



Budget

Budgetmodulen i Navision används för att skapa den budget som önskas. Det är möjligt att skapa flera budgetar för samma period. När budgeten är skapad, används den för jämförelse med de faktiska beloppen.

Innan man upprättar sin budgetering är det viktigt att överväga hur detaljerad du vill se din budget, och eventuellt, den del av balansen som du vill ha budget för.

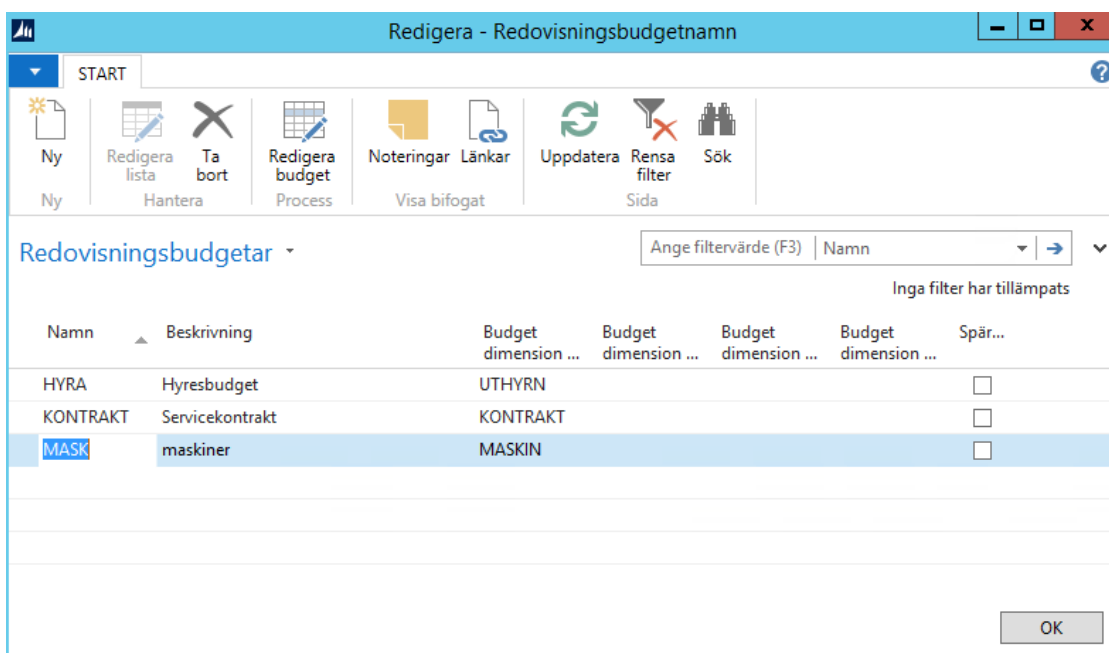
Generellt om budget

För att använda budgetmodulen öppnas Budget fönstret.

Välj Avdelning – Ekonomihantering – Redovisning – Redovisningsbudgetar

Välj sedan någon av de upprättade budgetarna, eller skapa en ny.

T. ex MASK, se bild:



Klicka sedan på raden MASK, och då visas denna bild:



Visa | Föregående uppsättning | Föregående kolumn | Nästa kolumn | Nästa uppsättning | Föregående period | Nästa period | Kopiera budget... | Ta bort budget | Byt plats på rader och kolumner | Exportera till Excel... | Importera från Excel... | Redov.saldo/budget | Uppdatera | Rensa filter | Gå till

Hantera | Process | Funktion | Excel | Saldo | Sida

MASK

Allmänt
 Budgetnamn: | Visa per:
 Visa som rader: | Avrundningsfaktor:
 Visa som kolumner: | Visa kolumnnamn:

Budgetmatris
 Saldo | Sök | Filter | Rensa filter

Kod	Namn	Budget	05-01-17	06-01-17	07-01-17	08-01-17	09-01-17	10-01-17	11-01-17	12-01-17	13
10000	Resultaträkning										
10100	Försäljningsavdelningen										
10110	Försäljning nya maskiner										
10120	Förs nya traktorer										
10130	Förs nya skördemaskiner										
10140	Förs nya entreprenadmaskiner										
10150	Förs nya inomgårdsmaskiner										
10160	Förs nya grönytemaskiner										
10170	Förs nya skogsmaskiner										
10190	Förs nya övriga maskiner										

Filter

OK

Fliken Allmänt

Under fliken **Allmänt** kan du välja mellan olika budgetar som skapas, och att välja hur data skall visas.

