

CA Clarity™ PPM

Taloushallinnon käyttöopas

Julkaisu 13.2.00



Tämä dokumentaatio, joka sisältää sulautettuja ohjejärjestelmiä ja sähköisesti jaettuja aineistoja (jäljempänä "Dokumentaatio"), on tarkoitettu vain informointitarkoituksiin, ja CA voi muuttaa sitä tai poistaa sen milloin tahansa.

Dokumentaation kopiointi, siirtäminen, jäljentäminen, julkistaminen, muuttaminen tai monistaminen kokonaan tai osittain on kielletty ilman CA:n etukäteen antamaa kirjallista suostumusta. Dokumentaatio on CA:n luottamuksellista ja yksinoikeudellista tietoa, eikä käyttäjällä ole oikeutta julkistaa tai käyttää sitä mihinkään muuhun tarkoitukseen kuin mikä on sallittu (i) käyttäjän ja CA:n välisessä erillisessä sopimuksessa, joka koskee CA-ohjelmiston käyttöä, johon Dokumentaatio liittyy, tai (ii) käyttäjän ja CA:n välisessä erillisessä salassapitosopimuksessa.

Jos olet Dokumentaatiossa mainitun ohjelmistotuotteen tai ohjelmistotuotteiden käyttöoikeuden haltija, voit edellä mainitusta huolimatta tulostaa tai muulla tavalla tuottaa Dokumentaatiosta kohtuullisen määrän kopioita itsesi ja yrityksesi työntekijöiden sisäiseen käyttöön kyseiseen ohjelmistoon liittyen edellyttäen, että kaikki CA:n tekijänoikeusilmoitukset ja merkinnät lisätään jokaiseen kopioon.

Oikeus tulostaa tai muulla tavalla tuottaa kopioita Dokumentaatiosta rajoittuu tällaisen ohjelmiston käyttöoikeuden voimassaoloaikaan. Käyttöoikeuden päättyessä mistä tahansa syystä, käyttäjän tulee vahvistaa CA:lle kirjallisesti, että kaikki Dokumentaation kopiot ja osittaiset kopiot on palautettu CA:lle tai hävitetty.

SOVELLETTAVAN LAIN SALLIMASSA LAAJUUDESSA CA TARJOAA TÄMÄN DOKUMENTAATION "SELLAISENA KUIN SE ON" –EHDOIN, ILMAN MINKÄÄNLAISTA TAKUUTA, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA KAIKKI OLETETUT TAKUUT SOVELTUVUUDESTA SELLAISEEN TARKOITUKSEEN, JOHON VASTAAVAA DOKUMENTAATIOTA YLEENSÄ KÄYTETÄÄN, SOVELTUVUUDESTA ERITYISEEN KÄYTTÖTARKOITUKSEEN TAI OIKEUKSIEN LOUKKAAMATTOMUUDESTA. CA EI MISSÄÄN TAPAUKSESSA OLE VASTUUSSA KÄYTTÄJÄLLE TAI KOLMANNELLE OSAPUOLELLE MISTÄÄN VÄLITTÖMÄSTÄ TAI VÄLILLISESTÄ MENETYKSISTÄ TAI VAHINGOISTA, JOTKA JOHTUVAT DOKUMENTAATION KÄYTÖSTÄ, MUKAAN LUKIEN RAJOITUKSETTA LIIKEVOITON MENETTÄMINEN, INVESTOINTIEN TAI PÄÄOMIEN MENETTÄMINEN, LIIKETOIMINNAN KESKEYTYMINEN, LIIKEARVON ALENEMINEN TAI TIETOJEN KATOAMINEN, VAIKKA CA:LLE OLISI ETUKÄTEEN ILMOITETTU TÄLLAISTEN MENETYSTEN TAI VAHINKOJEN MAHDOLLISUUDESTA.

Kaikkien Dokumentaatiossa mainittujen ohjelmistotuotteiden käyttöön sovelletaan niiden käyttöoikeussopimuksia. Tämän ilmoituksen ehdot eivät millään tavalla muuta kyseisiä käyttöoikeussopimuksia.

Tämän dokumentaation valmistaja on CA.

Toimitettu "Rajoitetuin Oikeuksin". Yhdysvaltain valtionhallinnon käyttöä, kopiointia tai julkistamista koskevat soveltuvin osin FAR-säädösten kohtien 12.212, 52.227-14 ja 52.227-19(c)(1) - (2) sekä DFARS-säädöksen kohdan 252.227-7014(b)(3) tai niiden myöhempien muutosten rajoitukset.

Copyright © 2013 CA. Kaikki oikeudet pidätetään. Kaikki tässä mainitut tavaramerkit, toiminimet, palvelumerkit ja logot kuuluvat niiden omistajille.

Ota yhteyttä tekniseen tukeen

Jos haluat pyytää teknistä tukea verkossa tai tarvitset toimipisteiden, ensisijaisten aukioloaikojen ja puhelinnumeroiden täydellisen luettelon, ota yhteyttä tekniseen tukeen osoitteessa <http://www.ca.com/worldwide>.

Sisällys

Luku 1: Taloushallinnon johdanto 11

Taloushallinnon komponentit	11
Taloushallinnon aloittaminen.....	11
Taloushallinnon ajot	12
Taloushallinnon prosessit.....	12

Luku 2: Taloushallinnon määrittäminen 13

Kokonaisuudet.....	13
Taloudellisten kokonaisuuksien määrittäminen	13
Kokonaisuuksien luominen	14
Kokonaisuuksien muokkaaminen.....	17
Kokonaisuuksien tilikausien ajanjaksot	20
Plan Defaults	22
Locations	24
Esimerkki: Yksilöllisesti nimetyt sijainnit usealle kokonaisuudelle	25
Sijaintien luominen	25
Sijaintien muokkaaminen.....	27
Sijainnin pääsijainnin tarkasteleminen	28
Osastojen liittäminen sijainteihin	28
Osastoliitännän poistaminen sijainnista	29
Departments	29
Osastojen käytön aloittaminen	29
Luo osastoja	30
Näytä alaosastoluettelo	31
Osastojen muokkaaminen	31
Osastojen poistaminen	32
Määritä osaston budjetit.....	33
Osastojen sijainnit.....	34
Osaston resurssit.....	34
Osaston investoinnit	35
Näytä ja analysoi osaston portfolioita	36
Talousluokat	37
Resurssiluokat	37
Yritysluokat	39
Investointiluokat	41
Keskeneneräisten töiden luokat	42

Tapahtumaluokat	43
Taloushallinnon järjestelmäoletukset	45
Tiedostojen ylläpidon oletusten määrittäminen	46
Projektitapahtumien oletusarvojen määrittäminen	47
Oletusvaluutan tarkasteleminen	48
Valuutat	48
Valuutan aktivoiminen	49
Vaihtokurssien määrittäminen	49
WIP-asetusten määrittäminen	50
Prosessointi	51
Taloushallinnon prosessointiasetusten määrittäminen	51
Toimittajat	52
Toimittajien lisääminen	52
Toimittajien muokkaaminen	53
Talousmatriisit	54
Kustannus- ja hintamatriisit	54
Kustannus- ja hintamatriisien määrittäminen	54
Kustannuskerroinkoodit ja -säännöt	55
Kustannus- ja hintamatriisien luominen	58
Kustannus- ja hintamatriisien sarakkeiden määrittäminen	59
Kustannus- ja hintamatriisin rivien lisääminen ja muuttaminen	59
Kustannus- ja hintamatriisin hinnan nostaminen	61
Kustannus- ja hintamatriisin rivien kopioiminen	62
Kustannus- ja hintamatriisien kopioiminen	63
Matriisien lukituksen poisto	64
Yritysprofiilit	65
Yritysten luominen	65
Yrityksen yleistietojen muokkaaminen	66
Yrityksen lisätietojen hallinta	67
Yrityksen rahoitusominaisuuksien hallinta	68
Yrityksen laskutusosoitteiden hallinta	70
Yrityksen osoitteiden ja postiosoitteiden muokkaaminen	71

Luku 3: Taloussuunnitelman yhteenveto

73

Tietoja talousyhteenvedoista	73
Talousyhteenvetojen käyttäminen	73
Suunnitelmien talousmittatiedot	74
Miten projektien ja aliprojektien talousmitta-arvot lasketaan	78
Taloussuunnitelma-asetusten määrittäminen	79
Talousmitta-arvojen asetusten määrittäminen järjestelmätasolla	80
Talousmittatietojen asetusten määrittäminen investointitasolla	81

Suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen hallinta	82
Suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen mitta-arvojen tarkasteleminen	83
Budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen hallinta	83
Budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen mitta-arvojen tarkasteleminen	85

Luku 4: Eritelty taloussuunnitelma 87

Eritelty taloussuunnitelmat	87
Eritellyn taloussuunnitelman määrittäminen	87
Kustannussuunnitelmien ja budjettien näkymien näyttäminen	88
Kustannussuunnitelmat	89
Nykyinen suunnitelma	90
Esimerkki: Kustannussuunnitelman hallinta	90
Kustannussuunnitelmatietojen ryhmittely	91
Kustannussuunnitelmien luominen	91
Kustannussuunnitelmien määrittäminen manuaalista määritystä varten	91
Esimerkki: Rivin tietojen määrittäminen ryhmittelyattribuuttien avulla	92
Kustannussuunnitelmien määrittäminen manuaalisesti	92
Kustannussuunnitelmien täyttäminen automaattisesti	95
Pääoma- ja käyttökustannusten näyttäminen	101
Kustannussuunnitelmien muokkaaminen	109
Nykyisen suunnitelman luominen	109
Hyötysuunnitelmat	110
Hyötysuunnitelmien luominen	110
Riviniikkeen tietojen lisääminen hyötysuunnitelmiin	111
Hyötysuunnitelmien muokkaaminen	112
Hyötysuunnitelmien liittäminen kustannussuunnitelmiin	113
Hyötysuunnitelmien liittäminen lähetettyihin budjetteihin	113
Budjettisuunnitelmat	114
Kustannussuunnitelmien lähettäminen budjettisuunnitelmiksi	114
Lähetettyjen budjettisuunnitelmien hyväksyminen tai hylkääminen	116
Budjettiversion luominen	116
Taloussuunnitelmien kopioiminen	126
Esimerkki: Taloussuunnitelman tietojen kopioiminen	126
Kustannussuunnitelmien kopioiminen	127
Hyötysuunnitelmien kopioiminen	129

Luku 5: Tapahtumien käsitleminen 133

Tapahtumien käsitleminen	133
Tapahtumamerkinnot	134
Esimerkki: Laskutettavien projektikustannusten kerääminen	134
Tosite- ja resurssityyppien lisääminen prosesseihin	135

Tapahtumien hallinta	135
Tositeotsikoiden luominen	135
Tapahtumamerkintöjen luominen	136
Tapahtuman tietojen muokkaaminen	139
Tapahtumien poistaminen	141
Käynnissä oleva työ	142
Tapahtumien siirtäminen WIP:hen	142
WIP-korjaukset	144
WIP-korjausten hyväksyminen tai hylkääminen ilman tarkistusta	150
WIP-korjausten tarkastusten hyväksyminen ja hylkääminen tietojen	150
Käsiteltyjen tapahtumien tarkistaminen	151

Luku 6: Takaisinveloitukset **153**

Tietoja takaisinveloituksista	153
GL-tilien ja takaisinveloitusten määrittäminen	154
Kirjanpito-tilit	154
GL-tilien luominen	155
GL-tilien muokkaaminen	156
Takaisinveloitussäännöt	157
Vakiosäännöt	158
Hyvityssäännöt	160
Vakio- tai luottosääntöjen GL-varaukset	162
Yleiskustannussäännöt	163
Resurssin luottojen määrittäminen	164
GL-varausten poistaminen takaisinveloitussäännöistä	164
Takaisinveloitusten virheet ja varoitukset	165
Takaisinveloitusten virheiden ja varoitusten seuranta	167
Takaisinveloitusten käyttäminen	168
Sääntöotsikot ja aikaperusteiset GL-varaukset	168
Esimerkki: Kustannusten jakaminen	169
Investoinnin takaisinveloitukset	171
Takaisinveloitusasetusten määrittäminen	172
Investointikohtaisten veloitussääntöjen luominen tai muokkaaminen	173
Veloitussäännön ominaisuuksien muokkaaminen	174
GL-varaukset	175
Tapahtumien veloitusten kumoaminen	176
Osaston laskut	177
Laskutuksen määrittäminen	177
Laskun hyväksyminen	178
Laskujen hyväksynnän delegoiminen	178
Laskun kokoaminen	179

Esimerkki: Alitason veloitukset ovat tärkeitä.....	180
Laskun korjaukset.....	180
Osaston laskujen tarkasteleminen	181
Laskun tietojen näyttäminen	181
Osaston laskujen lähettäminen.....	183
Osaston laskujen lukitseminen ja lukituksen poistaminen	183
Osaston laskujen hyväksyminen tai hylkääminen.....	184
Osaston laskujen luominen uudelleen	184
Osaston laskujen vetäminen takaisin.....	184
Osaston palautetut kustannukset	185
Esimerkki: IT-osastot eivät ole enää kustannuspaikkoja	186
Korvausraportin yhteenvetojen näyttäminen.....	186
Korvausraportin tietojen näyttäminen	187

Luku 7: Käyttöoikeudet **189**

Taloushallinnon käyttöoikeudet.....	189
Taloushallinnan käyttöoikeudet.....	190
Taloussuunnitelman käyttöoikeudet.....	190
Osaston käyttöoikeudet	192
Sijainnin käyttöoikeudet.....	193

Luku 1: Taloushallinnon johdanto

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Taloushallinnon komponentit](#) (sivulla 11)

[Taloushallinnon aloittaminen](#) (sivulla 11)

[Taloushallinnon ajot](#) (sivulla 12)

[Taloushallinnon prosessit](#) (sivulla 12)

Taloushallinnon komponentit

Taloushallinto sisältää seuraavat osat:

- Taloussuunnitelma. Talousyhteenvetojen avulla voit määrittää investoinneille korkean tason budjettitietoja ja hyödyntää niissä talousmitta-arvoja, kuten NPV:tä and ROI:ta. Voit myös käyttää eriteltyjä taloussuunnitelmia seuraavien tavoitteiden saavuttamiseen:
 - arvioida ja ennustaa investointien tulevia kuluja ja hyötyjä
 - mallintaa, missä osassa tiettyä ajanjaksoa kustannukset tai hyödyt ilmenevät
 - eritellä kustannukset ja hyödyt erilaisten ryhmittelyattribuuttien tai kriteerien mukaan
 - luoda liiketoiminnallisia tarpeitasi parhaiten vastaavan budjetin
- käsitellä tapahtumia. Tapahtumien avulla voit kerätä investointiin kohdistuvat henkilötöyön, materiaalien ja laitteistojen kustannukset sekä muut kulut ja hyödyntää niitä eriteltyissä taloussuunnitelmissa.
- Kohdistukset. Takaisinveloituksissa tilien välisten investointien tai palveluiden kustannukset kohdistetaan osastoihin.

Taloushallinnon aloittaminen

Ennen taloushallinnon käyttöä on määritettävä vähintään seuraavat:

1. [valuutat, jos monivaluuttajärjestelmä on käytössä](#) (sivulla 48)
2. [erilaisten talouskäsitteiden suorittamiseen tarvittavat kohteet](#) (sivulla 13)
3. [taloussuunnittelussa käytetyt kirjanpitokaudet](#) (sivulla 20)
4. [tapahtumien käsittelyssä käytettävät talousluokat](#) (sivulla 37)
5. taloudellinen kustannus- ja hintamatriisi, johon tapahtumien ja taloussuunnitelmien kustannukset täytetään
6. [käyttäjien taloushallinnon toimintoihin tarvitsemat käyttöoikeudet](#) (sivulla 189).

Taloushallinnon ajot

Taloushallinnossa käytetään yleisesti seuraavia ajoja:

- Tuo talouden toteutuneet
- Siirrä työajan kirjaukset
- Hintamatriisin ote
- Luo laskuja
- Siirrä tapahtuman taloustiedot -ajo
- Siirrä tapahtumat taloushallintaan
- Päivitä koontitiedot
- Tyhjennä väliaikaiset koontitiedot

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Taloushallinnon prosessit

Voi automatisoida tiettyjä taloushallinnon tehtäviä luomalla prosesseja.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Seuraavat ovat esimerkkejä automatisoitavista tehtävistä:

- kustannussuunnitelmaan liitettyjen budjettisuunnitelmien hyväksyminen tai hylkääminen
- ilmoitusten lähettäminen projektipäälliköille ja työryhmän jäsenille, kun heille kiinnitetään toimenpiteitä.

Suositus:

- Määritä aloitusehto selkeästi, kun määrität automaattisesti käynnistyviä tapahtumariveihin liittyviä prosesseja. Aloitusehto saattaa muutoin vahingossa käynnistää useita ei-toivottuja prosesseja.
- Kustannussuunnitelman osion määrittävän prosessin luominen on tarpeetonta, koska kustannussuunnitelmat perivät osion investoinnista, johon ne kuuluvat.

Luku 2: Taloushallinnon määrittäminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Kokonaisuudet](#) (sivulla 13)
[Locations](#) (sivulla 24)
[Departments](#) (sivulla 29)
[Talousluokat](#) (sivulla 37)
[Taloushallinnon järjestelmäoletukset](#) (sivulla 45)
[Valuutat](#) (sivulla 48)
[WIP-asetusten määrittäminen](#) (sivulla 50)
[Prosessointi](#) (sivulla 51)
[Toimittajat](#) (sivulla 52)
[Talousmatriisit](#) (sivulla 54)
[Yritysprofiilit](#) (sivulla 65)

Kokonaisuudet

Taloushallinnon määrittämisen ensimmäinen vaihe on taloudellisen kokonaisuuden luominen. Voit määrittää niin monta kokonaisuutta kuin haluat.

Jokaisella kokonaisuudella on yksilöllinen joukko sijainteja ja osastoja, joihin kokonaisuus on taloushallinnollisessa suhteessa. Määritä tämä taloushallinnollinen raja liittämällä kokonaisuudet maantieteelliseen OBS:n sijainteja varten ja organisaatio-OBS:ään osastoja varten.

Kun kokonaisuus on määritetty, voit luoda kustannussuunnitelmia ja määrittää investointien kustannuksia.

Controller voi määrittää kokonaisuustasolle oletusarvot, jolloin järjestelmä ehdottaa käyttäjälle suositeltavaa organisaation kustannussuunnitelmarakennetta. Hän voi esimerkiksi määrittää ennalta tilikauden ajanjakson tyyppin ja ryhmittelyattribuutit, joita käytetään kaikissa kustannussuunnitelmissa. Oletusarvot täydennetään automaattisesti yksittäisiin investointien kustannussuunnitelmiin niiden luonnin yhteydessä. Projektipäälliköt voivat muuttaa näitä oletusarvoja omien investointiensä osalta.

Taloudellisten kokonaisuuksien määrittäminen

Tarvitset taloushallinnon määrittämiseen yrityksesi IT- tai talousosaston asiantuntemusta, koska määrittäminen on tarkasti vastattava yrityksen käyttämää investointikustannusten seurantatapaa.

On suositeltavaa määrittää kokonaisuus suorittamalla seuraavat tehtävät seuraavassa järjestyksessä:

1. Luo OBS-tyyppi taloudelliselle osastolle ja taloudelliselle sijannille.
Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.
2. [Luo kokonaisuus ja liitä se osasto-OBS:ään ja sijainti-OBS:ään](#) (sivulla 14).
3. [Luo tilikauden jaksot](#) (sivulla 20).
4. [Luo kokonaisuudelle osastoja](#) (sivulla 30).
5. [Luo sijainteja ja kiinnitä ne kokonaisuuteen](#) (sivulla 25).
6. [Liitä osastoja sijainteihin](#) (sivulla 28).
7. Määritä kustannus- ja hintamatriisi.
8. [Määritä talousluokat](#) (sivulla 37).
9. [Määritä kokonaisuuden paikallinen valuutta ja valuuttaoletukset](#). (sivulla 48)

Kokonaisuuksien luominen

Jos määrität taloushallintoa käyttöön ensimmäistä kertaa, muodosta ensin OBS-sijainnin ja OBS-osaston liitokset ja luo kokonaisuus sitten.

Jos olet aiemmin määrittänyt järjestelmän oletusarvot, kentät täytetään oletusarvoilla kokonaisuutta luodessasi. Esimerkiksi investointiluokan, yritysluokan ja WIP-luokan arvot täytetään automaattisesti.

Jos resursseille (henkilötyö, materiaalit, laitteet) on olemassa kustannus- ja hintamatriisi, kaikissa näihin resursseihin liittyvissä tapahtumissa käytetään matriisissa määritettyjä kustannuksia ja hintoja. Voit ohittaa tämän oletusarvon syöttämällä tapahtuman ominaisuuksiin toiset kustannus- ja hintatiedot.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta Asetus.
Taloushallinnon organisaatiorakenne aukeaa näyttöön.
2. Valitse Kokonaisuudet.
Kokonaisuusluettelo aukeaa.
3. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.

4. Täydennä seuraavat kentät Yleistä-osioon:

Entity

Määrittää kokonaisuuden nimen. Tätä arvoa ei voi muokata kokonaisuuden luomisen jälkeen.

Kuvaus

Määrittää eritellyn kuvauksen kohteelle.

Lyhyt kuvaus

Määrittää lyhyen kuvauksen kohteelle.

Tilikauden tyyppi

Määrittää kokonaisuuden tilikauden ajanjakson tyyppin. Tämä arvo määrittää oletusarvoisen tilikauden ajanjakson tyyppin, jota käytetään kaikissa kokonaisuuden uusissa kustannussuunnitelmissa. Voit muuttaa tätä oletusarvoa kustannussuunnitelmassa.

Arvot:

- Kuukausittain
- Neljännesvuosittain
- Vuosittain
- Viikoittain
- Puolikuukausittain
- 13 jaksoa

Paikallinen valuutta

Määrittää kokonaisuuden paikallisen valuutan. Tätä kenttää ei voi muokata kokonaisuuden luomisen jälkeen. Valuuttojen valitseminen edellyttää, että valuutta-asetus on otettu käyttöön CA Clarity PPM -järjestelmän asennuksen yhteydessä.

Oletuslaskutusvaluutta

Määrittää kustannussuunnitelman tarkastelussa käytettävän oletusarvoisen laskutusvaluutan.

Raporttivaluutta

Määrittää raportoinnissa käytettävän oletusarvoisen valuutan. Tätä kenttää ei voi muokata kokonaisuuden luomisen jälkeen.

Sijainnin OBS

Määrittää kokonaisuuteen liitetyn sijainnin OBS:n.

Osaston OBS

Määrittää kokonaisuuteen liitetyn osaston OBS:n.

5. Täytä seuraavat Yleistä-osion kentät:

Investointiluokka

Määrittää kohteelle raportointiin käytettävän investointiluokan.

Sidosryhmän luokka

Määrittää oletusarvoisen yritysluokan.

WIP-luokka

Määrittää oletusarvoisen WIP-luokan.

6. Täytä seuraavat Henkilötyön hinnan ja kustannusten oletukset -osion kentät:

Hintalähde

Määrittää henkilötyölle käytettävän kustannus- ja hintamatriisin.

Kustannuslähde

Määrittää henkilötyölle käytettävän kustannus- ja hintamatriisin.

Lähteen sijainti

Määrittää, onko kustannusten ja hinnan lähteenä resurssin sijainti vai projektin sijainti.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää henkilötyölle käytettävän vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

7. Täytä seuraavat Materiaalin hinnan oletukset -osion kentät:

Hintalähde

Määrittää materiaaleille käytettävän kustannus- ja hintamatriisin.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää materiaaleille käytettävän vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

8. Täytä seuraavat Laitteiston hinnan oletukset -osion kentät:

Hintalähde

Määrittää laitteistoille käytettävän kustannus- ja hintamatriisin.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää laitteistoille käytettävän vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

9. Täytä seuraavat Kuluhinnan oletukset -osion kentät:

Hintalähde

Määrittää kuluille käytettävän kustannus- ja hintamatriisin.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää kuluille käytettävän vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

10. Tallenna muutokset.

Kokonaisuus luodaan.

Kokonaisuuksien muokkaaminen

Voit muokata kokonaisuuden yleistietoja luotuasi kokonaisuuden. Voit poistaa kokonaisuuden, jos sitä ei ole liitetty osastoon tai sijaintiin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa kokonaisuus.

Kokonaisuuden ominaisuudet aukeavat näyttöön.

2. Tarkista seuraavat kentät ja tee tarvittavat muutokset:

Entity

Määrittää kokonaisuuden nimen. Tätä arvoa ei voi muokata kokonaisuuden luomisen jälkeen.

Kuvaus

Määrittää eritellyn kuvauksen kohteelle.

Lyhyt kuvaus

Määrittää lyhyen kuvauksen kohteelle.

Tilikauden tyyppi

Määrittää kokonaisuuden tilikauden ajanjakson tyyppin. Tämä arvo määrittää oletusarvoisen tilikauden ajanjakson tyyppin, jota käytetään kaikissa kokonaisuuden uusissa kustannussuunnitelmissa. Voit muuttaa tätä oletusarvoa kustannussuunnitelmassa.

Arvot:

- Kuukausittain
- Neljännesvuosittain
- Vuosittain
- Viikoittain

- Puolikuukausittain
- 13 jaksoa

Paikallinen valuutta

Määrittää kokonaisuuden paikallisen valuutan. Tätä kenttää ei voi muokata kokonaisuuden luomisen jälkeen. Valuuttojen valitseminen edellyttää, että valuutta-asetus on otettu käyttöön CA Clarity PPM -järjestelmän asennuksen yhteydessä.

Oletuslaskutusvaluutta

Määrittää kustannussuunnitelman tarkastelussa käytettävän oletusarvoisen laskutusvaluutan.

Raporttivaluutta

Määrittää raportoinnissa käytettävän oletusarvoisen valuutan. Tätä kenttää ei voi muokata kokonaisuuden luomisen jälkeen.

Sijainnin OBS

Määrittää kokonaisuuteen liitetyn sijainnin OBS:n.

Osaston OBS

Määrittää kokonaisuuteen liitetyn osaston OBS:n.

3. Muokkaa seuraavia Oletukset-osion kenttiä:

Investointiluokka

Määrittää kohteelle raportointiin käytettävän investointiluokan.

Sidosryhmän luokka

Määrittää oletusarvoisen yritysluokan.

WIP-luokka

Määrittää oletusarvoisen WIP-luokan.

4. Muokkaa seuraavia Henkilötyön hinnan ja kustannusten oletukset -osion kenttiä:

Hintalähde

Määrittää henkilötyölle käytettävän kustannus- ja hintamatriisin.

Kustannuslähde

Määrittää henkilötyölle käytettävän kustannus- ja hintamatriisin.

Lähteen sijainti

Määrittää, onko kustannusten ja hinnan lähteenä resurssin sijainti vai projektin sijainti.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää henkilötyölle käytettävän vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

5. Muokkaa seuraavia Materiaalin hinnan oletukset -osion kenttiä:

Hintalähde

Määrittää materiaaleille käytettävän kustannus- ja hintamatriisin.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää materiaaleille käytettävän vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

6. Muokkaa seuraavia Laitteiston hinnan oletukset -osion kenttiä:

Hintalähde

Määrittää laitteistoille käytettävän kustannus- ja hintamatriisin.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää laitteistoille käytettävän vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

7. Muokkaa seuraavia Kuluhinnan oletukset -osion kenttiä:

Hintalähde

Määrittää kuluille käytettävän kustannus- ja hintamatriisin.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää kuluille käytettävän vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

8. Tallenna muutokset.

Kokonaisuuksien tilikausien ajanjaksot

Tilikausien ajanjaksot ovat päivämääriä, jotka määrittävät talouskäsitteiden yksiköksi. Ennen kuin voit suorittaa yksityiskohtaisia taloussuunnittelutehtäviä tai määrittää takaisinveloitussääntöjä, sinun on määritettävä kokonaisuuden aktiiviset tilikausien ajanjaksot.

Ajanjaksojen sarja luodaan valitsemasi ajanjakson, vuoden ja päivämääräalueen perusteella.

Esimerkki

Jos ajanjakso on kuukausi, syötä alkamispäiväksi 1. tammikuuta ja lopetuspäiväksi 31. joulukuuta. Määrittämäsi vuoden kullekin kuukaudelle luodaan ajanjaksot.

Tilikausien aikajaksojen luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun kokonaisuus on avoinna, valitse Tilikausien aikajakset.

Tilikausien aikajaksojen luettelo aukeaa.

2. Valitse Uusi.

Luomissivu aukeaa.

3. Täydennä seuraavat kentät:

Period Type

Määrittää ajanjakson tyyppin, esimerkiksi kuukausittainen tai neljännesvuosittainen. Kun ajanjakso on luotu, sen tyyppiä ei voi enää muuttaa.

Arvot: 13 jaksoa, Viikoittain, Puolikuukausittain, Kuukausittain, Neljännesvuosittain ja Vuosittain

Tilikausi

Määrittää tilikauden.

Aikajakson kuvaus

Määrittää kuvauksen parhaillaan luotavalle aikajaksojen joukolle.

Alkamispäivä

Määrittää aikajakson tai aikajaksoalueen alkamispäivän. Alkamispäivää ei voi muokata tallennuksen jälkeen.

Päättymispäivä

Määrittää aikajakson tai aikajaksoalueen päättymispäivän. Päättymispäivää ei voi muokata tallennuksen jälkeen.

4. Tallenna muutokset.

Kaikki päivämääräalueeseen sisältyvät tilikausien ajanjaksot luodaan Passiivinen-tilaan.

Tilikausien aikajaksojen aktivoiminen

Voit poistaa tilikauden ajanjakson tai asettaa sen passiiviseksi, jos sitä ei käytetä kustannussuunnitelmassa eikä siihen viitata tapahtumassa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa kokonaisuus ja tilikausien aikajaksot, jotka haluat aktivoida.

Tilikausien aikajaksojen luettelo aukeaa.

2. Valitse tilikausien ajanjaksot, jotka haluat aktivoida.

3. Avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Yleiset-kohdasta Aktivoi.

Aktiivinen-sarakkeessa näkyy valintamerkki tilikauden ajanjakson kohdalla.

4. Tallenna muutokset.

Kaikki tilikausien aikajaksot ovat nyt aktiivisia.

Tilikausien aikajaksojen muokkaaminen

Voit muokata passiivisessa tilassa olevien tilikausien ajanjaksojen nimeä, alkamispäivää, päättymispäivää ja vuotta. Voit muokata näitä attribuutteja, jos ajanjaksojen välillä ei ole päällekkäisyyksiä tai rakoja. Jos tilikauden ajanjakso on aktiivinen, voit muokata vain sen nimeä ja kuvausta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa kokonaisuus ja tilikausien aikajaksot.

Tilikausien aikajaksojen luettelo aukeaa.

2. Muokkaa seuraavia kenttiä tarpeen mukaan:

Jakson nimi

Määrittää tilikauden aikajakson nimen. Nimeä ei voi muokata tallennuksen jälkeen.

Tilikausi

Määrittää tilikauden.

Aikajakson kuvaus

Määrittää kuvauksen parhaillaan luotavalle aikajaksojen joukolle.

Alkamispäivä

Määrittää aikajakson tai aikajaksoalueen alkamispäivän. Alkamispäivää ei voi muokata tallennuksen jälkeen.

Päättymispäivä

Määrittää aikajakson tai aikajaksoalueen päättymispäivän. Päättymispäivää ei voi muokata tallennuksen jälkeen.

3. Tallenna muutokset.

Plan Defaults

Suunnitelman oletusten avulla voit määrittää oletusasetukset, joita käytetään kaikissa projektien tai investointien kustannussuunnitelmissa. Budjettisuunnitelmat perivät kustannussuunnitelmien ryhmittelyattribuutit.

Suunnitelman oletuksissa voit

- määrittää ryhmittelyattribuutteja kustannussuunnitelman rivitietoja varten
- määrittää ajanjakson tyyppin kustannussuunnitelmien määrittämistä varten
- määrittää kustannussuunnitelmien alkamis- ja päättymisjaksot
- lukita suunnitelmia ja siten estää vastuuhenkilöitä muuttamasta kustannussuunnitelmiansa ryhmittelyattribuutteja
- lisätä jäädytyspäivämäärän, jolla hallitaan ajanjaksoja kustannus-, hyöty- ja budjettisuunnitelmatasolla.

Jos määrität suunnitelman oletukset ajanjakson tyyppille, suunnitelman alkamis- ja päättymisjaksoille sekä ryhmittelyattribuuteille, nämä oletusarvot täydennetään automaattisesti kustannussuunnitelmiin niiden luonnin yhteydessä. Projektipäälliköt voivat muuttaa näitä arvoja kustannussuunnitelmissa, ellei suunnitelman rakennetta lukita.

Jos et määritä suunnitelman oletuksia, ajanjakson tyyppi täydennetään automaattisesti kokonaisuuden perusteella kustannussuunnitelman luonnin yhteydessä. Suunnitelman alkamis- ja päättymisjaksot täydennetään automaattisesti investoinnin alkamis- ja päättymispäivien perusteella.

Kokonaisuuden suunnitelman oletusten luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun kokonaisuus on avoinna, valitse Suunnitelman oletukset.

Luomissivu aukeaa.

2. Täydennä seuraavat kentät:

Jakson tyyppi

Määrittää ajanjakson tyyppin, johon tämän kokonaisuuden kustannussuunnitelmat perustuvat. Tyyppi voi olla esimerkiksi kuukausittainen tai neljännevuosittainen.

Oletusarvo: Veloitus- ja luottosääntöjen takaisinveloituksissa käytetty ajanjakson tyyppi

Suunnitelman alkamisjakso ja suunnitelman päättymisjakso

Määrittää kustannussuunnitelmien oletusarvoiset alkamis- ja päättymisjaksot.

Lukitse päivämäärä

Määrittää jäädytyspäivämäärän. Ennen jäädytyspäivämäärää olevia suunnitelman ajanjaksoja ei voi muokata.

Lukitse suunnitelman rakenne

Määrittää, haluatko estää vastuuhenkilöitä ohittamasta suunnitelman oletuksia, kun he määrittävät kustannussuunnitelmia. Tämä kenttä on valittavissa vain, jos ryhmittelyattribuutteja on valittu.

Oletusarvo: Tyhjä

Ryhmittelyattribuutit

Määrittää luokat kustannussuunnitelman ja hyötysuunnitelman rivinimikkeiden tietojen rakenteen suunnittelua varten.

Arvot: Veloituskoodi, Osasto, Kirjaustyyppin koodi, Sijainti, Resurssi, Resurssiluokka, Rooli, Tapahtumaluokka, Käyttäjän arvo 1 ja Käyttäjän arvo 2

3. Tallenna muutokset.

Kokonaisuuden suunnitelman oletusten muokkaaminen

Suunnitelman oletuksiin tehdyt muutokset koskevat vain uusia kustannussuunnitelmia, eivätkä ne vaikuta olemassa oleviin suunnitelmiin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun kokonaisuus on avoinna, valitse Suunnitelman oletukset.

Kokonaisuuden suunnitelman oletukset aukeavat näyttöön.

2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Jakson tyyppi

Määrittää ajanjakson tyyppin, johon tämän kokonaisuuden kustannussuunnitelmat perustuvat. Tyyppi voi olla esimerkiksi kuukausittainen tai neljännevuosittainen.

Oletusarvo: Veloitus- ja luottosääntöjen takaisinveloituksissa käytetty ajanjakson tyyppi

Suunnitelman alkamisjakso ja suunnitelman päättymisjakso

Määrittää kustannussuunnitelmien oletusarvoiset alkamis- ja päättymisjaksot.

Lukitse päivämäärä

Määrittää jäädytyspäivämäärän. Ennen jäädytyspäivämäärää olevia suunnitelman ajanjaksoja ei voi muokata.

Lukitse suunnitelman rakenne

Määrittää, haluatko estää vastuuhenkilöitä ohittamasta suunnitelman oletuksia, kun he määrittävät kustannussuunnitelmia. Tämä kenttä on valittavissa vain, jos ryhmittelyattribuutteja on valittu.

Oletusarvo: Tyhjä

Ryhmittelyattribuutit

Määrittää luokat kustannussuunnitelman ja hyötysuunnitelman rivinimikkeiden tietojen rakenteen suunnittelua varten.

Arvot: Veloituskoodi, Osasto, Kirjaustyyppin koodi, Sijainti, Resurssi, Resurssiluokka, Rooli, Tapahtumaluokka, Käyttäjän arvo 1 ja Käyttäjän arvo 2

3. Tallenna muutokset.

Locations

Sijainneilla tarkoitetaan maantieteellisiä sijainteja (tai osastoja), joissa yrityksellä on liiketoimintaa. Sijainnit, esimerkiksi kaupunki, osavaltio tai maa, liitetään vain yhteen kokonaisuuteen. Jos olet määrittänyt useita kokonaisuuksia, joilla on sama fyysinen sijainti, määritä kullekin kokonaisuudelle erillinen sijainti.

Jokaisella sijainnilla voi olla osoite, puhelinnumero ja vastuuhenkilön nimi.

Esimerkki: Yksilöllisesti nimetyt sijainnit usealle kokonaisuudelle

Forward Inc -yhtiöllä on kokonaan sen omistuksessa oleva tytäryhtiö nimeltä FI Back Office Systems. Forward Inc pitää kummallekin yritykselle erillistä kirjanpitoa. Forward Inc loi talousrakenteen määritysten yhteydessä kaksi kokonaisuutta: yhden itselleen ja toisen kokonaan omistamalleen tytäryhtiölle. Kummankin yrityksen toimisto on samassa maantieteellisessä sijainnissa. Voidakseen luoda kokonaisuuksia ja liittää saman sijainnin erikseen kumpaankin kokonaisuuteen Forward Inc loi kaksi sijainnin OBS:ää. Forward Inc -kokonaisuudessa sille annettiin nimeksi frd_locations ja FI Back Office Systems -kokonaisuudessa fi_locations. Forward loi myös kummankin kokonaisuuden sijainnille kaupunkisijainnit, joilla on yksilöivät nimet ja tunnukset.

