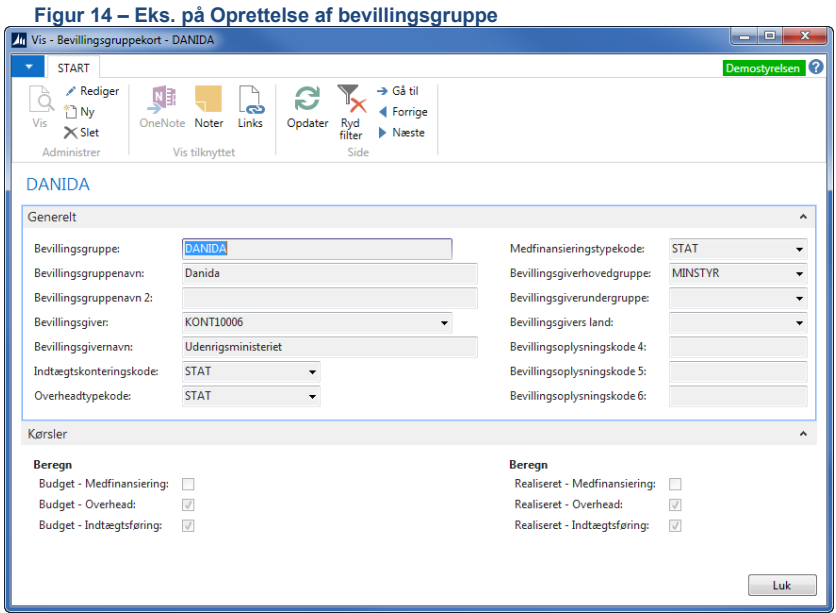
Trin	Handling
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/ Indtægtskonteringer .
2.	<p>Opret en ny bevillingstype, ved at trykke på Ctrl+N i handlingsbåndet for Indtægtskonteringer.</p> <p>Figur 13 – Eks. på oprettelse af Indtægtskonteringer</p> 
	Angiv en kode i feltet 'Kode', der identificerer indtægtskonteringen.
3.	Angiv en beskrivelse af indtægtskonteringen i feltet 'Beskrivelse'.
4.	<p>Angiv den finanskonto som du løbende vil indtægtsføre på i resultatopgørelsen i forhold til forbrug på sagen i feltet 'Finanskonto - Indtf. drift'.</p> <p>Hvis du trykker på AssistButton, kommer du til finanskontooversigten, herfra kan du indvælge den ønskede konto.</p>
5.	<p>Angiv en finanskonto til nedskrivning af sagens bevilling, på baggrund af afholdte omkostninger i feltet 'Finanskonto - Nedskrivning balance'.</p> <p>Hvis du trykker på AssistButton, kommer du til finanskontooversigten, herfra kan du indvælge den ønskede konto.</p>
6.	<p>Angiv en sagsopgave til indtægtsføringen i driften i feltet 'Sagsopgave - Indtf. drift'. Sagsopgavenr., gælder for alle sager. Hvis feltet ikke udfyldes, konteres indtægten under de enkelte sagsopgaver, hvor forbruget er registreret.</p> <p>Det er ikke tvunget at udfylde feltet, men det kan anvendes, hvis der anvendes en skabelon for sagsopgaver, og det ønskes at kunne se indtægtsføringen direkte i sagsopgaveoversigten under de enkelte sager.</p>

Trin	Handling
7.	<p>Angiv en sagsopgave til nedskrivning af balancen/ beholdningen i feltet 'Sagsopgave – Nedskrivning balance'. Sagsopgavenr., gælder for alle sager. Hvis feltet ikke udfyldes, konteres nedskrivningen af balancen under de enkelte sagsopgaver, hvor forbruget er registreret.</p> <p>Det er ikke tvunget at udfylde feltet, men det kan anvendes, hvis der anvendes en skabelon for sagsopgaver, og det ønskes at kunne se nedskrivning af balancen direkte i sagsopgaveoversigten under de enkelte sager.</p>
8.	<p>Angiv den dimension der bruges til registrering af finansieringstype/bevillingstyper i regnskabet (for statslige institutioner delregnskab) i feltet 'Indtf. dimension'.</p> <p>Hvis du trykker på AssistButton, kommer du til Dimensionsoversigten, hvorfra du kan indvælge den ønskede dimension.</p>
9.	<p>Angiv den dimensionsværdi der skal afspejle den eksterne bevilling i feltet 'Indtf. dimensionsværdi'.</p> <p>Hvis du trykker på AssistButton, kommer du til Dimensionsværdioversigten filtreret på den dimension du har indvalgt i feltet 'Indtf. dimension'. Herfra kan du indvælge den ønskede dimensionsværdi.</p>
10.	<p>I feltet 'Indtf. finanskontofilter' kan du opsætte et filter for de finanskonti som skal indgå i beregningsgrundlaget for beregning af indtægtsføring.</p> <p>Hvis du trykker på AssistButton, kommer du til finanskontooversigten, hvorfra du kan indvælge de ønskede konto.</p>
11.	<p>Vælg stien: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/Indtægtskonteringer for at komme til en oversigt over alle de eksisterende indtægtskonteringer.</p>

Bevillingsgrupper

En bevillingsgruppe er en gruppe af oplysninger knyttet til en bevilling. Det kan fx være bevillingsgiver, overheadtype mv. En bevillingsgruppe kan tilknyttes en sag og sagsopgave. Ved hjælp af bevillingsgrupper er det muligt at benytte samme skabelon for bevillingsstyringen, hvis flere sager modtager bevillinger fra samme bevillingsgruppe.

Oprettelse af bevillingsgrupper

Trin	Handling
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/ Bevillingsgrupper .
2.	Opret en ny bevillingsgruppe, ved at trykke Ctrl+N , eller tryk på handlingen <i>Ny</i> i handlingsbåndet. <div data-bbox="363 846 1203 1456" data-label="Image"> <p>Figur 14 – Eks. på Oprettelse af bevillingsgruppe</p>  </div> <p>I feltet 'Bevillingsgruppe' på oversigtspanelet Generelt, skal du angive en kode.</p>
3.	Angiv en mere beskrivende tekst i feltet 'Bevillingsgruppenavn' for den oprettede bevillingsgruppe.
4.	Angiv evt. et alternativt navn i feltet 'Bevillingsgruppenavn 2'.

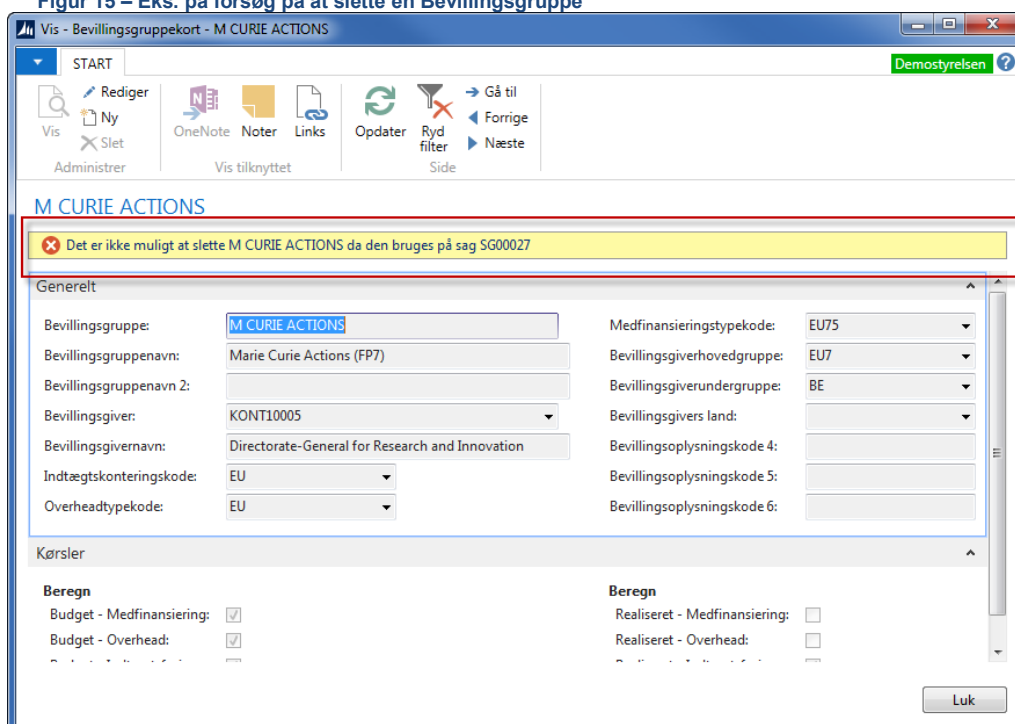
Trin	Handling
5.	<p>I feltet 'Bevillingsgiver' kan du indvælge den Kontakt som skal være bevillingsgiver. Tryk på AssistButton, hvorved du kommer til Kontraktoversigten, og herfra kan du vælge din bevillingsgiver. Bevillingsgiveren repræsenterer den formelle yder af en bevilling. Det kan fx være EU eller privat fond.</p> <p>Hvis du kun vil registrere bevillingsgiver med kode og navn kan bevillingsoplysninger anvendes i stedet.</p> <p>Bemærk: Du kan oprette din Kontakt som en debitor ved at åbne Kontaktoversigten og i handlingsbåndet vælge handlingen <i>Opret som</i>. Herefter skal du vælge Debitor.</p>
6.	Feltet 'Bevillingsgivernavn' udfyldes automatisk, hvis man har indvalgt en bevillingsgiver. Det er dog muligt at skrive en vilkårlig tekst i feltet.
7.	I feltet 'Indtægtskonteringskode' skal du indvælge en kode som passer til typen af bevillingsgruppen fx EU eller statslig.
8.	I feltet 'Overheadtypekode' skal du indvælge en kode som passer til typen af bevillingsgruppen.
9.	I feltet 'Medfinansieringstypekode' skal du indvælge en kode som passer til typen af bevillingsgruppen.
10.	Felterne 'Bevillingsoplysningsværdikode 1-6', vil automatisk blive udfyldt med den værdi som du har sat op i Bevillingsoplysninger . I hver kode er der opslag til kodens værdiliste, som kan ind sættes i feltet.
11.	Du skal sætte hak i feltet 'Budget – Medfinansiering', hvis du ønsker at der på de sager/sagsopgaver, hvor bevillingsgruppen tilknyttes skal beregnes og registreres budgetposter for medfinansieringen af de eksternt budgetterede omkostninger.
12.	Du skal sætte hak i feltet 'Budget – Overhead', hvis du ønsker at der på de sager/sagsopgaver, hvor bevillingsgruppen tilknyttes skal beregnes budgetposter til overhead og en tilsvarende fordeling af indtægt, med udgangspunkt i de budgetterede omkostninger som vedrører den eksternt finansierede del af sagen.
13.	Du skal sætte hak i feltet 'Budget – Indtægtsføring', hvis du ønsker at der på de sager/sagsopgaver, hvor bevillingsgruppen tilknyttes skal beregnes budgetposter til indtægtsføringen på baggrund af de budgetterede omkostninger på den eksternt finansierede del af sagerne.
14.	Du skal sætte hak i feltet 'Realiseret Medfinansiering', hvis du ønsker at der ved tilknytning af bevillingsgruppen til en sag skal kunne beregnes medfinansiering af de eksternt finansierede sagsposter, som der er registreret på sagen.
15.	Du skal sætte hak i feltet 'Realiseret Overhead', hvis du ønsker at der ved tilknytning af bevillingsgruppen til en sag skal kunne beregnes overhead og en tilsvarende fordeling af indtægt af de eksternt finansierede sagsposter, som der er registreret på sagen.