Budgetnamn

I fältet budgetnamn kan man välja mellan befintliga budgetar eller att skapa nya.

Visas som rader

Här kan väljas mellan period eller konto.

Visas som kolumner

Här kan väljas mellan period eller konto.

Med hjälp av de två fält "visa som rader" och "visa som kolumner" är det alltså möjligt att få data visade på olika sätt.

Visa per

Här kan du välja den period under vilken budgetposter ska visas i budgetfönstret.

Du kan välja mellan:

Dag, Vecka, Månad, Kvartal, År eller Bokföringsperiod.



Avrundningsfaktor

Här kan välja följande:

- Ingen – beloppen avrundas inte.
- 1 – beloppen avrundas till hela kronor
- 1000 – beloppen avrundas till hela 1000
- 1000000 – beloppen avrundas till hela 1000000

Visa kolumnnamn

När du väljer 'Visa kolumnnamn' visas kolumnrubriker med beskrivande namn som du har gett dimensionsvärden och räkenskaper, i stället för med motsvarande koder. Detta kan göra fönstret lättare att förstå.

Fliken Filter

Under fliken **Filter** kan du infoga olika filter.

Datumfilter

Här kan du ange ett datumfilter för budgeten. Om du anger en start-och slutdatum, kommer dessa att påverka det belopp som visas i det budgeterade beloppet.

Redovisning kontofilter

Här kan du ange ett intervall av redovisningskonton, vilkas belopp endast räknas samman med konton som ingår i detta filter.

Global dimension 1 och 2 filter

Det kan sättas filter i dessa två fält, om det är valt globala dimensioner i redovisningssetupen för finansiella rapporter.

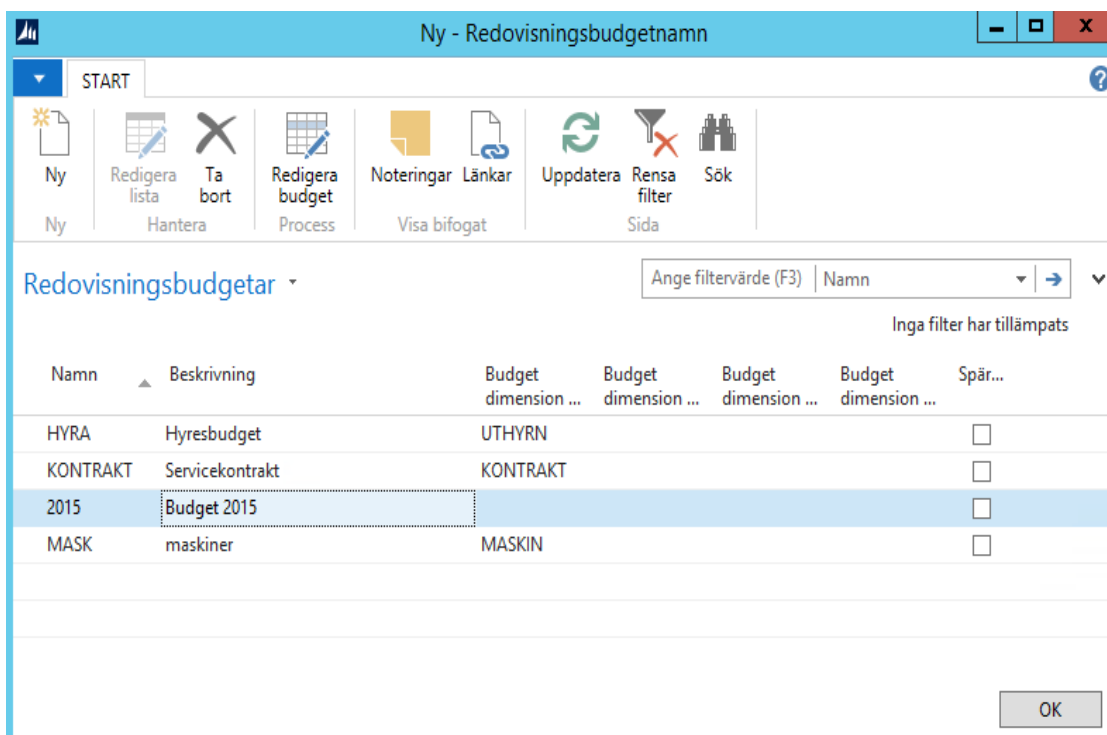
Budget dimension filter 1 till 4

I dessa 4 områden anger du ett filter för en budgetmässiga dimensionen, så siffrorna i budgeten fälten beräknas endast på grundval av de dimensions värden som ingår i filtret.

