

## 22.19 – BUDGET

### SYFTE

Ge information om hur man använder budget i MBS.

### MENY

Redovisning → Redovisning → Budget

### VÄLJ ELLER SKAPA NY BUDGET

Menyvalet öppnar fönstret «Redov. Budget per period» med den budget du senast arbetade med, första gången öppnas fönstret med DEFAULT-budgeten. Tryck på pilen i fältet «Budgetfilter» för att välja budget i listan med tillgängliga budgeter. För att skapa ny budget; klicka på första tomma raden i listan och skriv in kod och namn på ny budget.

### Tips!

- Samma budget kan användas under flera år, det är inte nödvändigt att skapa en ny budget för varje år.

### BUDGETTABELLEN

I huvudet (översta delen av fönstret) görs urval för om budgeten ska visas filtrerad på Avdelning, Märke eller Filial. Här kan man också välja Avrundningsfaktor, d.v.s. om posterna ska visas med Ören, Heltal eller närmaste 1000 eller 1000000.

Under budgettabellen kan man välja hur budgetposterna ska visas i fönstret; vilken period de ska omfatta och om de ska visas som nettoförändring under perioden eller saldo vid sista datumet i perioden.

Perioder:

- 1. visa per dag
- 7. visa per vecka
- 31. visa per månad
- 3. visa per kvartal
- 12. visa per år

Nettoförändring eller saldo:

Nettoförändring: Visar nettoförändringen under perioden  
Saldo t.o.m. datum: Visar saldo inkl. tidigare perioder vid utgången av perioden

## BUDGETPERIODER


Budgetposterna anges eller ändras genom att man knappar in direkt i tabellen, för rätt rad (konto) och rätt kolumn (period). Som minimum bör man lägga in poster månadsvis, då det enkelt går att jämföra mot redovisningen på månadsnivå. Har man lagt posterna på månadsnivå kan man sedan välja att jämföra siffrorna per månad, kvartal eller år, men inte kortare intervaller som per vecka eller dag. Ta därför hänsyn till hur korta perioder ni vill kunna jämföra med redan när ni lägger in budgetposterna.

### OBS!

- Om man lagt in budgetposterna per vecka kan man inte jämföra med redovisningen per månad. En veckobudget bör därför upprättas som en egen budget som sedan kan jämföras med redovisningen per vecka.

## LÄGGA IN ELLER ÄNDRA BUDGETPOSTER

För att lägga in budgetposter, per månad för hela företaget, gör enligt följande:

1. Välj önskad budget i «Budgetfilter» i huvudet
2. Välj ev. Avdelning, Märke och/eller Filial
3. Välj period «31» (Månad) i nedre delen av fönstret
4. Välj  för nettoförändring i nedre delen av fönstret.
5. Lägg in budgetposterna i fälten för för konto och period. Om det redan står något i fältet skrivs det över/ändras det till det nya. Man kan göra uträkningar direkt i fälten. Kreditposter registreras med ett minustecken före värdet.

### OBS!

- Alla budgetposter sparas, även de som sedan ändras. Om man vill se alla föregående budgetposter för ett fält kan man klicka på det och sedan klicka på pilen som dyker upp.
- Budgetposterna blir bokförda på den första dagen i perioden de registreras, t.ex. kommer budgetposter för januari 2013 att bli bokförda 130101. Därför kommer budgetposten för hela januari att visas 130101 om man väljer att visa per dag (period «1») och vecka 1 om man väljer att visa per vecka (period «7»).
- Använd alltid samma inställning på perioderna när poster registreras eller ändras i budgeten.

## KOPIERA BUDGET

Används för att kopiera poster från den aktuella budgeten till en ny plats i samma budget, eller till en annan budget.

1. Välj knappen «Funktioner» i nedre delen av budgetfönstret.
2. Välj vilka poster som ska kopieras under fliken «Redovisning budgettransaktion» genom att sätta filter.

3. Välj vart posterna ska kopieras till under fliken «Alternativ». För att ändra datum till en ny plats anges förändringen i fältet «Datumändringsformel».

Kopiera budget-funktionen kan t.ex. användas för att kopiera budgetposter från ett år till ett annat. I nedanstående exempel kopieras budgeten för år 2013 till år 2014 i DEFAULT-budgeten:

1. Under fliken Redovisning budgettransaktion; sätt Budgetnamn till «DEFAULT» och datumfilter till 130101..131231.
2. Under fliken Alternativ; sätt Budgetnamn till «DEFAULT» och sätt Datumändringsformel till 1Å.
3. Välj «OK».

## REDOVISNINGSSALDO/-BUDGET

Används för att jämföra redovisningen mot budgeten.

1. Välj knappen «Budget» i nedre delen av fönstret.
2. Välj «Redovisningssaldo/-budget», ett nytt fönster öppnas.
3. Ändra datum till den period som ska jämföras under «Datumfilter» i huvudet
4. Välj vilken budget som ska jämföras i fältet «Budgetfilter».
5. Sätt ev. filter för avdelning och märke.
6. Välj om bokslutsposter ska inkluderas eller inte för avslutade år.
7. I översta menyn; välj Visa → Visa kolumn och bocka för följande kolumner:
  - a. Nr.
  - b. Namn
  - c. Nettoförändring
  - d. Budget
  - e. Saldo/budget (%)
8. Välj period och nettoförändring/saldo till datum i botten av fönstret (som beskrivet ovan)
9. Resultatet visas i fönstret.

## KONTO SALDO/BUDGET

Används för att visa redovisningen mot budget på det konto du står på.

1. Välj knappen «Konto» i nedre delen av fönstret.
2. Välj filter och kolumner på samma sätt som under «Redovisningssaldo/-budget».