Trin	Handling
16.	Du skal sætte hak i feltet 'Realiseret Indtægtsføring', hvis du ønsker at der ved tilknytning af bevillingsgruppen til en sag skal kunne beregnes indtægtsføring af de eksternt finansierede sagsposter, som der er registreret på sagen.
17.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/ Bevillingsgrupper for at komme til en oversigt over alle de eksisterende bevillingsgrupper.

Sletning af en bevillingsgruppe

Man kan slette en bevillingsgruppe, hvis den ikke er tilknyttet til enten en sag eller sagsopgave. Ønsker man at slette en bevillingsgruppe som er tilknyttet sag/sagsopgave, så skal man først slette tilknytningen fra sagen/sagsopgaven, ellers får man en tilsvarende besked som Figur 15.

Figur 15 – Eks. på forsøg på at slette en Bevillingsgruppe



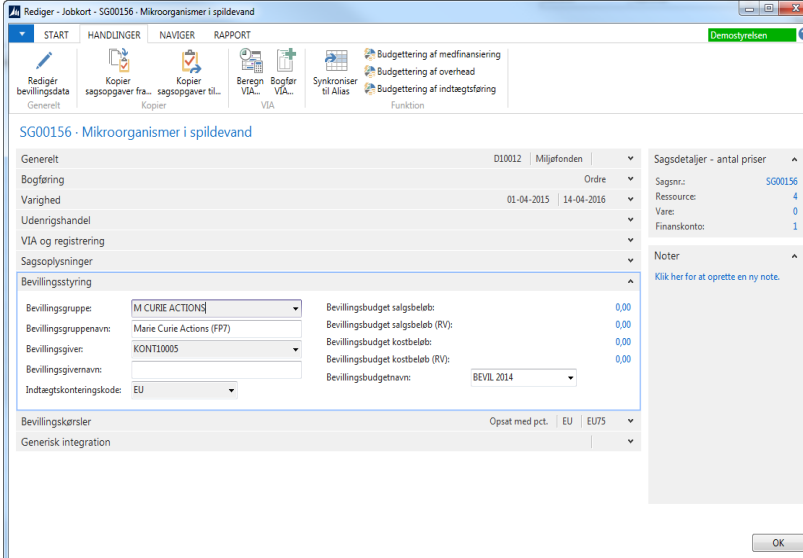
Bemærk: Ved sletning af bevillingsgrupper på sag/sagsopgave slettes alle bevillingsdata.

Sagskortet

Tilknytning af bevillingsgruppe til sager

Tri n	Handling
1.	Åbn en ny sag med tilhørende sagsopgaver .
2.	Udfold oversigtspanelet Bevillingsstyring .
3.	Tryk på handlingen <i>Redigér bevillingsdata</i> i handlingsbåndet på sagskortet. Bemærk: Du skal have rettighed NS_SAG_BEVILLING for at kunne foretage en redigering.
4.	Indvælg den bevillingsgruppekode som du vil knytte din sag sammen med i feltet 'Bevillingsgruppe'.

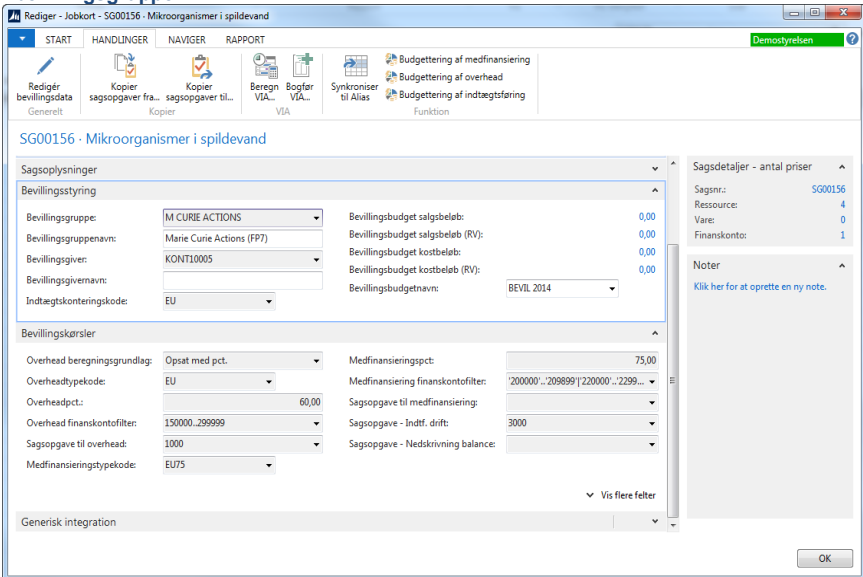
Figur 16 – Eks. på indvælgelse af Bevillingsgruppe på sag



Bemærk: Hvis der er oprettet sagsopgaver til sagen, så vil programmet spørge dig om, du ønsker at opdatere alle relaterede sagsopgavelinjer med ændringen.

Når du indvælg din bevillingsgruppe, så bliver felterne 'Bevillingsgruppenavn', 'Bevillingsgiver', 'Bevillingsgivernavn' og 'Indtægtskonteringskode' automatisk udfyldt på baggrund af din opsætning.

Feltet 'Bevillingsbudgetnavn' er automatisk udfyldt med den værdi som er opsat i **Bevillingsopsætningen**. I felterne 'Bevillingsbudget salgsbeløb', 'Bevillingsbudget salgsbeløb (RV)', 'Bevillingsbudget kostbeløb' og 'Bevillingsbudget kostbeløb (RV)' filtreres visningen af de underliggende budgetposter med Bevillingsbudgetnavn.

<p>Trin</p>	<p>Handling</p>
<p>5.</p>	<p>Udfold oversigtspanelet Bevillingskørsler.</p> <p>Her er hovedparten af felterne udfyldt med de værdier som du tidligere har opsat i forbindelse med den valgte bevillingsgruppe.</p> <p>Figur 17 – Eks. på oversigtspanelet Bevillingskørsler som er udfyldt med udgangspunkt i bevillingsgruppen</p>  <p>Felterne 'Sagsopgave til overhead', 'Sagsopgave – Indtf. Drift' og 'Sagsopgave – Nedskrivning balance' udfyldes kun, hvis de sagsopgaver som der er udfyldt på Bevillingsgruppen, er oprettet på sagen.</p> <p>Bemærk: Hvis det ikke er muligt at redigere i felterne skal du igen trykke på handlingen <i>Redigér bevillingsdata</i> i handlingsbåndet.</p>
<p>6.</p>	<p>Du skal lukke sagskortvinduet ned, så de ændringer du har foretaget låses.</p>

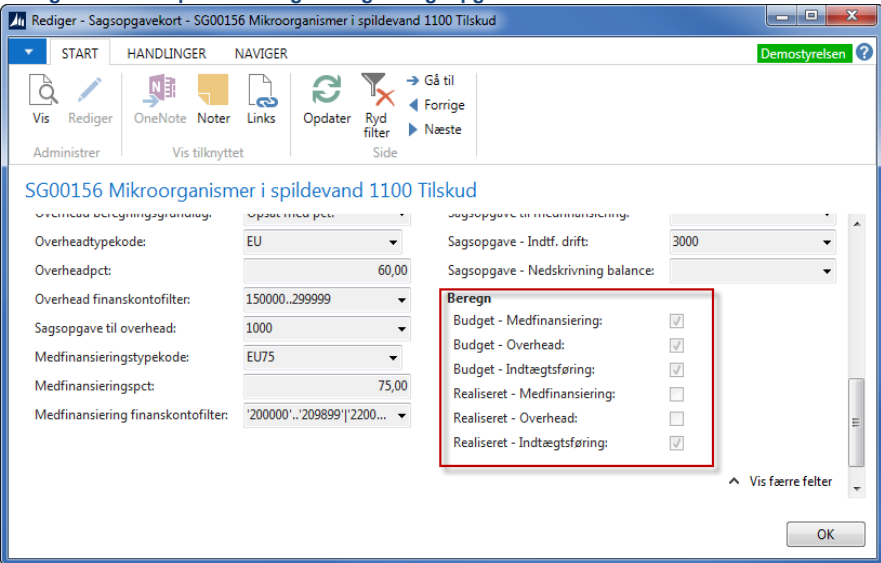
Bemærk: Generet er det muligt at ændre koder i alle de felter som **Bevillingsgruppen** afleder på sagen fx, hvis der på den enkelte sag skal anvendes et andet finanskontofilter til medfinansiering. Sådanne ændringer bør dog foretages med varsomhed.