Upprätta en ny budget

När du vill skapa en ny budget välj i menyn: Ekonomihantering – Redovisning – Redovisningsbudgetar.

Under fliken Allmänt och i fältet Budgetnamn skall du trycka på pilen i rutan (eller F4) för att få överblick över alla budgetar.

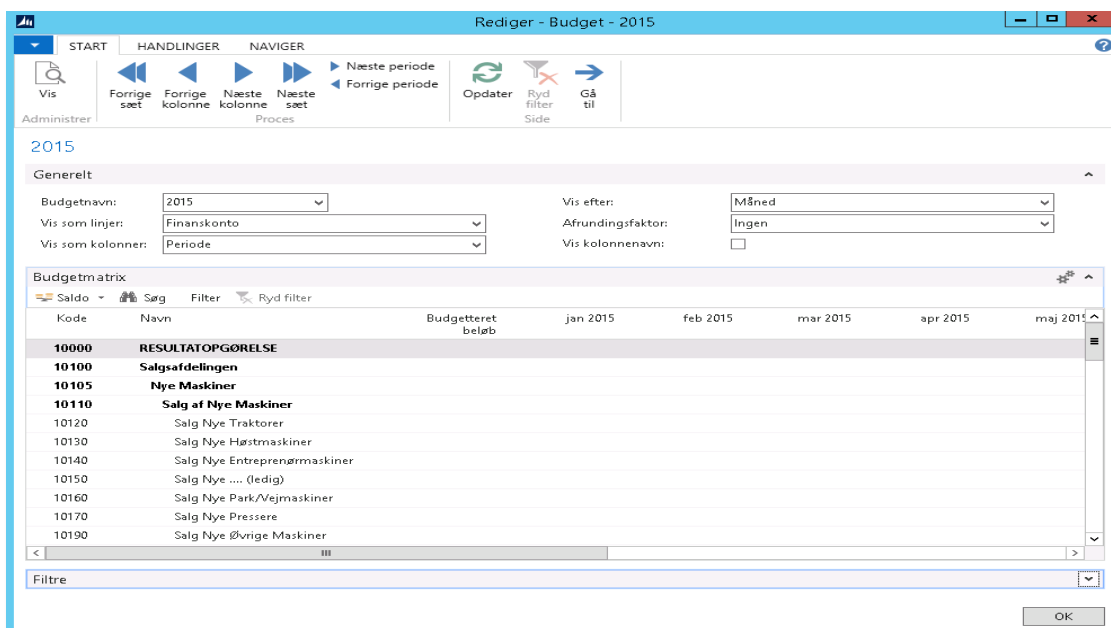


Vill du skapa en ny budget tryck Ctrl + N eller på funktionsknappen 'Ny' i menyn. Ange namn och beskrivning för budgeten.

Om du vill kunna filtrera på budgetens storlek, skall dessa värden anges i de budgetmässiga fält i dimensionen kod 1 till 4

Önskar man att spärra budgeten kan detta göras med att markera i fältet spärrad.

Om du vill skriva budgetvärden i den nya budgeten, välj budget i översikten och tryck 'Redigera Budget' i menyn. Budgetfönster för vald budget öppnas.





Nu väljs perioden som skall budgeteras. Detta görs via fältet "Visa efter" under fliken Allmänt. I ovanstående fönster väljs budget på månadsnivå, vilket visas i skärmbilden som januari 2015, februari 2015, mars 2015, osv.

Budgetbeloppen matas in i skärmbilden för önskade konton och för den efterfrågade perioden.

Beloppen matas in med rätt tecken. Ange beloppen på kontonivå. Summering i kontoplanen beräknar också på dessa rader.

När det budgeterade beloppet inmatas, skapas automatiskt genererade budgetposter. Detta skapande sker per den 1 i önskad period. Utgå posten skapas automatiskt en motpost, det sker alltså inte en fysisk radering av posten.