Kun määritykset olivat valmiit, Forward Inc liitti liiketoimintayksikkönsä, osastonsa ja ryhmänsä sijainteihin. FI Back Office Systems toimi samalla tavalla.

Voit liittää sijainnin useaan osastoon. Voit liittää osaston useaan sijaintiin. Sijainti voi toimia toisen sijainnin pääsijaintina. Esimerkiksi maa voi olla osavaltion tai alueen pääsijainti. Tämä hierarkia luo automaattisesti OBS-rakenteen osasto-OBS:ää ja sijainti-OBS:ää varten.

Sijaintien luominen

Seuraavia ohjeita noudattamalla voit luoda sijainnin ja liittää sen kokonaisuuteen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta Asetus.
Taloushallinnon organisaatiorakenne aukeaa näyttöön.
2. Valitse Sijainnit.
Sijaintiluettelosivu aukeaa.
3. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Sijainnin nimi

Määrittää sijainnin nimen.

Rajoitukset: 32 merkkiä

Sijainnin ID

Määrittää sijainnille yksilöllisen tunnisteen. Tätä kenttää ei voi muokata tallennuksen jälkeen.

Entity

Määrittää kokonaisuuden, johon tämä sijainti kuuluu. Tätä kenttää ei voi muokata tallennuksen jälkeen.

Pääsijainti

Määrittää sijainnin, johon tämä sijainti kuuluu.

Kuvaus

Määrittää eritellyn kuvauksen.

Osoite1, Osoite2, Osoite3

Määrittää sijainnin osoitteen. Käytettävissä on kolme riviä.

Kaupunki

Määrittää sijainnin kaupungin.

Osavaltio

Määrittää sijainnin osavaltion.

Postinumero

Määrittää sijainnin postinumeron.

Maa

Määrittää sijainnin maan.

Puhelin

Määrittää sijainnin puhelinnumeron.

Faksi

Määrittää sijainnin faksinumeron.

Vastuuhenkilö

Näyttää sijainnin vastuuhenkilön nimen.

5. Tallenna muutokset.

Sijaintien muokkaaminen

Et pysty poistamaan sijaintia, jos sitä käytetään tai jos se liittyy mihin tahansa seuraavista:

- Department
- Täydentävät asiakastiedot
- Entity
- Järjestelmän oletusarvot
- Siirtämättömät tapahtumat tai korjattavana olevat tapahtumat
- Resurssit
- takaisinveloituksia tai GL-varauksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa sijainti.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Sijainnin nimi

Määrittää sijainnin nimen.

Rajoitukset: 32 merkkiä

Pääsijainti

Määrittää sijainnin, johon tämä sijainti kuuluu.

Kuvaus

Määrittää eritellyn kuvauksen.

Osoite1, Osoite2, Osoite3

Määrittää sijainnin osoitteen. Käytettävissä on kolme riviä.

Kaupunki

Määrittää sijainnin kaupungin.

Osavaltio

Määrittää sijainnin osavaltion.

Postinumero

Määrittää sijainnin postinumeron.

Maa

Määrittää sijainnin maan.

Puhelin

Määrittää sijainnin puhelinnumeron.

Faksi

Määrittää sijainnin faksinumeron.

Vastuuhenkilö

Näyttää sijainnin vastuuhenkilön nimen.

3. Tallenna muutokset.

Sijainnin pääsijainnin tarkasteleminen

Jos sijainti toimii muiden sijaintien pääsijaintina, voit tarkastella kyseisten sijaintien luetteloa ja muokata niitä tarvittaessa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa sijainti.
Sijainnin ominaisuudet aukeavat näyttöön.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Alisijainnit.
Alisijaintien luettelo aukeaa.
3. Voit tarkastella tai muokata valitun sijainnin ominaisuuksia napsauttamalla alisijainnin linkkiä.

Osastojen liittäminen sijainteihin

Voit liittää sijainnin yhteen tai useaan osastoon. Varmista ennen sijainnin liittämistä, että olet luonut osastot ja liittänyt ne sijainnin kanssa yhteiseen kokonaisuuteen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa sijainti.
Sijainnin ominaisuudet aukeavat näyttöön.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Osastot.
Osastoluettelo aukeaa.
3. Valitse Lisää.
Osastojen lisäyssivu aukeaa.
4. Valitse kunkin sijaintiin liitettävän osaston vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Lisää.
Valitut osastot liitetään sijaintiin.

Osastoliitännän poistaminen sijainnista

Voit poistaa osaston ja sijainnin välisen liitoksen, jos seuraavat osastoa koskevat ehdot täyttyvät.

- Se ei ole sellaisten investointien käytössä, joissa taloushallinto on otettu käyttöön.
Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.
- Siihen ei liity taloustapahtumia.
- Se ei ole sellaisen resurssin käytössä, jossa taloushallinto on otettu käyttöön.
Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Departments

Osastoilla tarkoitetaan yrityksesi organisaatiorakenteen yksiköitä.

Osasto voidaan määrittää joksikin seuraavista vaihtoehdoista:

- IT-palveluntarjoaja. Osastolla on investointeja tai palveluita, joita muut osastot voivat tilata.
- IT-asiakas. Osasto tilaa IT-palveluntarjoajan tarjoamia investointeja tai palveluita.

Määritä osastot ja aliosastot seuraavasti:

- [Luo osastoja](#) (sivulla 30).
- [Muokkaa osastoja tarpeen mukaan](#) (sivulla 31).
- [Määritä osaston budjetti](#) (sivulla 33).
- [Hallitse osastojen sijaintia](#) (sivulla 34).
- [Hallitse osastojen resursseja](#) (sivulla 34).
- [Hallitse osastojen investointeja](#) (sivulla 35).

Osastojen käytön aloittaminen

Suorita seuraavat toimet, jotta voit käyttää osastoja:

- [Luo kokonaisuus](#) (sivulla 14).
- [Liitä osasto sijainteihin \(vapaavalintainen\)](#) (sivulla 28).
- Liitä resursseja osastoon (vapaavalintainen).

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

- Liitä investointeja osastoon (vapaavalintainen).
Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Luo osastoja

Voit luoda osaston nimeämällä sen, liittämällä sen kokonaisuuteen ja mahdollisesti valitsemalla pääosaston, osaston vastuuhenkilön ja asiakasvastuuhenkilön. Osastohierarkia määritetään valitsemalla pääosasto.

Kun luot osaston, samaan aikaan luodaan vastaava OBS-yksikkö, joka perustuu valittuun kokonaisuuteen ja pääosastoon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Selain ja valitse sitten Organisaatio-kohdasta Osastot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Osaston nimi

Määrittää osaston nimen.

Osastotunnus

Määrittää osaston yksilöivän tunnuksen. Kun osasto on luotu, tätä arvoa ei voi enää muuttaa. CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja voi ottaa käyttöön tunnusten automaattisen numeroinnin.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Entity

Määrittää kokonaisuuden, jota käytetään liittämään organisaatiorakenne ja taloussuunnittelun oletukset osastoon. Kun osasto on luotu, tätä kenttää ei enää voi muuttaa.

Pääosasto

Määrittää tämän osaston pääosaston. Vaaditaan vain, jos tämä osasto on jonkin toisen osaston alaosasto.

Esimerkki: Pankkitoimintojen IT-osasto on Sovelluskehitys-osaston pääosasto.

IT-asiakas

Ilmaisee, tilaako osasto muiden osastojen tarjoamia tai omistamia investointeja tai palveluita.

IT Provider

Ilmaisee, onko osastolla investointeja tai palveluita, joita muut osastot voivat tilata.

Kuvaus

Määrittää osaston yksityiskohtaiset tiedot.

Osastopäällikkö

Määrittää osastopäällikön nimen. Osastopäälliköksi valittu käyttäjä saa automaattisesti *Osasto - Muokkaa* -käyttöoikeudet.

Oletusarvo: Tämä kenttä täyttyy osaston luoneen käyttäjän resurssitunnuksella.

Asiakasvastuuhenkilö

Määrittää sen käyttäjän, joka toimii tämän osaston ja muiden osastojen välisenä yhteyshenkilönä. Käyttäjä, joka on valittu asiakasvastuuhenkilöksi, saa automaattisesti *Osasto - Näytä* -käyttöoikeudet.

Delegoi laskun hyväksyntä

Ilmaisee, onko laskun hyväksyntä delegoitava aliosastoille. Jos tätä asetusta ei valita, kyseisen haaran aliosastot eivät voi tarkastella tai hyväksyä laskuja. Päätasen osasto koostaa kaikki veloitukset.

4. Tallenna muutokset.

Näytä alaosastoluettelo

Voit tarkistaa osastoosi liittyvien aliosastojen luettelon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa osasto.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Aliosastot.
Aliosastojen luettelosivu aukeaa.

Osastojen muokkaaminen

Voit muokata osastoa luotuasi sen. Voit poistaa osaston, jos sitä ei ole liitetty sijaintiin. Kun poistat osaston, myös sen aliosastot poistetaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa osasto.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Osaston nimi

Määrittää osaston nimen.

Pääosasto

Määrittää tämän osaston pääosaston. Vaaditaan vain, jos tämä osasto on jonkin toisen osaston alaosasto.

Esimerkki: Pankkitoimintojen IT-osasto on Sovelluskehitys-osaston pääosasto.

Kuvaus

Määrittää osaston yksityiskohtaiset tiedot.

Osastopäällikkö

Määrittää osastopäällikön nimen. Osastopäälliköksi valittu käyttäjä saa automaattisesti *Osasto - Muokkaa* -käyttöoikeudet.

Oletusarvo: Tämä kenttä täyttyy osaston luoneen käyttäjän resurssitunnuksella.

Asiakasvastuuhenkilö

Määrittää sen käyttäjän, joka toimii tämän osaston ja muiden osastojen välisenä yhteyshenkilönä. Käyttäjä, joka on valittu asiakasvastuuhenkilöksi, saa automaattisesti *Osasto - Näytä* -käyttöoikeudet.

3. Tallenna muutokset.

Osastojen poistaminen

Voit poistaa osaston, jos seuraavat osastoa koskevat ehdot täyttyvät.

- Osastoon ei viitata taloushallinnon hinta-/kustannusmatriisissa.
- Osastoon ei ole liitetty taloustapahtumia (siirrettyjä tai siirtämättömiä).
- Osastoa ei ole määritetty järjestelmän oletusosastoksi.
- Osasto ei ole sellaisen resurssin käytössä, jossa taloushallinto on otettu käyttöön.
- Osasto ei ole sellaisen projektin käytössä, jossa taloushallinto on otettu käyttöön.
- Osastoa ei ole liitetty sijaintiin.

Määritä osaston budjetit

Voit suunnitella ja seurata osastosi budjetoituja kustannuksia ja hyötyjä. Voit määrittää alkamispäivän ja päättymispäivän sille ajanjaksolle, johon budjetti kohdistuu. Rahavirta jatkuu vakiona ja tasaisesti määritetyn aikajakson ajan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa osasto.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Budjetti.
Budjetin ominaisuussivu aukeaa.
3. Täydennä tai tarkista seuraavat kentät:

Valuutta

Näyttää valitun järjestelmävaluutan.

Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja

Määrittää, haluatko budjetin kustannus- ja hyötyarvojen olevan yhteneviä suunniteltujen kustannus- ja hyötyarvojen kanssa. Jos poistat tämän valintaruudun, voit määrittää budjetin arvot manuaalisesti.

Suunnitellut kustannukset

Määrittää osaston suunnitellut kustannukset. Tämä arvo jaetaan ajanjaksolle, joka alkaa suunniteltujen kustannusten alkamispäivämäärästä ja päättyy suunniteltujen kustannusten päättymispäivämäärään.

Suunniteltujen kustannusten alkaminen ja suunniteltujen kustannusten päättyminen

Määrittää päivämäärät, jolloin osaston suunnitellut kustannukset alkavat ja päättyvät.

Suunniteltu hyöty

Määrittää osaston saaman suunnitellun kokonaishyödyn.

Suunnitellun hyödyn alkaminen ja suunnitellun hyödyn päättyminen

Määrittää päivämäärät, jolloin osaston suunnitellut hyödyt alkavat ja päättyvät.

Budjettikustannukset

Määrittää osaston budjetoidut kustannukset. Arvo jaetaan ajanjaksolle, joka alkaa budjetoitujen kustannusten alkamispäivästä ja päättyy budjetoitujen kustannusten päättymispäivään.

Budjetin kustannusten alkaminen ja budjetin kustannusten päättyminen

Määrittää päivämäärät, jolloin osaston budjetoidut kustannukset alkavat ja päättyvät.

Budjettihyöty

Määrittää osaston saaman budjetoidun kokonaishyödyn.

Budjetin hyödyn alkaminen ja budjetin hyödyn päättymisen

Määrittää päivämäärät, jolloin osaston budjetoidut hyödyt alkavat ja päättyvät.

4. Tallenna muutokset.

Osastojen sijainnit

Voit liittää osaston useaan sijaintiin. Sijainnin on kuuluttava osaston kanssa yhteiseen kokonaisuuteen. Voit tarkastella näitä sijainteja ja lisätä tai poistaa niitä osastolta.

Voit hallita osastoon liitettyjä sijainteja avaamalla osaston ja valitsemalla Sijainnit.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Voit poistaa osaston ja sijainnin välisen liitoksen, jos seuraavat osastoa koskevat ehdot täyttyvät.

- Resurssit eivät käytä sijaintia ja osastoa.
- Projektit eivät käytä sijaintia ja osastoa.
- Siirretyt tai siirtämättömät tapahtumat eivät käytä sijaintia ja osastoa.

Osaston resurssit

Resursseista tulee osaston jäseniä, kun heidät liitetään osaston OBS-yksikköön resurssin ominaisuussivulla. Resurssi voi kuulua vain yhteen osastoon.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssin hallinnan käyttöoppaassa*.

Osaston kysyntä koostuu

- kaikista töistä, joihin osaston resurssit on varattu
- kaikista töistä, joiden alkuperäksi osasto on määritetty ja joihin on varattu rooleja.

Kapasiteetti on kaikkien niiden resurssien yhteenlaskettu saatavuus, jotka on varattu osaston investoinneille.

Resurssin varauksen tarkasteleminen osaston mukaan

Voit myös tarkastella koottua kysyntää sen sijaan, että tarkastelisit yksittäisen osaston ja sen aliosastojen resurssien kysyntää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun osasto on avoinna, valitse Resurssit.
Osaston resurssisivu aukeaa.
2. Tarkista seuraavat Osaston resurssikooste -osan kentät:

Department

Näyttää osaston tai sen minkä tahansa aliosaston. Napsauttamalla Resurssit-kuvaketta saat näkyviin luettelon resursseista, jotka ovat osaston jäseniä. Voit myös muokata resurssin ominaisuuksia tai varauksia. Napsauttamalla osaston tai aliosaston Rooli-kuvaketta saat näkyviin kyseisen osaston tai aliosaston roolit. Voit myös muokata roolin ominaisuuksia tai varauksia.

Varaus

Näyttää kunkin ajanjakson täysipäiväisen työntekijän yhteenlasketun saatavuuden.

3. Osaston resurssit -osassa voit tarkastella osastoon liitettyjen resurssien luetteloa. Voit tarkastella tai muokata yksittäisen resurssin ominaisuuksia tai varauksia napsauttamalla resurssilinkkiä.

Resurssikapasiteetin suunnitteleminen

Voit suunnitella ja järjestellä osastosi ja sen aliosastojen resurssikapasiteetin seuraavasti:

- Luo uusia kapasiteettisuunnitteluskenaarioita tai hallitse nykyisiä.
- Suunnittele resurssien kapasiteetti työkuorman, varauksen ja investoinnin mukaan.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun osasto on avoinna, valitse Resurssit.
Osaston resurssisivu aukeaa.
2. Avaa Skenaario-valikko ja käytä skenaarioita resurssikapasiteetin suunnitteluun.

Osaston investoinnit

Investoinnit sidotaan osastoon, kun ne liitetään osaston OBS-yksikköön investoinnin ominaisuussivulla. Investointi voi kuulua vain yhteen osastoon.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Osastoon liitettyjen investointien tarkasteleminen

Voit tarkastella luetteloa kaikista investoinneista, jotka on liitetty valittuun osastoon ja haluttaessa myös sen aliosastoihin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun osasto on avoinna, valitse Investoinnit.
Investointiluettelo aukeaa.
2. Voit tarkastella ja muokata investointia napsauttamalla investointilinkkiä.

Näytä ja analysoi osaston portfolioita

Pääset osastosi portfolioihin, voit luoda skenaarioita ja arvioida osaston suorituskykyä *Osastot: Ominaisuudet* -sivulla.

Osastoportfoliot voivat olla jotain seuraavista tyypeistä:

- **Asiakasosastoportfoliot.** Portfoliot, jotka rahoittavat investointeja. Asiakasportfoliot sallivat sinun nähdä jaettujen investointien kulut jokaisessa asiaan liittyvässä portfolioissa. Jos portfolion tyyppi on Asiakas, investoinnit, jotka osastolta laskutetaan, lisätään tähän portfolioon. Investoinnit sisällytetään asiakasosastoportfolioon niin kauan kuin takaisinveloitussäännöt on määritetty veloittamaan kyseistä osastoa.
- **Palveluntarjoajan osastoportfoliot.** Niiden osastojen portfoliot, jotka omistavat investointinsa. Jos portfolion tyyppi on Palveluntarjoaja, kaikki ne investoinnit, jotka osasto omistaa, sisällytetään portfolioon. Investoinnit sisällytetään palveluntarjoajan osastoportfolioon niin kauan kuin kyseinen osasto omistaa nämä investoinnit.

Osastoportfoliot voivat olla joko Palveluntarjoaja- tai Asiakas-portfolioita, mutta eivät molempia samanaikaisesti. Osastoilla, jotka omistavat ja rahoittavat investointinsa, voi mahdollisesti olla sekä palveluntarjoaja- että asiakasportfolioita.

Voit luoda osastollesi tarvittavan määrän portfolioita.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa osasto.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Portfoliot.
Osaston ominaisuussivu aukeaa, ja siinä näkyy luettelo tähän osastoon liitetystä portfolioista.

3. Napsauta sen portfolion nimeä, jonka yleisiä ominaisuuksia haluat tarkastella.
4. Voit palata osaston ominaisuuksiin valitsemalla Siirry Liittyvä osasto -näkömään.

Talousluokat

Voit käyttää talousluokkia

- resurssien, yritysten, investointien ja tapahtumien luokitteluun
- takaisinveloituksessa käytettävien sääntöjen yksilöivään kuvaamiseen
- talouskäsitteiden ottamiseksi käyttöön projekteissa.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Resurssiluokat

Resurssiluokkien avulla voit luokitella resursseja, joille taloushallinto on otettu käyttöön.

Huomautus: Voit liittää resurssin vain yhteen resurssiluokkaan.

Seuraavat ovat esimerkkejä resurssiluokista:

- Organisaatioon liittyvä. Johtohenkilöstö, keskijohto ja henkilöstö.
- Maantieteellinen kategoria. Paikallinen, ulkomainen ja EMEA.
- Taitotaso. Perustaso, edistynyt ja asiantuntija.
- Laitteisto. Tietokoneen laitteisto, ohjelmisto ja toimistotarvikkeet.
- Materiaalit. Tekniset tiedot, esitykset ja käyttöoppaat.

Resurssiluokkien luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta Asetus.
Taloushallinnon organisaatiorakenne aukeaa näyttöön.

2. Valitse Resurssiluokat.
Luettelosivu aukeaa.

3. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.

4. Täydennä seuraavat kentät:

Resurssiluokka

Määrittää resurssiluokan yksilöivän tunnuksen. Tätä kenttää ei voi muokata luokan luomisen jälkeen.

Kuvaus

Määrittää eritellyn kuvauksen luokalle.

Resource Type

Määrittää resurssiluokan tyypin. Tätä kenttää ei voi muokata luokan luomisen jälkeen.

Arvot:

- Henkilötyö
- Materiaali
- Laitteisto
- Kulu

Aktiivinen

Ilmaisee, onko resurssiluokka aktiivinen. Jos resurssiluokka ei ole aktiivinen, se ei ole käytettävissä resurssien, kustannussuunnitelmien ja tapahtumien uusiin viittauksiin.

5. Valitse Tallenna.

Resurssiluokkien muokkaaminen

Voit poistaa resurssiluokan, jos sitä ei enää tarvita.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa resurssiluokka.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Kuvaus

Määrittää eritellyn kuvauksen luokalle.

Aktiivinen

Ilmaisee, onko resurssiluokka aktiivinen. Jos resurssiluokka ei ole aktiivinen, se ei ole käytettävissä resurssien, kustannussuunnitelmien ja tapahtumien uusiin viittauksiin.

3. Tallenna muutokset.

Yritysluokat

Yritysluokkien avulla voit luokitella asiakkaita, liiketoiminta-alueita tai pystysuuntaisia markkinoita talousorganisaatiosi sisällä. Ne ovat pakollisia, jos haluat ottaa taloushallinnon käyttöön yrityksessä.

Yritysluokkia voi käyttää seuraaviin tarkoituksiin:

- yritykseen liittäminen
- kustannus- ja hintamatriisin määrittäminen
- raportointi.

Seuraavat ovat esimerkkejä yritysluokista:

- Toimiala. Valtio, koulutus, kuluttajayhädykkeet, teknologia
- Alue. Pohjois-Amerikka, Etelä-Amerikka, EMEA

Yritys voi kuulua vain yhteen yritysluokkaan kerrallaan.

Tärkeää: Älä poista yritysluokkaa, jos siihen on liitetty yritys. Liitettyjen yritysluokkien poistaminen aiheuttaa validointivirheitä.

Yritysluokkien luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta Asetus.
Taloushallinnon organisaatiorakenne aukeaa näyttöön.
2. Valitse Yritysluokat.
Luettelosivu aukeaa.
3. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Company Class

Määrittää yritysluokan yksilöivän tunnuksen. Tätä kenttää ei voi muokata luokan luomisen jälkeen.

Rajoitukset: 8 merkkiä

Kuvaus

Määrittää luokan lyhyen kuvauksen.

Lyhyt kuvaus

Määrittää luokan kuvauksen.

Rajoitukset: 15 merkkiä

5. Tallenna muutokset.

Yritysluokkien muokkaaminen

Luotuasi yritysluokan voit poistaa sen valitsemalla sen luettelosivulla ja valitsemalla sitten Poista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa yritysluokka.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Kuvaus

Määrittää luokan lyhyen kuvauksen.

Lyhyt kuvaus

Määrittää luokan kuvauksen.

Rajoitukset: 15 merkkiä

3. Tallenna muutokset.

Investointiluokat

Investointiluokkien avulla voit muodostaa organisaation sisällä olevista töistä loogisia luokkia. Voit esimerkiksi käyttää investointiluokkia investointien luokitteluun.

Investointiluokkien luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta Asetus.
Taloushallinnon organisaatiorakenne aukeaa näyttöön.
2. Valitse Investointiluokat.
Luettelosivu aukeaa.
3. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Luokan nimi

Määrittää luokan nimen (enintään kahdeksan merkkiä). Tätä kenttää ei voi muokata investointiluokan luomisen jälkeen.

Kuvaus

Määrittää eritellyn kuvauksen luokalle.

Lyhyt kuvaus

Määrittää lyhyen kuvauksen luokalle.

5. Tallenna muutokset.

Investointiluokkien muokkaaminen

Voit poistaa investointiluokan valitsemalla sen luettelosivulla ja valitsemalla sitten Poista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointiluokka.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Kuvaus

Määrittää eritellyn kuvauksen luokalle.

Lyhyt kuvaus

Määrittää lyhyen kuvauksen luokalle.

3. Tallenna muutokset.

Keskeneräisten töiden luokat

Käytä WIP-luokkia (keskeneräisten töiden luokkia), kun luokittelet yrityksiä ja investointeja. WIP-luokkia käytetään myös tuoton tunnistamisen menetelmien luokitteluun. Voit käyttää WIP-luokkaa myös tapahtumien hintojen ja kustannusten määrittämiseen sekä tapahtumien ryhmittelyyn kirjanpitoon siirtoa varten. Projekteissa voit käyttää niitä tunnistettujen tuottojen laskemiseen.

Tärkeää: Älä poista WIP-luokkaa, jos se on liitetty yritykseen, investointiin tai tapahtumaan.

WIP-luokkien luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta Asetus.
Taloushallinnon organisaatiorakenne aukeaa näyttöön.
2. Valitse Keskeneräisten töiden luokat.
Luettelosivu aukeaa.
3. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Keskeneräisen työn luokka

Määrittää luokan nimen. Tätä kenttää ei voi muokata luokan luomisen jälkeen.

Rajoitukset: 8 merkkiä

Kuvaus

Määrittää eritellyn kuvauksen luokalle.

Lyhyt kuvaus

Määrittää lyhyen kuvauksen luokalle.

5. Tallenna muutokset.

WIP-luokkien muokkaaminen

Voit poistaa WIP-luokan valitsemalla sen luettelosivulla ja valitsemalla sitten Poista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa WIP-luokka.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Kuvaus

Määrittää eritellyn kuvauksen luokalle.

Lyhyt kuvaus

Määrittää lyhyen kuvauksen luokalle.

3. Tallenna muutokset.

Tapahtumaluokat

Tapahtumaluokat ovat käyttäjän määrittämiä arvoja, jotka ryhmittelevät tapahtumatyyppejä. Voit esimerkiksi määrittää henkilötyöhön liittyvien tapahtumien luokittelun organisaatiosi talousraportointia ja -analyysia varten lisäämällä seuraavat tapahtumaluokat:

- Konsultointi
- Kehitys
- Myynti

Muita esimerkkejä tapahtumaluokista ovat seuraavat:

- laitteistoiksi luokiteltavat tietokonelaitteet
- materiaaleiksi luokiteltavat ohjelmistot
- kuluiksi luokiteltavat matkat.

Määritä vähintään yksi tapahtumaluokka seuraaville tapahtumatyypeille:

Tapahtuman tyyppi	Järjestelmän tunniste
Henkilötyö. Käytetään henkilötyötunteihin liittyvien kustannusten keräämiseen.	L
Materiaali. Käytetään omaisuuserien kustannusten keräämiseen.	M
Laitteisto. Käytetään fyysisten omaisuuserien kustannusten keräämiseen.	Q
Kulu. Käytetään muiden kustannusten keräämiseen.	X

Jokainen tapahtuma liitetään tapahtumaluokkaan. Liitoksesta on hyötyä, kun kustannuksia kohdistetaan investointiin organisaation sisällä.

Tapahtumaluokkien luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta Asetus.
Taloushallinnon organisaatiorakenne aukeaa näyttöön.
2. Valitse Tapahtumaluokat.
Luettelosivu aukeaa.
3. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Transaction Class

Määrittää luokan yksilöivän tunnuksen. Tätä kenttää ei voi muokata luokan luomisen jälkeen.

Rajoitukset: Kahdeksan merkkiä.

Kuvaus

Määrittää eritellyn kuvauksen luokalle.

Lyhyt kuvaus

Määrittää lyhyen kuvauksen luokalle.

Tapahtuman tyyppi

Määrittää tapahtuman tyylin. Tätä kenttää ei voi muokata luokan muokkaamisen aikana.

Arvot:

- Henkilötyö
- Materiaalit
- Laitteisto
- Kulu

5. Tallenna muutokset.

Tapahtumaluokkien muokkaaminen

Voit poistaa tapahtumaluokan valitsemalla sen luettelosivulla ja valitsemalla sitten Poista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tapahtumaluokka.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä tarpeen mukaan:

Kuvaus

Määrittää eritellyn kuvauksen luokalle.

Lyhyt kuvaus

Määrittää lyhyen kuvauksen luokalle.

3. Tallenna muutokset.

Taloushallinnon järjestelmäoletukset

Voit määrittää järjestelmätason oletusarvoja talousluokille, kustannus- ja hintamatriiseille ja muille talousasetuksille. Ne helpottavat talousmääritysten tekemistä tilanteissa, joissa suurella osalla investointeja on samat talousmääritykset.

Määritä seuraavat taloustiedot, ennen kuin määrität järjestelmätason talusoletuksia:

- [Entity](#) (sivulla 13)
- [Department](#) (sivulla 29)
- [Location](#) (sivulla 24)
- [Talousluokat](#) (sivulla 37)
- [Kustannus- ja hintamatriisit](#) (sivulla 54)
- [Valuutat](#) (sivulla 48)

Järjestelmäoletusten määrittäminen ei ole pakollista tapahtumien käsittelyä varten.

Voit ohittaa nämä oletukset kokonaisuus- tai investointitasolla. Investointitason oletukset ohittavat tärkeysjärjestyksessä järjestelmä- tai kokonaisuustason oletukset. Jos oletusarvoja ei ole määritetty millään tasolla, syötä ne tarvittaessa käsitellessäsi tapahtumia tai luodessasi uusia investointeja.

Tiedostojen ylläpidon oletusten määrittäminen

Järjestelmäoletusten määrittäminen taloustapahtumien käsittelyä varten tai taloushallinnon ottamiseksi käyttöön uusissa investoinneissa

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta Asetus.
Taloushallinnon organisaatorakenne aukeaa näyttöön.

2. Valitse oletukset.
Taloushallinnon oletukset aukeavat näyttöön.

3. Täydennä seuraavat Tiedostojen ylläpito -osan kentät:

Entity

Määrittää taloushallinnossa käytettävän oletuskokonaisuuden.

Location

Määrittää taloushallinnossa käytettävän oletussijainnin.

Department

Määrittää taloushallinnossa käytettävän oletusosaston.

Investointiluokka

Määrittää taloushallinnossa käytettävän oletusarvoisen investointiluokan.

WIP-luokka

Määrittää taloushallinnossa käytettävän oletusarvoisen WIP-luokan.

Company Class

Määrittää taloushallinnossa käytettävän oletusarvoisen yritysluokan.

4. Tallenna muutokset.

Projektitapahtumien oletusarvojen määrittäminen

Voit määrittää kullekin resurssityypille tapahtumien käsittelyssä käytettävät oletusarvoiset hinta- ja kustannuslähteet.

Tärkeää: Tapahtumien oletusasetuksiin tehdyt muutokset eivät vaikuta investointeihin, joissa taloushallinto on jo otettu käyttöön. Näiden investointien käsittelyssä käytetään asetuksia, jotka määritettiin silloin, kun investointien taloushallinto otettiin ensimmäistä kertaa käyttöön.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun taloushallinnon oletusasetukset ovat avoimia, valitse Projekti-osassa Projektitapahtumien oletusarvot.

Tapahtuman kirjaussivu aukeaa.

2. Täydennä seuraavat Henkilötyö-osan kentät:

Hintalähde

Määrittää hintalähteen, jota käytetään henkilötyöstä laskutettavan tai veloitettavan hinnan määrittämiseen.

Kustannuslähde

Määrittää kustannuslähteen, jota käytetään henkilötyön kustannusten määrittämiseen.

Lähteen sijainti

Määrittää, että kustannusten ja hinnan lähteenä on työntekijä (eli resurssi) tai investoinnin sijainti. Mikäli lähteen oletussijainti on määritetty kokonaisuustasolla, järjestelmä käyttää lähteen sijaintina kokoisuuteen määritettyä asetusta.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää tapahtumien käsittelyssä käytettävän vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

3. Täydennä seuraavat Materiaali-osan kentät:

Hintalähde

Määrittää hintalähteen, jota käytetään materiaaleista laskutettavan tai veloitettavan hinnan määrittämiseen.

Lähteen sijainti

Määrittää, että hinnan lähteenä on investoinnin sijainti.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää tapahtumien käsittelyssä käytettävän vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

4. Täydennä seuraavat Laitteisto-osan kentät:

Hintalähde

Määrittää hintalähteen, jota käytetään laitteistoista laskutettavan tai veloitettavan hinnan määrittämiseen.

Lähteen sijainti

Määrittää, että hinnan lähteenä on investoinnin sijainti.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää tapahtumien käsittelyssä käytettävän vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

5. Täydennä seuraavat Kulu-osan kentät:

Hintalähde

Määrittää hintalähteen, jota käytetään kuluista laskutettavan tai veloitettavan hinnan määrittämiseen.

Lähteen sijainti

Määrittää, että hinnan lähteenä on investoinnin sijainti.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää tapahtumien käsittelyssä käytettävän vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

6. Tallenna muutokset.

Oletusvaluutan tarkasteleminen

Jos monivaluuttajärjestelmä on käytössä, voit tarkastella järjestelmän oletusvaluutta. Monivaluuttajärjestelmä otetaan käyttöön CA Clarity PPM -järjestelmän asennuksen yhteydessä. Voit tarkistaa, onko CA Clarity PPM -järjestelmässä otettu käyttöön monivaluuttajärjestelmä ja oletusvaluutta, tarkastelemalla taloushallinnon oletusasetusten Valuutta-kohdan tietoja.

Valuutat

Jos haluat suorittaa valuutanvaihtoja, määritä vaihtokurssit. Valitsemastasi valuuttakoodista tulee kaikkien CA Clarity PPM -taloussivujen oletusarvoinen järjestelmävaluutta. Järjestelmävaluutta ei voi muuttaa määrittämisen jälkeen. Valuutta on aktivoitava, jotta sitä voi käyttää vaihtokurssissa.

Määritä järjestelmävaluutta, ennen kuin voit suorittaa mitään seuraavista tehtävistä:

- Luo kokonaisuuksia ja tuo niitä XML Open Gatewayn kautta.

- investointien talousominaisuuksien ja -yhteenvedojen määrittäminen
- järjestelmän asetuksen muuttaminen yhden valuutan järjestelmästä monivaluuttajärjestelmään.

Valuutan aktivoiminen

Voit tehdä seuraavat toimet vain, jos CA Clarity PPM on määritetty käyttämään monivaluuttajärjestelmää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta Asetus.
Taloushallinnon organisaatiorakenne aukeaa näyttöön.
2. Valitse Valuutta.
Valuuttasivu aukeaa.
3. Valitse aktivoitavat valuutat ja valitse sitten Aktivoi.

Vaihtokurssien määrittäminen

Voit tehdä seuraavat toimet vain, jos CA Clarity PPM on määritetty käyttämään monivaluuttajärjestelmää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun taloushallinnon organisaatiorakenne on avoinna, valitse Ulkomaanvaluutan vaihtokurssit.
Ulkomaanvaluutan vaihtokurssit aukeavat näyttöön.
2. Valitse Uusi.
Vaihtokurssien ominaisuussivu aukeaa.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Valuutasta

Määrittää valuutan, josta vaihdetaan.

Valuutaksi

Määrittää valuutan, joksi vaihdetaan. Jos haluttu valuutta ei ole luettelossa, varmista valuutan olevan aktiivinen.

Vaihtokurssi

Määrittää vaihtokurssin.

Hinnan laskentatapa

Määrittää laskentatavan.

Arvot: Jaa tai Kerro

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

Voimaantulopäivä

Määrittää tämän vaihtokurssin voimaantulopäivän.

4. Tallenna muutokset.

WIP-asetusten määrittäminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta WIP-asetukset.

Taloushallinnon WIP-asetussivu aukeaa.

2. Täydennä seuraavat kentät:

Entity

Määrittää kokonaisuuden lähteen. Lähdekokonaisuuden arvo tallennetaan tapahtumien kirjausta varten.

Arvot: Projekti, Asiakas tai Työntekijä

Location

Määrittää sijainnin lähteen.

Arvot: Projekti, Asiakas, Kustannuskoodi tai Työntekijä

Department

Määrittää osaston lähteen.

Arvot: Projekti, Asiakas, Kustannuskoodi tai Työntekijä

WIP-ikäntymistasot päivinä

Määrittää kunkin WIP-tason päivien lukumäärän.

3. Valitse Tallenna.

Prosessointi

Voit standardisoida ohjelman toiminnallisuutta määrittämällä taloustapahtumien prosessoinnissa käytettäviä perussääntöjä. Kun olet määrittänyt säännöt, voit ottaa prosessointiasetuksia käyttöön tai poistaa niitä käytöstä haluamallasi tavalla.

Taloushallinnon prosessointiasetusten määrittäminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta Prosessointi.

Taloushallinnon prosessointisivu aukeaa.

2. Täydennä seuraavat kentät:

Salli veloittettavan korvaus

Ilmaisee, onko resurssien sallittua muuttaa kustannuskoodin veloittavuusasetusta tapahtumien kirjausten yhteydessä.

Käytä monivaluutta

Ilmaisee, onko monivaluutta käytettävissä nykyisessä istunnossa. Jos otat monivaluuttajärjestelmän käyttöön, järjestelmä käyttää tapahtumiin, laskutukseen ja raportointiin useita valuuttoja.

Ota hinnan/kustannuksen valuutan tarkkuus käyttöön

Ilmaisee, käytetäänkö hinnassa tai kustannuksessa valuutan tarkkuutta. Tämä valinta määrittää, käytetäänkö laskennassa valuutan laajennettua tarkkuutta vai pyöristetäänkö arvot valuutan tarkkuuteen ennen laskentaa.

Kokonaisuuspohjainen tietoturva

Määrittää taloustapahtumien käsittelyssä käytettävän tietoturvan tyyppin.

Arvot:

- Ei mitään. Tietoturvaa ei käytetä.
- Ehdoton. Sallii käyttäjien käsitellä vain määritetyn talouskokonaisuuden objekteja ja tapahtumia.
- Ylätaso. Sallii käyttäjien käsitellä vain määritetyn talouskokonaisuuden, sen edeltäjän ja seuraajan objekteja ja tapahtumia.

Piilota rahoitus-OBS

Ilmaisee, piilotetaanko rahoitus-OBS:t joistakin selattavista OBS-luetteloista. Valitse valintaruutu, jos haluat piilottaa osasto- ja sijainti-OBS:t selattavista OBS-luetteloista.