Ændring af bevillingsgruppe på eksisterende sag/sagsopgave

Som udgangspunkt afledes værdier fra sagen til sagsopgaven, men det er muligt individuelt at ændre de enkelte værdier på den enkelte sagsopgave.

Trin	Handling
Sag	
1.	Vælg en eksisterende sag med sagsopgaver, hvor der i forvejen er tilknyttet bevillingsgruppe til både sagen og sagsopgaverne.
2.	Tryk på handlingen <i>Redigér bevillingsdata</i> i handlingsbåndet.
3.	Indvælg en anden bevillingsgruppe i feltet 'Bevillingsgruppe', i oversigtspanelet Bevillingsstyring .
4.	Du vil nu blive spurgt om du ønsker at opdatere alle relaterede sagsopgavelinjer med ændringen. Tryk Ja: hvis du vælger ja, vil de underliggende sagsopgaver blive stemplet med den nye bevillingsgruppe. Tryk Nej: hvis du vælger nej, er det kun sagen som skifter bevillingsgruppe. Bevillingsgruppen på sagsopgaverne ændres ikke. Bemærk: Det er bevillingsopsætningen på sagsopgaverne som er afgørende i forbindelse med bevillingskørslerne.
5.	For at låse igen for redigering, skal du lukke vinduet ned.
Sagsopgave	
1.	Åbn det sagsopgavekort, hvor du ønsker at ændre bevillingsgruppen.
2.	Udfold oversigtspanelet Bevillingsstyring .
3.	Tryk på handlingen <i>Redigér bevillingsdata</i> i handlingsbåndet.
4.	I feltet 'Bevillingsgruppe' kan du indvælge den ønskede bevillingsgruppe ved at slå op i bevillingsgruppeoversigten. Tryk OK .

Nedarving af opsætning til sagsopgaver

Trin	Handling
1.	<p>Når du opsætter en sag, så vil opsætningen vedr. bevillingskørslerne automatisk, blive nedarvet til de sagsopgaver, som du efterfølgende opretter.</p> <p>Dette betyder at hvis du sætter hak i fx 'Budget - Medfinansiering', 'Budget - Overhead', 'Budget - Indtægtsføring' og 'Realiseret – Indtægtsføring', så vil sagsopgaverne også have hak i disse felter på selve sagskortet.</p> <p>Figur 18 – Eks. på nedarving fra sag til sagsopgave</p> 
2.	Du skal på den enkelte sagsopgave tage stilling til om denne skal have samme opsætning som sagen.
3.	Hvis du ikke vil have at der på en sagsopgave skal kunne beregnes fx indtægtsføring, så skal du trykke på handlingen <i>Redigér bevillingsdata</i> i handlingsbåndet på sagskortet, og så fjerne hakke i feltet 'Realiseret – Indtægtsføring'.

Nedarving fra felter på sagskortet til sagsopgaver

På sagskortet oversigtspanelet **Bevillingskørsler** afledes der ikke fra felterne 'Sagsopgave til medfinansiering' til de underliggende sagsopgaver, så derfor skal man efterfølgende ind på de enkelte sagsopgaver og opsætte værdien, hvis den skal anvendes i kørslerne medfinansiering eller indtægtsføring.

Ændringer i overheadpct. på sagskortet

Overhead procenten afspejler det tillæg som der gives af bevillingsgiver til dækning af administrative omkostninger. På sagen er det muligt at opsætte en anden overheadprocent end den som sagen automatisk er nedarvet med, fra den opsatte bevillingsgruppe på sagen samt den opsatte overheadtypekode. På den enkelte sagsopgave er det også muligt at angive en anden overheadprocent, end den nedarvede.

Overhead beregningsgrundlag på sagskortet

”Debiteringen”

Beregning og bogføring af overheadomkostninger kan ske efter to principper.

- **Opsat med pct.:** Dette princip tager udgangspunkt i de opsatte overheadprocenter.
- **Salgskost:** Dette princip tager udgangspunkt i ressourceomkostninger og forskel mellem salgs- og kostbeløb.

”Krediteringen” – modposten

Fælles for begge principperne **Opsat med pct.** og **Salgskort** er, at overheadomkostningen på de eksternt finansierede sager skal modsvares af en overhead indtægt på sager/dimensioner under den ordinære virksomhed.

Ændring af overhead beregningsgrundlaget på sag/ sagsopgave

I **Bevillingsopsætningen** på oversigtspanelet **Generelt** skal man opsætte, hvilket overhead beregningsgrundlag man vil benytte. Denne opsætning nedarves til nyoprettede sager og de underliggende sagsopgaver.

På den enkelte sag/sagsopgave er der mulighed for at ændre på det nedarvede overhead beregningsgrundlag. På sagen kan man ændre det på oversigtspanelet **Bevillingskørsler** og på den enkelte sagsopgave ændre man det på sagsopgavekortet på oversigtspanelet **Bevillingskørsler**.

Bemærk: Det vil altid være opsætningen af sagsopgaven som er grundlaget for beregningen og bogføringen af overheadomkostning/-indtægten.

Budget kørsler

I forbindelse med budgettering af omkostninger på sager med ekstern bevilling er der udviklet funktionalitet til at budgettere de budgetreservationer som medfinansiering, overhead og indtægtsføring afleder på sager med den eksterne bevilling og på andre dimensioner/administrative sager (de dimensioner og/eller sager, hvor overheadindtægt registreres).

Dette for at sikre at afledte omkostninger og indtægter bliver budgetteret og at de bliver budgetteret i henhold til den konkrete opsætning på den enkelte sag og sagsopgave uden manuelle registreringer.

I kørslerne sikres det, at afviklingen sker i forhold til hierarkiet medfinansiering, overhead og indtægtsføring. Hvis en given sag/sagsopgave fx er opsat med beregning af medfinansiering, skal denne kørsel afvikles før det er muligt at afvikle de andre kørsler.

Poster som er dannet ved en kørsel er forsynet med et transaktions ID, så det er muligt at identificere samhørende poster.

Bemærk: Ved beregning af salgsbeløb i overhead og indtægtsføring tages entydigt udgangspunkt i det dannede kostbeløb og opsætning af kostprisfaktor. Indtægtsføringssaldi i salgsbeløb tager derfor ikke udgangspunkt i salgsbeløb på de enkelte poster/budgetlinjer.

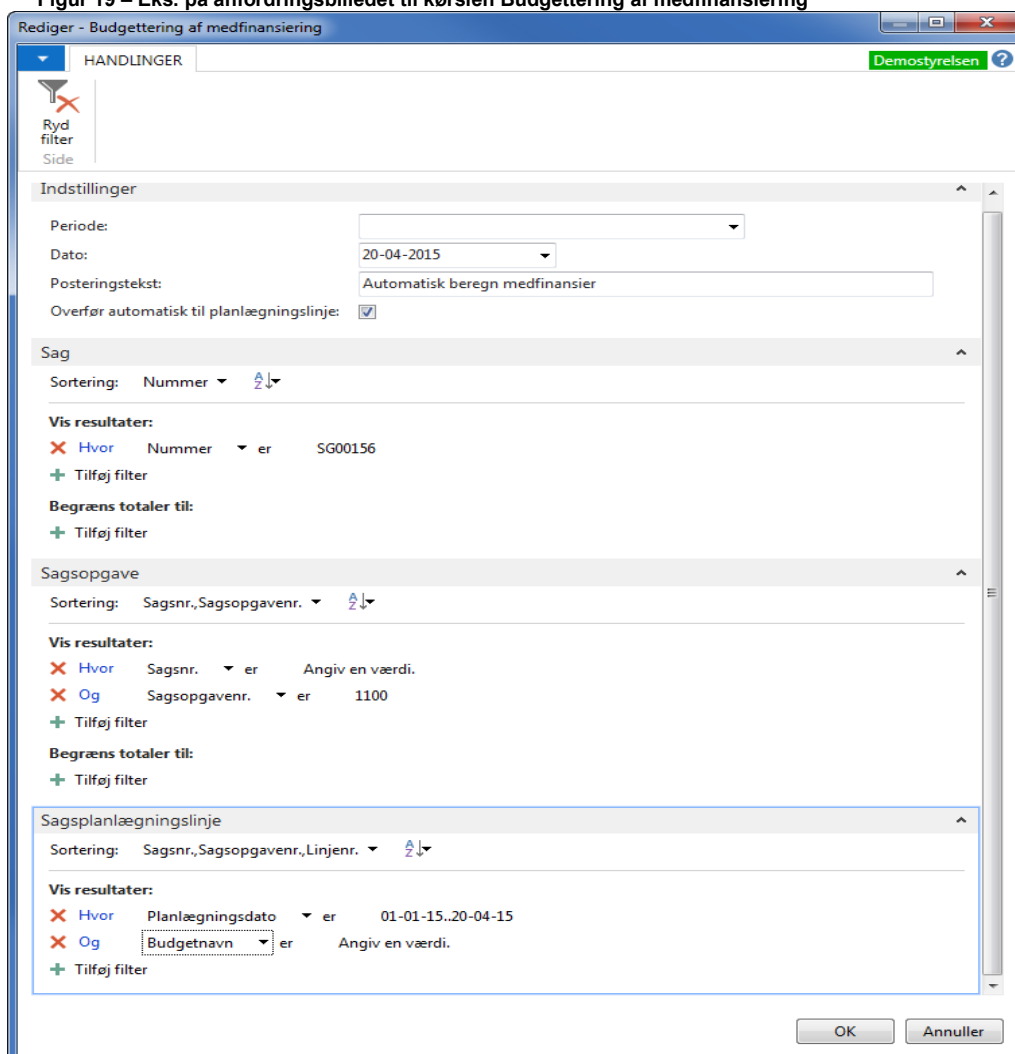
Budget – Medfinansiering

Formålet med denne kørsel er at få beregnet og registreret budgetposter for medfinansiering af budgetterede omkostninger på eksternt finansierede sager.