Ny budget via kopieringsfunktionen

Det finns en funktion i budget-modulen där det är möjligt att skapa en ny budget från en befintlig budget eller med hjälp av realiserad huvudbok.

Välj funktionsknappen 'Kopiera budget' från menyn.

Redigera - Kopiera redovisning... - [Minimera] [Maximera] [Stäng]

ÅTGÄRDER [Hjälp]

Rensa filter Sida

Alternativ

Kopiera från

Källa: Redov.trans. [Välj]

Budgetnamn: [Välj]

Redovisningskontonr: [Välj]

Datum: [Inmatning]

Årsavslutstransaktioner: Inkludera [Välj]

Dimensioner: [Inmatning] ...

Kopiera till

Budgetnamn: [Välj]

Redovisningskontonr: [Välj]

Koppla

Justeringsfaktor: 1 [Inmatning]

Avrundningsmetod: [Välj]

Datumändringsformel: [Inmatning]

Datumkomprimering: Dag [Välj]

Planera... OK Avbryt



Följande fält kan väljas:

Kopiera från

Källa

Här kan du välja om det är redovisnings transaktioner eller redovisnings budgettransaktioner som det skall kopieras från.

Budgetnamn

Väljer man att kopiera från budgetposter, väljs den budget som önskas.

Redovisningskontonr.

I detta fält väljs från vilket redovisningskontonr det skall kopieras.

Datum

Här kan anges ett datumintervall för den önskade perioden.

Årsavslutningstransaktioner

Här kan du välja om årsavslutningstransaktioner skall inkluderas eller exkluderas.

Dimensioner

Här kan du välja vilka dimensioner som ska kopieras till den nya budgeten. Om det finns dimensioner till huvudboken eller budget, kan de kopieras in i den nya budgeten.

Kopiera till

Budgetnamn

Här väljer du den budget som du skall kopiera till.

Redovisningskontonr

Om en eller flera poster som ska kopieras till ett gemensamt redovisningskontonr anger du numret här.

Använd

Justeringsfaktor

I det här fältet kan du skriva in en justeringsfaktor, som programmet använder för att multiplicera det belopp med vilket du vill kopiera. Om du anger en justeringsfaktor kan du öka eller minska det belopp som automatiskt kommer att kopieras till den nya budgeten.

Detta kan t.ex. vara användbart om du vill skapa en ny budget med siffror från en tidigare period, men vill använda nya faktorer.

Avrundningsmetod

Här kan du välja en kod för den avrundningsmetod du vill associera med de poster som du kopierar till en ny budget. Om du till exempel har valt att kopiera poster och har använt en justeringsfaktor som är 1, kanske de kopierade posterna inte bli korrekt



avrundande. I sådana fall kan du välja en metod för avrundning innan du utför körningen.

Flytta datum

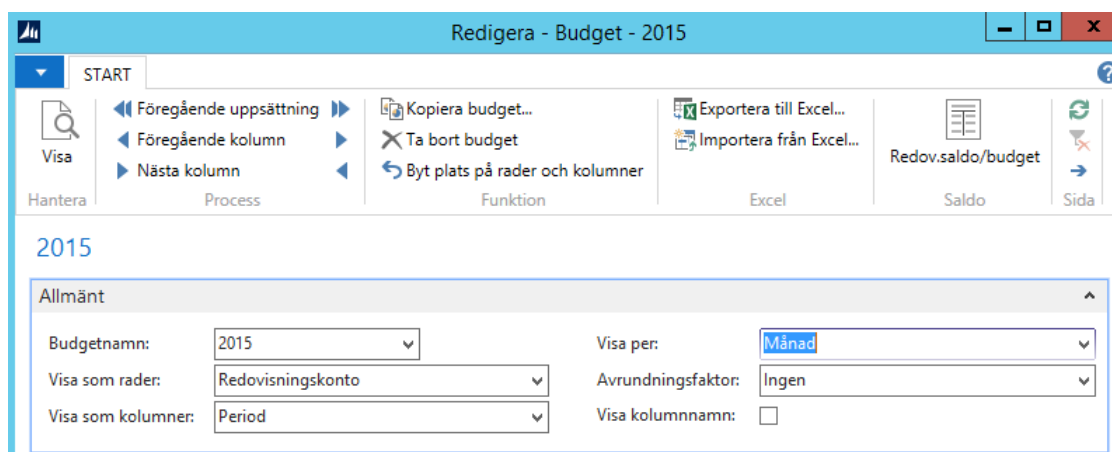
Här kan du ange hur datum för de poster som kopieras måste ändras med en datumformel. Om du t.ex. vill kopiera budgeten från förra året till i år, använd datumformel 1Å (= ett år).