3. Tallenna muutokset.

Toimittajat

Toimittaja on yritys tai resurssi joka tarjoaa tuotteita tai palveluita. Toimittajat liittyvät ostoreskontran integrointiin, ja niitä käytetään ostojen sijainnin seuraamiseen materiaaleihin, kuluihin ja laitteistoihin liittyvien tapahtumien kirjaamisen yhteydessä.

Toimittajien lisääminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta Asetus.
Taloushallinnon organisaatorakenne aukeaa näyttöön.

2. Valitse Toimittajat.
Luettelosivu aukeaa.

3. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.

4. Täydennä seuraavat kentät:

Code

Määrittää toimittajalle yksilöllisen tunnisteen. Tätä kenttää ei voi muokata toimittajan luomisen jälkeen.

Nimi

Määrittää toimittajan nimen.

Liitos

Määrittää toimittajan liitoksen.

Tila

Määrittää toimittajan tilan.

Arvot: Aktiivinen, Pasiivinen ja Ei uutta liiketoimintaa

Osoite 1, Osoite 2, Osoite 3, Osoite 4, Osoite 5, Osoite 6

Määrittää toimittajan osoitteen. Käytettävissä on kuusi riviä.

Vastaanottajan nimi

Määrittää toimittajalle lähetettävää tietoa vastaanottavan henkilön nimen.

Vastaanottajan puhelin

Määrittää toimittajalle lähetettävää tietoa vastaanottavan henkilön puhelinnumeron.

Yhteyshenkilön nimi

Määrittää toimittajan yhteyshenkilön nimen.

Yhteyshenkilön puhelin

Määrittää toimittajan yhteyshenkilön puhelinnumeron.

5. Valitse Tallenna.

Toimittajien muokkaaminen

Jos toimittajaa ei enää tarvita, voit asettaa sen passiiviseen tilaan toimittajan ominaisuussivuilla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa toimittaja.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Nimi

Määrittää toimittajan nimen.

Liitos

Määrittää toimittajan liitoksen.

Tila

Määrittää toimittajan tilan.

Arvot: Aktiivinen, Pasiivinen ja Ei uutta liiketoimintaa

Osoite 1, Osoite 2, Osoite 3, Osoite 4, Osoite 5, Osoite 6

Määrittää toimittajan osoitteen. Käytettävissä on kuusi riviä.

Vastaanottajan nimi

Määrittää toimittajalle lähetettävää tietoa vastaanottavan henkilön nimen.

Vastaanottajan puhelin

Määrittää toimittajalle lähetettävää tietoa vastaanottavan henkilön puhelinnumeron.

Yhteyshenkilön nimi

Määrittää toimittajan yhteyshenkilön nimen.

Yhteyshenkilön puhelin

Määrittää toimittajan yhteyshenkilön puhelinnumeron.

3. Tallenna muutokset.

Talousmatriisit

Matriisi koostuu seuraavista osista:

- matriisia kuvaavat yleiset ominaisuudet
- sarakkeet, joihin määritettyjen ehtojen perusteella löydetään tapahtumiin liittyvät hinnat ja kustannukset.

Voit määrittää taloustapahtumien käsittelyssä käytettävän kustannus- ja hintamatriisin, jonka perusteella kustannukset ja laskutus- tai veloitushinnat määrittyvät. Voit luoda kustannus- ja hintamatriiseja seuraavilla resurssityypeille: henkilötyö, materiaali, laitteisto ja kulu.

Voit määrittää oletusarvoiset matriisit järjestelmä-, kokonaisuus- ja investointitasoilla. CA Clarity PPM etsii ja käyttää matriiseja ensin investointitasolla, sitten kokonaisuustasolla ja lopuksi järjestelmätasolla. Voit määrittää oletusarvoiset hintalähteet joko kokonaisuus- tai järjestelmätasolla. Jos matriisia ei löydy, voit määrittää hinnat ja kustannukset manuaalisesti tapahtumien luonnin yhteydessä.

Määritä valuutta ennen kustannus-/hintamatriisin luontia.

Kustannus- ja hintamatriisit

Käytä hintamatriiseja investointien suorien kustannusten määrittämiseen. Kun käytät tapahtumissa kustannuksia tai laskutushintoja, oikea laskennassa käytettävä hinta valitaan automaattisesti mahdollisten hintojen joukosta. Voit käyttää matriiseja vain kustannusten tai hintojen käsittelyyn.

Kustannus- ja hintamatriisien määrittäminen

Matriisin rivit määrittävät koko hintarakenteen, jota käytetään kaikissa eri hinnoittelutilanteissa. Voit määrittää kullekin projektille yhden kustannus- ja hinta matriisiin.

Määritä kustannus- ja hinta matriisi seuraavasti:

- [Luo kustannus- ja hintamatriisi.](#) (sivulla 57)
- [Määritä kustannus- ja hintamatriisin sarakkeet.](#) (sivulla 59)
- [Lisää kustannus- ja hintamatriisiin rivejä.](#) (sivulla 59)
- [Määritä kustannus- ja hintamatriisille hinnan noston asetus.](#) (sivulla 60)
- [Kopioi kustannus- ja hintamatriisien rivejä.](#) (sivulla 61)

Kustannuskerroinkoodit ja -säännöt

Kustannuskertoimia käytetään katteiden laskentaan. Kustannuskerroinkoodi on joukko kustannuskerroinsääntöjä.

Kustannuskerroinsäännöt mahdollistavat toteutuneisiin kustannuksiin tai vakiokustannuksiin perustuvan katteen laskennan. Projektipäälliköt voivat liittää kustannuskerroinsääntöjä projekteihinsa, jolloin niiden katteen laskentaan voidaan käyttää kerrointen, välillisten kustannusten ja yleiskustannusten menetelmiä.

Lisäämällä kustannuskerroinsäännöt kustannuskerroinkoodeihin saadaan kustannuskerroin. Kustannuskerrointa käytetään olemassa olevassa hinta-/kustannusmatriisissa.

Voittolisäkoodien ottaminen käyttöön

Voit ottaa voittolisäkoodin käyttöön seuraavasti:

1. [Luo voittolisäkoodi](#) (sivulla 55).
2. [Määritä vähintään yksi voittolisäsääntö](#) (sivulla 56) jokaiselle koodille ja lisää se voittolisäkoodiin. Voit määrittää rajoittamattoman määrän voittolisäkoodeja tai -sääntöjä.

Jos haluat poistaa voittolisäkoodin, valitse sen vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Poista. Jos voittolisäkoodia on käytetty tapahtumassa, sitä ei voi poistaa.

Kustannuskerroinkoodien luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta Kustannuskerroinkoodit.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Uusi.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Määritä seuraavat kentät:

Cost Plus Code

Määrittää kustannuskerroinkoodin yksilöivän tunnuksen.

Rajoitukset: 8 merkkiä

Kuvaus

Määrittää kustannuskerroinkoodin eritellyn kuvauksen.

Rajoitukset: 40 merkkiä

Short Description

Määrittää kustannuskerroinkoodin lyhyen kuvauksen.

Rajoitukset: 15 merkkiä

Koskee:

Määrittää kustannustyyppin, johon luettelon kustannuskerroinkoodia sovelletaan.

Arvot:

- Toteutunut. Todellinen tapahtumista maksettu määrä.
- Vakio. Yhdistetty tai välillinen hinta.

4. Tallenna muutokset.

Kustannuskerroinsääntöjen luominen ja niihin lisääminen

Kustannuskerroinkoodeihin lisäämäsi kustannuskerroinsäännöt määrittävät katteisiin käytettävät ehdot ja määrät. Lisäämällä kustannuskerroinsäännöt kustannuskerroinkoodeihin saadaan kustannuskerroin. Kustannuskerrointa käytetään olemassa olevassa hinta-/kustannusmatriisissa.

Voit poistaa lisäämäsi kustannuskerroinsäännön seuraavasti:

- Jos haluat poistaa viimeksi lisätyn säännön, valitse Poista viimeinen sääntö.
- Jos haluat poistaa sääntöjä, joiden järjestysluku on pienempi kuin viimeksi lisäämäsi säännön järjestysluku, poista ensin kaikki säännöt, joilla on korkeampi järjestysluku.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta Kustannuskerroinkoodit.
Luettelosivu aukeaa.
2. Lisää kustannuskerroinkoodi napsauttamalla kustannuskoodia.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Säännöt voimassa -osassa Uusi.
Luomissivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Yksiköt alkaen

Määrittää arvon, josta alkaen tätä sääntöä käytetään.

Kerroin

Määrittää toteutuneisiin kustannuksiin tai vakiokustannuksiin sovellettavan katteen tyyppin.

Oletusarvo: Prosentti

Välilliset kustannukset

Määrittää välillisiin kustannuksiin sovellettavan katteen tyyppin.

Oletusarvo: Prosentti

Yleiskustannus

Määrittää yleiskustannuksiin sovellettavan katteen tyyppin.

Oletusarvo: Prosentti

Järjestys

Näyttää niiden yksiköiden alueen, joihin katetta sovelletaan.

Koskee:

Näyttää katteen sovellukohteen (esimerkiksi kustannus, hinta tai toteutuneet).

Päättymen

Määrittää arvon, johon saakka tätä sääntöä käytetään.

Kertoimen summa

Määrittää katekertoimen prosenttimäärän. Kun tätä kustannuskerroinsääntöä käytetään, kerrointa käytetään tapahtuman kokonaissumman laskennassa.

Oletusarvo: 0

Välillisten kustannusten summa

Määrittää välillisten kustannusten katteen prosenttimäärän. Välilliset kustannukset muodostuvat kustannuksista (toteutuneet tai vakiokustannukset) kerrottuna välillisten kustannusten summalla. Kun tätä kustannuskerroinsääntöä käytetään, välillisten kustannusten summaa käytetään tapahtuman kokonaissumman laskennassa.

Oletusarvo: 0

Yleiskustannuksen summa

Määrittää yleiskustannusten katteen prosenttimäärän. Yleiskustannukset muodostuvat liiketoiminnan toimintakustannuksista (toteutuneet tai vakiokustannukset) kerrottuna yleiskustannusten summalla. Kun tätä kustannuskerroinsääntöä käytetään, yleiskustannusten summaa käytetään tapahtuman kokonaissumman laskennassa.

Oletusarvo: 0

5. Tallenna muutokset.

Kustannus- ja hintamatriisien luominen

Luo niin monta kustannusmatriisia kuin kullekin kokonaisuudelle on tarpeen. Kun olet määrittänyt yleiset ominaisuudet, määritä matriisin sarakkeet.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta Matriisin hallinta.
Matriisin hallintasivu aukeaa.

2. Valitse Uusi.
Ominaisuussivu aukeaa.

3. Täydennä seuraavat kentät:

Matriisin nimi

Määrittää matriisille yksilöllisen nimen.

Rajoitukset: 40 merkkiä

Matriisityyppi

Määrittää matriisin tyyppiä kustannus- ja hinta.

Matriisin oletusvaluutta

Määrittää tämän matriisin oletusvaluutan. Kenttä näkyy vain monivaluuttajärjestelmää käytettäessä.

Oletusarvo: Järjestelmän valuutta

Sijainti

Määrittää matriisissa käytetyn sijainnin.

Kokonaisuus

Määrittää matriisissa käytetyn kokonaisuuden.

Yksityinen

Määrittää, onko matriisin käyttöoikeudet rajattu tietyille käyttäjille.

Oletusarvo: Tyhjä

Muistiinpanot

Määrittää matriisin mahdolliset lisätiedot.

4. Tallenna muutokset.

Kustannus- ja hintamatriisien sarakkeiden määrittäminen

Voit määrittää ehdot, joiden toteutuessa hintoja käytetään. Kustannus- ja hintamatriisissa voit määrittää ja poistaa sekä järjestellä ja uudelleenjärjestellä jopa kymmenen saraketta. Kun käsittelet tapahtumia, matriisin sarakkeita käytetään hintojen ja kustannusten määrittämiseen.

Hintojen painotus ja suodatus määräytyy sarakkeiden järjestyksen perusteella. Kun matriisiin viitataan tapahtuman käsittelyn aikana, sarakkeet luetaan vasemmalta oikealle. Jos esimerkiksi ensimmäinen sarake on Asiakas ja toinen on Projekti, vain asiakkaaseen liitetyille projekteille käytetään tätä kustannus- ja hintamatriisia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa kustannus- ja hintamatriisi.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Määritä matriisin sarakkeet seuraavien ohjeiden mukaan ja valitse sitten Valmis:
 - Valitse sarake Käytettävissä-sarakeluettelosta ja siirrä se sitten Valitut-luetteloon napsauttamalla Lisää-nuolta.
 - Jos haluat poistaa sarakkeen valittujen luettelosta, valitse sarake ja napsauta sitten Poista-nuolta.
 - Voit muuttaa valittujen kohteiden järjestystä napsauttamalla ylä- tai alanuolta.
 Sarakkeet määritetään kustannus- ja hintamatriisiin.

Kustannus- ja hintamatriisin rivien lisääminen ja muuttaminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa kustannus- ja hintamatriisi.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Valitse Muokkaa matriisirivejä.
Muokkaa matriisirivejä -sivu aukeaa.
3. Valitse Uusi.
Matriisirivin ominaisuudet aukeavat näyttöön.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Alkaen-päivä

Määrittää tätä riviä koskevan päivämääräalueen alkamispäivän. Kaikkiin tapahtumiin, joita käsitellään tämän päivämääräalueen sisällä, sovelletaan tämän matriisin hintoja/kustannuksia.

Päättymispäivä

Määrittää tätä riviä koskevan päivämääräalueen päättymispäivän.

5. Valitse matriisiin ehdot. Valittavissa olevat kentät vaihtelevat määrittämiesi sarakkeiden mukaan. Jos esimerkiksi valitsit Sijainti-sarakkeen, määritä matriisiin ehdot valitsemalla sijainti.
6. Täytä seuraavat:

Hinta

Määrittää tapahtumassa käytettävän laskutushinnan. Arvon on oltava vähintään 0,00. Jos hinnaksi syötetään arvo, joka on suurempi kuin 0,00, hintamatriisi luodaan.

Laitteiston, materiaalien ja kulujen hinnaksi merkitään laitteiston, materiaalien tai kulujen määrä. Jos esimerkiksi yksi palvelin maksaa 1 000 €, hinnaksi merkitään 1.

Vakiokustannukset

Määrittää vakiokustannukset, jotka liittyvät mihin tahansa matriisissa määritettyjä kriteereitä vastaavaan tapahtumaan. Vakiokustannuksia käytetään kustannusraportoinnissa.

Toteutuneet kustannukset

Määrittää toteutuneet kustannukset, jotka liittyvät matriisissa määritettyjä kriteereitä vastaavaan tapahtumaan. Toteutuneita kustannuksia käytetään laskutuksessa.

Valuutta

Määrittää matriisin riviä koskevan valuutan. Arvo voi olla eri kullakin matriisin rivillä, ja sitä käytetään matriisin riviä vastaavan tapahtuman kohdalla. Näkyy vain monivaluuttajärjestelmää käytettäessä.

Oletusarvo: Matriisin oletusvaluutta

Kustannuskerroinkoodi

Määrittää kustannuskerroinkoodin, jota käytetään matriisissa määritettyjä kriteereitä vastaavaan tapahtumaan.

7. Tallenna muutokset.

Kustannus- ja hintamatriisin hinnan nostaminen

Hinnan nostaminen vaikuttaa koko kustannus- ja hintamatriisiin. Matriisissa on oltava vähintään yksi rivi tämän toiminnon suorittamiseksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa kustannus- ja hintamatriisi.
Muokkaa matriisirivejä -sivu aukeaa.
2. Valitse sen rivin vieressä oleva valintaruutu, jonka hintaa haluat nostaa.
3. Valitse Hinnan nosto.
4. Muuta mitä tahansa seuraavista:

Hinta-%

Määrittää prosenttimäärän, jolla hintaa nostetaan valitun ajanjakson aikana.

Vakiokustannusprosentti

Määrittää prosenttimäärän, jolla vakiokustannusta nostetaan valitun ajanjakson aikana.

Todellinen kustannusprosentti

Määrittää prosenttimäärän, jolla todellista kustannusta nostetaan valitun ajanjakson aikana.

Lähteen päivämäärä alkaen

Määrittää niitä matriisin rivejä koskevan päivämääräalueen alkamispäivän, joita hinnanmuutos koskee.

Lähteen päivämäärä saakka

Määrittää niitä matriisin rivejä koskevan päivämääräalueen päättymispäivän, joita hinnanmuutos koskee.

Uusi alkamispäivämäärä

Määrittää matriisin uutta riviä koskevan päivämääräalueen alkamispäivän.

Uusi päättymispäivämäärä

Määrittää matriisin uutta riviä koskevan päivämääräalueen päättymispäivän.

5. Valitse Esikatsele ja testaa matriisi.

Kustannus- ja hintamatriisin rivien kopioiminen

Hinnoissa huomioidaan päivämäärät. Päivämäärissä ei saa ilmetä päällekkäisyyksiä matriisin rivien kopioinnin yhteydessä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa kustannus- ja hintamatriisi.
2. Valitse kopioitavan rivin valintaruutu ja valitse Kopio.
3. Määritä tai muokkaa seuraavia:

Alkaen-päivä

Määrittää tätä riviä koskevan päivämääräalueen alkamispäivän. Kaikkiin tapahtumiin, joita käsitellään tämän päivämääräalueen sisällä, sovelletaan tämän matriisin hintoja/kustannuksia.

Päättymispäivä

Määrittää tätä riviä koskevan päivämääräalueen päättymispäivän.

4. Valitse matriisin ehdot. Valittavissa olevat kentät vaihtelevat määrittämiesi sarakkeiden mukaan. Jos esimerkiksi valitsit Sijainti-sarakkeen, määritä matriisin ehdot valitsemalla sijainti.
5. Määritä tai muokkaa seuraavia:

Hinta

Määrittää tapahtumassa käytettävän laskutushinnan. Arvon on oltava vähintään 0,00. Jos hinnaksi syötetään arvo, joka on suurempi kuin 0,00, hintamatriisi luodaan.

Laitteiston, materiaalien ja kulujen hinnaksi merkitään laitteiston, materiaalien tai kulujen määrä. Jos esimerkiksi yksi palvelin maksaa 1 000 €, hinnaksi merkitään 1.

Vakiokustannukset

Määrittää vakiokustannukset, jotka liittyvät mihin tahansa matriisissa määritettyjä kriteereitä vastaavaan tapahtumaan. Vakiokustannuksia käytetään kustannusraportoinnissa.

Toteutuneet kustannukset

Määrittää toteutuneet kustannukset, jotka liittyvät matriisissa määritettyjä kriteereitä vastaavaan tapahtumaan. Toteutuneita kustannuksia käytetään laskutuksessa.

Valuutta

Määrittää matriisin riviä koskevan valuutan. Arvo voi olla eri kullakin matriisin rivillä, ja sitä käytetään matriisin riviä vastaavan tapahtuman kohdalla. Näkyy vain monivaluuttajärjestelmää käytettäessä.

Oletusarvo: Matriisin oletusvaluutta

Kustannuskerroinkoodi

Määrittää kustannuskerroinkoodin, jota käytetään matriisissa määritettyjä kriteereitä vastaavaan tapahtumaan.

6. Tallenna muutokset.

Kustannus- ja hintamatriisien kopioiminen

Kustannus- ja hintamatriisin kopioiminen luo uuden matriisin, jossa on nykyiseen matriisiin määritetyt ominaisuudet.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse kopioitavan matriisin valintaruutu ja valitse Kopio.

Ominaisuussivu aukeaa.

2. Täytä seuraavat:

Nimi

Määrittää matriisille yksilöllisen nimen.

Rajoitukset: 40 merkkiä

Tyyppi

Määrittää matriisin tyyppin.

Arvot: Kustannukset/hinta

Matriisin oletusvaluutta

Määrittää tämän matriisin oletusvaluutan. Kenttä näkyy vain monivaluuttajärjestelmää käytettäessä.

Oletusarvo: Järjestelmän valuutta

Sijainti

Määrittää matriisissa käytetyn sijainnin.

Kokonaisuus

Määrittää matriisissa käytetyn kokonaisuuden.

Yksityinen

Määrittää, onko matriisin käyttöoikeudet rajattu tietyille käyttäjille.

Oletusarvo: Tyhjä

Muistiinpanot

Määrittää matriisin mahdolliset lisätiedot.

Sarakkeiden lukumäärä

Näyttää matriisissa olevien sarakkeiden lukumäärän.

Rivien lukumäärä

Näyttää matriisissa olevien rivien lukumäärän.

3. Valitse Tallenna ja jatka.
Sarakkeiden määrittäyssivu aukeaa.
4. Määritä sarakkeet, muokkaa matriisirivejä ja valitse sitten Valmis.
Valmis-sivu aukeaa.
5. Valitse Palaa.
Kustannus- ja hintamatriisista luodaan uusi kopio.

Matriisien lukituksen poisto

Parhaillaan tarkasteltavana tai muokattavana oleva matriisi on lukittu, eikä toinen käyttäjä voi tarkastella tai muokata sitä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Valitse Talous-valikosta Matriisin hallinta.
2. Valitse Lukitut matriisit.
3. Valitse matriisi, jonka lukituksen haluat poistaa.
4. Valitse Poista lukitus.

Yritysprofiilit

Yritysprofiilien avulla määritetään yrityksen taloushallinnollinen profiili. Taloustapahtumien käsitteleminen edellyttää, että yritys on aktiivinen ja että sen taloustapahtumat on otettu käyttöön.

Voit

- [Luo yritysprofieileja](#) (sivulla 65).
- [Muokkaa yrityksen yleisiä tietoja](#) (sivulla 66).
- [Hallitse taloushallinnollista profiilia](#) (sivulla 68).
- [Hallitse laskutusosoitteen tietoja](#) (sivulla 70).
- Näytä yritykseen liittyviä asiakirjoja.
- Näytä kirjaustietoja.

Lisätietoja on *Järjestelmänvalvojan oppaassa*.

Yritysten luominen

Määritä laskutus- ja talouskäsittelyn yritykset Luo yritys -sivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Taloushallinto-kohdasta Yritykset.
Luettelosivu aukeaa.
2. Valitse Uusi.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Yrityksen nimi

Määrittää yrityksen nimen.

Yrityksen tunnus

Määrittää yrityksen yksilöivän tunnuksen. Tämä tieto siirtyy vain luku -tilaan, kun yritys luodaan.

Yrityksen tyyppi

Määrittää tyyppin, joka kuvaa parhaiten yrityksen suhdetta omaan organisaatioosi. Valitse tyyppi luettelosta.

Yrityksen tila

Ilmaisee, onko yritys aktiivinen vai passiivinen. Projektin taloustapahtumien valtuuttaminen edellyttää, että yritys on aktiivinen. Valitse tila luettelosta.

4. Valitse Tallenna ja palaa.
5. Voit tarkentaa yrityksen määrittystä seuraavasti:
 - Tarkenna yrityksen määrittystä lisätietojen avulla.
 - Määritä rahoitusominaisuudet. Pakollinen valtuutettaessa yrityksen taloustapahtumia projektin kustannusten laskutusta ja talouskäsittelyä varten.
 - Määritä yrityksen laskutusosoite.

Yrityksen yleistietojen muokkaaminen

Voit luoda uuden yrityksen tai voit muokata olemassa olevan yrityksen yleistietoja, kuten nimeä, tyyppiä ja tilaa. Voit määrittää lisätietoja, kuten ulkoisia tunnuksia, tytäryhtiöitä, jakoviivasymboleja ja tilin vastuuhenkilöitä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun yritys on avoinna, muokkaa seuraavia kenttiä:

Yrityksen nimi

Määrittää yrityksen nimen.

Yrityksen nimi

Määrittää yrityksen nimen.

Yrityksen tunnus

Määrittää yrityksen yksilöivän tunnuksen. Tämä tieto siirtyy vain luku -tilaan, kun yritys luodaan.

Yrityksen tyyppi

Määrittää tyyppin, joka kuvaa parhaiten yrityksen suhdetta omaan organisaatioosi. Valitse tyyppi luettelosta.

Yrityksen tila

Ilmaisee, onko yritys aktiivinen vai passiivinen. Projektin taloustapahtumien valtuuttaminen edellyttää, että yritys on aktiivinen. Valitse tila luettelosta.

2. Tallenna muutokset.

Yrityksen lisätietojen hallinta

Voit määrittää lisätietoja, kuten ulkoisia tunnuksia, tytäryhtiöitä, jakoviivasymboleja ja tilin vastuuhenkilöitä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa yritys.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Täydentävä.
Yrityksen täydentävät ominaisuudet aukeavat näyttöön.
3. Täydennä seuraavat kentät tarpeen mukaan:

Ulkoinen tunnus

Määrittää yrityksen ulkoisen tunnuksen. Tämä tunnus voi olla yrityksen järjestelmätunnukseen liittyvä tunnus.

Yrityksen kuvaus

Määrittää yrityksen kuvauksen.

Luokitus

Määrittää yritykselle käytettävän luokituksen.

Arvot: High, Medium ja Low

SIC-koodi

Määrittää yrityksen SIC (Standard Industrial Classification) -koodin.

Pääyritys

Määrittää pääyrityksen nimen.

Tytäryhtiö

Määrittää tytäryhtiön nimen.

Jako

Määrittää jaon, jos yritys jakautuu pääyritykseen ja tytäryhtiöön.

Kategoria

Määrittää yrityksen kategorian.

Arvot: Tuotanto, Markkinoija, Muu, Palvelu

Toimiala

Määrittää yritykseen liitetyn toimialan.

Arvot: Kuluttajatuotteet, Koulutus, Talous, Valtionhallinto, Terveystieteet, Tuotanto, Muu, Muu palvelu, Teknologia

Työntekijöiden lukumäärä

Määrittää yrityksessä olevien työntekijöiden lukumäärän.

Omistajuus

Määrittää yrityksen omistajuuden tyyppin.

Arvot: Yritys, Yleinen kumppanuus, Osakeyhtiö, Rajoitettu omistusoikeus, Yksityisomistus

Jakoviivasymboli

Määrittää symbolin, jota yritys käyttää pörssissä.

Viittauslähde

Määrittää yritykseen viittanneen henkilön nimen ja yhteystiedot.

Tilin haltija

Määrittää yrityksen tilin haltijan.

Web-osoite

Määrittää yrityksen verkko-osoitteen.

Ensisijaisen yhteyshenkilön nimi/puhelinnumero/sähköpostiosoite

Määrittää yrityksen ensisijaisen yhteyshenkilön nimen, puhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen.

Huomautukset

Määrittää yritykseen liittyviä lisähuomautuksia.

4. Tallenna muutokset.

Yrityksen rahoitusominaisuuksien hallinta

Sinun on valtuutettava yrityksen taloustapahtumat, jotta voit käyttää sitä hintamatriisin sisällä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa yritys.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Talous.
Talousominaisuudet aukeavat näyttöön.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Taloudellinen tila

Ilmaisee yrityksen taloudellisen tilan.

Arvot: Aktiivinen, Pasiivinen ja Ei uutta liiketoimintaa

Taloussijainti

Määrittää yrityksen taloussijainnin.

Taloussasto

Määrittää yrityksen taloussaston.

WIP-luokka

Määrittää WIP-luokan. WIP-luokka ilmaisee yrityksen tapahtumaluokan.

Investointiluokka

Määrittää investointiluokan. Investointiluokkaa käytetään yritykseen liittyvien projektien luokitteluun.

Company Class

Määrittää yrityksen luokan.

Date Opened

Määrittää päivämäärän, jolloin yrityksen taloustapahtumat valtuutettiin.
Valitse päivämäärä napsauttamalla Päivämäärävalitsin-kuvaketta.

4. Tallenna muutokset.
5. Määritä laskutusosoitteen tiedot.

Yrityksen laskutusosoitteiden hallinta

Voit määrittää useita laskutusosoitteita.

Paikkamerkin osoiteprofiili luodaan oletusarvoisesti. Yrityksen nimeksi määritetään laskutusyrityksen nimi ja tunnukseksi laskuskoodi. Voit muokata laskutusosoitteen tiedot profiiliin.

Tärkeää: Yrityksen rahoitusominaisuudet on määritettävä, ennen kuin laskutusosoitteet voi määrittää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa yritys.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Talous.
Talousominaisuudet aukeavat näyttöön.
3. Valitse Laskutusosoitteet.
Laskutusosoitteet-sivu aukeaa.
4. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Luo uusi laskutusosoite valitsemalla Uusi.
 - Muokkaa olemassa olevaa laskutusosoitetta napsauttamalla Laskuskoodi-linkkiä.
5. Täydennä seuraavat kentät tarpeen mukaan:

Laskuskoodi

Määrittää kuhunkin laskutusosoitteeseen liittyvän laskuskoodin. Kun laskutusosoite on luotu, tämä tieto siirtyy vain luku -tilaan.

Laskumuodon kieli

Tätä kenttää ei käytetä enää.

Laskun kieli

Tätä kenttää ei käytetä enää.

Laskutusyrityksen nimi

Määrittää sen yrityksen nimen, jonka laskuja luodaan.

Osoite (1–5)

Määrittää laskutusosoitteen yksityiskohtaiset tiedot enintään viidelle riville.

Vastaanottajan nimi

Määrittää laskut vastaanottavan henkilön nimen.

Vastaanottajan puhelin

Määrittää laskut vastaanottavan henkilön puhelinnumeron.

6. Tallenna muutokset.

Yrityksen osoitteiden ja postiosoitteiden muokkaaminen

Voit määrittää yrityksen osoitteen ja postiosoitteen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa yritys.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Osoite.
Yrityksen osoitesivu aukeaa.
3. Täytä seuraavat Pääosoite-osan kentät:

Osoite 1 ja 2

Määrittää yrityksen pääosoitteen katuosoitteen.

Kaupunki

Määrittää yrityksen pääosoitteen kaupungin.

Osavaltio

Määrittää yrityksen pääosoitteen osavaltion.

Postinumero

Määrittää yrityksen pääosoitteen postinumeron.

Maa

Määrittää yrityksen pääosoitteen maan.

Puhelin

Määrittää yrityksen pääpuhelinnumeron.

Faksi

Määrittää yrityksen pääfaksinumeron.

4. Täytä seuraavat Postiosoite-osan kentät:

Osoite 1 ja 2

Määrittää yrityksen postiosoitteen katuosoitteen.

Kaupunki

Määrittää yrityksen postiosoitteen kaupungin.

Osavaltio

Määrittää yrityksen postiosoitteen osavaltion.

Postinumero

Määrittää yrityksen postiosoitteen postinumeron.

Maa

Määrittää yrityksen postiosoitteen maan.

5. Tallenna muutokset.

Luku 3: Taloussuunnitelman yhteenveto

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietoja talousyhteenvedoista](#) (sivulla 73)

[Talousyhteenvetojen käyttäminen](#) (sivulla 73)

[Suunnitelmien talousmittatiedot](#) (sivulla 74)

[Taloussuunnitelma-asetusten määrittäminen](#) (sivulla 79)

[Talousmitta-arvojen asetusten määrittäminen järjestelmätasolla](#) (sivulla 80)

[Talousmittatietojen asetusten määrittäminen investointitasolla](#) (sivulla 81)

[Suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen hallinta](#) (sivulla 82)

[Budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen hallinta](#) (sivulla 83)

Tietoja talousyhteenvedoista

Talousyhteenvetojen avulla voit määrittää investoinneille korkean tason budjettitietoja. Investoinnin tarkka arviointi ja analysointi edellyttävät erityisesti suunniteltuihin ja budjetoituihin kustannuksiin ja hyötyihin liittyvien tietojen asianmukaista määrittämistä ja tallentamista talousmittatietoja hyödyntäen.

Syöttämiäsi arvoja käytetään vain yhden aikajakson aikana: investoinnin alkamispäivästä päättymispäivään. Arvoja käytetään vain tähän investointiin. Niitä ei käytetä sen pää- tai ali-investointeihin.

Jos luot eritellyn kustannus-, budjetti- tai hyötysuunnitelman talousyhteenvedon määrittämisen jälkeen, eritellyn taloussuunnitelman tiedot korvaavat talousyhteenvedon tiedot. Yhteenvetosivun kentät siirtyvät vain luku -tilaan.

Talousyhteenvetojen käyttäminen

Voit käyttää talousyhteenvetoja

- [määrittämään taloussuunnitelman asetuksiin, miten talousyhteenvetojen tiedot toimivat yhdessä yksityiskohtaisten taloussuunnitelmatietojen kanssa](#) (sivulla 79)
- [määrittämään taloudelliset mitta-arvot, joita käytetään pääoman kokonaiskustannusten ja uudelleeninvestointien laskentaan järjestelmätasolla](#) (sivulla 80)
- [taloudellisten mitta-arvojen asetusten määrittämiseen investointitasolla](#) (sivulla 81)
- [suunniteltuja kuluja ja hyötyjä koskevien tietojen ja mitta-arvojen hallintaan ja tarkasteluun](#) (sivulla 82)
- [budjetoituja kuluja ja hyötyjä koskevien tietojen ja mitta-arvojen hallintaan ja tarkasteluun](#) (sivulla 83).

Suunnitelmien talousmittatiedot

Voit käyttää seuraavia talousmittatietoja havainnollistamaan yksittäisissä investoinneissa kulutettuja varoja. Ne voivat myös auttaa päättämään, mihin investointeihin haluat osallistua portfoliotasolla.

- NPV
- ROI
- IRR
- MIRR
- Kannattavuus
- Takaisinmaksuaika

Esimerkki: Talousmitta-arvojen käyttäminen rahoituspäätösten teossa

Forward Inc -yhtiön teknologiajohtaja haluaa tehdä kirjanpitoluvuotta 2011 koskevia rahoituspäätöksiä. Hän haluaa käyttää taustatietona yksittäisten projektien IRR- ja MIRR-lukuja sekä takaisinmaksuaikaa. Projektipäällikkö luo kustannusprojektiot kolmelle ehdokkaana olevalle projektille käyttämällä kustannussuunnitelmaa. Projektipäällikkö luo myös hyötyprojektiot kahdelle näistä projekteista käyttämällä hyötysuunnitelmaa. Hyötysuunnitelmat liitetään vastaaviin kustannussuunnitelmiin. Kolmatta projektia varten käytetään talousyhteenvetoa, jolla kerätään ennustettavat kustannukset ja hyödyt määrättyä ajanjaksolta. Teknologiajohtaja luo portfolion, joka sisältää kaikki edellä mainitut projektit. Tämän jälkeen hän

- vertaa kunkin projektin IRR- ja MIRR-lukuja sekä takaisinmaksuaikaa toisten projektien vastaaviin lukuihin
- arvottaa ehdokasprojektit käyttämällä niiden IRR-lukuja
- arvioi projektien kannattavuutta niiden MIRR-lukujen perusteella.

Talousmitta-arvojen kuvaukset

Seuraavat talousmitta-arvot ovat käytettävissä suunnitelmien arvioinnin tueksi:

NPV

Näyttää investoinnin nykyisen nettoarvon laskemalla pääoman kokonaiskustannukset ja joukon tulevia maksuja ja tuloja. Mitta-arvo lasketaan seuraavan kaavan mukaisesti:

Equation 1: Tämä kaava näyttää, miten NPV lasketaan.

$$NPV = -C_0 + \sum_{t=1}^N \frac{Q}{(1+r)^t}$$

Kaavassa

- t edustaa rahavirran aikajaksoa
- N edustaa projektin kokonaisaikaa
- r on alennus tai tuottavuus, joka on saatavissa investoinneista, joihin liittyy vastaavat riskit
- C_t on rahavirran nettoarvo tai käteisen määrä ajassa t

ROI

Ilmaisee investoinnista saadun voiton tai häviön suhteessa investointiin sijoitettuun rahamäärään. Mitta-arvo lasketaan seuraavan kaavan mukaisesti:

Equation 2: Tämä kaava näyttää, miten ROI lasketaan.

$$ROI = \left(\frac{\text{Suunniteltu hyöty yhteensä} - \text{Suunnitellut kustannukset yhteensä}}{\text{Suunnitellut kustannukset yhteensä}} \right)$$

Kaavassa

- Suunniteltu kokonaishyöty on investoinnin suunnitellun hyödyn määrä, joka on määritetty budjetissa tai eritellyssä hyötysuunnitelmassa.
- Suunnitellut kokonaiskustannukset ovat investoinnin suunniteltujen kustannusten määrä, joka on määritetty budjetissa tai eritellyssä kustannussuunnitelmassa.

IRR

Näyttää investoinnin sisäisen tuottavuuden tai alennuksen, jolla saavutetaan NPV-arvo nolla. Voit käyttää IRR:ää investoinnin vaihtoehtoisena arviointitapana arvioimatta alennuksen suuruutta. CA Clarity PPM laskee IRR:n jollain seuraavista tavoista:

- Jos kustannukset ja hyödyt on määritetty investoinnin budjetin ominaisuuksiin, kustannusten ja hyötyjen määrät jaetaan tasaisesti budjetin suunniteltujen kustannusten- ja suunniteltujen hyötyjen alkamis- ja päättymispäivien välille.
- Jos kustannukset ja hyödyt määritetään eritellyn taloussuunnitelman perusteella, IRR perustuu eriteltyyn kustannussuunnitelmaan ja siihen liitettyyn hyötysuunnitelmaan.
- Jos investoinnin rahavirta ei ole riittävä tehdäkseen investoinnista tuottavan, IRR:n arvo on negatiivinen.
- Jos positiivista tai negatiivista rahavirtaa ei ole, IRR:n arvo jää tyhjäksi.