Kørslen udsøger data med udgangspunkt i sagsbudgetposter.

Sti: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/Periodiske aktiviteter/**Budgettering af medfinansiering**

Figur 19 – Eks. på anfordringsbilledet til kørslen Budgettering af medfinansiering



Oversigtspanelet **Indstillinger**

Navn	Beskrivelse
Periode	Her skal du angive om budgettet skal periodiseres og med hvilket interval. Ingen periodisering/dato: Der dannes poster med den dato som er indtastet i feltet. Måned: Der dannes poster den første dag i hver måned, indenfor datofilter på planlægningsdato. Kvartal: Der dannes poster den første dag i hvert kvartal indenfor datofilter på planlægningsdato. År: Der dannes poster den første dag i hvert år indenfor datofilter på planlægningsdato.

Navn	Beskrivelse
Dato	I dette felt kan du indtaste en dato, hvorved at de dannede poster placeres på denne dato. Bemærk: Det er ikke muligt at have sat en Periode op med Måned, Kvartal eller År og så også sætte en dato.
Posteringstekst	Dette felt indeholder automatisk den tekst som du har sat op i bevillingsopsætningen i feltet 'Medfin. standardbeskrivelse'. Du har mulighed for at ændre posteringsteksten, hvis du vil have en anden tekst.
Overfør automatisk til planlægningslinje	Du skal sætte hak i dette felt, hvis posterne automatisk skal overføres til planlægningslinjer. Hvis du ikke sætter hak i feltet, så vil posterne blive overført til sagsbudgetkladden.

Oversigtspanelet **Sag**

Navn	Beskrivelse
Nummer	Her kan du angive et filter for de sager der skal medtages i udsøgning af data.

Oversigtspanelet **Sagsopgave**

Navn	Beskrivelse
Sagsopgavenr.	Her kan du angive et filter for de sagsopgavenr., der skal medtages i udsøgningen af data.

Oversigtspanelet **Sagsplanlægningslinje**

Navn	Beskrivelse
Planlægningsdato	Her kan du angive et datofilter for de sagsplanlægningslinjer der skal medtages i udsøgningen af data.
Budgetnavn	Her kan du angive et filter indenfor, hvilket sagsbudget udsøgningen af data skal foretages i.

Budget – Overhead

Formålet med denne kørsel er at få beregnet budgetposter til overhead på den eksterne bevilling på en sag og tilsvarende fordeling af indtægt, med udgangspunkt i de budgetterede omkostninger som vedrørende den eksternt finansierede del af sagen.

Kørslen udsøger data med udgangspunkt i sagsbudgetposter.

Sti: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/Periodiske aktiviteter/**Budgettering af overhead**

Anfordringsbilledet er opbygget på samme måde som for kørslen Budgettering af medfinansiering.

Oversigtspanel **Indstillinger**

Navn	Beskrivelse
Periode	<p>Her skal du angive om budgettet skal periodiseres og med hvilket interval.</p> <p>Ingen periodisering/dato: Der dannes poster med den dato som er indtastet i feltet.</p> <p>Måned: Der dannes poster den første dag i hver måned, indenfor datofilter på planlægningsdato.</p> <p>Kvartal: Der dannes poster den første dag i hvert kvartal indenfor datofilter på planlægningsdato.</p> <p>År: Der dannes poster den første dag i hvert år indenfor datofilter på planlægningsdato.</p>
Dato	<p>I dette felt kan du indtaste en dato, hvorved at de dannede poster placeres på denne dato.</p> <p>Bemærk: Det er ikke muligt at have sat en Periode op med Måned, Kvartal eller År og så også sætte en dato.</p>
Posteringstekst	<p>Dette felt indeholder automatisk den tekst som du har sat op i bevillingsopsætningen i feltet 'OH standardbeskrivelse'.</p> <p>Du har mulighed for at ændre posteringsteksten, hvis du vil have en anden tekst.</p>
Overfør automatisk til planlægningslinje	<p>Du skal sætte hak i dette felt, hvis posterne automatisk skal overføres til planlægningslinjer.</p> <p>Hvis du ikke sætter hak i feltet, så vil posterne blive overført til sagsbudgetkladden.</p>

Oversigtspanelet **Sag**

Navn	Beskrivelse
Nummer	Her kan du angive et filter for de sager der skal medtages i udsøgningen af data.

Oversigtspanelet **Sagsopgave**

Navn	Beskrivelse
Sagsopgavenr.	Her kan du angive et filter for de sagsopgavenr., der skal medtages i udsøgningen af data.

Oversigtspanelet **Sagsplanlægningslinjer**

Navn	Beskrivelse
Planlægningsdato	Her kan du angive et datofilter for de sagsplanlægningslinjer der skal medtages i udsøgningen af data.
Budgetnavn	Her kan du angive et filter indenfor, hvilket sagsbudget udsøgningen af data skal foretages.

Budget – Indtægtsføring

Formålet med denne kørsel er at få budgetteret indtægtsføringen på baggrund af de budgetterede omkostninger på den eksternt finansierede del af sagen.

Kørslen udsøger data med udgangspunkt i sagsbudgetposter.

Sti: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/Periodiske aktiviteter/**Budgettering af indtægtsføring**

Anfordringsbilledet er opbygget på samme måde som for kørslen Budgettering af medfinansiering, se Figur 19.

Oversigtspanel **Indstillinger**

Navn	Beskrivelse
Periode	<p>Her skal du angive om budgettet skal periodiseres og med hvilket interval.</p> <p>Ingen periodisering/dato: Der dannes poster med den dato som er indtastet i feltet.</p> <p>Måned: Der dannes poster den første dag i hver måned, indenfor datofilter på planlægningsdato.</p> <p>Kvartal: Der dannes poster den første dag i hvert kvartal indenfor datofilter på planlægningsdato.</p> <p>År: Der dannes poster den første dag i hvert år indenfor datofilter på planlægningsdato.</p>
Dato	<p>I dette felt kan du indtaste en dato, hvorved at de dannede poster placeres på denne dato.</p> <p>Bemærk: Det er ikke muligt at have sat en Periode op med Måned, Kvartal eller År og så også sætte en dato.</p>
Posteringstekst	<p>Dette felt indeholder automatisk den tekst som du har sat op i bevillingsopsætningen i feltet 'Indtf. standardbeskrivelse'.</p> <p>Du har mulighed for at ændre posteringsteksten, hvis du vil have en anden tekst.</p>
Overfør automatisk til planlægningslinje	<p>Du skal sætte hak i dette felt, hvis posterne automatisk skal overføres til planlægningslinjer.</p> <p>Hvis du ikke sætter hak i feltet, så vil posterne blive overført til sagsbudgetkladden.</p>

Oversigtspanel Sag

Navn	Beskrivelse
Nummer	Her kan du angive et filter for de sager der skal medtages i udsøgningen af data.

Oversigtspanel Sagsopgave

Navn	Beskrivelse
Sagsopgavenr.	Her kan du angive et filter for de sagsopgavenr., der skal medtages i udsøgningen af data.