Datumkomprimering

Här kan du ange hur belopp ska presenteras i budgeten när den kopieras. Om t. ex. huvudboken kopieras för ett avslutat räkenskapsår, till en budget för kommande år, blir kopieringen utförd med utgångspunkt från redovisningsposterna på de datum i räkenskapsåret som kopieras ifrån – och visas med samma datum i budgeten de kopieras till.

Genom att välja datumkomprimering t.ex. Månad, blir alla redovisningsposter för en månad, samlade/komprimerade till en post på den första dagen av den aktuella månaden, i budgeten som kopierades.

Ta bort budget



Att radera budget väljs via funktionsknappen 'Radera budget' i menyn. Denna funktion raderar inte själva budgeten, utan samtliga poster i den valda budgeten.



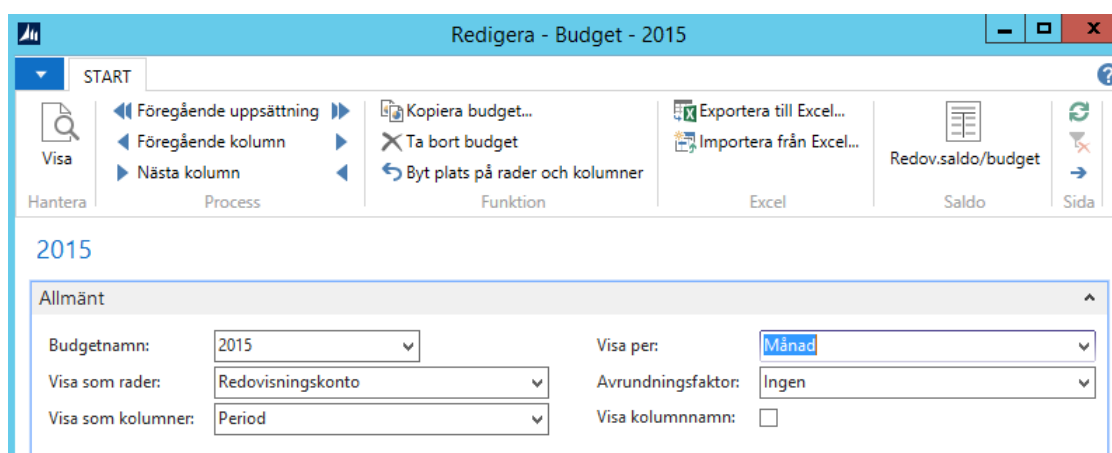
Exportera till Microsoft Excel

Vid budgetering i Navision är det möjligt att använda Microsoft Excel för att bearbeta budgeten.

Eftersom det är möjligt att använda Microsoft Excel för att hantera budgetar, krävs det att det kalkylblad som du laddar upp har ett fast format.

För att skapa detta format är det lättast att exportera en budget från DSM till Microsoft Excel.

Från budgetmodulen väljs önskad budget. I den önskade budgeten väljs funktionen 'Exportera till Excel'.



Kriterier som skall ifyllas kompletteras enligt följande:



Redigera - Exportera budget till Excel

ÅTGÄRDER

Rensa filter
Sida

Alternativ

Startdatum: 01-01-2017

Antal perioder: 0

Period: 1M

Kolumndimensioner: ...

Ta med summeringsformler:

Redov.budgettransaktion

Visa resultat:

- ✗ där Budgetnamn ▼ är 2015
- ✗ och Affärsenhetskod ▼ är Ange ett värde.
- ✗ och Redovisningskontonr ▼ är Ange ett värde.
- ✗ och Global dimension 1 kod ▼ är Ange ett värde.
- ✗ och Global dimension 2 kod ▼ är Ange ett värde.
- ✗ och Budget Dimension 1 kod ▼ är Ange ett värde.
- ✗ och Budget Dimension 2 kod ▼ är Ange ett värde.
- ✗ och Budget Dimension 3 kod ▼ är Ange ett värde.