Mitta-arvo lasketaan seuraavan kaavan mukaisesti:

Equation 3: Tämä kaava näyttää, miten IRR lasketaan.

$$NPV = 0 = \text{alkuperäinen investointi} + \frac{\text{Kassavirta, vuosi 1}}{(1 + IRR)^1} + \dots + \frac{\text{Kassavirta, vuosi n}}{(1 + IRR)^n}$$

Kaavassa

- Alkuperäinen investointi on investoinnin alussa muodostunut kustannus. Voit määrittää tämän arvon investoinnin budjetin ominaisuussivulla olevaan Alkuperäinen investointi -kenttään.
- n on rahavirrassa olevien jaksojen lukumäärä.
- Rahavirta alkaa joko kustannussuunnitelman tai liitetyn hyötysuunnitelman ensimmäisestä tilikauden jaksosta sen mukaan, kumpi alkaa ensin. Rahavirta päättyy joko kustannussuunnitelman tai liitetyn hyötysuunnitelman viimeiseen tilikauden jaksoon sen mukaan, kumpi päättyy myöhemmin. Kunkin tilikauden aikajakson kassavirraksi lasketaan ennakoitu hyöty vähennettynä kyseiselle aikajaksolle saatavana olevilla kustannuksilla. Jos tilikauden aikajaksolle ei ole saatavissa hyöty- tai kustannustietoja, arvona käytetään nollaa dollaria.

MIRR

Näyttää muokatun sisäisen tuottavuuden (MIRR), jolla mitataan investoinnin houkuttelevuutta. Voit käyttää MIRR-arvoa osana pääomabudjetointiprosessia ja asettaa sen avulla erilaisia investointivaihtoehtoja järjestykseen. IRR olettaa, että investoinnin kassavirrat uudelleeninvestoidaan IRR:n mukaan, kun taas MIRR olettaa, että kaikki kassavirta uudelleeninvestoidaan pääoman kokonaiskustannusten hinnalla. CA Clarity PPM laskee MIRR:n jollain seuraavista tavoista:

- Jos kustannukset ja hyödyt on määritetty investoinnin budjetin ominaisuuksiin, MIRR on kokonaissumma, joka jaetaan tasaisesti koko määritetylle ajanjaksolle.
- Jos kustannukset ja hyödyt määritetään eritellyn taloussuunnitelman perusteella, MIRR perustuu eriteltyyn kustannussuunnitelmaan ja siihen liitettyyn hyötysuunnitelmaan.
- Jos investoinnin rahavirta ei ole riittävä tehdäkseen investoinnista tuottavan, MIRR:n arvo on negatiivinen.
- Jos positiivista tai negatiivista rahavirtaa ei ole, MIRR:n arvo jää tyhjäksi.

Mitta-arvo lasketaan seuraavan kaavan mukaisesti:

Equation 4: Tämä kaava näyttää, miten MIRR lasketaan.

$$\text{MIRR} = \left(\frac{-\text{NPV}(\text{reinvest_rate}, \text{positive_value}[1,2,\dots,i]) + (1 + \text{reinvest_rate})^n}{\text{NPV}(\text{finance_rate}, \text{negative_values}[1,2,\dots,j]) + (1 + \text{finance_rate})^n} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

Kaavassa

- `reinvest_rate` on positiivisen kassavirran uudelleeninvestoinnin vuosittainen korkotas. Voit määrittää tämän arvon investoinnin budjetin ominaisuussivulla olevassa Uudelleeninvestoinnin korkotas -kentässä. Jos arvoa ei ole määritetty investoinnille, `reinvest_rate` on nolla.
- `finance_rate` on investointeihin lainatun pääoman vuosittainen korkotas. Voit määrittää tämän arvon investoinnin budjetin ominaisuussivulla olevassa Pääoman kokonaiskustannukset -kentässä.
- `n` on investoinnin elinkaaren viimeinen ajanjakso ($n=i+j$).

Kannattavuus

Näyttää päivämäärän, jolloin investoinnin odotettavissa oleva rahavirta on yhtä suuri kuin investointiin sijoitettu rahamäärä. Kannattavuuspäivä on suhteessa takaisinmaksuaikaan.

Takaisinmaksuaika

Näyttää ajanjaksojen määrän (kuukausina), jonka jälkeen investoinnin odotettavissa oleva rahavirta on yhtä suuri kuin investointiin sijoitettu rahamäärä. Takaisinmaksuaika on suhteessa kannattavuuspäivään ja ottaa huomioon alkuperäisen investoinnin arvon. Tämä arvo on osa tietyn ajanjakson ensimmäisen jakson kustannuksia.

Takaisinmaksuaika lasketaan jollain seuraavista tavoista:

- Jos kustannukset ja hyödyt on määritetty investoinnin budjetin ominaisuuksiin, takaisinmaksu on kokonaissumma, joka jaetaan tasaisesti koko määritetylle ajanjaksolle.
- Jos kustannukset ja hyödyt määritetään eritellyn taloussuunnitelman perusteella, takaisinmaksu perustuu eriteltyyn kustannussuunnitelmaan ja siihen liitettyyn hyötysuunnitelmaan.

Miten projektien ja aliprojektien talousmitta-arvot lasketaan

Seuraavia sääntöjä sovelletaan IRR-luvun, MIRR-luvun, takaisinmaksuajan ja muiden mitta-arvojen laskentaan investoinneille, joissa on ali-investointeja. Talousmitta-arvot lasketaan projektien ja aliprojektien yhteenlasketun kokonaissumman perusteella.

Talousmitta-arvot näytetään investointihierarkiassa sekä investoinnin itsensä osalta että pääinvestointiin suhteutettuina.

- Kassavirta alkaa ensimmäisestä tilikauden aikajaksosta, josta kustannussuunnitelma alkaa sen kaikkien investointien ja ali-investointien näkökulmasta.
- Alkuperäinen investointi on kaikkien investointien ja ali-investointien lähtökustannusten yhteenlaskettu summa.
- Jos pääinvestoinnille tai yhdellekään ali-investoinnille ei ole suunniteltuja kustannuksia, mitta-arvojen laskentaan käytetään arvoa nolla.
- Ylimmän tason investointia varten määritetyt uudelleeninvestoinnin korkoprosentti ja pääoman kokonaiskustannukset otetaan huomioon MIRR-laskennassa.

Taloussuunnitelma-asetusten määrittäminen

Voit määrittää asetuksiin, miten talousyhteenvedot toimivat yhdessä investointiesi eriteltyjen taloussuunnitelmien kanssa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta jokin investointi (esimerkiksi Projektit).
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa investointi.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Budjetti.
Budjettiominaisuudet aukeavat näyttöön.
4. Täytä seuraavat Taloussuunnitelma-osan kentät:

Valuutta

Määrittää investoinnin valuutan.

Oletusarvo: Järjestelmän valuutta

Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja

Määrittää, vastaavatko investoinnin budjettiominaisuuksissa olevat budjettiarvot suunniteltuja arvoja. Jos investoinnille on olemassa eritelty budjettisuunnitelma, kaikki Budjetti-osan kenttien arvot ovat vain luku-muotoisia. Kenttien arvot perustuvat eriteltyyn budjettisuunnitelmaan. Jos valintaruutu on tyhjä, voit muokata budjettikenttiä.

Oletusarvo: Valittu

Laske taloudelliset arvot

Määrittää, lasketaanko investoinnin taloudelliset arvot automaattisesti. Jos valinta on poistettu käytöstä, voit määrittää taloudelliset arvot manuaalisesti.

Oletusarvo: Valittu

5. Tallenna muutokset.

Talousmitta-arvojen asetusten määrittäminen järjestelmätasolla

Voit määrittää järjestelmätasolla investointien vuotuiset pääoman kokonaiskustannukset ja vuotuisen uudelleeninvestoinnin korkoprosentin. CA Clarity PPM käyttää näitä arvoja suunniteltujen kustannusten MIRR-luvun ja investointien budjetin laskentaan. Jos muutat Järjestelmäasetukset-sivulla pääoman kokonaiskustannusten ja uudelleeninvestoinnin korkoprosentin arvoja, vastaavat arvot muuttuvat investoinnin budjetin ominaisuussivulla. Vastaavat arvot muuttuvat vain, jos olet määrittänyt asetuksissa, että talousmitta-arvot lasketaan automaattisesti ja että pääoman kokonaiskustannuksille ja uudelleeninvestoinnille käytetään järjestelmäarvoja. Kaikkien järjestelmäasetuksia käyttävien investointien mitta-arvot lasketaan uudelleen. Tämä tehdään taustalla ja voi kestää jonkin aikaa, jos järjestelmän on käsiteltävä useita investointeja.

Voit ohittaa järjestelmätason arvot määrittämällä arvot investointitasolla budjetin ominaisuuksissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Yleiset asetukset -kohdasta Järjestelmäasetukset. Järjestelmäasetukset-sivu aukeaa.
2. Täytä seuraavat Muu-osan kentät:

Vuosittaiset pääoman kokonaiskustannukset (%)

Määrittää investoinnin rahoittamiseksi lainatun pääoman vuotuisen korkotason. Tämä arvo näkyy järjestelmän pääoman kokonaiskustannusten korkotasona investoinnin budjetin ominaisuudet -sivun Taloussuunnitelma-osassa.

Vuosittainen uudelleeninvestoinnin korkoprosentti

Määrittää investoinnin positiivisen kassavirran uudelleensijoittamiseen käytetyn vuotuisen korkotason. Tämä arvo näkyy järjestelmän uudelleeninvestoinnin korkoprosenttina investoinnin budjetin ominaisuudet -sivun Taloussuunnitelma-osassa.

3. Tallenna muutokset.

Talousmittatietojen asetusten määrittäminen investointitasolla

Voit määrittää investoinnin pääoman kokonaiskustannusten ja vuotuisen uudelleeninvestoinnin korkoprosentit budjetin ominaisuussivulla. Nämä investointitason asetukset ohittavat mahdolliset järjestelmätason asetukset.

Investointitason arvoja käytetään yksittäisen investoinnin talousmitta-arvojen laskentaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Budjetti.
Budjettiominaisuudet aukeavat näyttöön.
3. Täytä seuraavat Rahoitusmittatietojen asetukset -osan kentät:

Käytä pääoman kokonaiskustannusten järjestelmäarvoa

Ilmaisee, haluatko käyttää pääoman kokonaiskustannusten järjestelmäarvoa tälle investoinnille. Poista tämän valintaruudun valinta ja kirjoita arvo Järjestelmän korkotaso -kentän alla olevaan Investoinnin korkotaso -kenttään. Investoinnin korkotaso määrittää investoinnin rahoittamiseksi lainatun pääoman vuotuisen korkotason.

Oletusarvo: Valittu

Käytä järjestelmän uudelleeninvestointiasetetta

Ilmaisee, haluatko käyttää uudelleeninvestoinnin korkotason järjestelmäarvoa tälle investoinnille. Poista tämän valintaruudun valinta ja kirjoita arvo Järjestelmän korkotaso -kentän alla olevaan Investoinnin korkotaso -kenttään. Investoinnin korkotaso määrittää investoinnin positiivisen kassavirran uudelleensijoittamiseen käytetyn vuotuisen korkotason.

Oletusarvo: Valittu

Alkuperäinen investointi

Määrittää kaikissa talousmitta-arvojen laskennoissa käytettävän investoinnin lähtökustannuksen. Voit määrittää tämän kentän näyttämään investointien ja ali-investointien koontiarvoja.

Jos arvoa ei määritetä, alkuperäisen investoinnin arvona käytetään nollaa. Alkuperäinen investointi voi olla arvoltaan negatiivinen.

4. Tallenna muutokset.

Suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen hallinta

Luo suunniteltujen kustannusten ja suunniteltujen hyötyjen tiedot investointillesi käyttämällä budjetin ominaisuuksien Suunniteltu-osaa. Jos investointille on olemassa kustannus- ja hyötysuunnitelma, näet suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen esitetyt tiedot budjetin ominaisuuksissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Budjetti.
Budjettiominaisuudet aukeavat näyttöön.
3. Syötä suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen tiedot Suunniteltu-osaan tai tarkastele seuraavia tietoja, jos eritelty taloussuunnitelma on olemassa:

Suunnitellut kustannukset

Määrittää investoinnin suunnitellut kokonaiskustannukset. Arvo jaetaan ajanjaksolle, joka alkaa suunniteltujen kustannusten alkamispäivästä ja päättyy suunniteltujen kustannusten päättymispäivään.

Suunniteltujen kustannusten alkaminen

Määrittää päivämäärän, jolloin investoinnin suunnitellut kustannukset alkavat. Kenttä täytetään investoinnin aikataulussa määritetyn alkamispäivän perusteella.

Suunniteltujen kustannusten päättyminen

Määrittää päivämäärän, jolloin investoinnin suunnitellut kustannukset päättyvät. Kenttä täytetään investoinnin aikataulussa määritetyn päättymispäivän perusteella.

Suunniteltu hyöty

Määrittää investoinnista saatavan suunnitellun kokonaishyödyn.

Suunnitellun hyödyn alkaminen

Määrittää päivämäärän, jolloin investoinnin suunniteltu hyöty alkaa.

Suunnitellun hyödyn päättyminen

Määrittää päivämäärän, jolloin investoinnin suunniteltu hyöty päättyy.

4. Tallenna muutokset.

Suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen mitta-arvojen tarkasteleminen

Voit tarkastella seuraavia suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen mitta-arvoja budjetin ominaisuussivun Suunniteltu-osassa. Näiden mitta-arvojen avulla voit arvioida, miten arvokas investointi on yrityksellesi. Jos suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen kentät ovat tyhjä, seuraaville mitta-arvoille ei näytetä arvoa:

- Suunniteltu NPV
- Suunniteltu ROI
- Suunniteltu IRR
- Suunniteltu MIRR
- Suunniteltu takaisinmaksuaika
- Suunniteltu kannattavuusraja

Budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen hallinta

Luo budjetoitujen kustannusten ja budjetoitujen hyötyjen tiedot investoinnillesi käyttämällä budjetin ominaisuuksien Budjetti-osaa. Jos investoinnille on olemassa hyväksytty budjetti ja hyötysuunnitelma, näet budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen esitetyt tiedot budjetin ominaisuuksissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Budjetti.
Budjettiominaisuudet aukeavat näyttöön.
3. Syötä budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen tiedot Budjetti-osaan tai tarkastele seuraavia tietoja, jos eritelty suunnitelma on olemassa:

Budjettikustannukset

Määrittää investoinnin hyväksytyt kustannukset.

Tämä kenttä täytetään automaattisesti ja on vain luku -muotoinen seuraavissa tapauksissa:

- Jos Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja -valintaruutu on valittu, tässä kentässä näkyy Suunniteltu kustannus -kentän arvo.
- Jos taloussuunnitelmassa on hyväksytty nykyinen suunnitelma, tässä kentässä näkyy suunnitelman budjetin viimeisin versio.

Budjettikustannuksen alkaminen

Määrittää päivämäärän, jolloin investoinnin budjetoidut kustannukset alkavat.

Jos Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja -valintaruutu on valittu, tämä kenttä on vain luku -muotoinen ja siihen täyttyy investoinnin aikataulussa määritetty alkamispäivä.

Budjettikustannuksen päätyminen

Määrittää päivämäärän, jolloin investoinnin budjetoidut kustannukset päättyvät.

Jos Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja -valintaruutu on valittu, tämä kenttä on vain luku -muotoinen ja siihen täyttyy investoinnin aikataulussa määritetty päättymispäivä.

Budjettihyöty

Määrittää budjetoidun kokonaishyödyn, joka tästä investoinnista on saatavissa.

Tämä kenttä täytetään automaattisesti ja on vain luku -muotoinen seuraavissa tapauksissa:

- Jos Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja -valintaruutu on valittu, tässä kentässä näkyy Suunniteltu hyöty -kentän arvo.
- Jos taloussuunnitelmassa on hyväksytty nykyinen suunnitelma, tässä kentässä näkyy viimeisin hyväksytty budjetoitu hyöty.

Budjettihyödyn alkaminen

Näyttää päivämäärän, jolloin investoinnin budjetoitu hyöty alkaa.

Jos Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja -valintaruutu on valittu, tämä kenttä on vain luku -muotoinen ja siihen täyttyy Suunnitellun hyödyn alkaminen -kenttään määritetty alkamispäivä.

Budjettihyödyn päätyminen

Näyttää päivämäärän, jolloin investoinnin budjetoitu hyöty päättyy.

Jos Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja -valintaruutu on valittu, tämä kenttä on vain luku -muotoinen ja siihen täyttyy Suunnitellun hyödyn päätyminen -kenttään määritetty päättymispäivä.

4. Tallenna muutokset.

Budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen mitta-arvojen tarkasteleminen

Voit tarkastella budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen mitta-arvoja budjetin ominaisuussivun Budjetti-osassa. Näiden mitta-arvojen avulla voit arvioida, miten arvokas investointi on organisaatiollesi. Jos budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen kentät ovat tyhjä, seuraaville mitta-arvoille ei näytetä arvoa:

- Budjetin nykyinen nettoarvo
- Budjetin sijoitetun pääoman tuottoprosentti
- Budjetin sisäinen tuottavuus
- Budjetin muokattu sisäinen tuottavuus
- Budjetin kannattavuusraja
- Budjetin takaisinmaksuaika

Luku 4: Eritelty taloussuunnitelma

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Eritelty taloussuunnitelmat](#) (sivulla 87)

[Eritellyn taloussuunnitelman määrittäminen](#) (sivulla 87)

[Kustannussuunnitelmien ja budjettien näkymien näyttäminen](#) (sivulla 88)

[Kustannussuunnitelmat](#) (sivulla 89)

[Hyötysuunnitelmat](#) (sivulla 110)

[Budjettisuunnitelmat](#) (sivulla 114)

[Taloussuunnitelmien kopioiminen](#) (sivulla 126)

[Esimerkki: Taloussuunnitelman tietojen kopioiminen](#) (sivulla 126)

Eritelty taloussuunnitelmat

Eriteltyjen taloussuunnitelmien avulla voit arvioida investointiensa rahoitusta käyttämällä kustannussuunnitelmia. Voit hankkia rahoitukselle hyväksynnän käyttämällä budjettisuunnitelmia. Osana hyväksyntäprosessia voit myös liittää kustannussuunnitelmat budjettisuunnitelmiin investointien hyötyjen arvioimiseksi.

Eritellyn taloussuunnitelman määrittäminen

Varmista ensin seuraavat seikat ennen taloussuunnitelman luomista:

- [Kokonaisuus on olemassa](#) (sivulla 13).
- [Tilikausien ajanjaksot on määritetty ja aktivoitu kokonaisuustasolla](#) (sivulla 20).
- Investointi on olemassa.
Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.
- Investointi on taloushallinnon käyttöönottona.
Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.
- [Käyttäjillä on taloussuunnitelman käyttöön tarvittavat käyttöoikeudet](#) (sivulla 189).

Kustannussuunnitelmien ja budjettien näkymien näyttäminen

Kustannus- tai budjettisuunnitelman tiedoille on käytettävissä seuraavat näkymät:

- **Investointivaluutta-näkymä:** Tämä näkymä sisältää vain valitun kustannussuunnitelman tai budjetin tiedot. Näkymä ei sisällä alitietoja. Näkymä esittää kustannus- ja tuottotiedot investoinnin paikallisessa valuutassa. Ryhmittelyattribuutit esitetään erillisissä sarakkeissa. Jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet, voit muokata näkymää.
- **Laskutusvaluutta-näkymä:** Tämä näkymä on sama kuin Investointivaluutta-näkymä, mutta kustannus- ja tuottotiedot näytetään laskutusvaluutassa ennalta määritetyn vaihtokurssin mukaan. Laskutusvaluutta-näkymä on käytössä monivaluuttajärjestelmässä, jossa laskutusvaluutta on eri kuin investoinnin paikallinen valuutta.

Laskutuslaskelmissa käytetty vaihtokurssi riippuu seuraavista asioista:

- investoinnin valuutta tai kokonaisuuden paikallinen valuutta sekä investoinnin talousominaisuuksissa määritetty laskutusvaluutta
- investoinnin talousominaisuuksissa määritetyn tapahtumatyyppin (esimerkiksi työtaphtuma tai materiaalitapahtuma) käyttämän vaihtokurssin tyyppi. Tälle käytetään aina keskimääräistä vaihtokurssia.

Seuraavat laskutukseen liittyvät laskennat käynnistyvät, kun jonkin rivin taloussuunnitelman kustannukset tai tuotot muuttuvat:

- Laskutuskustannukset lasketaan kaavalla $\text{Kustannus} * \text{Vaihtokurssi}$.
- Laskutustuotto lasketaan kaavalla $\text{Tuotto} * \text{Vaihtokurssi}$.
- Kokonaiskustannukset ovat laskutuskustannusten yhteenlaskettu summa.
- Kokonaistuotto on laskutustuottojen yhteenlaskettu summa.

Vaihtokurssissa tai laskutusvaluutassa tapahtuva muutos ei käynnistä laskutusmäärien uudelleenlaskentaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi.
2. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse sitten Kustannussuunnitelmat, Hyötysuunnitelmat tai Budjettisuunnitelmat.
Suunnitelmien luettelosivu aukeaa.
3. Avaa suunnitelman tiedot napsauttamalla suunnitelman nimeä.
4. Valitse haluamasi näkymä Näytä-alasvetovalikosta.

Kustannussuunnitelmat

Kustannussuunnitelmat ovat vaihtoehto talousyhteenvedoille, kun halutaan luoda eritelty suunnitelma, joka kattaa yhtä tilikauden ajanjaksoa pidemmän ajanjakson. Voit seurata suunniteltuja kustannuksia, toteutuneita kustannuksia ja variansseja koko investoinnin elinkaaren ajalta. Lisäksi voit eritellä tietoja erilaisten ryhmittelyattribuuttien tai kriteerien mukaan. Voit määrittää kustannussuunnitelman alusta lähtien tai täyttää sen automaattisesti ja lähettää sen hyväksyttäväksi investointibudjetina.

CA Clarity PPM -kustannussuunnittelun avulla voit helpottaa organisaatiosi taloussuunnitteluprosessia ja varmistaa, että toivottuja standardeja noudatetaan.

Kustannussuunnitelma koostuu seuraavista osista:

- nykyinen suunnitelma
- Ryhmittelyattribuutit
- rivinimikkeen tiedot.

Voit määrittää kustannussuunnitelman näyttämään seuraavat tuottokentät. Nämä kentät eivät ole käytettävissä oletusarvoisesti. Näissä kentissä näkyy arvoja vain, jos järjestelmässä on siirrettyjä tapahtumia.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Toteutuneet yksiköt

Näyttää nimetyn ajanjakson koostetut toteutuneet yksiköt.

Toteutuneet kustannukset

Näyttää nimetyn ajanjakson koostetut toteutuneet kustannukset, jotka lasketaan kaavalla Toteutuneet yksiköt * Kustannukset.

Todellinen tuotto

Näyttää nimetyn ajanjakson koostetun laskutushinnan, joka lasketaan kaavalla Toteutuneet yksiköt * Hinta.

Kustannusvarianssi

Näyttää kustannusten ja toteutuneiden kustannusten välisen eron.

Tuottovarianssi

Näyttää tuoton ja toteutuneen tuoton välisen eron.

Yksiköiden varianssi

Näyttää yksiköiden ja toteutuneiden yksiköiden välisen eron.

Nykyinen suunnitelma

Nykyinen suunnitelma (POR) on kustannussuunnitelma, jota on tarkoitus käyttää investoinnin budjettisuunnitelmana. Jos hyväksytty budjettisuunnitelma on olemassa, voit käyttää nykyistä suunnitelmaa uuden budjettisuunnitelman luomiseen. Ensimmäisestä investoinnille luomastasi kustannussuunnitelmasta tulee oletusarvoisesti projektin nykyinen suunnitelma. Voit vaihtaa minkä tahansa suunnitelman nykyiseksi suunnitelmaksi ja lähettää sen budjettihyväksyntään. Voit säilyttää muut kustannussuunnitelmat mahdollista myöhempää käyttöä varten. Nykyistä suunnitelmaa ei voi poistaa.

Jos lisäät investoinnin portfolioon, nykyinen kustannussuunnitelma liitetään automaattisesti kaikkiin kyseiseen investointiin liittyviin portfolioskenaarioihin. Liitos nykyiseen suunnitelmaa varmistaa, että investoinnin kustannukset sisältyvät portfolion skenaarioihin. Jos myöhemmin vaihdat investoinnin nykyistä suunnitelmaa, portfoliossa käytetään uutta nykyistä suunnitelmaa, jos investoinnille ei ole olemassa hyväksyttyä budjettia. Kun budjetti on hyväksytty, nykyisen suunnitelman vaihtamisella ei ole vaikutusta investoinnin talousyhteenvetosivuilla näytettävään arvoon. Talousyhteenvedossa näkyy sama arvo kuin portfoliossa.

Esimerkki: Kustannussuunnitelman hallinta

Kustannussuunnittelu alkaa investointitasolta ja etenee useiden kustannusten ennakointi- ja arviointi-iteraatioiden kautta lopulliseksi hyväksytyksi budjetiksi. Investointibudjetit koskevat aluksi osastotasoa ja sitten haluttaessa korkeampia tasoja. Suunnitteluprosessin selkeyttämiseksi controller voi luoda standardit, joita noudattaen koko organisaation kustannukset kerätään ja eritellään. Nämä standardit varmistavat, että kaikki kustannukset tunnistetaan helposti ja että ne koskevat oikeita organisaatiotasoja. Controller voi ottaa käyttöön standardisoituja budjetin hyväksyntäprosesseja, joilla yksittäiset ja osastokohtaiset budjetit tarkistetaan ja hyväksytään.

Seuraavassa on esimerkki kustannussuunnitelmien hallinnasta controllerin määrittämien standardien pohjalta. Kun rahoitusjohtaja hyväksyy kustannussuunnitelman, se muuttuu investoinnin budjettisuunnitelmaksi.

1. Controller määrittää entiteettitasolla yleiset oletusstandardit, jolloin järjestelmä ehdottaa käyttäjälle suositeltavaa kustannussuunnitelmarakennetta.
2. Projektipäällikkö
 - luo budjetin arvioina käytettävät investoinnin kustannussuunnitelmat
 - määrittää tietyn kustannussuunnitelman käytettäväksi nykyisenä suunnitelmana

- liittää nykyisen suunnitelman hyötysuunnitelmaan niin haluttaessa
 - lähettää nykyisen suunnitelman hyväksyttäväksi budjettitasolla
 - tai vaihtoehtoisesti liittää hyötysuunnitelman lähetettyyn budjettiin.
3. Rahoitusjohtaja tai muu sovittu vastuuhenkilö hyväksyy lähetetyn kustannussuunnitelman budjettisuunnitelmaksi tai hylkää sen.

Kustannussuunnitelmätietojen ryhmittely

Voit ryhmitellä kustannussuunnitelmätietoja erilaisten attribuuttien tai kriteerien mukaan. Voit myös tarkastella nimettyjä ajanjaksoja koskevia tietojen erittelyitä. Kustannussuunnitelman rivinimikkeiden tietojen rakenne määräytyy näiden ryhmittelyattribuuttien ja valittujen ajanjaksojen perusteella.

Controller voi määrittää yleiset oletusarvoiset ryhmittelyattribuutit kokonaisuuden määrittämisen yhteydessä. Projektipäällikkö voi muuttaa oletusarvoisia attribuutteja, kun hän määrittää kustannussuunnitelman alkuperäistä laajuutta investointitasolla. Vain suunnitelman alkuperäisen laajuuden yhteydessä määrittämäsi ryhmittelyattribuutit ovat valittavissa, kun lisäät rivinimikkeiden tietoja. Kullekin ryhmittelyattribuutille on valittava yksi tai useampi arvo. Vaihtoehtoisesti voit valita asetuksen, jossa rivinimikkeiden tiedot täytetään automaattisesti. Järjestelmä luo rivinimikkeiden tietorivin kullekin ryhmittelyattribuuttien yksilölliselle yhdistelmälle.

Huomautus: Jos jätät jonkin tietyn ryhmittelyattribuutin valitsematta, kun määrität kustannussuunnitelmaa, se piilotetaan kustannussuunnitelmasivuilla mutta on yhä valittavissa määrittämissivuilla. Attribuutin voi piilottaa manuaalisesti, vaikka sivua ei olisi määritetty.

Kustannussuunnitelmien luominen

Voit luoda kustannussuunnitelman

- [määrittämällä kustannussuunnitelman manuaalisesti](#) (sivulla 92)
- [täyttämällä kustannussuunnitelman automaattisesti](#) (sivulla 96).

Kustannussuunnitelmien määrittäminen manuaalista määritystä varten

Sinun on luotava kustannussuunnitelma, ennen kuin voit määrittää siihen tietoja. Voit täyttää kustannussuunnitelman manuaalisesti tekemällä seuraavat toimet:

- [Luo aktiiviset tilikauden jaksot](#) (sivulla 20).

- Ota taloushallinto käyttöön investoinnissa.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

tai

Katso *IT-palvelunhallinnan käyttöoppaasta* lisätietoja.

Esimerkki: Rivin tietojen määrittäminen ryhmittelyattribuuttien avulla

Tässä esimerkissä näytetään, miten kustannussuunnitelman rivien tietorivit luodaan käytettävissä olevista ryhmittelyattribuuteista valittujen arvojen perusteella.

1. Juha toimii Forward, Inc.:llä ARP-projektin projektipäällikkönä. Hän luo kustannussuunnitelman ja valitsee seuraavat ryhmittelyattribuutit:
 - Location
 - Department
2. Juha valitsee kustannussuunnitelman tiedoissa oleville ryhmittelyattribuutille seuraavat arvot:
 - Sijainti: Helsinki ja Tampere
 - Osasto: Ohjelmistokehitys ja IT

Järjestelmä luo rivien tietorivit kunkin valitun sijainnin ja osaston yhdistelmän perusteella.

Juha voi nyt määrittää yksikkö- ja kustannusarvot kullekin ajanjaksolle ja tarkastella kunkin valitun sijainnin ja osaston yhdistelmän eriteltyä kustannussuunnitelmaa.

Kustannussuunnitelmien määrittäminen manuaalisesti

Seuraavissa ohjeissa kuvataan, miten voit määrittää kustannussuunnitelman tyhjästä. Valitse vähintään yksi ryhmittelyattribuutti ennen kustannussuunnitelman tallentamista. Ryhmittelyattribuutit, joita ei ole valittu kustannussuunnitelman ominaisuuksissa, ei näytetä rivinimikkeiden tiedoissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta jokin investointi (esimerkiksi Projektit).
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa investointi.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
Kustannussuunnitelmien luettelo aukeaa.

4. Valitse Uusi manuaalinen suunnitelma.

Luomissivu aukeaa.

5. Täydennä seuraavat kentät:

Suunnitelman nimi

Määrittää kustannussuunnitelman nimen.

Suunnitelman ID

Määrittää kustannussuunnitelman yksilöivän tunnuksen.

Kuvaus

Määrittää kustannussuunnitelman kuvauksen.

Period Type

Määrittää suunnitelman ajanjakson tyyppin.

Oletusarvo: Kokonaisuustason suunnitelman oletuksissa määritetty ajanjakson tyyppi. Jos suunnitelman oletuksiin ei ole määritetty ajanjakson tyyppiä, arvoksi täytetään kokonaisuuden ominaisuuksissa oleva ajanjakson tyyppi.

Arvot: 13 jaksoa, Viikoittain, Puolikuukausittain, Kuukausittain, Neljännesvuosittain ja Vuosittain

Suunnitelman alkamisjakso

Määrittää kustannussuunnitelman tilikauden alkamisjakson.

Oletusarvo: Kokonaisuustason suunnitelman oletuksissa määritetty alkamisjakso. Jos suunnitelman oletuksiin ei ole määritetty alkamisjaksoa, alkamisjakso perustuu kokonaisuuden ajanjakson tyyppiin ja projektin alkamispäivään. Jos projektin alkamis- ja päättymispäiville ei löydy aktiivista ajanjaksoa, oletusarvoista alkamisjaksoa ei näytetä.

Suunnitelman päättymisjakso

Määrittää kustannussuunnitelman tilikauden päättymisjakson.

Oletusarvo: Kokonaisuustason suunnitelman oletuksissa määritetty päättymisjakso. Jos suunnitelman oletuksiin ei ole määritetty päättymisjaksoa, alkamisjakso perustuu kokonaisuuden ajanjakson tyyppiin ja projektin päättymispäivään. Jos projektin alkamis- ja päättymispäiville ei löydy aktiivista ajanjaksoa, oletusarvoista päättymisjaksoa ei näytetä.

Hyötysuunnitelma

Määrittää kustannussuunnitelmaan liitetyn hyötysuunnitelman.

Valuutta

Näyttää kokonaisuuden paikallisen valuutan.

Nykyinen suunnitelma

Ilmaisee, onko tämä kustannussuunnitelma nykyinen suunnitelma.

Grouping Attributes

Määrittää luokat, joiden avulla määritetään kustannussuunnitelman rivinimikkeiden tietojen rakenne.

Oletusarvo: Kokonaisuustason suunnitelman oletuksissa määritetyt ryhmittelyattribuutit

6. Tallenna muutokset ja valitse Tiedot.
Kustannussuunnitelman tietosivu aukeaa.
7. Valitse Lisää.
Ryhmittelyattribuuttien luettelosivu aukeaa.
8. Valitse kullekin ryhmittelyattribuutille yksi tai useampi arvo ja valitse sitten Tallenna.
Järjestelmä luo rivinimikkeiden tietorivin kullekin ryhmittelyattribuuttien yksilölliselle yhdistelmälle.
9. Tarkista tai täydennä seuraavat kentät tarpeen mukaan: Yhteenlaskettuja arvoja näyttäviä ei voi muokata.

Kokonaiskustannukset

Näyttää kokonaiskustannukset kullekin ajanjaksolle määritettyjen kustannusten perusteella.

Yksiköitä yhteensä

Näyttää yksiköiden kokonaismäärän kullekin ajanjaksolle määritettyjen yksiköiden perusteella.

Tuotto yhteensä

Näyttää kokonaistuoton kullekin ajanjaksolle määritetyn tuoton perusteella.

%:a yhteensä

Näyttää kyseisen rivinimikkeen tietojen prosenttiosuuden kokonaiskustannusten perusteella.

Yksikön, kustannusten ja tuoton erittely

Määrittää työsuoritteiden yksiköt, kustannukset ja tuotot kullekin kustannussuunnitelman ajanjaksolle. Työsuoritteiden yksiköt määräytyvät liitetyn investoinnin roolien tai resurssien saatavuuden perusteella.

10. Tallenna muutokset.

Kustannussuunnitelmien täyttäminen automaattisesti

Kun luot kustannussuunnitelman, voit halutessasi täyttää sen automaattisesti investointityöryhmän (eli resurssien tai roolien) tai tehtävien kiinnitysten tietojen perusteella. Voit myös täyttää olemassa olevan kustannussuunnitelman uudelleen automaattisesti.

Seuraavia ohjeita noudattamalla voit määrittää ja täyttää kustannussuunnitelmat automaattisesti investointityöryhmän tai tehtävien kiinnitysten tietojen perusteella:

- Määritä kustannussuunnitelma automaattista täyttämistä varten.
 - a. [Määritä tilikauden ajanjakson tyyppi kokonaisuuden ominaisuuksista ja määritä ryhmittelyattribuutit kokonaisuuden suunnitelman oletuksiin.](#) (sivulla 14)
 - b. Määritä kustannukset ja hinnat kustannus- ja hintamatriisiin.
 - c. Ota investoinnin talousominaisuudet käyttöön, liitä siihen kustannus-/hintamatriisi ja kiinnitä aktiivisia rooleja tai resursseja projektin tehtäviin.
Huomautus: lisätietoja investointien talousattribuuttien käyttöönotosta on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.
 - d. Ota resurssin tai roolin talousominaisuudet käyttöön. Tämä toimenpide on suositeltava kustannusprojektoiden tarkkuuden parantamiseksi.
Huomautus: lisätietoja resurssien ja roolien talousattribuuttien käyttöönotosta on *Resurssien hallinnan käyttöoppaassa*.
 - e. [Määritä ja aktivoi kustannussuunnitelmassa käytettävät ryhmittelyattribuuttien arvot.](#) (sivulla 91)
- [Kustannussuunnitelman täyttäminen automaattisesti](#) (sivulla 96)
- [Esimerkki: rivinimikkeiden tietojen täyttäminen investointityöryhmän perusteella](#) (sivulla 96)
- Kustannussuunnitelmien automaattiseen täyttöön käytettävät säännöt ja arvot
 - [Kustannussuunnitelman automaattista täyttöä koskevat säännöt](#) (sivulla 97)
 - [Kustannussuunnitelman automaattiseen täyttöön käytettävät investointityöryhmän tiedot](#) (sivulla 98)
 - [Kustannussuunnitelman automaattiseen täyttöön käytettävät tehtävien kiinnitystiedot](#) (sivulla 100)

Kustannussuunnitelmien täyttäminen automaattisesti

Voit täyttää uuden kustannussuunnitelman automaattisesti investointityöryhmän tai tehtävien kiinnitysten tietojen perusteella.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta jokin investointi.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa investointi.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
Kustannussuunnitelmien luettelo aukeaa.
4. Avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Yleiset-kohdasta jokin seuraavista vaihtoehtoista:
 - Uusi investoinnin työryhmältä
 - Uusi tehtävien kiinnitykseltäOminaisuussivu aukeaa ja näyttää liitetyn kokonaisuuden ja investoinnin oletusarvot. Voit hyväksyä nämä oletusarvot tai muuttaa niitä.
5. Syötä kustannussuunnitelman nimi, tunnus ja kuvaus.
6. Tallenna muutokset.
Kustannussuunnitelman tietosivu aukeaa. Myös rivinimikkeiden tietorivit täytetään automaattisesti investointityöryhmän tai tehtävien kiinnitysten tietojen perusteella.
7. (Vapaavalintainen) Avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Yleiset-kohdasta jokin seuraavista vaihtoehtoista kustannussuunnitelman tietojen täyttämiseksi:
 - Täytä investointityöryhmältä
 - Täytä tehtävien kiinnityksiltä
8. Tallenna muutokset.

Esimerkki: Rivin tietojen täyttäminen investointityöryhmän perusteella

Tässä esimerkissä näytetään, miten kustannussuunnitelman rivien tietorivit täytetään automaattisesti investointityöryhmän kustannus- ja tuottoarvojen perusteella.