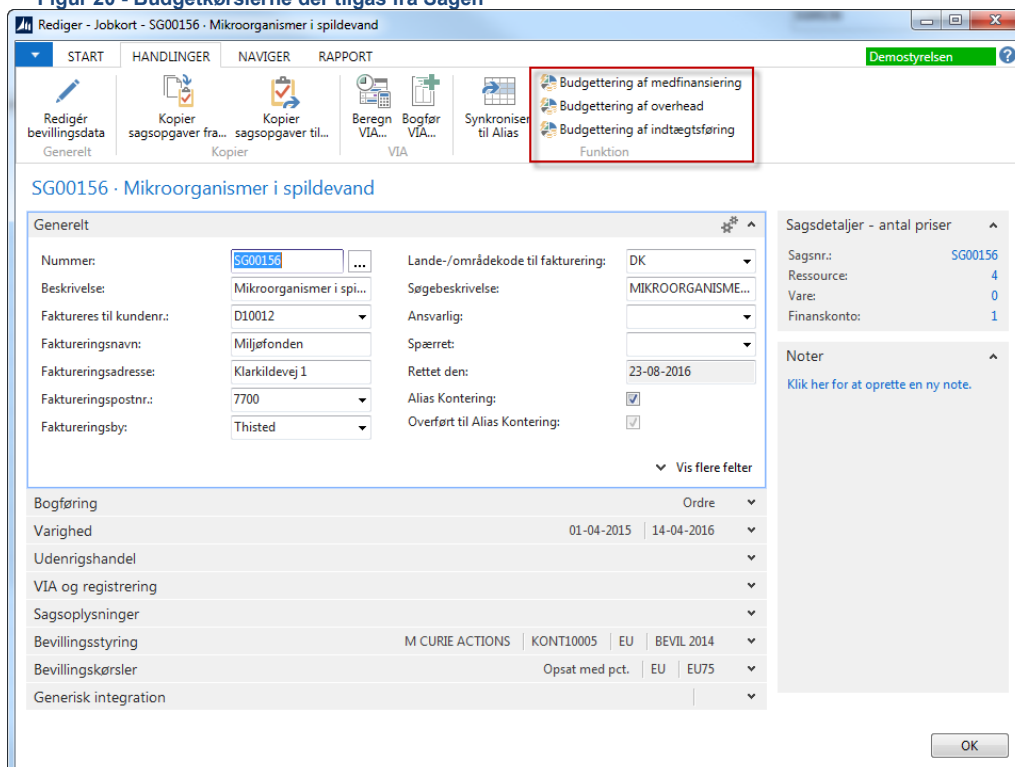
Oversigtspanel Sagsplanlægningslinje

Navn	Beskrivelse
Planlægningsdato	Her kan du angive et datofilter for de sagsplanlægningslinjer der medtages i udsøgningen af data.
Budgetnavn	Her kan du angive et filter indenfor, hvilket sagsbudget udsøgningen af data skal foretages.

Aktivering af budgetkørslerne direkte fra sagen

Det er muligt at tilgå budgetkørslerne fra den enkelte sag. Tryk på fanen *Handlinger* i handlingsbåndet, og vælg handlingsgruppen *Funktion*. Herfra kan du vælge den kørsel som du vil aktivere. Der er igen forskel på om du aktiverer budgetkørslerne fra sagen Figur 20 eller om du aktiverer dem fra menuen Figur 21.

Figur 20 - Budgetkørslerne der tilgås fra Sagen



The screenshot shows a software window titled "Rediger - Jobkort - SG00156 - Mikroorganismer i spildevand". The interface includes a top navigation bar with tabs for "START", "HANDLINGER", "NAVIGER", and "RAPPORT". A "Demostyrelsen" button is visible in the top right. Below the navigation bar is a toolbar with icons for "Redigér bevillingsdata", "Kopier sagsopgaver fra...", "Kopier sagsopgaver til...", "Beregn VIA...", "Bogfør VIA...", and "Synkroniser til Alias". A red box highlights a "Funktion" menu, which contains three options: "Budgettering af medfinansiering", "Budgettering af overhead", and "Budgettering af indtægtsføring".

The main content area displays case details for "SG00156 · Mikroorganismer i spildevand". The "Generelt" section includes fields for "Nummer" (SG00156), "Beskrivelse" (Mikroorganismer i spi...), "Faktureres til kundenr." (D10012), "Faktureringsnavn" (Miljøfonden), "Faktureringsadresse" (Klarkildevej 1), "Faktureringspostnr." (7700), and "Faktureringsby" (Thisted). Other fields include "Lande-/områdekode til fakturering" (DK), "Søgebeskrivelse" (MIKROORGANISME...), "Ansvarlig", "Spærret", "Rettet den" (23-08-2016), "Alias Kontering" (checked), and "Overført til Alias Kontering" (checked). A "Vis flere felter" button is located at the bottom of this section.

Below the "Generelt" section is a "Bogføring" section with a table showing "Varighed" (01-04-2015 to 14-04-2016) and other categories like "Udenrigshandel", "VIA og registrering", "Sagsoplysninger", "Bevillingsstyring", "Bevillingskørsler", and "Generisk integration". The "Bevillingsstyring" row includes "M CURIE ACTIONS", "KONT10005", "EU", and "BEVIL 2014". The "Bevillingskørsler" row includes "Opsat med pct.", "EU", and "EU75".

On the right side, there is a "Sagsdetaljer - antal priser" section with fields for "Sagsnr." (SG00156), "Ressource" (4), "Vare" (0), and "Finanskonto" (1). Below this is a "Noter" section with a link to "Klik her for at oprette en ny note." and an "OK" button at the bottom right.

Figur 21 - Menuen for Bevillingsstyring

Bevillingsstyring

Lister

- Bevillingsgrupper
- Indtægtskonteringer
- Overheadfordelinger
- Overheadtyper
- Medfinansieringstyper

Opgaver

Periodiske aktiviteter

- Budgettering af medfinansiering
- Budgettering af overhead
- Budgettering af indtægtsføring
- Bogføring af medfinansiering
- Bogføring af overhead
- Bogføring af indtægtsføring

Opsætning

- Bevillingsoplysninger
- Bevillingsopsætning

Sagsposter kørsler

Til at understøtte styring af sager med eksterne bevillinger er der udviklet tre kørsler som beregner medfinansiering, overhead/indtægt af overhead og indtægtsfører de samlede sagsomkostninger.

Bemærk: Ved beregning af salgsbeløb i overhead og indtægtsføring tages entydigt udgangspunkt i det dannede kostbeløb og opsætning af kostprisfaktor. Indtægtsføringssaldi i salgsbeløb tager derfor ikke udgangspunkt i salgsbeløb på de enkelte poster/budgetlinjer.

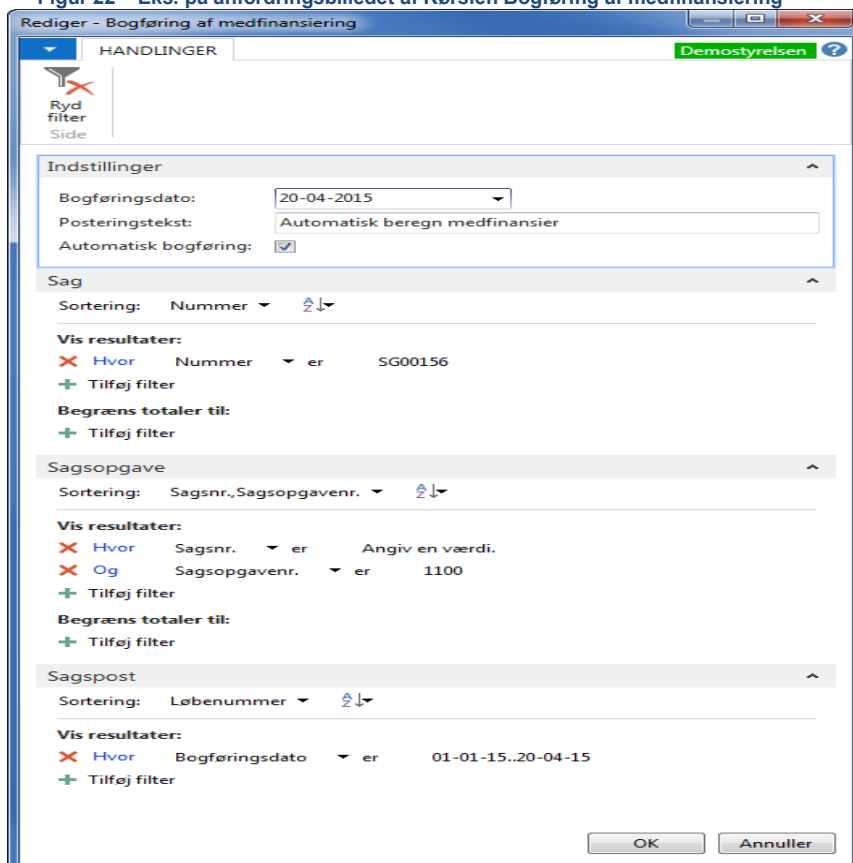
Kørslen Bogføring af medfinansiering

Formålet med beregning og bogføring af medfinansiering er automatisk at kunne ompostere fra sagens eksternt finansierede del, til virksomhedens ordinære virksomhed i henhold til en given medfinansieringsprocent.

Som udgangspunkt vil grundlaget for beregningen af medfinansiering på den eksterne bevilling være i debet, men kørslen kan håndtere saldi i både debet og kredit på de enkelte sager og sagsopgaver.

Sti: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/Periodiske aktiviteter/**Bogføring af medfinansiering**

Figur 22 – Eks. på anfordringsbilledet af Kørslen Bogføring af medfinansiering



Rediger - Bogføring af medfinansiering

HANDLINGER Demostyrelsen

Ryd filter Side

Indstillinger

Bogføringsdato: 20-04-2015

Posteringstekst: Automatisk beregn medfinansier

Automatisk bogføring:

Sag

Sortering: Nummer

Vis resultater:

Hvor Nummer er SG00156

Tilføj filter

Begræns totaler til:

Tilføj filter

Sagsopgave

Sortering: Sagsnr., Sagsopgavenr.

Vis resultater:

Hvor Sagsnr. er Angiv en værdi.

Og Sagsopgavenr. er 1100

Tilføj filter

Begræns totaler til:

Tilføj filter

Sagspost

Sortering: Løbenummer

Vis resultater:

Hvor Bogføringsdato er 01-01-15..20-04-15

Tilføj filter

OK Annuller

Opsatte filtre på oversigtspanelerne Sag, Sagsopgave og Sagsposter skal filtrere udsøgning af data.