Planera... OK Avbryt

Tryck OK för att se budgeten i Microsoft Excel.



		01-01-2015	01-02-2015	01-03-2015	01-04-2015	01-05-2015	01-06-2015	01-07-2015	01-08-2015	01-09-2015	01-10-2015	01-11-2015
1	Udlæsningsfilter											
2	Budgetnavn	2015										
4	Finanskontonr.	Navn										
5	10000	RESULTATOPGØRELSE										
6	10100	Salgsafdelingen										
7	10105	Nye Maskiner										
8	10110	Salg af Nye Maskiner										
9	10120	Salg Nye Traktorer										
10	10130	Salg Nye Høstmaskiner										
11	10140	Salg Nye Entreprenørmaskiner										
12	10150	Salg Nye (ledig)										
13	10160	Salg Nye Park/Vejmaskiner										
14	10170	Salg Nye Pressere										
15	10190	Salg Nye Øvrige Maskiner										
16	10199	Salg Nye Maskiner, I alt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	10200	Overpriser/Rabat Nye Maskiner										
18	10220	Overpriser Nye Traktorer										
19	10230	Overpriser Nye Høstmaskiner										
20	10240	Overpriser Nye Entreprenørmask										
21	10250	Overpriser Nye.... (ledig)										

Korrigeringer kan nu göras i kalkylbladet och sparas som vanligt.

När data på kalkylbladet är redigerade kan data läsas in i Navision igen.

Välj den budget som data från kalkylbladet skall läsa in till.

Välj knappen 'Funktion' och alternativet 'Importera från Excel'.

Följande bild visas:



Fälten fylls på följande sätt:

Importerera från

Projektnamn

Här väljer du de budgetuppgifter från Excel som ska importeras.

Inställning

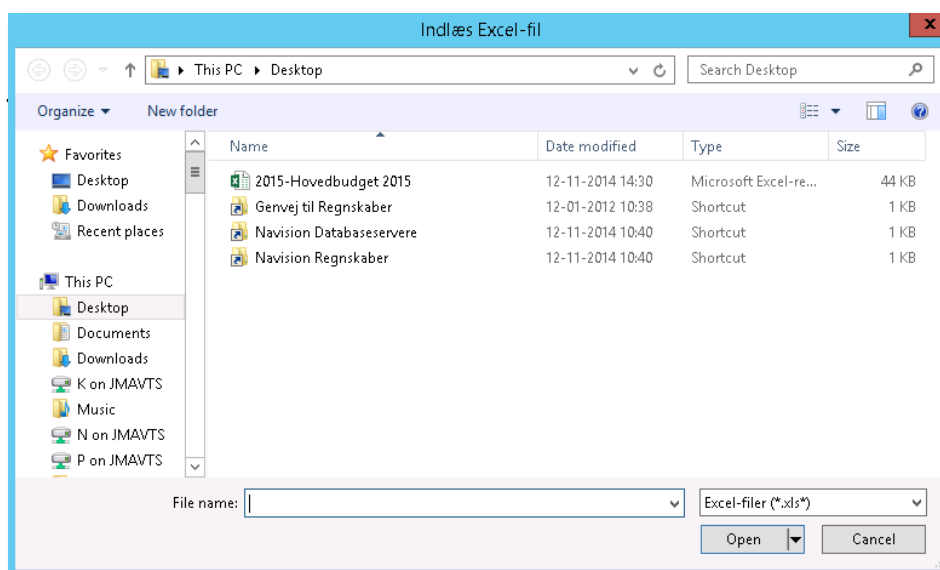
Här väljer du mellan följande:

- Ersätta poster - används om du vill ersätta posterna i Navision med poster från Excel.
- Lägga till poster - används om du vill lägga till poster från Excel till poster i Navision.

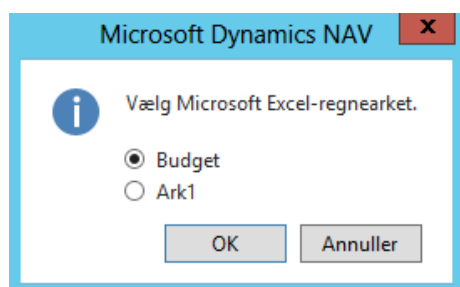
Beskrivning

Här anges den beskrivning som posterna från Excel får när de laddas in i Navision.