- Forward, Inc.:n projektipäällikkönä toimiva Juha luo ARP-projektille kustannussuunnitelman. Hän määrittää suunnitelman laajuuden käyttämällä seuraavia tietoja:
 - kuukausittaiset kirjanpitojaksot: 1.1.–31.3.
 - ryhmittelyattribuutit: resurssi, rooli, tapahtumaluokka.

- Juha valitsee asetuksen, jossa kustannussuunnitelman rivien rivitiedot täytetään investointityöryhmän tietojen perusteella.
- Määritetyn kustannussuunnitelman laajuuden ja projektityöryhmän jäsenen arvojen perusteella järjestelmä tunnistaa seuraavan rivin potentiaalisiksi rivitietoja sisältäväksi riviksi:

Resource	Rooli	Transaction Class	Location	Department
Sami Rikkilä	Kehittäjä-1	Laskutettava	Turku	Kehitys

- Järjestelmä siirtää talousattribuuttien arvot potentiaaliselta riviltä seuraavaan kustannus- ja hintamatriisiin, joka määrittää kustannukset rooli- ja sijaintitietojen perusteella. Huomaa, että järjestelmä siirtää kaikki talousattribuutit, joita kustannus-/hintamatriisi tukee (ei ainoastaan ryhmittelyattribuuttien arvoja).

Rooli	Location	Cost
Kehittäjä-1	Tampere	85
Kehittäjä-1	Turku	83
Kehittäjä-2	Tampere	75
Kehittäjä-2	Turku	72

- Järjestelmä tunnistaa arvon "83" kustannukseksi löydettyään roolin, sijainnin, tapahtumaluokan ja muiden talousattribuuttien arvot matriisin riveiltä.
- Tunnistettujen kustannuksen ja potentiaalisen rivin perusteella järjestelmä luo kustannussuunnitelmaan seuraavan rivitietoja sisältävän rivin:

Resource	Rooli	Transaction Class	tammi 1. - tammi 31.	helmi 1. - helmi 29.	maalis 1. - maalisk. 31.
Sami Rikkilä	Kehittäjä-1	Laskutettava	83	83	83

Kustannussuunnitelman automaattista täyttöä koskevat säännöt

Seuraavat säännöt kuvaavat kustannussuunnitelmien automaattista täyttämistä:

- Alkamis- ja päättymisjaksot perustuvat liitetyn kokonaisuuden tilikauden ajanjakson tyyppiin, ja alkamis- ja päättymispäivät perustuvat liitetyn investoinnin päivämääriin.

- Ryhmittelyattribuutit perustuvat liitetyn kokonaisuuden oletusarvoisiin ryhmittelyattribuutteihin. Jos kokonaisuudessa ei ole määritetty ryhmittelyattribuutteja, voit määrittää ne kustannussuunnitelmassa.
- Ryhmittelyattribuuttien arvot perustuvat investointityöryhmään tai tehtävien kiinnityksiin.
- Resurssien kustannukset ja tuotot perustuvat kustannuksiin ja hintoihin, jotka on määritetty investointiin liitettyyn kustannus- ja hintamatriisiin. Jos matriisiin ei ole määritetty hyöty- ja kustannustietoja kustannussuunnitelman jollekin ajanjaksolle, näyttöön tulee virheilmoitus.
- Matriisi liitetään investointiin asianmukaisessa osassa. Liitä esimerkiksi henkilötöön matriisi Henkilötöytäpahtuman hinnat -osassa.
- Työyksiköt perustuvat kaikkien roolien tai resurssien työyksiköiden yhteenlaskettuun kokonaismäärään. Roolit tai resurssit kuuluvat investointityöryhmään tai tehtävän kiinnitykseen, jolla on samat ryhmittelyattribuuttien arvot kuin rivinimikkeen tietorivillä.

Seuraavat säännöt kuvaavat rivinimikkeiden tietorivien automaattista täyttämistä:

- Kun tietoja täytetään automaattisesti investointityöryhmän perusteella, jokainen työryhmän jäsen on ehdokasrivi. Jos kuitenkin kahdella työryhmän jäsenellä on samat ryhmittelyattribuuttien arvot, rivinimikkeiden tietorivejä luodaan vain yksi. Se edustaa kumpaakin työryhmän jäsentä. Jos ryhmittely on esimerkiksi tehty tapahtumaluokan ja osaston mukaan ja kahdella työryhmän jäsenellä on sama tapahtumaluokka ja osasto, tuote luo vain yhden rivinimikkeiden tietorivin. Rivi edustaa kummankin tietueen summaa, koska jokaisella rivinimikkeiden tietorivillä on oltava yksilöllinen ryhmittelyattribuuttien arvojen yhdistelmä.
- Tuote korvaa manuaalisesti luotujen rivien kustannus-, tuotto- ja yksikkötiedot vain, jos rivin ryhmittelyattribuutit ovat olemassa myös investoinnissa.

Kustannussuunnitelman automaattiseen täyttöön käytettävät investointityöryhmän tiedot

Kun täytät kustannussuunnitelman automaattisesti investoinnin työryhmätietojen perusteella, järjestelmä täyttää kustannussuunnitelmaan seuraavat investoinnin työryhmän tiedot. Jos arvoa ei ole määritetty työryhmän jäsenelle, järjestelmä joko käyttää investoinnin vastaavaa arvoa tai jättää kentän tyhjäksi.

Arvo	Työryhmän jäsen	Ensisijainen lähde	Toissijainen lähde
Charge Code	Resurssi tai rooli	Investment	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty investointiin.
Kustannustyyppi	Resurssi tai rooli	Investment	Ei mitään
Kirjaustyyppin koodi	Resource	Resource	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty resurssille tai jos työryhmän jäsen on rooli.

Arvo	Työryhmän jäsen	Ensisijainen lähde	Toissijainen lähde
Kirjaustyyppin koodi	Rooli	N/A	Kenttä on tyhjä, jos työryhmän jäsen on rooli.
Department	Resource	Resource	Investment
Department	Rooli	Henkilöstön OBS-yksikkö	Investment
Location	Resource	Resource	Investment
Location	Rooli	Henkilöstön OBS-yksikkö	Investment
Transaction Class	Resource	Resource	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty resurssille tai jos resurssi tai sen talousominaisuudet eivät ole aktiivisessa tilassa.
Transaction Class	Rooli	Rooli *	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty roolille tai jos rooli tai sen talousominaisuudet eivät ole aktiivisessa tilassa.
Resource		Työryhmän jäsen	Ei mitään
Resource	Rooli	NA	Kenttä on tyhjä, jos työryhmän jäsen on rooli.
Resurssiluokka	Resource	Resource	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty resurssille tai jos arvo, resurssi tai resurssin talousominaisuudet eivät ole aktiivisessa tilassa.
Resurssiluokka	Rooli	Rooli *	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty roolille tai jos arvo, rooli tai roolin talousominaisuudet eivät ole aktiivisessa tilassa.
Rooli	Resource	Työryhmärooli	Jos työryhmäroolia ei ole, käytetään resurssin ensisijaista roolia. Kenttä on tyhjä, jos resurssilla ei ole ensisijaista roolia tai jos valittu rooli ei ole aktiivinen.

Arvo	Työryhmän jäsen	Ensisijainen lähde	Toissijainen lähde
Rooli	Rooli	Työryhmärooli	Jos työryhmäroolia ei ole, käytetään työryhmän jäsenen roolia. Kenttä on tyhjä, jos valittu rooli ei ole aktiivinen.

* Rooli-attribuutille noudettu rooli.

Kustannussuunnitelman automaattiseen täyttöön käytettävät tehtävien kiinnitystiedot

Kun täytät kustannussuunnitelman automaattisesti tehtävien kiinnitystietojen perusteella, tuote täyttää kustannussuunnitelmaan seuraavat tehtävien kiinnitysten tiedot. Jos arvoa ei ole määritetty kiinnitykselle, järjestelmä joko käyttää investoinnin vastaavaa arvoa tai jättää kentän tyhjäksi.

Arvo	Tehtävän kiinnitys	Ensisijainen lähde	Toissijainen lähde
Charge Code	Resurssi tai rooli	Tehtävä	Investointi. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty investointiin.
Kustannustyyppi	Resurssi tai rooli	Tehtävä	Investment
Kirjaustyyppin koodi	Resource	Resource	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty resurssille, arvo ei ole aktiivinen tai resurssi on rooli.
Kirjaustyyppin koodi	Rooli	N/A	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos tehtävään kiinnitetty kohde on rooli.
Department	Resource	Resource	Investment
Department	Rooli	Henkilöstön OBS-yksikkö	Investment
Location	Resource	Resource	Investment
Location	Rooli	Henkilöstön OBS-yksikkö	Investment
Transaction Class	Resource	Resource	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty resurssille tai jos tehtävän kiinnitys on rooli.
Transaction Class	Rooli	Rooli*	
Resource	Resource	Tehtävään kiinnitetty kohde	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos resurssi ei ole aktiivinen.
Resource	Rooli	N/A	Jos tehtävään kiinnitetty kohde on rooli, kenttä on tyhjä.

Arvo	Tehtävän kiinnitys	Ensisijainen lähde	Toissijainen lähde
Resurssiluokka	Resource	Resource	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty resurssille tai jos arvo, resurssi tai resurssin talousominaisuudet eivät ole aktiivisessa tilassa.
Resurssiluokka	Rooli	Rooli*	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty roolille tai jos arvo, rooli tai roolin talousominaisuudet eivät ole aktiivisessa tilassa.
Rooli	Resource	Tehtävärooli	Työryhmärooli Jos työryhmäroolia ei ole määritetty, käytetään resurssin ensisijaista roolia. Kenttä on tyhjä, jos resurssin ensisijaista roolia ei ole määritetty tai jos resurssi tai valittu rooli ei ole aktiivinen.
Rooli		Tehtävärooli	Työryhmärooli Jos työryhmäroolia ei ole määritetty, käytetään työryhmän jäsenen roolia. Kenttä on tyhjä, jos valittu rooli ei ole aktiivinen.

* Rooli-attribuutille noudettu rooli.

Pääoma- ja käyttökustannusten näyttäminen

Voit näyttää käyttö- ja pääomakustannukset erikseen talousyhteenvetosivulla ja tarkassa taloussuunnitelmassa. Voit syöttää kustannustietoja seuraavilla tavoilla:

- Kun kyseessä on korkean tason arvio, syötä näiden kulujen summat suoraan investoinnin talousyhteenvetosivulla.
- Jos haluat tarkemman näkymän kustannustyyppitiedoista, määritä investoinnin taloussuunnitelma, joka kerää käyttö- ja pääomakuluja. Voit kerätä tarkkoja kustannustietoja tehtäväkiinnityksistä tai työryhmävarauksista.

Talousyhteenvetosivu

Investoinnin talousyhteenvetosivu näyttää korkean tason käyttö- ja pääomakustannuksia suunnitelluille ja budjetoiduille kustannuksille. Voit muokata talousyhteenvedon summia, kunnes luot kustannusten nykyisen suunnitelman (POR). Kun luot nykyisen suunnitelman, talousyhteenvedon suunniteltujen ja budjetoitujen kustannusten osien käyttö- ja pääomakustannusten kentät muuttuvat vain luku-muotoon. Nykyisen suunnitelman tiedot päivittävät talousyhteenvetosivun suunniteltujen kustannusten kentät automaattisesti. Viimeisin hyväksytty budjetti päivittää budjettikentät.

Tarkka taloussuunnitelma

Voit luoda tarkan taloussuunnitelman manuaalisesti tai voit täyttää suunnitelman tiedot automaattisesti tehtävistä tai työryhmän varauksista. Jos haluat täyttää tehtävästä tai työryhmän varauksista, ryhmittelyattribuutiksi täytyy valita Kustannustyyppi. Jos haluat täyttää kustannus- ja budjettisuunnitelmat automaattisesti pääoma- ja käyttökustannuksilla, käytä jotakin seuraavista tavoista:

- Tehtävät

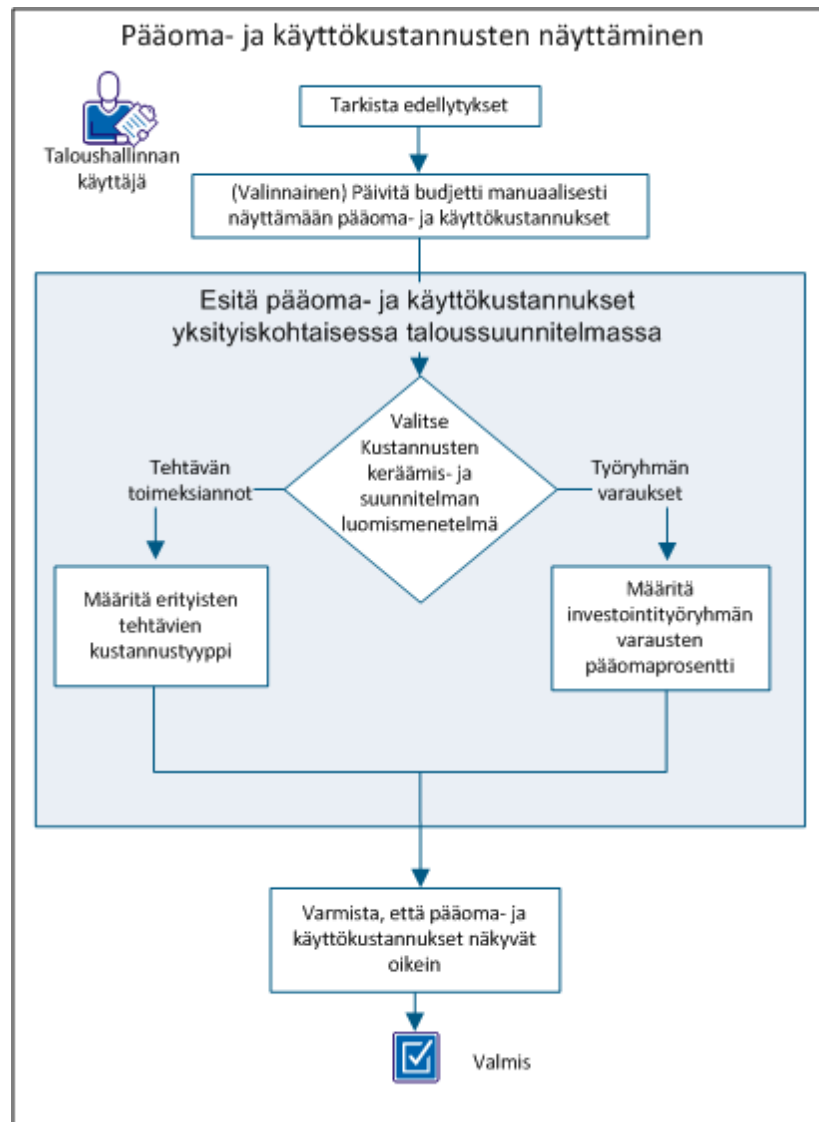
Määritä investointitaso oletus (Pääoma tai Käyttö) kaikille tehtäville. Jos et määritä kustannustyyppiä, oletus on Käyttö. Voit ohittaa oletuksen tehtävän tai tehtävähierarkian tasolla yksittäisille tehtäville tarvittaessa. Oletetaan esimerkki, jossa sinulla on investointi, jonka useimmilla tehtävillä on käyttökustannuksia ja muutamalla tehtävällä pääomakustannuksia. Aseta investoinnin kustannustyyppiksi Käyttö, jotta kaikki tehtävät perivät Käyttö-kustannustyyppiin. Muokkaa kunkin tehtävän, jolla on pääomakustannuksia, kustannustyyppiä kyseisissä tietyissä tehtävissä, jotta ohitat oletuskustannustyyppiin.

- Työryhmän varaukset

Määritä pääomakustannusprosentti yksittäisille työryhmän jäsenten varauksille. Oletetaan esimerkki, jossa sinulla on kuusi ryhmän jäsentä, jotka on varattu projektiin. Yhdellä jäsenistä, Liisalla, on pääomakustannuksena 15 prosenttia. Määritä pääomaprocentti Liisalle. Pääomaprocenttia käytetään laskettaessa työntekijän varauksen käyttökustannuksen ja pääomakustannuksen prosentti. Kun täytät työryhmän varauksesta, Liisalla on kaksi riviä kustannussuunnitelmassa. Yksi rivi näyttää käyttöprosentin ja toinen yksiköt sekä kustannukset käyttöprosentin mukaan.

Tärkeää: Tämän skenaarion menettelyt kuvaavat tuotteessa siirtymisen, kun lisäosia ei ole asennettuna. Jos sinulla on asennettuna lisäosa, kuten PMO Accelerator, siirtyminen voi vaihdella.

Seuraavassa kaaviossa kuvataan, miten taloushallinnon vastuuhenkilö näyttää pääoma- ja käyttökustannukset yhteenvedossa ja tarkoissa taloussuunnitelmissa.



Jos haluat näyttää pääoma- ja käyttökustannukset, toimi seuraavasti:

1. [Tarkista edellytykset](#). (sivulla 104)
2. [\(Valinnainen\) Päivitä budjettisivu manuaalisesti näyttämään pääoma- ja käyttökustannukset](#) (sivulla 104).
3. [Valitse kustannustietojen keräämismenetelmä ja luo suunnitelma](#) (sivulla 106).
4. [Aseta tiettyjen investointitehtävien kustannustyyppi](#) (sivulla 107).
5. [Aseta investoinnin työryhmän varausten pääomaprosentti](#) (sivulla 108).
6. [Tarkista, että pääoma- ja käyttökustannukset näkyvät oikein](#) (sivulla 108).

Tarkista edellytykset.

Suorita seuraavat määritystehtävät, ennen kuin aloitat tässä skenaariossa kuvatut menettelyt:

- Tarkista, että sinulle on määritetty *<Investointi>* - **Muokkaa taloustietoja** -käyttöoikeus.
- Liitä investointi kokonaisuuteen
- Tarkista, että investoinnilla on työryhmän varauksia ja tehtäväkiinnityksiä, jos aiot täyttää käyttäen näitä asetuksia.

(Valinnainen) Talousyhteenvetosivun päivittäminen manuaalisesti näyttämään pääoma- ja käyttökustannukset

Voit lisätä manuaalisesti talousyhteenvetosivulle pääoma- ja käyttösummat auttamaan korkean tason suunnittelussa. Oletetaan esimerkki, jossa sinulla on uusi projekti ja jossa sinun on toimitettava suunniteltujen kustannusten korkean tason arvioita. Voit syöttää käyttö- ja pääomakustannusten arviot. Kun olet luonut nykyisen suunnitelman (POR) tai sinulla on hyväksytty budjetti, nämä kentät muuttuvat vain luku -muotoon.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta soveltuva investointityyppi (esimerkiksi Projektit).
2. Avaa investointi ja avaa valikko valitsemalla Ominaisuudet.
3. Valitse Budjetti.
4. Kirjoita Suunnitellut kustannukset -osan seuraaviin kenttiin arvot:

Huomautus: Jos nykyinen suunnitelma ei käytä Kustannustyyppi-ryhmittelyattribuuttia, Suunnitellut käyttökustannukset -kenttä tekee yhteenvedon kaikista kustannuksista käyttökustannuksina.

Suunniteltu pääomakustannus

Määrittää investoinnille suunniteltujen pääomakustannusten määrän. Jos suunnitelmalla on kustannusten nykyinen suunnitelma, kustannussuunnitelman arvot täyttävät tämän kentän, ja siitä tulee vain luku -muotoa oleva.

Suunniteltu pääomaprosentti

Määrittää kokonaiskustannusten pääomasta tulevan prosenttiosuuden. Tämä vain luku -muotoinen kenttä lasketaan automaattisesti Suunnitellut kustannukset -kentän arvon perusteella.

Suunnitellut käyttökustannukset

Määrittää investoinnille suunniteltujen käyttökustannusten määrän. Jos suunnitelmalla on kustannusten nykyinen suunnitelma, kustannussuunnitelman arvot täyttävät tämän kentän, ja siitä tulee vain luku -muotoa oleva.

Suunniteltu käyttöprosentti

Kokonaiskustannusten käytöstä tuleva prosenttiosuus. Tämä vain luku -muotoinen kenttä lasketaan automaattisesti Suunnitellut kustannukset -kentän arvon perusteella.

5. Kirjoita **Budjetoidut kustannukset** -osan seuraaviin kenttiin arvot.

Huomautus: Jos Kustannustyyppi ei ole ryhmittelyattribuutti, kaikki arvot yhdistetään Budjetoidut käyttökustannukset -kentästä.

Budjetoidut pääomakustannukset

Määrittää investoinnille budjetoitujen pääomakustannusten määrän. Tämä kenttä ei ole käytettävissä seuraavissa tilanteissa:

- Nykyinen suunnitelma tai hyväksytty budjetti on olemassa. Arvo täytetään hyväksytystä budjetista. Kentästä tulee vain luku -muotoinen, kun nykyinen suunnitelma luodaan, mutta jos hyväksyttyä budjettia ei ole olemassa, budjettikentät täytetään automaattisesti tyhjiä kustannusarvoilla.
- Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja -valintaruutu on valittuna ja tarkkoja taloussuunnitelmia ei ole.

Budjetoitu pääomaprosentti

Määrittää budjetin kokonaiskustannusten pääomasta tulevan prosenttiosuuden. Tämä vain luku -muotoinen kenttä lasketaan Budjetoidut pääomakustannukset -kentän arvon perusteella.

Budjetoidut käyttökustannukset

Määrittää investoinnille budjetoitujen käyttökustannusten määrän. Tämä kenttä ei ole käytettävissä seuraavissa tilanteissa:

- Nykyinen suunnitelma tai hyväksytty budjetti on olemassa. Arvo täytetään hyväksytystä budjetista. Kentästä tulee näkyvä, kun nykyinen suunnitelma luodaan, mutta jos hyväksyttyä budjettia ei ole olemassa, budjettikentät täytetään automaattisesti tyhjiä kustannusarvoilla.
- Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja -valintaruutu on valittuna ja tarkkoja taloussuunnitelmia ei ole.

Budjetoitu käyttöprosentti

Määrittää budjetin kokonaiskustannusten käytöstä tulevan prosenttiosuuden. Tämä vain luku -muotoinen kenttä lasketaan Budjetoidut käyttökustannukset -kentän arvon perusteella.

6. Tallenna muutokset.

Kustannustietojen keräämismenetelmän valitseminen ja suunnitelman luonti

Luo tarkka taloussuunnitelma, jotta pääoma- ja käyttökustannukset päivitetään automaattisesti joko tehtäväkiinnityksistä tai työryhmän varauksista.

Jos aiot täyttää taloussuunnitelmasi käyttäen tehtäväkiinnityksiä, voit ohittaa investoinnin Kustannustyyppi-asetuksen tietyllä tehtävätasolla. Aseta investoinnin oletus kustannustypille, kun luot taloussuunnitelman.

Ajatellaan esimerkiksi investointia, jossa on 90 tehtävää jakautuneina seuraaviin kustannustyypeihin: 80 käyttökustannustehtävää ja 10 pääomakustannustehtävää. Tässä tapauksessa taloushallinnon vastuuhenkilö asettaa investoinnin Kustannustyyppi-attribuutiksi Käyttö. Tämä asetus kiinnittää Käyttö-kustannustyyppin automaattisesti kaikkiin tehtäviin, jolloin 80 käyttökustannustehtävää on määritetty oikein. Taloushallinnon vastuuhenkilö määrittää kymmenelle pääomakustannustehtävälle kustannustyyppin tehtävätasolla ja ohittaa oletusasetuksen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta soveltuva investointityyppi.
2. Avaa investointi ja valitse Taloussuunnitelmat.
3. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
Kustannussuunnitelmien luettelo aukeaa.
4. Avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Yleiset-kohdasta jokin seuraavista vaihtoehdoista:
 - Uusi investoinnin työryhmältä
 - Uusi tehtävien kiinnitykseltäOminaisuussivu aukeaa ja näyttää liitetyn kokonaisuuden ja investoinnin oletusarvot. Voit hyväksyä nämä oletusarvot tai muuttaa niitä.
5. Syötä kustannussuunnitelman nimi, tunnus ja kuvaus.
6. Valitse Kustannustyyppi avattavasta Ryhmittelyattribuutit-luettelosta.
7. Tallenna muutokset.

Tiettyjen investointitehtävien kustannustyyppin asettaminen

Kustannussuunnitelmissa, joiden tiedot on täytetty tehtäväkiinnityksistä, voi olla joitakin tehtäviä, joiden kustannustyyppi on eri kuin oletus. Voit määrittää tietyille tehtävälle kustannustyyppin, joka ohittaa suunnitelmalle valitun oletuskustannustyyppin.

Esimerkki 1

Investoinnin Kustannustyyppi-attribuutiksi on valittu Käyttö. Jotkin tehtävät tai tehtävähierarkiat kuitenkin edellyttävät Pääoma-kustannustyyppiä. Tässä tapauksessa valitut Pääoma-kustannustyyppin vain kyseisille tehtäville. Kun täytät kustannussuunnitelman tehtäväkiinnityksistä, suunnitelma näyttää erittelyn pääoma- ja käyttökustannuksista rivinimikkeittäin.

Esimerkki 2

Investoinnin Kustannustyyppi-attribuutiksi on valittu Käyttö. Investoinnilla on päätehtävä, jonka kustannustyyppi on Pääoma. Päätehtävällä on kaksi alitehtävää: tehtävän 1 kustannustyyppi on Käyttö, ja tehtävällä 2 ei ole kustannustyyppiä valittuna.

Tässä tapauksessa tehtävällä 1 on määritettynä Käyttö, ja tehtävä 2 perii Pääoma-kustannustyyppin päätehtävältään. Kun kustannussuunnitelma luodaan käyttäen Uusi tehtävien kiinnitykseltä -kohdetta, luodaan kaksi riviä: yksi Käyttö-kustannuksille ja toinen Pääoma-kustannuksille.

Huomautus: Kustannustyyppi-kenttä ei näy tehtäville ilman toimien tekemistä. Järjestelmänvalvojan on määritettävä Tehtävät-näkymä Studioissa näyttämään kyseinen kenttä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta soveltuva investointityyppi.
2. Avaa investointi ja valitse Tehtävät.
3. Avaa tehtävä ja valitse Kustannustyyppi-kohdassa Pääoma tai Käyttö.

Huomautus: Alitehtävä perii valitun arvon, ellei sillä ole valittuna eri kustannustyyppiä.

4. Tallenna muutokset.
5. Toista nämä toimet kullekin tehtävälle, jolla on eri kustannustyyppi kuin investoinnille valittu kustannustyyppi.

Investoinnin työryhmän varausten pääomaprocentin asettaminen

Jos haluat näyttää pääomakustannukset työryhmän varausten mukaan, määritä työryhmän jäsenille pääomaprocentin arvo. Oletetaan esimerkki, jossa sinulla on kuusi työntekijää, jotka on varattu projektiin. Voit määrittää pääomakustannusprosentti kullekin työryhmän jäsenelle. Jokaisella jäsenellä voi olla eri prosentti. Kustannussuunnitelma näyttää pääoma- ja käyttökustannukset niille työryhmän jäsenille, joille asetit pääomaprocentin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta soveltuva investointityyppi.
2. Avaa investointi ja valitse Työryhmä.
3. Avaa valikko valitsemalla Työryhmä ja valitse sitten Henkilöstö.
4. Napsauta työryhmän jäsenen nimen vieressä olevaa Ominaisuudet-kuvaketta.
5. Syötä arvo Pääomaprocentti-kenttään.

Arvoa käytetään laskettaessa työntekijän varauksen käyttökustannuksen ja pääomakustannuksen prosentti.

Huomautus: Pääoma-kenttä ei näy työryhmille ilman toimien tekemistä. Järjestelmänvalvojan on määritettävä Työryhmä-näkymä Studiassa näyttämään kyseinen kenttä.

6. Valitse Tallenna ja palaa.
7. Toista nämä toimet kullekin työryhmän jäsenelle, jolle haluat näyttää sekä pääoma- että käyttökustannusprosentit.

Pääoma- ja käyttökustannusten oikein näkymisen tarkasteleminen

Tarkista, että investoinnin pääoma- ja käyttökustannukset näkyvät seuraavilla sivuilla:

- Budget
- Kustannussuunnitelman erittely

Jos haluat tarkastella Talouden yhteenveto -sivua, toimi seuraavasti:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta soveltuva investointityyppi (esimerkiksi Projektit).
2. Avaa investointi ja avaa valikko valitsemalla Ominaisuudet.
3. Valitse Budjetti.

Jos haluat tarkastella Kustannussuunnitelman erittely -sivua, toimi seuraavasti:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta soveltuva investointityyppi.
2. Avaa investointi ja valitse Taloussuunnitelmat.

3. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
Kustannussuunnitelmien luettelo aukeaa.
4. Napsauta nykyisen suunnitelman nimeä.

Kun pääoma- ja käyttökustannukset näkyvät kummallakin sivulla, olet näyttänyt nämä tiedot oikein.

Kustannussuunnitelmien muokkaaminen

Voit muokata kustannussuunnitelman yksikkö- ja kustannustietoja luotuasi suunnitelman.

Voit muokata kustannussuunnitelmaa vain niiden ajanjaksojen osalta, jotka jäävät kokonaisuuden suunnitelman oletuksissa määritetyn jäädytyspäivämäärän ulkopuolelle.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun kustannussuunnitelma on avoinna, siirry suunnitelmasi oikeaan ajanjaksoon käyttämällä Yksikön, kustannusten ja tuoton erittely -osassa olevia vasenta ja oikeaa nuolinäppäintä.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Units

Näyttää määritetyn ajanjakson yksikköjen määrän.

Cost

Näyttää määritetyn ajanjakson kustannukset.

Revenue

Näyttää määritetyn ajanjakson tuoton.

3. Tallenna muutokset.

Nykyisen suunnitelman luominen

Tee kustannussuunnitelmasta nykyinen suunnitelma voidaksesi lähettää sen budjettihyväksyntään.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi.
2. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
Kustannussuunnitelmien luettelo aukeaa.

3. Napsauta sen suunnitelman vieressä olevaa Aseta nykyiseksi suunnitelmaksi -kuvaketta, jonka haluat määrittää nykyiseksi suunnitelmaksi.

Valitun suunnitelman Nykyinen suunnitelma -sarakeeseen lisätään valintamerkki.

Voit nyt lähettää kustannussuunnitelman budjettihyväksyntään.

Hyötysuunnitelmat

Kun luot hyötysuunnitelman ja liität sen kustannussuunnitelmaan, voit laskea investoinnin ROI- ja NPV-arvot. Vaikka kustannussuunnitelma voidaan hyväksyä viralliseksi budjetiksi hyväksyntäprosessin kautta, hyötysuunnitelmaa ei tarvitse hyväksyä. Hyötysuunnitelma voidaan liittää useaan kustannussuunnitelmaan, kun taas kustannussuunnitelmalla voi olla vain yksi hyötysuunnitelma.

Hyötysuunnitelmien luominen

Seuraavia ohjeita noudattamalla voit luoda kustannussuunnitelmaan liitettävän hyötysuunnitelman.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi.
2. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Hyötysuunnitelmat.
Hyötysuunnitelmien luettelo aukeaa.
3. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Suunnitelman nimi

Määrittää hyötysuunnitelman nimen.

Suunnitelman tunnus

Määrittää hyötysuunnitelman yksilöivän tunnuksen.

Jakson tyyppi

Määrittää hyötysuunnitelmassa näytettävän ajanjakson yksikön.

Suunnitelman alkamiskausi

Määrittää ensimmäisen suunnitelmaan sisällytettävän ajanjakson.

Suunnitelman päättymisjakso

Määrittää viimeisen suunnitelmaan sisällytettävän ajanjakson.

5. Tallenna muutokset.

Riviniimikkeen tietojen lisääminen hyötysuunnitelmiin

Seuraavia ohjeita noudattamalla voit lisätä riviniimikkeiden tietoja uuteen hyötysuunnitelmaan. Lisäämäsi tiedot näkyvät hyötysuunnitelman tietojen luettelosivulla Tiedot-kohdassa. Voit lisätä tietoja vain ajanjaksoihin, joita hyötysuunnitelma koskee.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun hyötysuunnitelma on avoinna, valitse Lisää.
2. Kirjoita hyötysuunnitelman tiedot Tiedot-kenttään.
Voit lisätä haluamasi määrän hyötyjen tietokenttiä.
3. Tallenna muutokset.
Hyötysuunnitelman tiedot aukeavat näyttöön, ja lisäämäsi tiedot näkyvät luettelossa.
4. Täytä ja tarkista seuraavat Hyödyn tiedot -osan kentät kunkin hyötytiedon osalta.
Syötä tietoja napsauttamalla kenttiä:

Hyöty

Määrittää ajanjakson suunniteltujen hyötyjen määrän.

Toteutunut hyöty

Määrittää ajanjakson toteutuneiden hyötyjen määrän.

Varianssi

Näyttää ajanjakson toteutuneiden ja suunniteltujen hyötyjen erotuksen.

5. Tallenna muutokset.
6. Tarkista seuraavat kentät kunkin hyötytiedon riviniimikkeen osalta:

%:a hyödyistä

Näyttää hyötytietojen rivikohteen prosentuaalisen osuuden kokonaishyötysuunnitelmasta.

Hyödyt yhteensä

Näyttää hyötytietojen rivikohteen kokonaishyödyn.

Toteutunut hyöty

Määrittää ajanjakson toteutuneiden hyötyjen määrän.

Varianssi

Näyttää ajanjakson toteutuneiden ja suunniteltujen hyötyjen erotuksen.

Hyötysuunnitelmien muokkaaminen

Seuraavia ohjeita noudattamalla voit muokata olemassa olevan hyötysuunnitelman tietoja. Hyötysuunnitelmaa ei voi poistaa, jos se on liitetty kustannussuunnitelmaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun hyötysuunnitelma on avoinna, valitse Ominaisuudet.
Ominaisuussivu aukeaa.

2. Tarkista seuraavat kentät tai muokkaa niitä:

Suunnitelman nimi

Määrittää hyötysuunnitelman nimen.

Suunnitelman tunnus

Määrittää hyötysuunnitelman yksilöivän tunnuksen.

Hyödyt yhteensä

Näyttää hyötytietojen rivikohteen kokonaishyödyn.

Jakson tyyppi

Määrittää hyötysuunnitelmassa näytettävän ajanjakson yksikön.

Suunnitelman alkamiskausi

Määrittää ensimmäisen suunnitelmaan sisällytettävän ajanjakson.

Suunnitelman päättymisjakso

Määrittää viimeisen suunnitelmaan sisällytettävän ajanjakson.

3. Tallenna muutokset ja valitse sitten Tiedot muokataksesi hyötysuunnitelman tietoja.

Hyötysuunnitelman tiedot aukeavat näyttöön.

4. Tarkista seuraavat kentät tai muokkaa niitä:

Detail

Määrittää hyötyjen yksityiskohdat.

%:a hyödystä

Näyttää hyötytietojen rivikohteen prosentuaalisen osuuden kokonaishyötysuunnitelmasta.

Hyödyt yhteensä

Näyttää hyötytietojen rivikohteen kokonaishyödyn.

Toteutunut hyöty

Näyttää hyötytietojen rivinimikkeen toteutuneen hyödyn.

Varianssi

Näyttää hyötytietojen rivinimikettä koskevan toteutuneiden ja suunniteltujen hyötyjen erotuksen.

Hyöty

Määrittää ajanjakson suunniteltujen hyötyjen määrän.

Toteutunut hyöty

Määrittää ajanjakson toteutuneiden hyötyjen määrän.

Varianssi

Näyttää ajanjakson toteutuneiden ja suunniteltujen hyötyjen erotuksen.

5. Tallenna muutokset.

Hyötysuunnitelmien liittäminen kustannussuunnitelmiin

Seuraavia ohjeita noudattamalla liittää hyötysuunnitelman kustannussuunnitelmaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun kustannussuunnitelma on avoinna, valitse Ominaisuudet.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Valitse hyötysuunnitelma Hyötysuunnitelma-kentässä.
3. Valitse Tallenna.

Hyötysuunnitelmien liittäminen lähetettyihin budjetteihin

Hyötysuunnitelman liitos kustannussuunnitelmaan siirtyy lähetettyyn budjetteihin. Tätä liitosta voi muuttaa vain, jos budjetin tila on Lähetetty hyväksyttäväksi. Kun budjetti on hyväksytty, hyötysuunnitelman liitosta ei voi muuttaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun budjettisuunnitelma on avoinna, valitse Ominaisuudet.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Valitse hyötysuunnitelma Hyötysuunnitelma-kentässä.
3. Valitse Tallenna.

Budjettisuunnitelmat

Kun kustannussuunnitelma hyväksytään, se muuttuu investoinnin budjettisuunnitelmaksi. Voit lähettää kustannussuunnitelman osan hyväksyttäväksi muuttamalla aloitus- ja lopetuspäiviä. Vain uusien aloitus- ja lopetuspäivien välinen ajanjakso lähetetään hyväksyttäväksi.

Kun kustannussuunnitelma hyväksytään, se muuttuu budjettisuunnitelmaksi ja sille määritetään uusi versionumero. Jos käytössä on aiempi budjetti, se tallennetaan erikseen ja sitä voi tarkastella mutta ei muokata.

Budjettisuunnitelmaksi lähetettävää kustannussuunnitelmaa koskee seuraavat säännöt:

- Jos budjettisuunnitelma on olemassa, lähetettävässä kustannussuunnitelmassa on oltava sen kanssa yhtenevät ryhmittelyattribuutit, jotta lähetetyt kustannussuunnitelmatiedot voidaan yhdistää nykyisen budjettisuunnitelman tietoihin. Jos ryhmittelyattribuutit eroavat toisistaan, korvaa nykyinen budjettisuunnitelma tai peruuta lähetys.
- Voit lähettää tai hyväksyä vain yhden budjettisuunnitelman kerrallaan.
- Kun lähetetty budjetti hyväksytään, budjettisuunnitelma muuttuu nykyiseksi suunnitelmaksi.
- Voit muokata lähetettyä budjettia mutta et hyväksyttyä budjettia.
- Jos hyväksytty budjetti on olemassa, lähetettävän kustannussuunnitelman tiedot voidaan yhdistää hyväksyttyyn budjettiin tai niillä voidaan korvata nykyinen budjetti.