Oversigtspanel **Indstillinger**

Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Her skal du angive den bogføringsdato som de beregnede poster skal bogføres med. Bemærk: Du skal angive en bogføringsdato. Kørslen kan ikke igangsættes, hvis bogføringsdatoen mangler.
Posteringstekst	Dette felt indeholder automatisk den tekst som du har sat op i bevillingsopsætningen i feltet 'Medfin. standardbeskrivelse'. Du har mulighed for at ændre posteringsteksten, hvis du vil have en anden tekst.
Automatisk bogføring	Du skal sætte hak i dette felt, hvis posterne automatisk skal bogføres ved kald af bogføringsrutinen. Bemærk: Du må ikke sætte hak i dette felt, hvis du ønsker at posterne skal overføres til sags-/sagsfinanskladden. Du skal herefter manuelt bogføre posterne.

Oversigtspanel **Sag**

Navn	Beskrivelse
Nummer	Her kan du angive et filter for de sager der skal medtages i beregningen.

Oversigtspanel **Sagsopgave**

Navn	Beskrivelse
Sagsopgavenr.	Her kan du angive et filter for de sagsopgavenr., der skal medtages i beregningen.

Oversigtspanel **Sagspost**

Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Her kan du angive et filter for den/de bogføringsdatoer der skal indgå i beregningen. Kørslen vil dog medtage poster før den dato der er opsat i feltet 'Medfin. poster fra dato' i Bevillingsopsætningen.

Bemærkning vedr. ikke automatisk bogføring

Hvis du ikke benytter automatisk bogføring, vil resourceposter overføres til sagskladden og finansposter vil overføres til sagsfinanskladden (Dette er kun gældende for medfinansiering). Hvilken kladder der overføres til er afhængig af, hvad du har sat op i Bevillingsopsætningen.

Ekstra sikkerhed i forbindelse med bogføring

Selvom du har sat hak i feltet 'Automatisk bogføring' så spørger bogføringsrutinen om du er sikker på at kladden skal bogføres.

Har du dannet både resource- og finansposter, så bliver du spurgt både for sagskladden og sagsfinanskladden.

Hvis kladden indeholder linjer

I forbindelse med afvikling af kørslen vil der fremkomme en meddelelse, hvis kladden indeholder linjer.

"XXX Kladden indeholder linjer, der ikke er bogført. Disse skal slettes. Vil du slette disse?"

Hvis du trykker **Ja**, vil linjerne i kladden blive slettet, og kørslen vil fortsætte.

Hvis du trykker **Nej**, vil kørslen blive afbrudt.

Kørslen Bogføring af overhead

Formålet med beregning og bogføring af overhead er automatisk at kunne beregne og bogføre overheadomkostninger på sagens eksterne bevilling og den tilsvarende indtægt på den ordinære virksomhed.

Som udgangspunkt vil grundlaget for beregningen af overheadomkostningen på sagens eksterne bevilling være i debet og indtægt tilsvarende i kredit, men kørslen kan håndtere saldi i både debet og kredit på de enkelte sager og sagsopgaver.

Sti: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/Periodiske aktiviteter/**Bogføring af overhead.**

Anfordringsbilledet er opbygget på samme måde som for kørslen Bogføring af medfinansiering, se Figur 22.

Oversigtspanel **Indstillinger**

Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Her skal du angive den bogføringsdato som de beregnede poster skal bogføres med. Bemærk: Du skal angive en bogføringsdato. Kørslen kan ikke igangsættes, hvis bogføringsdatoen mangler.
Posteringstekst	Dette felt indeholder automatisk den tekst som du har sat op i bevillingsopsætningen i feltet 'OH standardbeskrivelse'. Du har mulighed for at ændre posteringsteksten, hvis du vil have en anden tekst.
Automatisk bogføring	Du skal sætte hak i dette felt, hvis posterne automatisk skal bogføres ved kald af bogføringsrutinen. Bemærk: Du må ikke sætte hak i dette felt, hvis du ønsker at posterne skal overføres til sagsfinanskladden. Du skal herefter manuelt bogføre.

Oversigtspanel **Sag**

Navn	Beskrivelse
Nummer	Her kan du angive et filter for de sager der skal medtages i beregningen.

Oversigtspanel **Sagsopgave**

Navn	Beskrivelse
Sagsopgavenr.	Her kan du angive et filter for de sagsopgavenr., der skal medtages i beregningen.

Oversigtspanel **Sagspost**

Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Her kan du angive et filter for de bogføringsdatoer, der skal medtages i beregningen. Kørslen vil dog ikke medtage datoer før dato i feltet 'OH poster fra dato' i Bevillingsopsætningen.

Afrunding af beløb

Såfremt beløb ikke stemmer i 'beløb RV' indsættes en afrundingslinje med den finanskonto som er sat op i felterne 'Konv. RV afr. Debetkonto'/'kreditkonto' på valutaen.

Kørslen Bogføring af indtægtsføring

Formålet med kørslen er at skabe mulighed for løbende – minimum månedligt – automatisk at indtægtsføre eksterne bevillinger med udgangspunkt i forbruget på de eksternt finansierede sager inklusiv fratæk af medfinansiering og overheadomkostninger.

Som udgangspunkt skal kørslen kreditere resultatopgørelsen og debitere balancen, men kørslen kan håndtere både sags- og sagsopgave saldi i debet og kredit.

Sti: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring/Periodiske aktiviteter/**Bogføring af indtægtsføring.**

Anfordringsbilledet er opbygget på samme måde som for kørslen Bogføring af medfinansiering, se Figur 22.

Oversigtspanel **Indstillinger**

Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Her skal du angive den bogføringsdato som de beregnede poster skal bogføres med. Bemærk: Du skal angive en bogføringsdato. Kørslen kan ikke igangsættes, hvis bogføringsdatoen mangler.
Posteringstekst	Dette felt indeholder automatisk den tekst som du har sat op i bevillingsopsætningen i feltet 'Indtf. standardbeskrivelse'. Du har mulighed for at ændre posteringsteksten, hvis du vil have en anden tekst.
Automatisk bogføring	Du skal sætte hak i dette felt, hvis posterne automatisk skal bogføres ved kald af bogføringsrutinen. Bemærk: Du må ikke sætte hak i dette felt, hvis du ønsker at posterne skal overføres til sagsfinanskladden. Du skal herefter manuelt bogføre.

Oversigtspanel **Sag**

Navn	Beskrivelse
Nummer	Her kan du angive et filter for de sager der skal medtages i beregningen.

Oversigtspanel **Sagsopgave**

Navn	Beskrivelse
Sagsopgavenr.	Her kan du angive et filter for de sagsopgavenr., der skal medtages i beregningen.

Oversigtspanel **Sagspost**

Navn	Beskrivelse
Bogføringsdato	Her kan du angive en filter for de bogføringsdatoer, der skal indgå i beregningen. Kørslen vil dog ikke medtage datoer før dato i feltet 'Indtf. poster fra dato' i Bevillingsopsætningen.

Scenarie 1

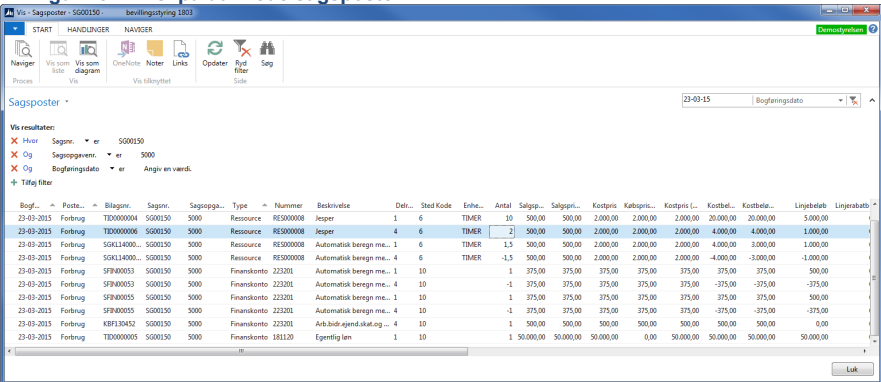
Dette scenarie omhandler beregningen af realiseret medfinansiering, realiseret overhead og realiseret indtægtsføring lige efter hinanden.

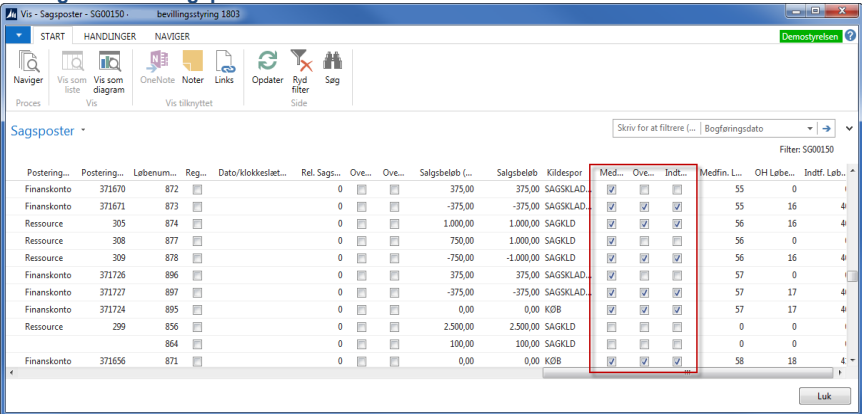
Forudsætning er at hele bevillingsstyringsfunktionaliteten og kørslerne **Bogføring af medfinansiering**, **Bogføring af overhead** og **Bogføring af indtægtsføring** er opsat, samt at der er sat hak i felter 'Realiseret Medfinansiering', 'Realiseret Overhead' og 'Realiseret Indtægtsføring' på sagskortet/sagsopgaven.