Tryck på OK for att öppna nästa skärmbild, där filen med Excel-arket är placerad.



Vid val av fil visas följande fönster där du måste ange vilket ark i kalkylbladet som du vill läsa in data från. Detta innebär att kalkylbladet kan skapa flera ark där budgetuppgifter kan simuleras och bearbetas. Det enda kravet för detta är att mallen där budgeten lästes, behålls i filen när den importeras.





Efter att ha importerat data från ditt Excel-ark, presenteras den valda budgeten.

2015

Generelt

Budgetnavn: 2015 Vis efter: Måned

Vis som linjer: Finanskonto Afrundingsfaktor: Ingen

Vis som kolonner: Periode Vis kolonnenavn:

Budgetmatrix

Saldo Søg Filter Ryd filter

Kode	Navn	Budgetteret beløb	feb 2015	mar 2015	apr 2015	maj 2015	jun 2015	jul 2015
10000	RESULTATOPGØRELSE							
10100	Salgsafdelingen							
10105	Nye Maskiner							
10110	Salg af Nye Maskiner							
10120	Salg Nye Traktorer	-1.440.000,00	-120.000,00	-120.000,00	-120.000,00	-120.000,00	-120.000,00	-120.000,00
10125	Salg Nye Mini Traktorer	-1.500.000,00	-125.000,00	-125.000,00	-125.000,00	-125.000,00	-125.000,00	-125.000,00
10130	Salg Nye Høstmaskiner	-3.000.000,00	-250.000,00	-250.000,00	-250.000,00	-250.000,00	-250.000,00	-250.000,00
10140	Salg Nye Entreprenørmaskiner	-1.200.000,00	-100.000,00	-100.000,00	-100.000,00	-100.000,00	-100.000,00	-100.000,00

OK

Jämförelse av faktiska siffror med budget

Budgetsiffror kan jämföras med de redan realiserade rörelserna.

I budgeten väljs knappen 'Saldo':

2015

Generelt

Budgetnavn: 2015 Vis efter: Måned

Vis som linjer: Finanskonto Afrundingsfaktor: Ingen

Vis som kolonner: Periode Vis kolonnenavn:

Budgetmatrix

Saldo Søg Filter Ryd filter

Kode	Navn	Budgetteret beløb	feb 2015	mar 2015	apr 2015	maj 2015	jun 2015	jul 2015
10000	RESULTATOPGØRELSE							
10100	Salgsafdelingen							
10105	Nye Maskiner							
10110	Salg af Nye Maskiner							
10120	Salg Nye Traktorer	-1.440.000,00	-120.000,00	-120.000,00	-120.000,00	-120.000,00	-120.000,00	-120.000,00
10125	Salg Nye Mini Traktorer	-1.500.000,00	-125.000,00	-125.000,00	-125.000,00	-125.000,00	-125.000,00	-125.000,00
10130	Salg Nye Høstmaskiner	-3.000.000,00	-250.000,00	-250.000,00	-250.000,00	-250.000,00	-250.000,00	-250.000,00
10140	Salg Nye Entreprenørmaskiner	-1.200.000,00	-100.000,00	-100.000,00	-100.000,00	-100.000,00	-100.000,00	-100.000,00

OK



Redovisning – saldo/budget: visar belopp/budget för valt konto.

10120 · Salg Nye Traktorer

Indstillinger

Ultimoposter: Udelad Vis som: Bevægelse

Vis efter: Måned

Linjer

Period...	Periodenavn	Bevægelse	Budgetteret beløb	Saldo/budget (%)
01-02-2013	februar	-6.528.000,00	-6.500.000,00	100,4
01-03-2013	marts	-11.114.500,00	-11.000.000,00	101,0
01-04-2013	april	-12.561.096,00	-10.000.000,00	125,6
01-05-2013	maj	-2.700.000,00	-3.500.000,00	77,1
01-06-2013	juni	-7.692.902,80	-8.000.000,00	96,2
01-07-2013	juli	-5.691.200,00	-4.500.000,00	126,5

OK

Rapporter för budgetering

Följande rapporter kan användas för utskrift av budgetar och jämförelse av budget och faktiska belopp:

- Budget
- rapport för utskrift av budgeten.
- Råbalans/budget
- rapport för utskrift av finansbalans med visning och sammanslagning med budget.