Kustannussuunnitelmien lähettäminen budjettisuunnitelmiksi

Lähetä kustannussuunnitelma budjettisuunnitelmaksi ja luo siten uusi hyväksytty budjetti tai päivitä budjetti tehtyäsi muutoksia kustannussuunnitelmaan.

Kustannussuunnitelma on määritettävä nykyiseksi suunnitelmaksi, ennen kuin sen voi lähettää hyväksyttäväksi.

Jos hyväksytty budjettisuunnitelma on olemassa ja luot tai määrität kustannussuunnitelman nykyiseksi suunnitelmaksi, voit lähettää nykyisen suunnitelman yhdistettäväksi hyväksyttyyn budjettisuunnitelmaan tai korvaamaan budjettisuunnitelman kokonaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi.

2. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
Kustannussuunnitelmien luettelo aukeaa.
3. Kopio Tunnus-kentässä oleva arvo. Arvoa tarvitaan myöhemmässä vaiheessa.
4. Avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Yleiset-kohdasta Lähetä nykyinen suunnitelma hyväksyttäväksi.
5. Täydennä pyydetyt tiedot.

The following fields require explanation:

Suunnitelman ID

Määrittää budjettisuunnitelman yksilöivän tunnuksen. Liitä Tunnus-kentän arvo tähän kenttään.

Suunnitelman alkamisjakso

Määrittää budjettisuunnitelman alkamisjakson. Jos haluat lähettää vain kustannussuunnitelman osan hyväksyttäväksi koko budjettisuunnitelman sijaan, muuta alkamisjaksoa.

Suunnitelman päättymisjakso

Määrittää budjettisuunnitelman päättymisjakson. Jos haluat lähettää vain kustannussuunnitelman osan hyväksyttäväksi koko budjettisuunnitelman sijaan, muuta päättymisjaksoa.

Grouping Attributes

Näyttää kustannussuunnitelman ryhmittelyattribuutit.

Huomautus: Jos haluat yhdistää kustannussuunnitelman olemassa olevaan hyväksyttyyn budjettiin, kustannussuunnitelman ryhmittelyattribuuttien on vastattava budjetin ryhmittelyattribuutteja. Jos ne eroavat toisistaan, korvaa koko budjettisuunnitelma tai peruuta hyväksyntäpyyntö.

Lähetysasetukset

Määrittää, yhdistetäänkö lähetettävä budjettisuunnitelma hyväksyttyyn budjettiin vai korvataan sillä budjetti kokonaan.

Huomautus: Tämä asetusta ei ole näkyvässä, jos olet lähettämässä ensimmäistä kustannussuunnitelmaa hyväksyttäväksi. Jos ryhmittelyattribuutit tai aikajaksot poikkeavat hyväksytyn budjetin attribuuteista tai aikajaksoista, tämän asetuksen tila on Korvaa ja se on vain luku -muotoinen.

6. Valitse Lähetä hyväksyttäväksi.

Nykyiseksi suunnitelmaksi määritetty kustannussuunnitelma lähetetään hyväksyttäväksi budjettisuunnitelmana.

Lähetettyjen budjettisuunnitelmien hyväksyminen tai hylkääminen

Seuraavia ohjeita noudattamalla voit hyväksyä tai hylätä lähetetyt kustannussuunnitelmat budjetteina.

Voit muokata Yksikön, kustannusten ja tuoton erittely -osan kenttiä tarpeen mukaan ennen budjettisuunnitelman hyväksymistä tai hylkäämistä. Voit myös lisätä suunnitelmaan rivinimikkeiden tietoja.

Huomautus: Hyväksyttyä budjettia ei voi muokata. Voit korvata vanhan budjetin lähettämällä uuden budjetin hyväksyttäväksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi.
2. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Budjettisuunnitelmat.
Budjettisuunnitelmien luettelo aukeaa.
3. Avaa lähetetty budjettisuunnitelma.
Budjetin tiedot aukeavat näyttöön.
4. Muokkaa Yksikön, kustannusten ja tuoton erittely -osan kenttiä ja tallenna muutokset.
5. Valitse Hyväksy tai Hylkää.

Budjettiversion luominen

Kun kustannussuunnitelma hyväksytään, se muuttuu investoinnin budjettisuunnitelmaksi. Koska investoinnit elävät, voit muokata budjetin osia tai korvata sen kokonaan uudella.

Kun muokkaat hyväksyttyä budjettisuunnitelmaa, voit lähettää sen jompanakumpana seuraavasta kahdesta versiosta:

Yhdistetty budjettisuunnitelman versio

- Lähetä uusia rivinimikkeitä sisältävä kustannussuunnitelma ja yhdistä muutokset olemassa olevaan budjettisuunnitelmaan.
- Lähetä kustannussuunnitelman osa muuttamalla lähetyksen alkamis- ja päättymispäiviä tai päivitä tiettyjä aikajaksoja koskevien kenttien arvot. Voit lähettää pelkästään muuttuneet aikajaksot ja yhdistää ne nykyiseen budjettiin.

Korvaava budjettisuunnitelman versio

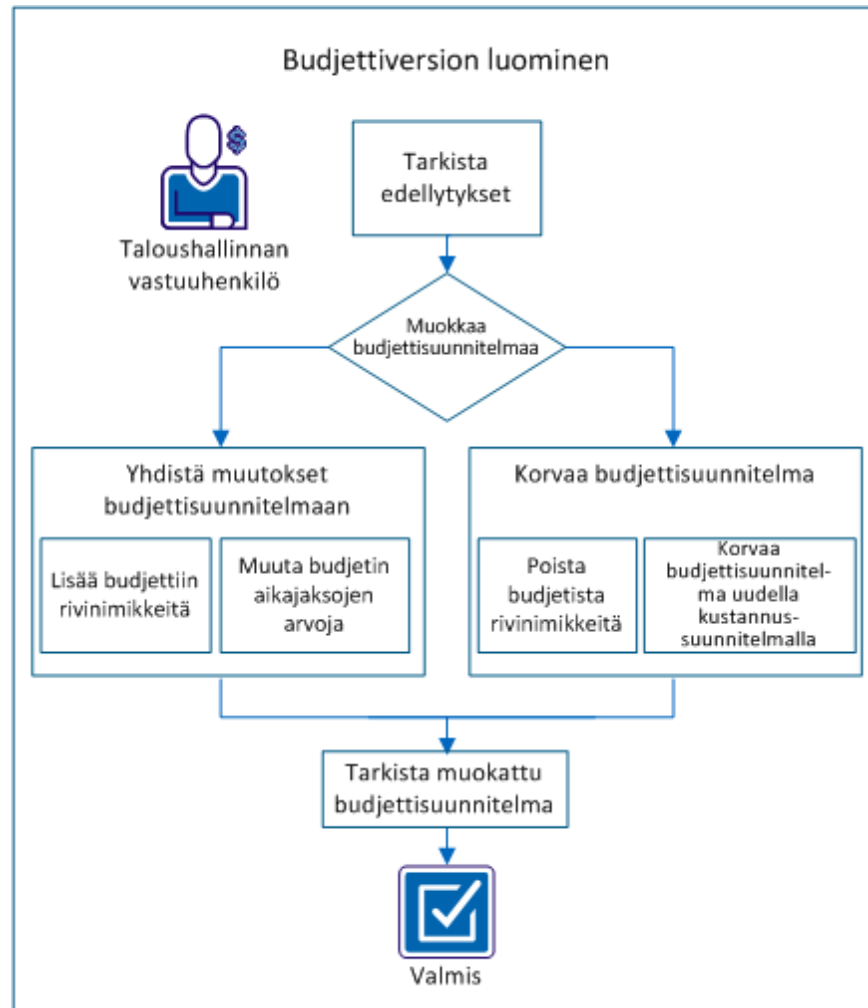
- Lähetä kustannussuunnitelma, josta on poistettu rivinimikkeitä, ja poista kyseiset rivit budjettisuunnitelmasta korvaamalla budjetti.
- Luo kustannussuunnitelma, jossa on erilaiset ryhmittelyattribuutit tai aikajaksotyypit, ja korvaa budjetti.

Hyväksyntähistoria on saatavissa kumpaankin versiotyyppiin. Korvaustoiminnon avulla voit kuitenkin poistaa rivejä, joita ei enää tarvita, ja muokata ryhmittelyattribuutteja ja tilikauden aikajaksoja.

Kun lähetät olemassa olevaa budjettia muokkaavan kustannussuunnitelman, sinun on valittava avattavasta Lähetysasetukset-valikosta, yhdistetäänkö muutokset budjettiin vain korvataanko budjetti uudella. Tämä kenttä näkyy vain, jos hyväksyttyjä budjetteja on vähintään yksi. Jos uuden kustannussuunnitelman rakenne poikkeaa nykyisen budjetin rakenteesta, ainoastaan Korvaa-asetus on valittavissa.

Kun kustannussuunnitelma hyväksytään, se muuttuu budjettisuunnitelman versioksi ja sille määritetään uusi versionumero. Voit tarkastella budjetin edellistä versiota, joka tallentuu erikseen. Et voi muokata aiempia budjettisuunnitelmia tai nykyisiä hyväksyttyjä budjettisuunnitelmia.

Seuraava kaavio kuvaa, miten taloushallinnon vastuhenkilö luo budjettiversion.



Esimerkki: Forward, Inc.:n budjettisuunnitelman versio

Seuraava esimerkki kuvaa budjettisuunnitelman päivittämisen eri vaihtoehtoja tässä skenaariossa. Forward Inc.:llä on suunnitteilla uusi projekti loppuvuodelle. Liisa on projektin projektipäällikkö, ja hän on jo luonut kustannussuunnitelman (ProjektiA_arvioituKS-00), jossa on kaikki tarvittavat roolit ja arvioidut kustannukset.

Hän tarvitsee seuraavat roolit:

- yksi ohjelmistosuunnittelija
- kolme Java-ohjelmoijaa
- kaksi testaaja

Liisa ei ole vielä lisännyt projektiin henkilöstöä. Hän sisällytti tarvittavat roolit lähettämäänsä kustannussuunnitelmaan ja täytti kustannussuunnitelman tiedot koko projektin kuuden kuukauden keston ajalta.

Liisa käytti kustannussuunnitelmassaan seuraavia ominaisuuksia:

- ryhmittelyattribuutit: rooli
- aikajakson tyyppi: neljännesvuosi
- alkamis- ja päättymispäivät: 2.7–31.12.

Hän lähetti arviot hyväksyttäväksi nykyiseksi budjettisuunnitelmaksi. Liisa tuotepäällikkö hyväksyi arvioidun budjetin. Päällikkö tietää budjetin muuttuvan ennen projektin alkua.

Voit luoda budjetista muokatun version tekemällä seuraavat vaiheet:

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 119).
2. Muokkaa budjettisuunnitelmaa:
 - Yhdistä muutokset budjettisuunnitelmaan:
 - [Lisää budjettiin rivinimikkeitä](#) (sivulla 120).
 - [Muuta budjetin aikajaksojen arvoja.](#) (sivulla 121)
 - Korvaa budjettisuunnitelma:
 - [Poista budjetista rivejä.](#) (sivulla 123)
 - [Korvaa budjetti uudella kustannussuunnitelmalla.](#) (sivulla 124)
3. [Tarkista muokattu budjettisuunnitelma.](#) (sivulla 125)

Tarkista edellytykset.

Jotta voit suorittaa loppuun kaikki tämän skenaarion tehtävät, ota huomioon seuraavat seikat:

Käyttöoikeudet

Sinulla on oltava seuraavat käyttöoikeudet:

- *Talous - Kustannussuunnitelma - Muokkaa*
- *Talous - Taloussuunnitelma - Lähetä hyväksyttäväksi*
- *Projekti - Budjettisuunnitelma - Näytä*
- *Projekti - Budjettisuunnitelma - Muokkaa*

Valmiit tehtävät

Tee seuraavat tehtävät ennen skenaarion aloittamista:

- Luo investoinnille kustannussuunnitelma.
- Aseta kustannussuunnitelma nykyiseksi suunnitelmaksi.
- Lähetä nykyinen suunnitelma hyväksyttäväksi investoinnin budjettisuunnitelmaksi.

Muita tietoja

Kun kustannussuunnitelma on lähetetty hyväksyttäväksi, siitä tulee lähetetty budjettisuunnitelma. Voit muokata lähetettyä budjettisuunnitelmaa mutta et hyväksyttyä budjettisuunnitelmaa.

Riviniimikkeiden lisääminen budjettiin

Lisää riviniimikkeet kustannussuunnitelmaan ja yhdistä uudet rivit budjettiin. Voit esimerkiksi lisätä kustannussuunnitelmaan roolin ja lähettää kustannussuunnitelman hyväksyttäväksi yhdistettynä muutoksena.

Esimerkki: budjetin muokkaaminen lisäämällä uusi rooli

Liisa toteaa, että uuden projektin online-ohjeen kirjoittamiseen tarvitaan tekninen kirjoittaja. Hän lisää kustannussuunnitelmaan Vanhempi tekninen kirjoittaja -roolin ja lähettää muokatun kustannussuunnitelman, ProjektiA_arvioituKS-00, budjetin yhdistettynä versiona.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta soveltuva investointi (esimerkiksi Projektit).
2. Avaa investointi ja valitse Taloussuunnitelmat.
3. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
4. Avaa kustannussuunnitelma.
5. Lisää uusi riviniimike valitsemalla Lisää.

Kustannussuunnitelman tiedot: Ominaisuudet -sivu tulee näkyviin. Sivulla on kenttä kutakin kustannussuunnitelman ryhmittelyattribuuttia varten. Jos ryhmittelyattribuuttina on esimerkiksi Rooli, sivulla on Rooli-kenttä.

6. Valitse lisättävän rivin arvot (esimerkiksi roolit).
7. Valitse Tallenna ja palaa.
8. Syötä riviniimikkeen aikajaksotiedot.

Huomautus: lisätietoja kustannussuunnitelmien täyttämisestä automaattisesti on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

9. Tallenna muutokset ja valitse Palaa.

10. Valitse Toimenpiteet ja valitse sitten Aseta nykyiseksi suunnitelmaksi.

Huomautus: jos kustannussuunnitelma on jo nykyinen suunnitelma, ohita tämä vaihe.

11. Vahvista valitsemalla Kyllä.

12. Valitse Toimenpiteet ja valitse sitten Lähetä nykyinen suunnitelma hyväksyttäväksi.

Huomautus: jos näet seuraavan virhesanoman, toinen kustannussuunnitelma on jo lähetetty investoinnin budjettisuunnitelmaksi.

Virhe: lähetetty budjetti on jo olemassa.

Lähetetty budjettisuunnitelma on hyväksyttävä tai hylättävä, ennen kuin voit lähettää toisen suunnitelman hyväksyttäväksi.

13. Anna pyydetyt arvot.

14. Valitse avattavasta Lähetysasetus-valikosta Yhdistä.

15. Valitse Lähetä hyväksyttäväksi.

16. Voit tarkastella budjettisuunnitelmien ja niiden tilojen luetteloa avaamalla Taloussuunnitelmat-valikon ja valitsemalla sitten Budjettisuunnitelmat.

Olet lähettänyt hyväksyttäväksi kustannussuunnitelman, joka yhdistää lisätyn rivin nykyiseen budjettiin.

Budjetin aikajaksojen arvojen muuttaminen

Voit muokata kustannussuunnitelman aikajaksoarvoja ja yhdistää ne nykyiseen budjettisuunnitelmaan. Yhdistämällä yhden tai usean aikajakson arvot saat pidettyä budjetin ajan tasalla joutumatta korvaamaan koko budjettia uudella.

Esimerkki: Budjetillesi myönnetään lisärahoitusta resurssin kohonneiden kustannusten vuoksi. Muokkaa resurssin kustannuksia vain kuukausilta, joita muutos koskee.

Jos olet määrittänyt talouskokonaisuuteen jäädytyspäivämäärän, voit ainoastaan muokata kustannussuunnitelman tietoja aikajaksoilta, jotka ovat jäädytyspäivämäärän jälkeen.

Esimerkki: aikajaksojen lisääminen budjettisuunnitelmaan

Liisa tarkistaa projektin suunnitelmat esimiehensä kanssa ja toteaa, että projektin pituutta on jatkettava kolmella kuukaudella uuden ominaisuuden luomista varten. Liisa muokkaa kustannussuunnitelmaa pidentämällä projektia kolmella kuukaudella ja täyttämällä kenttiin kunkin resurssin kustannustiedot. Hän antaa muokatulle kustannussuunnitelmalle nimeksi ProjektiA_arvioituKS-00 ja lähettää sen yhdistettynä versiona, johon on vain lisätty ylimääräiset kolme kuukautta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta soveltuva investointi (esimerkiksi Projektit).
2. Avaa investointi ja valitse Taloussuunnitelmat.
3. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
4. Avaa kustannussuunnitelma.
5. Siirry Yksikön, kustannusten ja tuoton erittely -osassa suunnitelman oikeaan ajanjaksoon.
6. Muokkaa ajanjakson Yksiköt-, Kustannukset- ja Tuotto-kenttiä seuraavassa kuvassa osoitetulla tavalla:

	[fi: Sep 1, 2011-Sep 30, 2011]	[fi: Oct 1, 2011-Oct 31, 2011]
Yksikkö	1,00	
Kustannus	100,00	
Tuotto	200,00	4 000
		3 000

7. Tallenna muutokset ja valitse Palaa.
8. Valitse Toimenpiteet ja valitse sitten Aseta nykyiseksi suunnitelmaksi.
Huomautus: jos kustannussuunnitelma on jo nykyinen suunnitelma, ohita tämä vaihe.
9. Vahvista valitsemalla Kyllä.
10. Valitse Toimenpiteet ja valitse sitten Lähetä nykyinen suunnitelma hyväksyttäväksi.

Huomautus: jos näet seuraavan virhesanoman, toinen kustannussuunnitelma on jo lähetetty investoinnin budjettisuunnitelmaksi.

Virhe: lähetetty budjetti on jo olemassa.

Lähetetty budjettisuunnitelma on hyväksyttävä tai hylättävä, ennen kuin voit lähettää toisen suunnitelman hyväksyttäväksi.

11. Määritä Aloituskakso- ja Päätymiskakso-arvot koskemaan vain kuukausia, joita koskevia arvoja olet lisäämässä tai päivittämässä.
12. Valitse avattavasta Lähetyksasetus-valikosta Yhdistä.
13. Valitse Lähetä hyväksyttäväksi.

14. Voit tarkastella budjettisuunnitelmien ja niiden tilojen luetteloa avaamalla Taloussuunnitelmat-valikon ja valitsemalla sitten Budjettisuunnitelmat.

Olet lähettänyt hyväksyttäväksi kustannussuunnitelman, joka yhdistää aikajaksoihin tehdyt muutokset nykyiseen budjettiin.

Riviniimikkeiden poistaminen budjetista

Poista tarpeettomat rivit ja lähetä kustannussuunnitelma budjetin korvaavana versiona. Jos haluat esimerkiksi poistaa budjettisuunnitelmasta rivin, poista kyseinen rivi kustannussuunnitelmasta. Lähetä muokattu kustannussuunnitelma budjettisuunnitelman korvaavana versiona.

Huomautus: Jos haluat poistaa riviniimikkeitä, valitse Korvaa. Jos valitset Yhdistä, poistaminen estyy ja riviniimike jää lähetettyyn budjettisuunnitelmaan.

Esimerkki: roolin poistaminen ja budjetin korvaaminen

Useita kuukausia ennen projektin alkua Liisa huomaa, että yhtä testaajaa tarvitaan toisessa projektissa. Hän poistaa Nuorempi testaaja -roolia koskevan rivin kustannussuunnitelmasta ProjektiA_arvioituKS-00 ja lähettää suunnitelman hyväksyttäväksi. Liisa poistaa rivin budjetista valitsemalla Korvaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta soveltuva investointi (esimerkiksi Projektit).
2. Avaa investointi ja valitse Taloussuunnitelmat.
3. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
4. Avaa kustannussuunnitelma.
5. Valitse poistettava riviniimike ja valitse sitten Poista.
6. Vahvista valitsemalla Kyllä ja valitse sitten Palaa.
7. Valitse Toimenpiteet ja valitse sitten Aseta nykyiseksi suunnitelmaksi.

Huomautus: jos kustannussuunnitelma on jo nykyinen suunnitelma, ohita tämä vaihe.

8. Vahvista valitsemalla Kyllä.
9. Valitse Toimenpiteet ja valitse sitten Lähetä nykyinen suunnitelma hyväksyttäväksi.

Huomautus: jos näet seuraavan virhesanoman, toinen kustannussuunnitelma on jo lähetetty investoinnin budjettisuunnitelmaksi.

Virhe: lähetetty budjetti on jo olemassa.

Lähetetty budjettisuunnitelma on hyväksyttävä tai hylättävä, ennen kuin voit lähettää toisen suunnitelman hyväksyttäväksi.

10. Valitse avattavasta Lähetysasetus-valikosta Korvaa.
11. Valitse Lähetä hyväksyttäväksi.
12. Voit tarkastella budjettisuunnitelmien ja niiden tilojen luetteloa avaamalla Taloussuunnitelmat-valikon ja valitsemalla sitten Budjettisuunnitelmat.

Olet lähettänyt hyväksyttäväksi kustannussuunnitelman, joka korvaa nykyisen budjetin.

Budjetin korvaaminen uudella kustannussuunnitelmalla

Valitse budjetille uudet ryhmittelyattribuutit ja aikajakson tyypit luomalla ja lähettämällä uusi kustannussuunnitelma, joka korvaa hyväksytyn budjettisuunnitelman.

Esimerkki: Suunnitellessasi tulevaa projektia luot arvioidun budjetin, joka sisältää roolit, joita arvioit tarvitsevasi projektissa. Ennen projektin käynnistymistä luot kustannussuunnitelman, joka sisältää projektin todelliset resurssit, ja lisäät ryhmittelyattribuutit Osasto ja Sijainti. Voit nyt lähettää uuden kustannussuunnitelman korvaamaan hyväksytyn budjettisuunnitelman.

Esimerkki: uuden kustannussuunnitelman lähettäminen ja budjetin korvaaminen

Liisa lisää työryhmään kaiken tarvittavan henkilöstön ja tuntee kunkin resurssin kustannustiedot. Resurssit työskentelevät kahdessa eri sijainnissa, joten hän haluaa ryhmitellä osaston ja sijainnin mukaan. Lisäksi tuotepäällikkö pyytää häntä käyttämään kuukauden pituista aikajaksoa vuosineljänneksen sijaan. Liisa luo kustannussuunnitelman ja lisää siihen kunkin resurssin kustannustietoineen. Hän valitsee kustannussuunnitelman ominaisuuksissa seuraavat asetukset:

- ryhmittelyattribuutit: sijainti ja osasto
- aikajakson tyyppi: kuukausi

Liisa tallentaa muutokset nimellä ProjektiA_nykyinenKS-00 ja lähettää uuden budjetin hyväksyttäväksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta soveltuva investointi (esimerkiksi Projektit).
2. Avaa investointi ja valitse Taloussuunnitelmat.
3. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
4. Luo kustannussuunnitelma ja täytä se.

Huomautus: lisätietoja kustannussuunnitelmien luomisesta on *Taloushallinnon käyttöoppaassa*.

5. Valitse Tallenna ja valitse sitten Palaa.
6. Valitse Toimenpiteet ja valitse sitten Aseta nykyiseksi suunnitelmaksi.
Huomautus: jos kustannussuunnitelma on jo nykyinen suunnitelma, ohita tämä vaihe.
7. Vahvista valitsemalla Kyllä.
8. Valitse Toimenpiteet ja valitse sitten Lähetä nykyinen suunnitelma hyväksyttäväksi.
Lähetysasetus-kentässä näkyy vain Korvaa-asetus. Budjetti on korvattava, jos ryhmittelyattribuutit tai kirjanpidon aikajakson tyyppi poikkeavat olemassa olevan budjetin vastaavista ominaisuuksista.
Huomautus: jos näet seuraavan virhesanoman, toinen kustannussuunnitelma on jo lähetetty investoinnin budjettisuunnitelmaksi.
Virhe: lähetetty budjetti on jo olemassa.
Lähetetty budjettisuunnitelma on hyväksyttävä tai hylättävä, ennen kuin voit lähettää toisen suunnitelman hyväksyttäväksi.
9. Valitse Lähetä hyväksyttäväksi.
10. Voit tarkastella budjettisuunnitelmien ja niiden tilojen luetteloa avaamalla Taloussuunnitelmat-valikon ja valitsemalla sitten Budjettisuunnitelmat.
Olet lähettänyt hyväksyttäväksi kustannussuunnitelman, joka korvaa nykyisen budjetin.

Tarkista muokattu budjettisuunnitelma

Kun kustannussuunnitelma on lähetetty hyväksyttäväksi, siitä tulee lähetetty budjettisuunnitelma. Voit tarkastella budjettisuunnitelman tilaa ja muokata budjettisuunnitelmaa, jos sinulla on tarvittavat käyttöoikeudet.

Esimerkki:muokkaa budjettisuunnitelmaa ja tarkista se

Liisa on lähettänyt muokatun kustannussuunnitelman hyväksyttäväksi. Suunnitelma jää lähetetyn budjettisuunnitelman tilaan, kunnes hänen esimiehensä hyväksyy sen. Hän tarkistaa, että hänen tekemänsä muutokset on yhdistetty budjettiin oikein tai että niillä on korvattu budjetin tiedot oikein. Kun Liisa tarkistaa suunnitelman, hän huomaa, että yhdelle resurssille on määritetty virheellinen lokakuun kustannusarvo. Hän muuttaa arvon manuaalisesti ja tallentaa tekemänsä muutokset. Hänen esimiehensä hyväksyy budjetin, ja Liisan muutokset hyväksyttyyn budjettisuunnitelmaan on suoritettu onnistuneesti loppuun.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta soveltuva investointi (esimerkiksi Projektit).
2. Avaa investointi ja valitse Taloussuunnitelmat.

3. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Budjettisuunnitelmat.
4. Avaa lähetetty budjettisuunnitelma ja tarkista, että siihen tehdyt muutokset ovat oikein.
5. Muokkaa budjettisuunnitelman arvoja tarvittaessa.
6. Tallenna muutokset ja valitse Palaa.

Kun olet tarkistanut, että lähetetyn budjetin tiedot ovat oikein, muutoksesi hyväksytyyn budjettisuunnitelmaan on suoritettu onnistuneesti loppuun.

Taloussuunnitelmien kopioiminen

Voit luoda uuden suunnitelman kopioimalla jonkin investoinnin olemassa olevan taloussuunnitelman.

Voit myös kopioida taloussuunnitelman, kun luot investointia investointimallipohjasta, joka sisältää taloussuunnitelmia.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Seuraavat säännöt koskevat uuden suunnitelman luomista kopioimalla olemassa oleva taloussuunnitelma:

- Kohdekustannussuunnitelmassa käytetään oletusarvoisesti lähdekustannussuunnitelmaan määritettyjä ajanjakson tyyppin ja ryhmittelyattribuuttien arvoja. Näitä arvoja ei voi muuttaa.
- Lähdesuunnitelmaan liitetyt prosessi-instanssit eivät kopioidu uuteen suunnitelmaan.
- Kaikki kustannus- tai hyötysuunnitelmaobjekteihin liitetyt prosessit ovat uuden suunnitelman käytettävissä prosessi-instanssien luomiseen.
- Kustannussuunnitelmia ja hyötysuunnitelmia voi kopioida, mutta budjettisuunnitelmia ei voi kopioida.

Esimerkki: Taloussuunnitelman tietojen kopioiminen

Tässä esimerkissä näytetään, miten lähdesuunnitelman tiedot kopioidaan kohdesuunnitelmaan seuraavien käyttäjän määrittämien arvojen perusteella:

- lähdesuunnitelmasta kopioitavat ajanjaksot
- kohdesuunnitelman alkamis- ja päättymisjaksot.

1. Juha toimii Forward, Inc.:llä ARP-projektin projektipäällikkönä. Hän valitsee olemassa olevan kustannussuunnitelman kopioidakseen sen pohjalta uuden suunnitelman. Olemassa oleva kustannussuunnitelma kattaa seuraavat ajanjaksot:
 - Alkamiskausi: 1.1.2009–31.1.2009
 - Päätymiskausi: 1.12.2009–31.12.2009
 2. Juha määrittää kustannussuunnitelman kopiointisivun Kopioi tiedot lähdekustannussuunnitelmasta -osaan seuraavat kopiointikaudet:
 - Alkamiskausi: 1.6.2009–30.6.2009
 - Päätymiskausi: 1.12.2009–31.12.2009
 3. Saman sivun Kohdekustannussuunnitelma-osaan Juha määrittää kohdekustannussuunnitelmalle seuraavat alkamis- ja päätymiskaudet:
 - Suunnitelman alkamiskausi: 1.1.2011–31.1.2011
 - Suunnitelman päätymiskausi: 1.12.2011–31.12.2011
- Lähdesuunnitelman tiedot ajanjaksolta 1.6.2009–31.12.2009 kopioidaan kohdesuunnitelman ajanjaksoon 1.1.2011–30.6.2011.

Kustannussuunnitelmien kopioiminen

Seuraavien ohjeiden avulla voit luoda uuden kustannussuunnitelman kopioimalla investoinnin olemassa olevan kustannussuunnitelman. Voit kopioida koko kustannussuunnitelman tai vain osan suunnitelmasta ja muokata sitä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi.
2. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
Luettelosivu aukeaa.
3. Valitse kopioitavan kustannussuunnitelman vieressä oleva valintaruutu.
4. Avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Yleiset-kohdasta Kopioi kustannussuunnitelma.
Suunnitelman kopiointisivu aukeaa.
5. Täytä tai tarkista seuraavat Kopioi tiedot lähdekustannussuunnitelmasta -osan kentät:

Lähdesuunnitelman nimi

Näyttää lähdesuunnitelman nimen.

Aloituskakso

Määrittää kopioinnin aloitusjakson. Tiedot kopioidaan kohdesuunnitelmaan tämän aloitusjakson ja kohdesuunnitelman aloitusjakson perusteella.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman alkamisjakso.

Lopetusjakso

Määrittää kopioinnin lopetusjakson. Tiedot kopioidaan kohdesuunnitelmaan tämän lopetusjakson ja kohdesuunnitelman lopetusjakson perusteella.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman lopetusjakso.

Skaalaa %-arvolla

Määrittää prosenttiluvun, jolla kopioidun suunnitelman rahamäärät skaalataan (suurennetaan tai pienennetään).

Esimerkki: Määritä arvoksi 75, jos haluat suurentaa kopioidun suunnitelman arvoja 75 prosentilla alkuperäisen suunnitelman arvoista.

Oletusarvo: 0 %. Ei muutoksia arvoihin.

6. Täytä tai tarkista seuraavat Kohdekustannussuunnitelma -osan kentät:

Suunnitelman nimi

Määrittää kohdesuunnitelman nimen.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman nimi, jota edeltää teksti Kopio kohteesta.

Suunnitelman tunnus

Määrittää kohdesuunnitelman yksilöivän tunnuksen.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman tunnus, jota edeltää teksti Kopio kohteesta.

Kuvaus

Määrittää kohdesuunnitelman kuvauksen.

Oletusarvo: Lähdekustannussuunnitelman kuvaus.

Jakson tyyppi

Näyttää kirjanpitokauden tyyppin.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman kirjanpitokauden tyyppi. Jakson oletustyyppiä ei voi muuttaa.

Suunnitelman alkamisjakso

Määrittää kohdesuunnitelman alkamisjakson.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman alkamisjakso.

Suunnitelman päättymisjakso

Määrittää kohdesuunnitelman päättymisjakson.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman päättymisjakso.

Hyötysuunnitelma

Näyttää lähdesuunnitelmaan mahdollisesti liitetyn hyötysuunnitelman.

Valuutta

Näyttää talousmääritysten yhteydessä valitun järjestelmävaluutan.

Grouping Attributes

Näyttää suunnitelman ryhmittelyattribuutit.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman ryhmittelyattribuutit. Näitä ryhmittelyattribuutteja ei voi muuttaa.

7. Tallenna muutokset.

Kustannussuunnitelma kopioidaan. Uusi suunnitelma näkyy kustannussuunnitelmien luettelosivulla.

Hyötysuunnitelmien kopioiminen

Seuraavien ohjeiden avulla voit luoda uuden hyötysuunnitelman kopioimalla olemassa olevan hyötysuunnitelman. Voit kopioida koko suunnitelman tai vain osan suunnitelmasta. Voit muokata kopioitua suunnitelmaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi.
2. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Hyötysuunnitelmat.
Hyötysuunnitelmien luettelo aukeaa.
3. Valitse kopioitava hyötysuunnitelma.
4. Avaa Toimenpiteet-valikko ja valitse Yleiset-kohdasta Kopioi hyötysuunnitelma.
Hyötysuunnitelman kopiointisivu aukeaa.
5. Täytä tai tarkista seuraavat Kopioi tiedot lähdehyötysuunnitelmasta -osan kentät:

Lähdesuunnitelman nimi

Näyttää lähdesuunnitelman nimen.

Aloituskakso

Määrittää kopioinnin aloitusjakson. Tiedot kopioidaan kohdesuunnitelmaan tämän aloitusjakson ja kohdesuunnitelman aloitusjakson perusteella.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman alkamisjakso.

Lopetusjakso

Määrittää kopioinnin lopetusjakson. Tiedot kopioidaan kohdesuunnitelmaan tämän lopetusjakson ja kohdesuunnitelman lopetusjakson perusteella.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman lopetusjakso.

Skaalaa %-arvolla

Määrittää prosenttiluvun, jolla kopioidun suunnitelman rahamäärät skaalataan (suurennetaan tai pienennetään).

Esimerkki: Määritä arvoksi 75, jos haluat suurentaa kopioidun suunnitelman arvoja 75 prosentilla alkuperäisen suunnitelman arvoista.

Oletusarvo: 0 %. Ei muutoksia arvoihin.

6. Täytä seuraavat Kohdehyötysuunnitelma-osan kentät.

Suunnitelman nimi

Määrittää kohdesuunnitelman nimen.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman nimi, jota edeltää teksti Kopio kohteesta.

Suunnitelman tunnus

Määrittää kohdesuunnitelman yksilöivän tunnuksen.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman tunnus, jota edeltää teksti Kopio kohteesta.

Jakson tyyppi

Näyttää kirjanpitokauden tyyppin.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman kirjanpitokauden tyyppi. Jakson oletustyyppiä ei voi muuttaa.

Suunnitelman alkamisjakso

Määrittää kohdesuunnitelman alkamisjakson.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman alkamisjakso.

Suunnitelman päättymisjakso

Määrittää kohdesuunnitelman päättymisjakson.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman päättymisjakso.

7. Tallenna muutokset.

Hyötysuunnitelman ominaisuudet aukeavat näyttöön näyttäen kopioimasi hyötysuunnitelman arvot.

8. Tarkista, että Kokonaishyöty-kentän arvo vastaa lähdetietojen kopiointiin sovellettavaa skaalausprosenttia.

9. Tarkastele tai muokkaa hyötysuunnitelman tietoja valitsemalla Tiedot.

Kokonaishyödyn määrä näkyy eriteltynä uusille suunnitteluajanjaksoille jaettuna. Ajanjaksoille, jotka eivät enää ole osa uutta suunnitelmaa, näytetään arvo nolla.

Luku 5: Tapahtumien käsitleminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tapahtumien käsitleminen](#) (sivulla 133)

[Tapahtumamerkinnot](#) (sivulla 134)

[Esimerkki: Laskutettavien projektikustannusten kerääminen](#) (sivulla 134)

[Tosite- ja resurssityyppien lisääminen prosesseihin](#) (sivulla 135)

[Tapahtumien hallinta](#) (sivulla 135)

[Tositeotsikoiden luominen](#) (sivulla 135)

[Tapahtumamerkintöjen luominen](#) (sivulla 136)

[Tapahtuman tietojen muokkaaminen](#) (sivulla 139)

[Tapahtumien poistaminen](#) (sivulla 141)

[Käynnissä oleva työ](#) (sivulla 142)

[Käsiteltyjen tapahtumien tarkistaminen](#) (sivulla 151)

Tapahtumien käsitleminen

Tapahtumiin kerätään projektien työsuoritusten, materiaalien ja laitteistojen kokonaiskustannukset sekä muut kulut, jotka voidaan veloittaa osastoilta palveluista tai muista investoinneista, kuten omaisuuseristä, sovelluksista ja projekteista. Tapahtumat voidaan käynnistää työaika-raporteista, tuoda ulkoisista järjestelmistä tai kirjata manuaalisesti. WIP-tapahtuma on kirjanpito-prosessin tärkeä vaihe, jossa voit korjata ja tarkistaa tapahtumat ennen laskutusta.

Manuaaliset tapahtumat

Kirjaamalla tapahtumia manuaalisesti saat kerättyä investoinnin materiaalien, laitteistojen, muiden kulujen ja henkilötöiden kokonaiskustannukset.

Voit tapahtumien avulla esimerkiksi siirtää sovelluskehityksen palvelinkustannukset sekä veloittaa kustannukset sovelluskehitysprojektin tilanteelta osastolta.

Kaikki tapahtumat kirjataan tositteina ja kirjataan käynnissä olevana työnä (WIP), jolloin tapahtumat näkyvät laskussa tai osaston laskussa.

WIP-tapahtumat

Käynnissä oleva työ (WIP) on kirjanpidon tärkeä peruskäsite. WIP-tapahtumien avulla investoinnin kaikki kustannukset kerätään ja kapitalisoidaan. Tapahtumia ei voi käsitellä, ennen kuin ne siirretään WIP:hen.

Voit siirtää tapahtumia WIP:hen, korjata siirrettyjä WIP-tapahtumia sekä hyväksyä tai hylätä WIP-korjauksia

WIP-tilit sisältyvät kirjatut tapahtumat, jotka voidaan siirtää kirjanpitojärjestelmään. Siirrä WIP:iin -toiminto tunnistaa negatiiviset arvot tapahtumia siirrettäessä. Kun tapahtuma on siirretty WIP:hen, tapahtuma on läpäissyt kaikki validointiehdot ja sitä voidaan käyttää laskutuksessa sekä kirjanpitoon siirtämisessä.