Medfinansiering

Beskrivelsen af dannelse af poster i trin 1 – 5 herunder er kun medtaget for senere at vise resultatet af bogføring. Normalt vil posterne ikke blive dannet som beskrevet, men via tidsregistrering og faktura/Indfak.

Trin	Handling
1.	Vælg stien: Afdelinger/Sager/Sager/ Sagskladder for at danne resourceposter.
2.	Linjerne i sagskladden bogfører du, ved at trykke på handlingen Bogfør i handlingsbåndet og eller F9 .
3.	Herefter oprettes finansposter i en sagsfinanskladde. Vælg stien: Afdelinger/Sager/Sager/ Sagsfinanskladde .
4.	Linjerne i sagsfinanskladden bogføres ved at trykke på handlingen Bogfør i handlingsbåndet eller benytte genvejen F9 .

Trin	Handling
5.	<p>Hvis du vil kontrollere, hvad der er bogført hvor, skal du vælge stien: Afdelinger/Sager/Sager/Sager/marker den benyttede sag/i handlingsbåndet vælges handlingen <i>Poster</i>.</p> <p>Figur 23 – Eks. på dannede sagsposter</p> 
6.	<p>For at foretage bogføring af medfinansiering skal du åbne kørslen Bogføring af medfinansiering under stien: Afdelinger/Sager/Bevilingsstyring/Periodiske aktiviteter</p>
7.	<p>I oversigtspanelet Sag, skal du angive et sagsnummer eller et filter af sagsnumre som beregningen af medfinansiering skal bygge på.</p>
8.	<p>I oversigtspanelet Sagsopgave, skal angive om beregningen af medfinansiering skal bygge på en enkelte sagsopgave eller på et filter af sagsopgaver.</p>
9.	<p>I oversigtspanelet Sagspost, skal du indvælge det datointerval som beregningen af medfinansiering skal bygge på.</p>
10.	<p>I oversigtspanelet Indstillinger skal du i feltet 'Bogføringsdato' angive den bogføringsdato som de beregnede poster skal bogføres med.</p> <p>Bemærk: Angives der ikke en dato, så kan kørslen ikke igangsættes.</p> <p>Feltet 'Posteringstekst' indeholder den tekst som der er opsat i Bevilingsopsætningen i feltet 'Medfin. standardbeskrivelse'.</p> <p>Ved at sætte hak i feltet 'Automatisk bogføring' bliver posterne automatisk bogført ved kald af bogføringsrutinen.</p>
11.	<p>Tryk på OK, for at aktivere kørslen Bogføring af medfinansiering.</p>
12.	<p>Herefter skal bogføring af overhead foretages. Kørslen Bogføring af overhead åbnes under stien: Afdelinger/Sager/Bevilingsstyring/Periodiske aktiviteter.</p> <p>Du kan opsætte de samme filtre som kørslen Bogføring af medfinansiering.</p> <p>Tryk på OK, for at aktivere kørslen Bogføring af overhead.</p>

Trin	Handling
13	<p>Herefter skal bogføring af indtægtsføring foretages. Kørslen Bogføring af indtægtsføring åbnes under stien: Afdelinger/Sager/Bevillingsstyring /Periodiske aktiviteter.</p> <p>Du kan opsætte de samme filtre som kørslen Bogføring af medfinansiering. Tryk på OK, for at aktivere kørslen Bogføring af indtægtsføring.</p>
14.	<p>For at kontrollere om der er kørt medfinansiering, overhead og indtægtsføring, skal du åbne sagsopgaveposterne for den sag og sagsopgave som du har benyttet.</p> <p>Figur 24 – Eks. på kontrol af om der er kørt medfinansiering, overhead og indtægtsføring i vinduet Sagsposter</p>  <p>I felterne 'Medfinansiering afregnet', 'Overhead afregnet' og 'Indtægtsføring afregnet' er der nu kommet et hak, som indikerer at kørslerne er kørt.</p> <p>I felterne 'Medfin. Løbenummer', 'OH Løbenummer' og 'Indtf. Løbenummer' stemples posterne med et løbenummer, således at det er muligt at se, hvilke poster der danne grundlag for beregningen.</p>

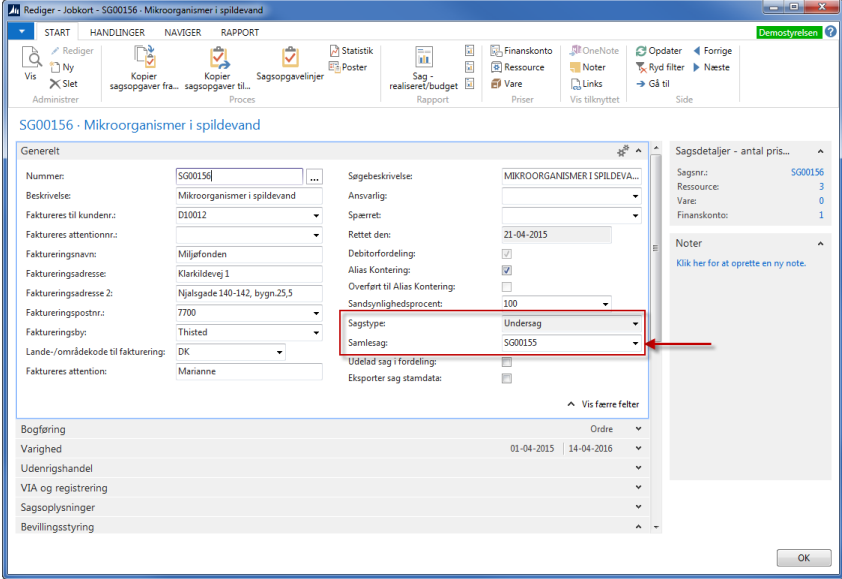
Samlesag

De udvidede muligheder for bevillingsstyring giver mulighed for differentiering af opsætning ned på sagsopgaveniveauet. Herved vil en given sag kunne splittes op i selvstændige dele samtidig med at sagen samler information op på tværs af opgaverne.

Imidlertid kan der samtidig være behov for at kunne opdele større projekter på flere sager.

Samlesag funktionaliteten skal gøre det muligt at knytte en given sag til en overordnet sag, en såkaldt samlesag.

Trin	Handling
1.	Opret en sag som skal være Samlesag .

Trin	Handling
2.	Opret en ny sag som skal være Undersag til Samlesagen.
3.	<p>Foretag opslag i feltet 'Samlesag' på oversigtspanelet Generelt og indvælg den sag som skal være Samlesag (SG00155)</p> <p>Figur 25 – Eks. på en sag som er en undersag til en samlesag</p>  <p>Bemærk: På Undersagen vil Samlesagens sagsnr., stå i feltet 'Samlesag', og i feltet 'Sagstype' vil der stå Undersag. På Samlesagen vil der i feltet 'Sagstype' stå Samlesag.</p>
4.	<p>Vælg stien: Afdelinger/Sager/Sager/Sager/Sager/fanen <i>Naviger</i>/handlingen <i>Undersager</i>.</p> <p>Herved kommer du til sagsoversigten, og her kan du se, hvilke undersager der er til den enkelte Samlesag.</p>

Budgettering/bogføring på samlesag

Man kan ikke budgettere eller bogføre på en samlesag, og hvis man forsøger på det, så får man en meddelelse om at *"Den valgte sag er samlesag, og kan ikke anvendes til posteringer."* Dette betyder også at en Samlesag ikke kan overføres til Aliaskonteringstabellen.

Samlesag og DDI

Hvis man i forbindelse med en posteringsbestilling i DDI'en indvælger en **Samlesag** i feltet 'Sagsnr.', og efterfølgende forsøger at afslutte bestillingen, så får man meddelelsen: *"Den valgte sag er samlesag og kan ikke anvendes til posteringer."*

Ændring af eksisterende sag til Samlesag

En eksisterende sag, hvor der er oprettet tilhørende Aliaskoder, men endnu ikke er bogført på, kan ændres til en Samlesag, på sagskortet. Da Aliaskoderne forsat vil være i Aliaskonteringstabellen, skal kørslen **'Synkronisering til Alias fra Sag'** køres fra sagen, således at de tilhørende Aliaskoder inkl. værdier slettes fra Aliaskonteringstabellen, og hakket i felterne 'Overført til Alias Konering' og 'Alias Konering' bliver fjernet.

Oprettelse af Bevillingsbudget

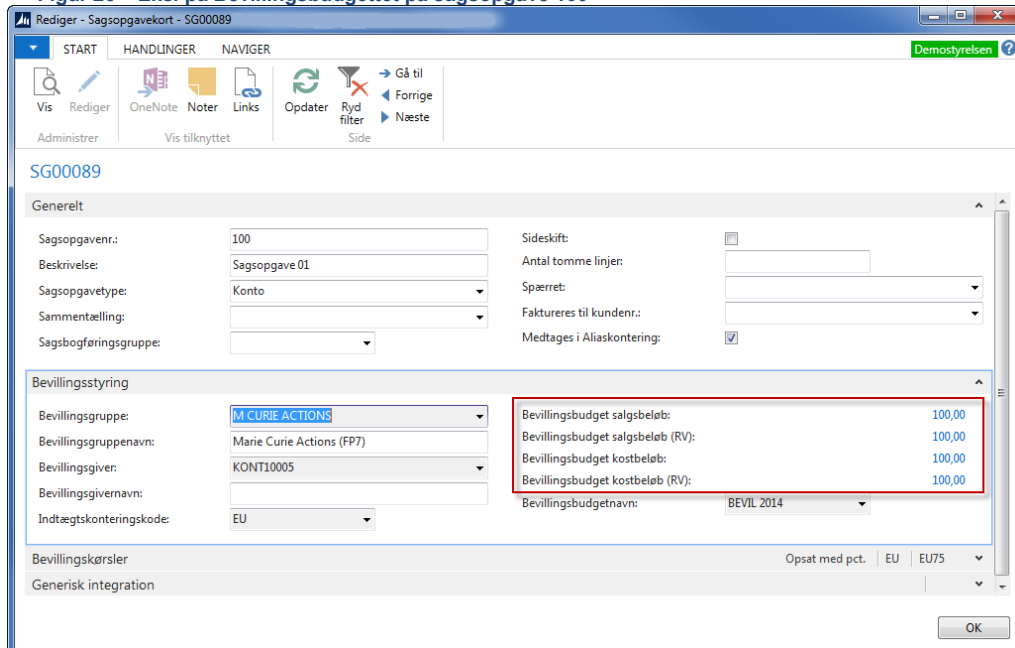
Du skal oprette et bevillingsbudget før du kan indvælge det i bevillings-opsætningen. Funktionaliteten bag et bevillingsbudget bygger på funktionaliteten i sagsbudgetter.

Sti: Afdelinger/Sager/Opsætning/Sagsbudgetnavn.

Trin	Handling
1.	Opret et nyt budget ved at markere en tom linje i Sagsbudgetvinduet .
2.	I feltet 'Kode' indtaster du en kode, som identificerer dit bevillingsbudget, fx TILSAGN.
3.	I feltet 'Beskrivelse' skal du indtaste en identificerede beskrivelse af koden, fx Tilsagn forskningsprojekter.
4.	I feltet 'Spærret' skal du sætte hak, når budgettet skal markeres som spærret. Er budgetversionen spærret, er det ikke muligt at budgettere i versionen.
5.	I Bevillingsopsætningen er det nu muligt at indvælge det oprettede bevillingsbudget i feltet 'Bevillingsbudgetnavn'.

Bevillingsbudgettet som du kan se på selve sagen, eller den enkelte sagsopgave, er filtreret alt efter om du ser på selve sagen eller sagsopgaven, således vil beløb på sagen afspejle budget på alle sagsopgaver, mens beløb på en sagsopgave kun indeholder budgetposter på denne sagsopgave.

Figur 26 – Eks. på Bevillingsbudgettet på sagsopgave 100



The screenshot shows the 'Rediger - Sagsopgavekort - SG00089' window. The 'Bevillingsstyring' section is expanded, showing the following fields:

- Generelt: Sagsopgavenr.: 100, Beskrivelse: Sagsopgave 01, Sagsopgavetype: Konto, Sammentælling: [dropdown], Sagsbogføringsgruppe: [dropdown], Sideskift: [checkbox], Antal tomme linjer: [input], Spærret: [dropdown], Faktureres til kundenr.: [input], Medtages i Aliaskontering: [checkbox].
- Bevillingsstyring: Bevillingsgruppe: M CURIE ACTIONS, Bevillingsgruppenavn: Marie Curie Actions (FP7), Bevillingsgiver: KONTI0005, Bevillingsgivernavn: [input], Indtægtskonteringskode: EU, Bevillingsbudget salgsbeløb: 100,00, Bevillingsbudget salgsbeløb (RV): 100,00, Bevillingsbudget kostbeløb: 100,00, Bevillingsbudget kostbeløb (RV): 100,00, Bevillingsbudgetnavn: BEVIL 2014.

The 'Bevillingsbudget' table is highlighted with a red box, showing the following values:

Bevillingsbudget salgsbeløb:	100,00
Bevillingsbudget salgsbeløb (RV):	100,00
Bevillingsbudget kostbeløb:	100,00
Bevillingsbudget kostbeløb (RV):	100,00

Sagsposter

Der er tilføjet følgende nye felter i sagsposttabellen.

Navn	Beskrivelse
Medfinansiering afregnet	Programmet sætter automatisk hak i dette felt, hvis der er afregnet medfinansiering.
Overhead afregnet	Programmet sætter automatisk hak i dette felt, hvis der er afregnet overhead.
Indtægtsføring afregnet	Programmet sætter automatisk hak i dette felt, hvis der er afregnet indtægtsføring.
Medfin. Løbenummer	De poster der danner grundlaget for beregningen af medfinansieringen, og de efterfølgende beregnede poster knyttes sammen med 'Medfin. Løbenummer'. Bemærk: Hvis der står 0 i feltet, så er der ikke beregnet noget.
OH. Løbenummer	De poster der danner grundlag for beregningen af overhead og de efterfølgende beregnede poster knyttes samme med 'OH. Løbenummer'. Bemærk: Hvis der står 0 i feltet, så er der ikke beregnet noget.
Indtf. Løbenummer	De poster der danner grundlag for beregningen af indtægtsføring og de efterfølgende beregnede poster knyttes samme med 'Indtf. Løbenummer'. Bemærk: Hvis der står 0 i feltet, så er der ikke beregnet noget.

Bemærk: Løbenumre på poster bliver ikke slettet, i det tilfælde, hvor man har slettet kladden med de oprindeligt beregnede poster. De løbenumre der er på grundposterne bliver opdateret med nye numre, hvis man afvikler kørslen igen.

Tips og tricks

Bevillingshaver

Der er ikke eksplicit oprettet et felt til en bevillingshaver. Dog kan man benytte enten feltet 'Ansvarlig' på oversigtspanelet **Generelt** på selve sagen eller man kan benytte et eller flere af sagsoplysningsfelterne som findes i oversigtspanelet **Sagsoplysninger** på sagskortet.

Kørslerne

Opsætningsændring

Har man foretaget en opsætningsændring, fx i et af finanskontofiltre felterne, så skal man være opmærksom på at sagen og sagsopgaven skal opdateres efterfølgende før ændringen slår igennem. Tryk **F5** i det ønskede felt på sagen/Sagsopgaven.

Indtastning af ikke eksisterende værdier i kørslerne

I forhold til kørslerne er det muligt at indtaste fx et sagsnr., sagsopgavenr., og budgetversion som ikke eksisterer i de underliggende tabeller. Kørslen vil ikke informere om, at denne fejl er sket, men den danner ikke nogle poster.

Kun sagsopgaven er opsat til at beregne medfinansiering, overhead eller indtægtsføring

Du skal være opmærksom på at man ikke kan beregne medfinansiering, overhead eller indtægtsføring på/af en sagsopgave, hvis sagen ikke også er sat op til at beregne det.

Når man på sagen opsætter, hvilke beregninger den enkelte sag skal være med til at danne grundlag til, så skal man være opmærksom på at det som opsættes på sagen nedarves til den enkelte sagsopgave. På sagsopgaven er der mulighed for at fravælge den enkelte beregning som er nedarvet fra sagen. Det er ikke muligt at tilvælge beregningsmetoder, som ikke også allerede findes på sagen. Dog er det muligt at sætte hak, for at til vælge, men programmet vil ikke beregne noget.

Kostpris = Salgspris og datagrundlag for beregning af diverse kørsler

Benytter du funktionaliteten **Kostpris = Salgspris** på sagen, og indvælger en finanskonto, hvor kostprisfaktor er 1, på en sagsplanlægningslinje, så skriver den automatisk det samme beløb i salgspris som der er indtastet i kostpris. Hvis du efterfølgende retter salgsprisen til et andet beløb, og derefter aktiverer en af kørslerne **Budgetteret medfinansiering** eller **Realiseret medfinansiering**, så vil datagrundlaget for beregningen af kørslerne ikke være det som står i sagsplanlægningslinjen, men være udgangspunktet kostpris = salgspris.

Prioritering af standarddimensioner på kildespor

Kørslerne er afhængige af prioriteringen af standarddimensioner på kildespor. Se yderligere **Brugervejledningen til Økonomistyring** for en beskrivelse af standarddimensioner.

Vedr. automatisk bogføring

Ved automatisk bogføring for kørslerne **Bogføring af medfinansiering**, **Bogføring af overhead** og **Bogføring af indtægtsføring**, bliver alt bogført, hvis der er tale om forskellige kladder, som kan bogføres. Det vil sige, hvis den ene kladder

ikke indeholder fejl, så bogføres denne, mens den anden kladde ikke bliver bogført men stoppes.

Personale

Hvis du benytter dig af funktionaliteten **Opdater medarbejderoplysninger**, så skal du være opmærksom på at der skal mappes med Delregnskab i dimensionsbroen. Se **Brugervejledning til Økonomistyring**.

Redigér bevillingsdata

Hvis du ikke kan se eller aktivere handlingen *Redigér bevillingsdata*, så er det fordi du ikke har de roller som skal til, for at få lov til at kunne redigere i bevillingsdata på sagskortet eller sagsopgavekortet.

Henvisninger

Se **Brugervejledning til Brugeradministration**, for en mere specifik beskrivelse af rolle begrebet.

Der henvises til **Brugervejledningen til Sager** for Navision Stat dokumentation til Sager.

For information om **Udgiftsfordeling med sager** henvises til **Brugervejledningen til Sager** eller **Brugervejledningen til Økonomistyringen**, hvor man også kan læse om udgiftsfordelingen med ressourcer.

Der henvises yderligere til **Brugervejledningen til Økonomistyring** for muligheden af at overføre fordelt løn i SLS til sagerne, via mapning af segmenter fra SLS til sag, sagsopgave eller Alias i forbindelse med lønindlæsning. Samt i forbindelse med beskrivelse af standarddimensioner.

De ovenstående vejledninger kan findes via [Økonomistyrrelsens hjemmeside](#), hvorfra du kan navigere dig frem til den ønskede vejledning.