Muokkauksen, korjauksien ja laskutusten yksityiskohtaiset tiedot tallennetaan tietueisiin. Siirrettyjä WIP-tapahtumia ei voi poistaa, mutta niitä voi muuttaa WIP-korjausprosessissa.

Tapahtumamerkinnot

Tapahtumamerkintä koostuu seuraavista osista:

- Tositeotsikko kuvaa tapahtumat ja luokittelee ne resurssityypin mukaan. Ennen tapahtumamerkinnot luomista on luotava tositeotsikko.
- Rivinimikkeet kuvaavat tapahtuman.

Suositus: Ennen kuin luot tai tarkastelet tapahtumia, varmista, että olet kirjautunut sisään käyttäjätunnuksella, jolle on myönnetty asianmukaiset talousominaisuuksien käyttöoikeudet.

Tapahtumia voi hakea, päivittää ja poistaa, ennen kuin ne siirretään WIP:hen. Kun tapahtumat on siirretty WIP:hen, voit tarkastella, muokata tai hylätä tapahtumia WIP-oikaisusivulla.

Tapahtumia käytetään investointien kustannusten veloittamiseen osastoilta. Kirjattuja tapahtumia ei siirretä integroituihin osto- tai maksujärjestelmiin. Jos olet integroinut CA Clarity PPM -järjestelmään kirjanpitolisäosan, on suositeltavaa kirjata kaikki osto- ja maksutapahtumat suoraan osto- tai maksujärjestelmään.

Esimerkki: Laskutettavien projektikustannusten kerääminen

Forward Inc -yhtiön sovelluskehitysryhmä kehittää langattomien laitteiden AutoPay-ohjelmistoa JJ Johnston Companylle. Tämä yritys on sitoutunut maksamaan kaikki projektiin liittyvät kustannukset, kuten kehittämiseen kuluva ajan, testaukseen käytettävät kämmen-tietokoneet sekä matkakulut.

Projektipäällikkö on lisännyt projektiin henkilötyö-, laitteisto- ja (matka-)kuluresurssit, jotta kaikki kustannukset tulisivat katetuiksi. Kukin resurssi lisätään projektiin resurssityypin mukaan työryhmän jäsenenä.

Kun projektissa voidaan seurata eri resurssityyppejä ja kun projektin talouskäsitteily on otettu käyttöön, kustannusten tapahtumamerkinnot luodaan Tositekulut-resurssityypin avulla ja kämmen-tietokoneiden ostokustannusten tapahtumamerkinnot luodaan Muu tosite -resurssityypin avulla.

Tosite- ja resurssityyppien lisääminen prosesseihin

Seuraavien tositeyyppien avulla tapahtumamerkintöjen tapahtumat luokitellaan resurssityypin mukaan:

- Muu tosite: sallii työ-, materiaali- ja laitteistoresurssityyppien tapahtumat.
- Tositekulut: sallii kuluresurssityypin tapahtumat.

Seuraavia ohjeita noudattamalla saat työ-, materiaali-, laitteisto- ja kuluresurssityypit prosessien käyttöön:

1. Luo resurssi kullekin resurssityypille (tarpeen mukaan) ja valtuuta niiden taloustapahtumat.

Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.

2. (Valinnainen) [Luo kullekin henkilötyötyypille hinta- ja kustannusmatriisi](#) (sivulla 57).
3. Lisää resurssi investoinnin työryhmän jäseneksi.

Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Tapahtumien hallinta

Tapahtumien kirjaaminen edellyttää tositeotsikoiden luomista. Tositeotsikoita käytetään luokiteltaessa tapahtumia resurssityyppien mukaan. Voit luoda yksittäiset tositeotsikot esimerkiksi työlle ja laitteistolle.

Voit tarkastella luetteloa tositeotsikoista, joita ei ole siirretty WIP:hen. Voit avata niitä ja luoda, muokata tai tarkastella luetteloa liitetyistä tapahtumista. Voit myös luoda uusia ja poistaa olemassa olevia tositeotsikoita.

Tee seuraavat toimenpiteet tapahtumien hallintaa varten:

1. [Luo tositeotsikot](#) (sivulla 135).
2. [Luo uusia tapahtumamerkintöjä](#) (sivulla 136).
3. [Muokkaa tapahtuman tietoja](#) (sivulla 139).
4. [Siirrä tapahtumia WIP:hen](#) (sivulla 142).

Tositeotsikoiden luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Taloushallinto-kohdasta Tapahtuman kirjaus.
Tapahtuman kirjaussivu aukeaa.

2. Valitse Uusi.

Merkintä-sivu aukeaa.

3. Luo tositeotsikko täydentämällä seuraavat kentät sivun Yleiset-osassa:

Merkinnän tyyppi

Määrittää tositetyypin:

Merkinnän numero

Määrittää numeron, jota käytetään tapahtuman seurantaan ja käsittelyyn.

Rajoitukset: enintään 30 merkkiä

Ostotilauksen numero

Määrittää tapahtumaan liittyvän ostotilauksen numeron.

Vendor

Määrittää tuotteen tai palvelun toimittaneen yrityksen tai resurssin toimittajakoodin. Tositteen kulujen toimittaja on määritettävä, jos Toteuttaja-kentässä ei valita resurssia.

Toteuttaja

Määrittää kulun toteuttaneen resurssin. Tositteen kulujen toteuttaja on määritettävä, jos toimittajaa ei valita.

4. Luo tositeotsikko valitsemalla Tallenna ja jatka tapahtuman luomista.

Tapahtumamerkintöjen luominen

Sinun on luotava tositeotsikot, ennen kuin luot tapahtuman.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun tositeotsikko on avoinna, valitse Uusi.

Tapahtuman tietosivu aukeaa.

2. Määritä tapahtuma syöttämällä tarvittavat tiedot.

Tapahtuman päivämäärä

Ilmaisee tapahtuman päivämäärän.

Investoinnin tunnus

Ilmaisee tapahtuman investoinnin tunnuksen. Investoinnin tulee olla taloushallinnon käyttöönotettava.

tehtävä

Ilmaisee projektin tai investoinnin nimen.

- Kun kyse on projekteista, projektin nimi täytetään automaattisesti tähän kenttään, jos työryhmälle on määritetty vähintään yksi jäsen. Muussa tapauksessa valitse tapahtumaan liitettävä tehtävä.
- Kun kyse on investoinneista, investoinnin nimi täytetään automaattisesti tähän kenttään, jos työryhmälle on määritetty vähintään yksi jäsen.

Veloituskoodi

Ilmaisee projektin tai tehtävän veloituskoodin. Voit valita veloituskoodin kaikkien käytettävissä olevien veloituskoodien tai tietyn projektin veloituskoodien joukosta.

- Kun kyse on projekteista, projektin veloituskoodi täytetään automaattisesti tähän kenttään, jos projektille on määritetty veloituskoodi ja projekti on valittu tapahtumaan liittyväksi tehtäväksi. Jos valitulle tehtävälle on määritetty toinen veloituskoodi, kenttään täytetään automaattisesti kyseisen tehtävän veloituskoodi.
- Kun kyse on investoinneista, investoinnin veloituskoodi täytetään automaattisesti tähän kenttään, jos investointiin on kiinnitetty veloituskoodi.

Resurssin tunnus

Määrittää tapahtumaan liittyvän resurssin tunnuksen.

Resurssi voi olla henkilö (työ), laitteisto, materiaali tai kulu sen mukaan, minkä resurssityypin kustannuksia käsittelet tapahtumassa.

Rooli

Määrittää roolin, kun tapahtumassa käytetään roolipohjaista hintaa tai kustannusta. Roolin resurssityypin on vastattava liittyvän resurssin resurssityyppejä.

Tapahtumaluokka

Määrittää resurssin tapahtumaluokan. Arvo täytetään automaattisesti, jos resurssiin on kiinnitetty tapahtumaluokka. Muussa tapauksessa valitse tapahtumaluokka.

Kirjaustyyppin koodi

Määrittää resurssin kirjaustyyppin koodin. Tieto lisätään automaattisesti, jos resurssille on määritetty kirjaustyyppi. Muussa tapauksessa valitse kirjaustyyppi.

Käyttäjän arvo 1 ja Käyttäjän arvo 2

Määrittää mukautetut ominaisuudet. Valittavissa vain, jos CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja on luonut hakuarvot Studio-ohjelmassa.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Kulutyyppi

Määrittää kulutyyppin, jonka mukaan veloitus käsitellään. Pääomakulut varataan eri tavalla kuin poisto.

Muistiinpanot

Määrittää tapahtuman mahdolliset lisätiedot.

Säilytä yleistiedot

Tallentaa määritetyt arvot Yleiset-osaan, kun lähetät ja luot uuden tapahtuman samassa istunnossa. Tallenna määritetyt arvot valitsemalla tämä valintaruutu.

3. Määritä tapahtuman tiedot Tapahtuman tiedot osaan:

Määrä

Määrittää kokonaiskustannusten laskennassa käytettävien yksiköiden lukumäärän. Tämä kenttä hyväksyy negatiiviset numerot.

Kustannus

Ilmaisee tapahtumaan liittyvän kustannuksen. Jos valittuun investointiin liittyy kustannusmatriisi tai kokonaisuuden tai järjestelmän oletuskustannusmatriisi, voit käyttää kustannusmatriisissa määritettyä kustannusta jättämällä tämän kentän tyhjäksi. Määritä muussa tapauksessa tapahtumaan liittyvä kustannus.

Jos monivaluuttajärjestelmä ei ole käytössä, oletuksena käytetään järjestelmän valuuttaa. Jos monivaluuttajärjestelmä on käytössä, tapahtuman hinnan oletuksena käytetään aakkosjärjestyksessä ensimmäistä aktiivista valuuttaa. Esimerkki: jos ADP ja INR ovat aktiivisia, oletusvaluuttana käytetään ADP:tä. Valitse tarvittaessa toinen valuutta.

Hinta

Ilmaisee tapahtumaan liittyvän laskutushinnan. Jos valittuun investointiin liittyy hintamatriisi tai jos kokonaisuudella tai järjestelmällä on oletushintamatriisi, voit käyttää hintamatriisissa määritettyä hintaa jättämällä tämän kentän tyhjäksi. Määritä muussa tapauksessa tapahtumaan liittyvä laskutushinta.

Jos monivaluuttajärjestelmä ei ole käytössä, oletuksena käytetään järjestelmän valuuttaa. Jos monivaluuttajärjestelmä on käytössä, tapahtuman hinnan oletuksena käytetään aakkosjärjestyksessä ensimmäistä aktiivista valuuttaa. Esimerkki: jos ADP ja INR ovat aktiivisia, oletusvaluuttana käytetään ADP:tä. Valitse tarvittaessa toinen valuutta.

Veloitettavissa

Ilmaisee, laskutetaanko tämän tapahtuman kustannukset sisäisesti osastoilta. Jos tätä asetusta ei valita, tätä tapahtumaa ei voi käyttää laskutuksessa.

4. Tallenna muutokset.

Tapahtuman tietojen muokkaaminen

Voit muokata tapahtuman tietoja tositeotsikosta käsin ennen WIP:hen siirtämistä. Kun tapahtumat on siirretty WIP:hen, voit muokata tapahtumia WIP-oikaisusivulla.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa tositeotsikko ja hae tapahtumia suodattamalla.
2. Muokkaa tapahtumaa napsauttamalla Merkinnän numero -linkkiä.
Merkintä-sivu aukeaa.
3. Muokkaa valitun tapahtuman tietoja napsauttamalla Muokkaa-kuvaketta.
Tietosivu aukeaa.
4. Määritä seuraavat kentät tai muokkaa niitä:

Tapahtuman päivämäärä

Ilmaisee tapahtuman päivämäärän.

Investoinnin tunnus

Ilmaisee tapahtuman investoinnin tunnuksen. Investoinnin tulee olla taloushallinnon käyttöönottona.

tehtävä

Ilmaisee projektin tai investoinnin nimen.

- Kun kyse on projekteista, projektin nimi täytetään automaattisesti tähän kenttään, jos työryhmälle on määritetty vähintään yksi jäsen. Muussa tapauksessa valitse tapahtumaan liitettävä tehtävä.
- Kun kyse on investoinneista, investoinnin nimi täytetään automaattisesti tähän kenttään, jos työryhmälle on määritetty vähintään yksi jäsen.

Veloituskoodi

Ilmaisee projektin tai tehtävän veloituskoodin. Voit valita veloituskoodin kaikkien käytettävissä olevien veloituskoodien tai tietyn projektin veloituskoodien joukosta.

- Kun kyse on projekteista, projektin veloituskoodi täytetään automaattisesti tähän kenttään, jos projektille on määritetty veloituskoodi ja projekti on valittu tapahtumaan liittyväksi tehtäväksi. Jos valitulle tehtävälle on määritetty toinen veloituskoodi, kenttään täytetään automaattisesti kyseisen tehtävän veloituskoodi.
- Kun kyse on investoinneista, investoinnin veloituskoodi täytetään automaattisesti tähän kenttään, jos investointiin on kiinnitetty veloituskoodi.

Resurssin tunnus

Määrittää tapahtumaan liittyvän resurssin tunnuksen.

Resurssi voi olla henkilö (työ), laitteisto, materiaali tai kulu sen mukaan, minkä resurssityypin kustannuksia käsittelet tapahtumassa.

Rooli

Määrittää roolin, kun tapahtumassa käytetään roolipohjaista hintaa tai kustannusta. Roolin resurssityypin on vastattava liittyvän resurssin resurssityyppejä.

Tapahtumaluokka

Määrittää resurssin tapahtumaluokan. Arvo täytetään automaattisesti, jos resurssiin on kiinnitetty tapahtumaluokka. Muussa tapauksessa valitse tapahtumaluokka.

Kirjaustyyppin koodi

Määrittää resurssin kirjaustyyppin koodin. Tieto lisätään automaattisesti, jos resurssille on määritetty kirjaustyyppi. Muussa tapauksessa valitse kirjaustyyppi.

Käyttäjän arvo 1 ja Käyttäjän arvo 2

Määrittää mukautetut ominaisuudet. Valittavissa vain, jos CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja on luonut hakuarvot Studio-ohjelmassa.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Kulutyyppi

Määrittää kulutyyppin, jonka mukaan veloitus käsitellään. Pääomakulut varataan eri tavalla kuin poisto.

Muistiinpanot

Määrittää tapahtuman mahdolliset lisätiedot.

Säilytä yleistiedot

Tallentaa määritetyt arvot Yleiset-osaan, kun lähetät ja luot uuden tapahtuman samassa istunnossa. Tallenna määritetyt arvot valitsemalla tämä valintaruutu.

5. Määritä tapahtuman tiedot Tapahtuman tiedot osaan:

Määrä

Määrittää kokonaiskustannusten laskennassa käytettävien yksiköiden lukumäärän. Tämä kenttä hyväksyy negatiiviset numerot.

Kustannus

Ilmaisee tapahtumaan liittyvän kustannuksen. Jos valittuun investointiin liittyy kustannusmatriisi tai kokonaisuuden tai järjestelmän oletuskustannusmatriisi, voit käyttää kustannusmatriisissa määritettyä kustannusta jättämällä tämän kentän tyhjäksi. Määritä muussa tapauksessa tapahtumaan liittyvä kustannus.

Jos monivaluuttajärjestelmä ei ole käytössä, oletuksena käytetään järjestelmän valuuttaa. Jos monivaluuttajärjestelmä on käytössä, tapahtuman hinnan oletuksena käytetään aakkosjärjestyksessä ensimmäistä aktiivista valuuttaa. Esimerkki: jos ADP ja INR ovat aktiivisia, oletusvaluuttana käytetään ADP:tä. Valitse tarvittaessa toinen valuutta.

Hinta

Ilmaisee tapahtumaan liittyvän laskutushinnan. Jos valittuun investointiin liittyy hintamatriisi tai jos kokonaisuudella tai järjestelmällä on oletushintamatriisi, voit käyttää hintamatriisissa määritettyä hintaa jättämällä tämän kentän tyhjäksi. Määritä muussa tapauksessa tapahtumaan liittyvä laskutushinta.

Jos monivaluuttajärjestelmä ei ole käytössä, oletuksena käytetään järjestelmän valuuttaa. Jos monivaluuttajärjestelmä on käytössä, tapahtuman hinnan oletuksena käytetään aakkosjärjestyksessä ensimmäistä aktiivista valuuttaa. Esimerkki: jos ADP ja INR ovat aktiivisia, oletusvaluuttana käytetään ADP:tä. Valitse tarvittaessa toinen valuutta.

Veloitettavissa

Ilmaisee, laskutetaanko tämän tapahtuman kustannukset sisäisesti osastoilta. Jos tätä asetusta ei valita, tätä tapahtumaa ei voi käyttää laskutuksessa.

6. Tallenna muutokset.

Tapahtumien poistaminen

Jos tapahtumia ei ole vielä siirretty WIP:hen, voit poistaa tapahtumakokonaisuuteen liittyvän tapahtumajoukon tai yksittäisiä tapahtumia valitusta tositeotsikosta.

Voit poistaa tapahtumia myös Taloushallinto-valikosta.

Suorita seuraavat vaiheet:

Tositeotsikon poistaminen

1. Hae poistettavia tositeotsikoita suodattamalla.
2. Valitse poistettavien tositeotsikoiden valintaruudut.
3. Valitse Poista.

Tositeotsikot ja niihin liittyvät tapahtumat poistetaan.

Tapahtuman poistaminen

1. Hae tositeotsikoita suodattamalla.
2. Voit tarkastella valitun tositeotsikon tapahtumaluetteloa napsauttamalla Merkinnän numero -linkkiä.
Merkintä-sivu aukeaa.
3. Valitse poistettavien tapahtumien valintaruudut.
4. Valitse Poista.
Valitut tapahtumat poistetaan.

Käynnissä oleva työ

WIP-tapahtuma on kirjanpitosprosessin tärkeä vaihe, jossa voit korjata ja tarkistaa tapahtumat ennen laskutusta.

Tapahtumien siirtäminen WIP:hen

WIP:hen siirrettävissä olevat tapahtumat eivät näy automaattisesti, vaan ne on ensin etsittävä.

Käytettävissä on kaksi WIP-siirtotoimintoa:

- Täydellinen siirto: Tällä menetelmällä voit valita määritetyn päivämäärävalin kaikki tapahtumat. Käytä tätä toimintoa vain, kun tapahtumia on vähän. Voit täydellisen siirron aikana esikatsella kaikki tapahtumat ja päättää, jatkanko kaikkien tapahtumien siirtoa.
- Selektiivinen siirto: Tällä menetelmällä voit suodattaa tapahtumia. Selektiivisen siirron aikana voit rajoittaa tapahtumien valintaa sijainnin, asiakkaan, investoinnin, resurssin tai tapahtuman tyyppin mukaan. Selektiivistä siirtoa kannattaa käyttää, kun haluat siirtää valitun tapahtumajoukon tai tapahtumat, joita ei siirretä WIP:hen säännöllisen aikataulun mukaisesti.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Taloushallinto-kohdasta Siirrä WIP:iin.
Siirrä WIP:iin -sivu aukeaa.

2. Etsi siirrettävät tapahtumat seuraavien ehtojen avulla:

Alkamispäivä ja Päätymispäivä

Määrittää siirrettävien tapahtumien päivämääräalueen. Valitse siirrettävien tapahtumien päivämääräväli päivämäärävalitsimella.

Alkamispäivä- ja Päätymispäivä-arvot on määritettävä, jos haluat siirtää oletustilikauden ulkopuolella olevia tapahtumia.

Locations

Määrittää liittyvien tapahtumien taloussijainnit. Vain sijainnit, joilla on meneillään olevia tapahtumia, ovat valittavissa.

Asiakaskoodit

Määrittää liittyvien tapahtumien asiakaskoodit.

projektit

Ilmaisee projektit, joihin tapahtumat liittyvät.

Resurssit

Ilmaisee resurssit, joihin tapahtumat liittyvät.

Merkinnän tyyppi

Ilmaisee tapahtumamerkinnän tyyppin. Tämän toiminnon avulla voit siirtää tapahtumamerkintään perustuvat tapahtumat.

Arvot:

- Kaikki. Ilmaisee, kaikki tapahtumat siirretään.
- Tuotu. Ilmaisee, että siirretyt tapahtumat tuotiin ulkoisesta kirjanpitojärjestelmästä.
- Clarity. Ilmaisee, että siirrettyjen tapahtumien lähde on Clarity.
- Tositekulut. Ilmaisee, että siirretyt tapahtumat kirjattiin tositekuluina.
- Muu tosite. Ilmaisee, että siirretyt tapahtumat kirjattiin muina tositteina.

Toteuttaja

Määrittää tapahtuman toteuttaneen resurssin.

Henkilötyö

Ilmaisee, siirretäänkö henkilötyötapahtumat. Siirrä henkilötyötapahtumat valitsemalla tämä valintaruutu.

Oletusarvo: Valittu

Materiaali

Ilmaisee, sisällytetäänkö siirtoon kaikki materiaalitapahtumat. Sisällytä kaikki materiaalitapahtumat siirtoon valitsemalla tämä valintaruutu.

Oletusarvo: Valittu

Laitteisto

Ilmaisee, sisällytetäänkö siirtoon kaikki laitteistotapahtumat. Sisällytä kaikki laitteistotapahtumat siirtoon valitsemalla tämä valintaruutu.

Oletusarvo: Valittu

Kulu

Ilmaisee, sisällytetäänkö siirtoon kaikki kulutapahtumat. Sisällytä kaikki kulutapahtumat siirtoon valitsemalla tämä valintaruutu.

Oletusarvo: Valittu

3. Suodata määritettyjen ehtojen mukaiset tapahtumat valitsemalla Käytä.

Kaikki ehtoja vastaavat tapahtumat ryhmitellään tapahtumatiliin. Tällaisia ovat esimerkiksi Kaikki (jos käytit täydellistä siirtoa) ja Sijainti (jos valitsit sijaintiin perustuvan siirron). Merkintöjen kokonaismäärä tulee näyttöön. Oletusarvon mukaan tämän tilin valintaruutu on valittuna.

4. Tee jokin seuraavista toimista:

- Siirrä tapahtumat WIP-vaiheeseen valitsemalla Siirrä.
- Valitse Laske uudelleen ja siirrä, kun haluat laskea hinnat ja kustannukset uudelleen valuuttakursseihin tehtyjen muutosten jälkeen.

Laske uudelleen ja siirrä -painike näkyy Siirrä WIP:iin -sivulla vain, jos useiden valuuttojen asetus on otettu käyttöön.

WIP-korjaukset

WIP:hen siirrettyjä tapahtumia voi tarvittaessa korjata, ja niitä voi käyttää osastolaskutuksessa. WIP-korjausten avulla voit muokata ja korjata siirrettyjä WIP-tapahtumia. Siirrettyjä WIP-tapahtumia voi päivittää, kumota ja siirtää.

WIP-korjausten avulla varmistetaan, että oikeat summat kirjataan ja että oikeat summat ovat takaisinveloitusten käytössä. Siirrettävien WIP-tapahtumien korjaaminen edellyttää, että

- tapahtumat on siirretty WIP:hen
- edelliset korjaukset on hyväksytty tai hylätty
- tapahtumat eivät ole parhaillaan WIP-korjausprosessissa
- tapahtumia ei ole laskutettu

- tapahtumia ei ole kumottu
- tapahtumia ei ole suljettu.

Huomautus: Tapahtumaa ei voi korjata, jos kaikki yllä mainitut ehdot eivät täyty.

WIP-korjausta määritettäessä järjestelmään lisätään alkuperäiseen tapahtumaan viittaava tapahtuma. Alkuperäistä tapahtumaa ei korvata. Korjaustapahtuma on pidossa, eikä se ole käytettävissä, ennen kuin se hyväksytään tai hylätään.

WIP-korjauksia voi käyttää raportoinnissa ennen WIP-hyväksyntää. WIP-korjausten käsittelyssä käytetään luonnollista valuuttasummaa. Jos käytössä on useita valuuttoja, valuuttasummat päivitetään jokaisen WIP-korjauksen yhteydessä. Päivityksissä käytetään alkuperäisen tapahtuman päivämäärän vaihtokursseja. WIP-korjauksiin voi kirjata negatiivisia arvoja.

Siirrettyjen WIP-tapahtumien muokkaaminen

Siirrettyjä WIP-tapahtumia voi muokata ja säätää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Taloushallinto-kohdasta Luo WIP-korjaus.
Luomissivu aukeaa.
2. Hae siirrettyjä WIP-tapahtumia määrittämällä päivämääräalue Alkamispäivä- ja Päättymispäivä-kenttiin.
3. Valitse Suodata.
Ehtoja vastaavat tapahtumat tulevat näyttöön.
4. Muokkaa tapahtuman tietoja napsauttamalla Tapahtuman päivämäärä -linkkiä.
Tapahtuman muokkaussivu aukeaa.
5. Muokkaa seuraavia tietoja:

Tapahtuman päivämäärä

Ilmaisee tapahtuman päivämäärän.

Investoinnin tunnus

Ilmaisee tapahtuman investoinnin tunnuksen. Investoinnin tulee olla taloushallinnon käyttöönotettava.

tehtävä

Ilmaisee projektin tai investoinnin nimen.

- Kun kyse on projekteista, projektin nimi täytetään automaattisesti tähän kenttään, jos työryhmälle on määritetty vähintään yksi jäsen. Muussa tapauksessa valitse tapahtumaan liitettävä tehtävä.
- Kun kyse on investoinneista, investoinnin nimi täytetään automaattisesti tähän kenttään, jos työryhmälle on määritetty vähintään yksi jäsen.

Veloituskoodi

Ilmaisee projektin tai tehtävän veloituskoodin. Voit valita veloituskoodin kaikkien käytettävissä olevien veloituskoodien tai tietyn projektin veloituskoodien joukosta.

- Kun kyse on projekteista, projektin veloituskoodi täytetään automaattisesti tähän kenttään, jos projektille on määritetty veloituskoodi ja projekti on valittu tapahtumaan liittyväksi tehtäväksi. Jos valitulle tehtävälle on määritetty toinen veloituskoodi, kenttään täytetään automaattisesti kyseisen tehtävän veloituskoodi.
- Kun kyse on investoinneista, investoinnin veloituskoodi täytetään automaattisesti tähän kenttään, jos investointiin on kiinnitetty veloituskoodi.

Resurssin tunnus

Määrittää tapahtumaan liittyvän resurssin tunnuksen.

Resurssi voi olla henkilö (työ), laitteisto, materiaali tai kulu sen mukaan, minkä resurssityypin kustannuksia käsittelet tapahtumassa.

Rooli

Määrittää roolin, kun tapahtumassa käytetään roolipohjaista hintaa tai kustannusta. Roolin resurssityypin on vastattava liittyvän resurssin resurssityyppejä.

Tapahtumaluokka

Määrittää resurssin tapahtumaluokan. Arvo täytetään automaattisesti, jos resurssiin on kiinnitetty tapahtumaluokka. Muussa tapauksessa valitse tapahtumaluokka.

Kirjaustyyppin koodi

Määrittää resurssin kirjaustyyppin koodin. Tieto lisätään automaattisesti, jos resurssille on määritetty kirjaustyyppi. Muussa tapauksessa valitse kirjaustyyppi.

Määrä

Määrittää kokonaiskustannusten laskennassa käytettävien yksiköiden lukumäärän. Tämä kenttä hyväksyy negatiiviset numerot.

Kustannus

Ilmaisee tapahtumaan liittyvän kustannuksen. Jos valittuun investointiin liittyy kustannusmatriisi tai kokonaisuuden tai järjestelmän oletuskustannusmatriisi, voit käyttää kustannusmatriisissa määritettyä kustannusta jättämällä tämän kentän tyhjäksi. Määritä muussa tapauksessa tapahtumaan liittyvä kustannus.

Jos monivaluuttajärjestelmä ei ole käytössä, oletuksena käytetään järjestelmän valuuttaa. Jos monivaluuttajärjestelmä on käytössä, tapahtuman hinnan oletuksena käytetään aakkosjärjestyksessä ensimmäistä aktiivista valuuttaa. Esimerkki: jos ADP ja INR ovat aktiivisia, oletusvaluuttana käytetään ADP:tä. Valitse tarvittaessa toinen valuutta.

Hinta

Ilmaisee tapahtumaan liittyvän laskutushinnan. Jos valittuun investointiin liittyy hintamatriisi tai jos kokonaisuudella tai järjestelmällä on oletushintamatriisi, voit käyttää hintamatriisissa määritettyä hintaa jättämällä tämän kentän tyhjäksi. Määritä muussa tapauksessa tapahtumaan liittyvä laskutushinta.

Jos monivaluuttajärjestelmä ei ole käytössä, oletuksena käytetään järjestelmän valuuttaa. Jos monivaluuttajärjestelmä on käytössä, tapahtuman hinnan oletuksena käytetään aakkosjärjestyksessä ensimmäistä aktiivista valuuttaa. Esimerkki: jos ADP ja INR ovat aktiivisia, oletusvaluuttana käytetään ADP:tä. Valitse tarvittaessa toinen valuutta.

Käyttäjän arvo 1 ja Käyttäjän arvo 2

Määrittää mukautetut ominaisuudet. Valittavissa vain, jos CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja on luonut hakuarvot Studio-ohjelmassa.

Kulutyyppi

Määrittää kulutyyppin, jonka mukaan veloitus käsitellään. Pääomakulut varataan eri tavalla kuin poisto.

Veloitettavissa

Ilmaisee, laskutetaanko tämän tapahtuman kustannukset sisäisesti osastoilta. Jos tätä asetusta ei valita, tätä tapahtumaa ei voi käyttää laskutuksessa.

Muistiinpanot

Määrittää tapahtuman mahdolliset lisätiedot.

Laske uudet arvot

Määrittää, lasketaanko hinnat uudelleen. Laske hinnat uudelleen valitsemalla tämä valintaruutu. Tämä kenttä näkyy aina valituista suodatusehdoista riippumatta.

6. Tallenna muutokset.

WIP-korjaus on pidossa, kunnes se hyväksytään tai hylätään.

Jos käytössä on useita valuuttoja ja hinnan valuuttakoodia muokataan, tapahtumaan liittyvät valuuttasummat lasketaan uudelleen muokatun valuuttakoodin mukaisesti.

7. Hyväksy tai hylkää kumottu WIP-korjaus.

Siirrettyjen WIP-tapahtumien kumoaminen

Kumoaminen peruuttaa alkuperäisen siirretyn tapahtuman, ennen kuin se laskutetaan. Jos käytössä on useita valuuttoja, WIP-kumoamisen valuuttasummat vastaavat alkuperäisen tapahtuman valuuttasummia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Suodata siirretty WIP-tapahtuma esiin määrittämällä päivämääräalue Alkamispäivä- ja Päätymispäivä-kenttiin.

Ehtoja vastaavat tapahtumat tulevat näyttöön.

2. Valitse kumottavat tapahtumat ja valitse sitten Vaihda käännteiseksi.

Tapahtuma on valmis WIP-hyväksyntää varten.

WIP-tapahtumien siirtäminen

Jos kustannus- ja hintamatriisi on muuttunut ja haluat laskea taloustapahtumille uuden hinnan, tee WIP-korjaus luomalla WIP-siirto. Valitse sitten Laske uudet arvot -valintaruutu. Tapahtumat käyttävät investointiin liitetystä kustannus- ja hintamatriisissa olevaa nykyistä hintaa.

Siirtotoiminnon avulla voit suorittaa valitut WIP-korjaukset eräajona tai siirtää joukon tapahtumia investoinnista toiseen.

Ota siirto käyttöön suodattamalla tapahtumat säädettävien tai siirrettävien tapahtumatietojen mukaan. Käytä tapahtumien suodattamiseen päivämääräalueen lisäksi vähintään yhtä seuraavista tapahtumatiedoista:

- Investoinnin tunnus
- Tehtävä
- Charge Code
- Resurssin ID
- Transaction Class
- Kirjaustyyppin koodi

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Hae siirretty WIP-tapahtuma suodattamalla.
Näyttöön tulee ehtoja vastaavien tapahtumien luettelo.
2. Valitse korjattavien tai siirrettävien tapahtumien valintaruudut ja valitse Siirrot.
Siirtotapahtumasivu aukeaa.
3. Siirto alkaen -osa sisältää seuraavat tiedot:

Project

Näyttää projektin, jonka tapahtuma suoritettiin.

Tehtävä

Näyttää tapahtumaan liittyvän tehtävän.

Charge Code

Näyttää tapahtumaan liittyvän veloituskoodin.

Kirjaustyyppin koodi

Näyttää tapahtumaan liittyvän syöttötyypin koodin.

Resurssin ID

Näyttää resurssin, jonka laskutus siirretään.

Transaction Class

Näyttää tapahtuman tapahtumaluokan.

Valitut suodatusehdot vaikuttavat tässä osassa näytettäviin tietoihin.

4. Täydennä seuraavat kentät tarpeen mukaan:

Ohita päivämäärä

Määrittää tapahtuman uuden päivämäärän. Tämä kenttä näkyy aina valituista suodatusehdoista riippumatta. Valitse päivämäärä päivämäärävalitsimella.

Project

Määrittää investoinnin, johon tapahtuma siirretään. Tämä kenttä näkyy vain, jos suodattimessa valitaan tapahtumatiedoksi Investoinnin tunnus.

Tehtävä

Määrittää tehtävän, johon tapahtuma siirretään. Tämä kenttä näkyy vain, jos suodattimessa valitaan tapahtumatiedoksi Tehtävä tai Investoinnin tunnus.

Charge Code

Määrittää veloituskoodin, johon tapahtuma siirretään. Tämä kenttä näkyy vain, jos suodattimessa valitaan tapahtumatiedoksi Veloituskoodi.

Kirjaustyyppin koodi

Määrittää syöttötyypin koodin, johon tapahtuma siirretään. Tämä kenttä näkyy vain, jos suodattimessa valitaan tapahtumatiedoksi Kirjaustyyppin koodi.

Resurssin ID

Määrittää resurssin, johon tapahtuma siirretään. Tämä kenttä näkyy vain, jos suodattimessa valitaan tapahtumatiedoksi Resurssin tunnus.

Laske uudet arvot

Määrittää, lasketaanko hinnat uudelleen. Laske hinnat uudelleen valitsemalla tämä valintaruutu. Tämä kenttä näkyy aina valituista suodatusehdoista riippumatta.

Transaction Class

Määrittää tapahtumaluokan, johon tapahtuma siirretään. Tämä kenttä näkyy vain, jos suodattimessa valitaan tapahtumatiedoksi Tapahtumaluokka.

5. Tallenna muutokset.
Siirron tila -sivu aukeaa. Jos siirto ei onnistu, virheen syy tulee näyttöön.
6. Palaa edelliselle sivulle valitsemalla Jatka.

WIP-korjausten hyväksyminen tai hylkääminen ilman tarkistusta

Kaikki WIP-oikaisut on tarkistettava ja hyväksyttävä tai hylättävä. WIP-oikaisujen oikeellisuuden määrittämisessä käytetään usein toisen tason tarkistajaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Taloushallinto-kohdasta Hyväksy WIP-korjaus.
Hyväksy WIP-korjaus -sivu aukeaa.
2. Jos haluat tarkistaa tehdyt korjaukset, voit hakea WIP-korjauksia suodattamalla.
3. Valitse tapahtumat, joiden tiedot haluat hyväksyä tai hylätä tarkistamatta.
4. Valitse Hyväksy tai Hylkää.

WIP-korjausten tarkastusten hyväksyminen ja hylkääminen tietojen

WIP-korjauksen tiedot -sivulla voit verrata alkuperäistä tapahtumaa korjattuun tapahtumaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Jos haluat tarkistaa tehdyt korjaukset, voit hakea WIP-korjauksia suodattamalla.

2. Tarkastele valitun WIP-korjauksen tietoja napsauttamalla Tapahtuman päivämäärä-linkkiä.

WIP-korjauksen tiedot aukeavat näyttöön.

3. Tarkista korjaus ja valitse Hyväksy tai Hylkää.

Käsiteltyjen tapahtumien tarkistaminen

Tarkista kaikki siirretyt tapahtumat, jotta näet, että ne on siirretty oikein. Jos havaitset virheen, voit kumota veloitus.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Taloushallinto-kohdasta Tapahtumat.
Luettelosivu aukeaa. Oletusarvoisesti tapahtumat suodatetaan kuluven kirjanpitokauden.
2. Valitse tarkistettavat tapahtumat suodattamalla tai selaamalla.
3. Tarkista tapahtumat.
4. Jos tapahtumat sisältävät korjattavia virheitä, toimi seuraavasti:
 - Valitse Kumoa valitut veloitus.
 - Jos haluat kumota luettelon kaikkien tapahtumien veloitus, valitse Kumoa suodatetut veloitus.

Valitut tapahtumat ilmaisevat, että veloitus kumottiin.

Luku 6: Takaisinveloitukset

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietoja takaisinveloituksista](#) (sivulla 153)

[GL-tilien ja takaisinveloitusten määrittäminen](#) (sivulla 154)

[Kirjanpitolitit](#) (sivulla 154)

[Takaisinveloitussäännöt](#) (sivulla 157)

[Takaisinveloitusten käyttäminen](#) (sivulla 168)

[Investoinnin takaisinveloitukset](#) (sivulla 171)

[Osaston laskut](#) (sivulla 177)

[Osaston palautetut kustannukset](#) (sivulla 185)

Tietoja takaisinveloituksista

Takaisinveloituksissa osastoilta veloitetaan tilien välisiä investointien tai palveluiden kustannusten siirtoja. Tällöin osastoilta veloitetaan tietyn ajanjakson aikana toimitettujen investointien tai palveluiden jaetut kustannukset. Takaisinveloitus edustaa kirjanpitojärjestelmän veloituspulaa. Vastaava hyvitys myönnetään osastoille, jotka tuottavat investoinnin tai palvelun. Näin osastot saavat taloudellisen hyvityksen tietyn ajanjakson aikana tekemästään työstä.

Jos haluat käsitellä takaisinveloitustapahtumia, määritä GL-tilit ja luo takaisinveloitussäännöt, kuten vakioveloitus-, luotto- ja yleiskustannussäännöt. Luotavat säännöt vaihtelevat sen mukaan, minkä tyyppisiä takaisinveloitustapahtumia halutaan käsitellä.

Säännöt ohjaavat takaisinveloituksia ja hyvityksiä ja määrittävät investointien ja palveluiden jaetut kustannukset. Takaisinveloitussääntö on yksilöllinen joukko ominaisuuksia, joita sovelletaan tapahtumiin, kun osastoihin kohdistetaan veloituksia tai hyvityksiä. Takaisinveloitussäännöt muodostuvat seuraavista:

- otsikko, joka sisältää yksilöllisen joukon ominaisuuksia, joiden avulla tapahtumia täsmätään talouskäsitteiden aikana
- kirjanpito- eli GL-tilin ja osaston yhdistelmät, joiden avulla yksittäisten investointien tai palveluiden kustannuksia veloitetaan osastoilta tai hyvitetään osastoille
- varaukset, jotka määrittävät eri osastojen osuudet jaetuista kustannuksista tai hyvityksistä.

Järjestelmä tukee seuraavia veloitus- ja luottosääntöjä:

- Veloitussäännöt. Investoinnin tai palvelun vastuuhenkilön määrittämä investointikohtainen sääntö, jota käytetään toimitettujen töiden veloittamiseen osastoilta.

- Vakiosäännöt. Rahoitusjohtajan määrittämä yleinen veloitussääntö.
- Luottosäännöt Sääntö, jolla myönnetään hyvitys osastoille niiden tekemästä työstä. Rahoitusjohtaja määrittää luottosäännöt.
- Yleiskustannussäännöt Sääntö, joka määrittää, miltä GL-tileilta mahdolliset yleiskustannukset veloitetaan. Rahoitusjohtaja määrittää yleiskustannussäännöt.

GL-tilien ja takaisinveloitusten määrittäminen

Takaisinveloituksissa oletetaan, että järjestelmässä on liitettyihin investoihin kuuluvia tapahtumia.

Määritä seuraavat, jotta voit käyttää takaisinveloituksia ja GL-tiliä:

- [Kokonaisuudet](#) (sivulla 13)
- [Departments](#) (sivulla 29)
- [Locations](#) (sivulla 24)
- [GL-tilit](#) (sivulla 154)
- Veloituskoodit ja kirjauskoodit
Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.
- [Talousluokat](#) (sivulla 37)
- Investoinnit tai palvelut, joille taloushallinto on otettu käyttöön
Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.
- Investointien tai palveluiden työryhmien jäsenet, mukaan lukien henkilötö-, laitteisto-, materiaali ja kuluresurssit, joille taloushallinto on otettu käyttöön
Lisätietoja resurssien hallinnasta on *Resurssinhallinnan käyttöoppaassa*.
- Käyttäjille on myönnettävä käyttöoikeudet GL-tilien ja vakio-, luotto- ja yleiskustannussääntöjen hallintaan.
- [Luottosäännöt](#) (sivulla 160)
- [Vakiosäännöt tai vakioveloitussäännöt](#) (sivulla 158)

Kirjanpitotilit

Määritä GL- eli kirjanpitotilit kustannussuunnitelmien tietojen kiinnitystä varten. Jos myöhemmin siirrät suunnittelutiedot CA Clarity PPM:stä ulkoiseen kirjanpitojärjestelmään, voit käyttää GL-tiliä tietojen täsmäyttämiseen. Voit myös tuoda GL-tiliä ulkoisesta kirjanpitojärjestelmästä CA Clarity PPM:ään XOG:n avulla.

Lisätietoja on *XML Open Gateway -sovelluskehittäjän oppaassa*.

Voit käyttää GL-tilejä takaisinveloituksissa käytettyjen aikaperusteisten GL-varausten määrittämiseen.

GL-tilit ovat tilien luokitteluun käytettäviä päätilin tunnuksen ja alitilien tunnusten yhdistelmiä. Esimerkiksi omaisuuserien päätilin tunnus voi olla 100, ja omaisuuserien alitileillä voi olla tunnukset 111 pääomalle ja 112 kuluille.

GL-tilien luominen

Varmista, että kokonaisuus on olemassa, ennen kuin luot GL-tilejä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta GL-tilit.
GL-tilien luettelo aukeaa.
2. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Päätilin tunnus

Määrittää luonnollisen tilinumeron ensimmäisen osan.

Alitilin tunnus

Määrittää luonnollisen tilinumeron toisen osan.

Kokonaisuus

Määrittää GL-tiliin liitetyn kokonaisuuden.

Tilin kuvaus

Määrittää tilin kuvauksen.

Tilin luokka

Määrittää tililuokan.

Arvot:

- Tase
- Tuotot ja tappiot

Tilin tyyppi

Määrittää tilien luokitteluun käytettävän tilityypin.

Arvot:

- Omaisuuserä
- Vastuu
- Palkka
- Kulu

On aktiivinen

Määrittää, onko tili aktiivinen ja kiinnitettävissä kustannussuunnitelmiin.

Yleiskustannus

Ilmaisee, käytetäänkö tiliä määritettyjen osastojen kulujen veloittamiseen. Jos vaihtoehto on valittu, muista määrittää yleiskustannussäännöt.

Pääomakulut

Ilmaisee, käytetäänkö tiliä pääomakuluihin.

Muu kuin käteiskulu

Ilmaisee, käytetäänkö tiliä muihin kuin käteiskuluihin.

4. Valitse Tallenna.

GL-tilien muokkaaminen

Voit poistaa GL-tilin, jos yksikään kustannussuunnitelma tai tapahtuma ei viittaa siihen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa GL-tili napsauttamalla Luonnollinen tilikoodi -linkkiä.
GL-tilien ominaisuudet aukeavat näyttöön.
2. Muokkaa seuraavia kenttiä:

Päätilin tunnus

Määrittää luonnollisen tilinumeron ensimmäisen osan.

Alitilin tunnus

Määrittää luonnollisen tilinumeron toisen osan.

Kokonaisuus

Määrittää GL-tiliin liitetyn kokonaisuuden.

Tilin kuvaus

Määrittää tilin kuvauksen.

Tilin luokka

Määrittää tililuokan.

Arvot:

- Tase
- Tuotot ja tappiot

Tilin tyyppi

Määrittää tilien luokitteluun käytettävän tilityypin.

Arvot:

- Omaisuuserä
- Vastuu
- Palkka
- Kulu

On aktiivinen

Määrittää, onko tili aktiivinen ja kiinnitettävissä kustannussuunnitelmiin.

Yleiskustannus

Ilmaisee, käytetäänkö tiliä määritettyjen osastojen kulujen veloittamiseen. Jos vaihtoehto on valittu, muista määrittää yleiskustannussäännöt.

Pääomakulut

Ilmaisee, käytetäänkö tiliä pääomakuluihin.

Muu kuin käteiskulu

Ilmaisee, käytetäänkö tiliä muihin kuin käteiskuluihin.

3. Tallenna muutokset.

Takaisinveloitussäännöt

Takaisinveloitussäännöt määrittävät, miltä GL-tileiltä investointien tai palveluiden kustannukset veloitetaan tai mille GL-tileille ne hyvitetään.

Voit määrittää yksilölliset koodit, eli vakiosääntöjen varauskoodit tai luottosääntöjen resurssin luotto -koodit, täyttymään automaattisesti.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Vakiosäännöt

Vakiosääntöä voidaan käyttää yleisesti monissa investoinneissa tai palveluissa silloin, kun kustannusten veloittamiseen osastoilta voidaan käyttää samoja takaisinveloitussääntöjä.

Investoinnin tai palvelun vastuuhenkilö voi valita, käytetäänkö takaisinveloituksissa vakiopohjaisia sääntöjä (rahoitusjohtaja määrittää) or investointipohjaisen sääntöjä (investoinnin tai palvelun vastuuhenkilö määrittää).

Vakiovaraussääntöotsikoiden luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Takaisinveloitukset-kohdasta Vakiosäännöt.
Olemassa olevien vakiosääntöotsikoiden luettelo aukeaa näyttöön.
2. Valitse Uusi.
Luo vakiovaraussääntö -sivu aukeaa.
3. Syötä seuraavat vaaditut tiedot:

Varauskoodi

Määrittää yksilöivän koodin, jota käytetään takaisinveloitussäännön (tai vakioveloitussäännön) luokitteluun. Pakollinen.

Kokonaisuus

Määrittää tähän takaisinveloitussääntöön liitetyn kokonaisuuden. Pakollinen.

Käyttäjän arvo 1, Käyttäjän arvo 2

Mukautettuja ominaisuuksia. Valittavissa vain, jos Studio-ohjelmassa on luotu hakuarvot.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Veloituskoodi

Määrittää takaisinveloitussääntöön liitetyn veloituskoodin.

Kirjaustyyppi

Määrittää takaisinveloitussääntöön liitetyn kirjaustyyppin koodin.

Tapahtumaluokka

Määrittää tähän tapahtumasääntöön liitetyn tapahtumaluokan.

Veloita loput yleiskustannuksista

Ilmaisee, veloitetaanko jäljelle jäävät kustannukset yleiskustannuksista. Jos vaihtoehto on valittu, muista määrittää yleiskustannussäännöt.

Oletusarvo: Tyhjä

Tilakoodi

Ilmaisee, onko vakiosääntö käytettävissä takaisinveloituksissa. Pakollinen.

Arvot:

- Aktiivinen. Sääntö otetaan aina huomioon, ja se voidaan liittää tapahtumaan laskuja luotaessa.
- Passiivinen. Sääntöä ei oteta huomioon laskuja luotaessa.
- Estetty. Sääntö voidaan ottaa huomioon ja liittää tapahtumaan, jos soveltuvaa aktiivista sääntöä ei ole.

4. Tallenna muutokset ja jatka GL-tilien ja veloitusprosenttien lisäämistä.

Vakiosääntöotsikon ominaisuuksien muokkaaminen

Jos haluat poistaa vakiosäännön, valitse sääntö ja valitse sitten Poista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta valitun vakiosääntöotsikon Varaukoodi-linkkiä.
Vakiosäännön ominaisuustiedot aukeavat näyttöön.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Päätaso.
Pääominaisuudet aukeavat näyttöön.
3. Muokkaa seuraavia ominaisuuksia:

Varaukoodi

Määrittää yksilöivän koodin, jota käytetään takaisinveloitussäännön (tai vakioveloitussäännön) luokitteluun. Pakollinen.

Kokonaisuus

Määrittää tähän takaisinveloitussääntöön liitetyn kokonaisuuden. Pakollinen.

Käyttäjän arvo 1, Käyttäjän arvo 2

Mukautettuja ominaisuuksia. Valittavissa vain, jos Studio-ohjelmassa on luotu hakuarvot.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Veloituskoodi

Määrittää takaisinveloitussääntöön liitetyn veloituskoodin.

Kirjaustyyppi

Määrittää takaisinveloitussääntöön liitetyn kirjaustyyppin koodin.

Tapahtumaluokka

Määrittää tähän tapahtumasääntöön liitetyn tapahtumaluokan.

Veloita loput yleiskustannuksista

Ilmaisee, veloitetaanko jäljelle jäävät kustannukset yleiskustannuksista. Jos vaihtoehto on valittu, muista määrittää yleiskustannussäännöt.

Oletusarvo: Tyhjä

Tilakoodi

Ilmaisee, onko vakiosääntö käytettävissä takaisinveloituksissa. Pakollinen.

Arvot:

- Aktiivinen. Sääntö otetaan aina huomioon, ja se voidaan liittää tapahtumaan laskuja luotaessa.
- Passiivinen. Sääntöä ei oteta huomioon laskuja luotaessa.
- Estetty. Sääntö voidaan ottaa huomioon ja liittää tapahtumaan, jos soveltuvaa aktiivista sääntöä ei ole.

4. Tallenna muutokset.

Hyvityssäännöt

Luottosäännöt määrittävät, mille osastoille hyvitetään toimitettujen investointien tai palveluiden kustannukset. Osastoja hyvitetään toimitettuihin investointeihin tai palveluihin kiinnitettyjen attribuuttien perusteella. Resurssin sijainti- ja osastotietojen on siis vastattava hyvityksen vastaanottavan osaston sijainti- ja osastotietoja.

Luottosääntöotsikoiden luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Takaisinveloitukset-kohdasta Luottosäännöt.

Olemassa olevien luottosääntöotsikoiden luettelo aukeaa näyttöön.

2. Valitse Uusi.

Luomissivu aukeaa.

3. Täydennä seuraavat kentät:

Resurssin luottokoodi

Määrittää yksilöivän koodin, jota käytetään luottosäännön luokitteluun.

Tilakoodi

Ilmaisee, onko hyvityssääntö aktiivinen, passiivinen vai estetty.

Kokonaisuus

Määrittää luottoa saavaan osastoon liitetyn kokonaisuuden.

sijainti

Määrittää luottoa saavaan osastoon liitetyn sijainnin.

Osasto

Määrittää luottoa saavan osaston.

Resurssiluokka

Määrittää luottosääntöön liitetyn resurssiluokan.

Tapahtumaluokka

Määrittää luottosääntöön liitetyn tapahtumaluokan.

4. Tallenna muutokset ja jatka GL-tilien ja hyvitysprosenttien lisäämistä.

Luottosääntöotsikon ominaisuuksien muokkaaminen

Jos haluat poistaa luottosäännön, valitse sääntö ja valitse sitten Poista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta valitun luottosääntöotsikon Resurssin luottokoodi -linkkiä.
Luottosäännön ominaisuustiedot aukeavat näyttöön.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Päätaso.
Pääominaisuudet aukeavat näyttöön.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Resurssin luottokoodi

Määrittää yksilöivän koodin, jota käytetään luottosäännön luokitteluun.

Tilakoodi

Ilmaisee, onko hyvityssääntö aktiivinen, passiivinen vai estetty.

Kokonaisuus

Määrittää luottoa saavaan osastoon liitetyn kokonaisuuden.

sijainti

Määrittää luottoa saavaan osastoon liitetyn sijainnin.

Osasto

Määrittää luottoa saavan osaston.

Resurssiluokka

Määrittää luottosääntöön liitetyn resurssiluokan.

Tapahtumaluokka

Määrittää luottosääntöön liitetyn tapahtumaluokan.

4. Tallenna muutokset.

Vakio- tai luottosääntöjen GL-varaukset

GL-varaukset määrittävät, mihin GL-tileihin ja osastoihin vakiosääntöjen veloitukset tai luottosääntöjen hyvitykset kohdistetaan. GL-varaukset ilmaisevat myös veloitettavien tai hyvitetävien kustannusten prosenttiosuuden.

GL-tilien lisääminen ja varausten määrittäminen

Luottosäännön minkä tahansa ajanjakson yhteenlasketun varausprosentin on aina oltava 100.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Muokkaa valitun säännön ominaisuuksia napsauttamalla vakiosäännön Varaukset-linkkiä tai luottosäännön Resurssin luottokoodi -linkkiä.
Säännön ominaisuustiedot aukeavat näyttöön.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
 - a. Lisää sääntöön tili ja määritä varaukset valitsemalla Uusi.
 - b. Muokkaa säännössä jo olevan tilin varauksia napsauttamalla GL-tili-linkkiä.

Säännön tietosivu aukeaa.

3. Täydennä seuraavat kentät Yleistä-osioon:

GL-tili

Määrittää sääntöön liitetyn GL-tilin.

Department

Määrittää sääntöön liitetyn osaston. Kun kyseessä on luottosääntö, ilmaisee hyvityksen saavan osaston. Kun kyseessä on vakiosääntö, ilmaisee veloitettavan osaston.

Näyttää oletusarvoisesti tyhjän rivin, jossa on kentät alkamis- ja päättymispäiville sekä prosenttiosuudelle.

4. Määritä säännön alkamis- ja päättymisjaksot.
5. Määritä prosenttiosuus, jolla osastoa veloitetaan tai hyvitetään kyseisellä ajanjaksolla.
6. Jatka ajanjaksojen ja prosenttiosuuksien lisäämistä valitsemalla Uusi rivi.
7. Kun olet valmis, valitse Tallenna ja palaa.

Yleiskustannussäännöt

Jos vakio- tai veloitussäännöt veloittavat jäljelle jäävät kustannukset yleiskustannuksista, yleiskustannussäännöt määrittävät, miltä GL-tileiltä kustannukset veloitetaan. Yleiskustannussäännöissä voi olla vain yksi GL-varausten joukko. Otsikkotietoja ei tarvita.

Voit veloittaa yleiskustannukset osastoilta seuraavasti:

- Määritä yleiskustannusten GL-tilit.
- Jäljelle jäävät kustannukset veloitetaan joko vakio- tai veloitussääntöjen mukaan.

Yleiskustannussääntöjen luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Takaisinveloitukset-kohdasta Yleiskustannussäännöt. Olemassa olevien sääntöjen luettelo aukeaa näyttöön.
2. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
3. Täydennä seuraavat kentät:
 - Entity**
Määrittää sääntöön liitetyn kokonaisuuden.
 - GL-tili**
Määrittää sääntöön liitetyn GL-tilin.
 - Department**
Määrittää sääntöön liitetyn osaston.
4. Tallenna muutokset. Säännön ominaisuuksia ei voi muuttaa tallennuksen jälkeen.
5. Määritä yleiskustannussääntöjen tiedot seuraavasti:
 1. Määritä yleiskustannuksille varattava prosenttiosuus kyseiselle ajanjaksolle.
 2. Jatka ajanjaksojen ja prosenttiosuuksien lisäämistä valitsemalla Uusi rivi.
 3. Tallenna muutokset.

Yleiskustannussäännön varausten muokkaaminen

Jos haluat poistaa yleiskustannussäännön, valitse sääntö ja valitse sitten Poista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Muokkaa valitun tilin ominaisuuksia napsauttamalla GL-tili-linkkiä.
Säännön tietosivu aukeaa.
2. Valitse kausi Aloitus- ja Päättynyt-kenttien päivämäärävalitsimien avulla.
3. Määritä täydelliselle GL-tilille varattava prosenttiosuus kyseiselle ajanjaksolle.
4. Jatka ajanjaksojen ja prosenttiosuuksien lisäämistä valitsemalla Tallenna.
5. Tallenna muutokset.

Resurssin luottojen määrittäminen

Resurssin luottojen määrittäminen kirjanpitoon siirtoa varten edellyttää Taloudellinen ylläpito – Taloushallinto -käyttöoikeutta.

IT-osastot käyttävät yleensä resurssin luottoja veloittaakseen kulunsa ja työnsä ryhmiltä, joille ne ovat työskennelleet. Resurssin luotto ilmaisee, mikä osasto, kokonaisuus, sijainti, tapahtumaluokka tai resurssiluokka vastaanottaa hyvityksen. Tapahtumat tukevat resurssin luottoja.

GL-varausten poistaminen takaisinveloitussäännöistä

Voit poistaa GL-varauksia

- vakiosäännöistä tai luottosäännöistä
- yleiskustannussäännöistä.

GL-varausten poistaminen vakio- tai luottosäännöistä

Voit poistaa GL-varauksia vain, jos niihin ei viitata takaisinveloituksissa ja kustannussuunnitelmissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Muokkaa valitun säännön ominaisuuksia napsauttamalla Varauskoodi- tai Resurssin luottokoodi -linkkiä.
Säännön ominaisuustiedot aukeavat näyttöön.
2. Valitse säännöstä poistettavien GL-varausten vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Poista.

GL-varausten poistaminen yleiskustannussäännöistä

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Muokkaa valitun yleiskustannussäännön ominaisuuksia napsauttamalla GL-tili-linkkiä.
Säännön tietosivu aukeaa.
2. Valitse säännöstä poistettavien ajanjaksojen vieressä oleva valintaruutu ja valitse sitten Poista.
3. Valitse Poista.

Takaisinveloitusten virheet ja varoitukset

Voit tarkastella ja seurata takaisinveloituksen virheitä ja varoituksia Viestit-sivulla.

- Virheet. Jos takaisinveloituksessa ilmenee virhe, virheen aiheuttavaa tapahtumaa ei voi käsitellä. Korjaa ilmenneet virheet veloitusten ja hyvitysten käsittelyn mahdollistamiseksi.
- Varoitukset. Takaisinveloituksen varoitukset ilmoittavat potentiaalisista ongelmista, jotka ovat korjattavissa.

Kun virheiden ja varoitusten aiheuttajat on korjattu, viestit poistuvat tältä sivulta. Seuraavassa taulukossa on yleisimpiä viestejä ja niiden ratkaisuja:

Tyyppi	Viesti	Mahdollinen ratkaisu
	[Virhe suoritettaessa veloituksia (ylivaraus)]	
	[Virhe suoritettaessa yleiskustannuksia (ylivaraus)]	
Varoitus	Investoinnille ei määritetty takaisinveloitustyyppiä.	Määritä investoinnin takaisinveloitusasetukset.
Virhe	Tapahtuman päivämääräalueella ei ole luottosäännön varaustietoja.	Määritä luottosääntöön GL-varaus tapahtuman päivämäärälle.
Virhe	Tapahtuman päivämääräalueella ei ole veloitussäännön varaustietoja.	Määritä veloitussääntöön GL-varaus tapahtuman päivämäärälle.

Tyyppi	Viesti	Mahdollinen ratkaisu
Virhe	Vastaavaa luottosääntöä ei löydy.	Tee jokin seuraavista toimista: Jos yhtään luottosääntöä ei ole, luo luottosääntö. Ota yhteyttä rahoitusjohtajaan. Jos luottosääntö on olemassa, vertaa sen ehtoja tapahtumaan. Muokkaa sääntöä vastaamaan tapahtumaa tai luo uusi, tapahtumaa vastaava sääntö. Voit myös muokata tapahtumaa vastaamaan sääntöä. Ota yhteyttä rahoitusjohtajaan tai investoinnin vastuuhenkilöön.
Virhe	Vastaavaa veloitussääntöä ei löydy.	Tee jokin seuraavista toimista: Jos yhtään veloitussääntöä ei ole, luo veloitussääntö. Ota yhteyttä investoinnin tai palvelun vastuuhenkilöön. Jos veloitussääntö on olemassa, vertaa sen ehtoja tapahtumaan. Muokkaa sääntöä vastaamaan tapahtumaa tai luo uusi, tapahtumaa vastaava sääntö. Voit myös muokata tapahtumaa vastaamaan sääntöä. Ota yhteyttä rahoitusjohtajaan tai investoinnin vastuuhenkilöön.
	Yleiskustannussääntöä ei löydy.	Tee jokin seuraavista toimista: Luo yleiskustannussääntö. Ota yhteyttä rahoitusjohtajaan. Poista veloitussäännöstä Veloita loput yleiskustannuksista -valintaruudun valinta.
Virhe	Valittu osaston ja sijainnin yhdistelmä on virheellinen.	Varmista, että luottosäännön ominaisuuksissa määritetään kelvollinen osaston ja sijainnin yhdistelmä.
Varoitus	Koko veloitussummaa ei voi hyvittää.	Tarkista luottosäännön sisältö ja varmista, että kyseisen tapahtumapäivän GL-varaus on 100 prosenttia. Lisätietoja saat ottamalla yhteyttä rahoitusjohtajaan.
Varoitus	WIP-tapahtuman kulutyyppi [Pääomakulu Poisto] ei vastaa investoinnin laskutuskulutyyppiä [Pääomakulu Poisto].	Tee jokin seuraavista toimista: Määritä WIP-tapahtuman kulutyyppi vastaamaan investoinnin laskutuskulutyyppiä. Ota yhteyttä rahoitusjohtajaan. Määritä investoinnin laskutuskulutyyppi vastaamaan WIP-tapahtuman kulutyyppiä. Ota yhteyttä investoinnin tai palvelun vastuuhenkilöön.

Takaisinveloitusten virheiden ja varoitusten seuranta

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Takaisinveloitukset-kohdasta Viestit.

Takaisinveloitusten virheiden ja varoitusten luettelo aukeaa näyttöön.

2. Tarkista seuraavat:

Investment

Näyttää tapahtumassa käytetyn investoinnin nimen.

Charge Code

Näyttää investointiin liitetyn veloituskoodin tyyppin.

Tapahtuman päivämäärä

Näyttää tapahtuman päivämäärän.

Kulutyyppi

Näyttää kulujen tyyppin.

Resource

Näyttää investoinnin kustannuksen toteuttaneen resurssin.

Varaus

Näyttää säännön, jossa virhe tai varoitus tapahtui.

Varaustyyppi

Ilmaisee, onko kyseessä luotto- vai veloitussääntö.

Varauksen alityyppi

Ilmaisee, onko sääntö vakio- vai investointipohjainen.

Laskutuspäivämäärä

Näyttää päivämäärän, jolloin laskujen luontiajo suoritettiin.

Erän suorittaja:

Näyttää käyttäjän, joka käynnisti laskujen luontiajon.

On Hold

Näyttää, että virheilmoitus on estetty.

Viesti

Näyttää virheen tai varoituksen.

3. Valitse kunkin viestin vieressä oleva valintaruutu ja tee jokin seuraavista:
 - Voit asettaa virheilmoituksen pitoon valitsemalla Estetty.
 - Voit vapauttaa virheilmoituksen pidosta valitsemalla Vapauta.
4. Korjaa virheet ja varoitukset.

Takaisinveloitusten käyttäminen

Säännöt ohjaavat takaisinveloituksia ja hyvityksiä, joita WIP-tapahtumat käsittelevät. Näitä sääntöjä käytetään tapahtumien käsittelyn aikana määrittäessä osastoille veloituksia tai hyvityksiä. Osastopäälliköt voivat tarkastella osastonsa veloituksia ja hyvityksiä seuraavien työkalujen avulla:

- Osaston laskujen avulla tarkastellaan ja hyväksytään veloituksia.
- Osaston korvausraporttien avulla tarkastellaan hyvityksiä. Raportit ovat palveluita hallitsevien osastojen käytettävissä.

Järjestelmä tukee seuraavia takaisinveloitussääntöjä:

- Investointikohtaiset veloitussäännöt Investointikohtaiset säännöt määrittävät, miten osastoilta veloitetaan niiden investointien ja palveluiden kustannukset, jotka toimitettiin osastoille määritettynä ajanjaksona. Jos osa kustannuksista veloitetaan yleiskustannuksista, varausten yhteenlaskettu määrä ei aina voi olla 100 prosenttia. Investoinnin tai palvelun vastuuhenkilö määrittää veloitussäännöt.
- Vakioveloitussäännöt Vakioveloitussääntöjä käytetään yleisesti kokonaisuudessa, kun osastoilta veloitetaan investoinnin kustannuksia.
- Luottosäännöt Säännöt määrittävät, mille osastoille hyvitetään tietyn ajanjakson aikana toimitettujen investointien tai palveluiden kustannukset. Luottosääntöjen varausten kokonaisprosenttiosuuden on oltava 100 % veloitetuista kustannuksista.
- Yleiskustannussäännöt Säännöt määrittävät, miten tietyn ajanjakson jäljellä olevat kustannukset veloitetaan.

Voit investoinnin tai palvelun vastuuhenkilönä määrittää veloitussäännöt vakiosääntöjen tai investointikohtaisten sääntöjen pohjalta.

Sääntöotsikot ja aikaperusteiset GL-varaukset

Veloitus- ja luottosäännöt koostuvat otsikosta sekä aikaperusteisista GL-varauksista.

Sääntöotsikot

Otsikko on säännön yksilöivä kuvaus. Sitä käytetään talouskäsittelyn aikana tapahtumien täsmäämiseen. Esimerkkejä:

Veloitussäännön DB-800 kuvauksessa lukee veloituskoodi Kulut ja tapahtumakoodi teknTuki. Veloitussäännön DB-900 kuvauksessa lukee veloituskoodi Kulut ja tapahtumakoodi järjYlpt.

Luottosäännön CR-000 kuvauksessa lukee sijainti Santa Clara, resurssiluokka ENG. Luottosäännön CR-111 kuvauksessa lukee sijainti Bournemouth, resurssiluokka ENG.

Sääntöjen luonnissa ja tunnistamisessa käytetty GL-varauskoodi voidaan määrittää täyttämään tiedot automaattisesti.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Aikaperusteiset GL-varaukset

Veloitus- ja luottosäännöt koostuvat otsikosta sekä aikaperusteisista GL-varauksista. Aikaperusteiset varaukset määrittävät, miten paljon osastoilta veloitetaan tai osastoille hyvitetään tietyn ajanjakson kustannuksista. Takaisinveloitussäännöt perustuvat seuraaviin tekijöihin:

- Täydellinen GL-tili Määrittää GL- eli kirjanpitolin, josta kustannus veloitetaan, sekä kustannuksesta vastuussa olevan osaston.
- Kirjanpidon ajanjakso Määrittää GL-varauksen ajanjakson.
- Varausprosenttiosuus Määrittää täydelliselle GL-tilille hyvitetävän tai täydelliseltä GL-tililtä veloitettavan kokonaiskustannuksen prosenttiosuuden.

Esimerkki: Kustannusten jakaminen

Forward Inc -yhtiön yksityisasiakassektori on tilannut asuntolainasovelluksen yksityisasiakkaiden itsepalvelujen ja premier-asiakkaiden osastojen käyttöön. Yksityisasiakassektori varaa kehitysprojektin IT-kustannukset takaisinveloitusten avulla.

Projektissa tarvitaan sovelluskehittäjien ammattitaitoa, yksityisasiakassektorin teknisten IT-operaattoreiden palveluita sekä investointipankin IT-asiantuntijoiden tietosuojatuntemusta. Yksityisasiakassektorin IT-osasto määrittää investointikohtaiset veloitus- ja hyvityssäännöt, joiden avulla suoritettu työ ja syntyneet kustannukset hyvitetään osastoille.

Työsuoritusten hyvittäminen usealle IT-osastolle

Yksityisasiakassektorin IT-rahoitusjohtaja määrittää hyvityssäännön, jolla 100 prosenttia hyvitetään kolmelle osastolle:

Sovelluskehitysosasto tekee suurimman osan kehitystyöstä, joten sille hyvitetään 50 prosenttia kolmen ensimmäisen kuukauden kustannuksista ja 80 prosenttia seuraavien kolmen kuukauden kustannuksista.

Teknisten toimintojen osasto konsultoi projektin alkuvaiheessa, ja sille hyvitetään 35 prosenttia kustannuksista ensimmäisten kolmen kuukauden ajalta ja 10 prosenttia seuraavien kolmen kuukauden ajalta.

Myös investointipankin IT-osasto konsultoi projektin alkuvaiheessa, ja sille hyvitetään 25 prosenttia kustannuksista ensimmäisten kolmen kuukauden ajalta ja 10 prosenttia seuraavien kolmen kuukauden ajalta.

Equation 5: Kuvassa näkyy, miten hyvityssääntö on määritetty varaamaan 100 % hyvitystä kolmelle palveluntarjoajan osastolle

Resurssin luottotiedot

Yleiset

GL-tili 100-1

Osasto ret_app_dev

Prosenttiosuus

	Aloituspäivä	Päättyminen	Prosenttiosuus
☐ 1.7.2011	31.7.2011	50,00%	
☐ 1.8.2011	31.8.2011	50,00%	
☐ 1.9.2011	30.9.2011	50,00%	
☐ 1.10.2011	31.10.2011	80,00%	
☐ 1.11.2011	30.11.2011	80,00%	
☐ 1.12.2011	31.12.2011	80,00%	

Luottosääntö: CREDIT00002 - Ominaisuudet - Tiedot

Suodata: Ei mitään

			Varaus			
GL-tili	Osasto		Jul 1, 2011-Jul 31, 2011	Aug 1, 2011-Aug 31, 2011	Sep 1, 2011-Sep 30, 2011	Oct 1, 2011-
☐ 100-1	ret_app_dev		50,00%	50,00%	50,00%	80,00%
☐ 100-1	ret_tech_ops		25,00%	25,00%	25,00%	10,00%
☐ 100-1	inv_bkng_it		25,00%	25,00%	25,00%	10,00%

Tilatun työn veloittaminen usealta liiketoimintayksiköltä

Yksityisasiakassektorin IT-projektipäällikkö määrittää projektin veloitusäännön, jolla veloitetaan takaisin 50 prosenttia kummallakin vuosineljänneksellä yksityisasiakassektorin itsepalveluosastolta ja premier-asiakkaiden osastolta.

Equation 6: Kuvassa näkyy, miten kahdelta osastolta veloitetaan 50 % kummaltakin jokaisella vuosineljänneksellä

Vakiosääntö: DEBIT00003 - Ominaisuudet - Tiedot						
Suodata: Ei mitään ▼						
☐	GL-tilin	Osasto	Varaus			
			Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
☐	100-2	rtl_pmr_acts	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
☐	100-2	rtl_slf_srvc	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%

Joustavien takaisinveloitussääntöjen avulla Forward Inc voi varata veloitusten kustannukset eri osastoille, jotka hyötyvät IT-osastojen tuottamista palveluista. Samalla IT-osastot voivat veloittaa toimittamastaan työstä.

Investoinnin takaisinveloitukset

Takaisinveloitusasetusten määrittäminen on osa investointien takaisinveloitusten hallintaa. Voit valita seuraavista takaisinveloitusasetuksista tai -tyypeistä:

- Vakio. Investointi tai palvelu veloittaa kustannukset takaisin osastoille yleisesti käytettävissä olevan vakioveloitussäännön mukaan. Rahoitusjohtaja tai CA Clarity PPM -järjestelmänvalvoja määrittää takaisinveloituksen vakiosäännöt.
- Investointi. Investointi tai palvelu veloittaa kustannukset takaisin osastoilta tälle investoinnille tai palvelulle määritetyn veloitusäännön mukaan. Investoinnin tai palvelun vastuuhenkilö määrittää oman investointinsa tai palvelunsa veloitusäännöt.

Investointikohtaiset veloitusäännöt määrittävät, miten suuri osa investointien tai palveluiden kokonaiskustannuksista veloitetaan kullakin osastolta.

Jos jäljelle jäävät kustannukset veloitetaan yleiskustannuksista, kaikilta osastoilta yhteensä veloitettavan määrän ei tarvitse olla 100 prosenttia kustannuksista. Rahoitusjohtaja on vastuussa vakio-, veloitus- ja yleiskustannussääntöjen määrittämisestä sekä siitä, että veloitus- ja luottosäännöt vastaavat toisiaan. Investoinnin tai palvelun Takaisinveloitukset-sivulla näet investoinnille tai palvelulle määritettyjen veloitusääntöjen luettelon. Voit tältä sivulta porautua valitun veloitusäännön GL-varauksiin sekä tarkastella, lisätä ja päivittää kyseisiä varauksia.

Laskutuskulu ilmaisee, miten kustannukset varataan. Laskutuskulua käytetään myös määrittäessä, laskutetaanko investoinnin kustannukset vai ei. Oletetaan, että yrityksen käytännön mukaisesti ainoastaan pääomakulut ovat laskutettavia investointeja. Oletetaan myös, että yrityksen tehtäviin kuuluu sähköpostipalvelinten hallinta. Yritysten kirjanpidon kannalta palvelimet ja muut liiketoiminnan kannalta tärkeät laitteistot ovat poistoja, joten ne käsitellään talouskäsitelyssä eri tavalla kuin muut kustannukset. Näin ollen sähköpostipalvelinten mahdolliset pääomakulut ohitetaan eikä niitä veloiteta takaisin.

Takaisinveloitusasetusten määrittäminen

Takaisinveloitusasetusten avulla määritetään, miten ja milloin veloitukset luodaan laskutuksen aikana. Takaisinveloitusasetukset on määritettävä, jotta takaisinveloituksia voidaan käsitellä.

Takaisinveloitustyyppi määrittää, liitetäänkö tapahtumaan talouskäsitelyn aikana investointikohtainen sääntö vai vakioveloitussääntö.

Tärkeää: Laskujen luominen sääntöä vastaaville tapahtumille edellyttää takaisinveloitustyyppin valitsemista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi tai palvelu.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Takaisinveloitukset-valikko ja valitse Asetukset.
Takaisinveloitusten asetussivu aukeaa.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Kohdistustyyppi

Määrittää tuotteen tai palvelun takaisinveloituksen tyyppin.

Arvot:

- Vakio
- Investment

Laskutuksen kulutyyppi

Määrittää, miten kustannuksista huolehditaan ja otetaanko ne huomioon laskutuksessa tapahtumien käsittelyn yhteydessä.

Arvot:

- Pääomakulut. Veloitukset huomioidaan laskutuksessa.
- Poisto. Veloituksia ei huomioida laskutuksessa.

4. Tallenna muutokset.

Investointikohtaisten veloitussääntöjen luominen tai muokkaaminen

Veloitussäännön ominaisuudet kuvaavat säännön yksilöivästi. Näiden ominaisuuksien avulla tapahtumia täsmätään talouskäsitteilyn aikana. Yleiskustannussääntö on määritettävä, jotta jäljelle jäävät kustannukset voidaan veloittaa täydelliseltä GL-tililtä.

Voit poistaa veloitussäännön, jos sitä ei ole käytetty tapahtumien käsittelyyn.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi tai palvelu.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Takaisinveloitukset-valikko ja valitse Veloitussäännöt.
Takaisinveloitusten veloitussääntösivu aukeaa.
3. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Varauskoodi

Määrittää yksilöivän koodin, jota käytetään tämän investoinnin veloitussäännön luokitteluun.

Veloituskoodi

Määrittää veloitussääntöön liitetyn veloituskoodin.

Käyttäjän arvo 1 ja Käyttäjän arvo 2

Määrittää veloitussääntöön liitetyt mukautetut ominaisuudet. Mukautetut attribuutit ovat valittavissa vain, jos Studio-ohjelmassa on luotu hakuarvot.

Lisätietoja on *Studio-kehittäjän oppaassa*.

Kirjaustyyppin koodi

Määrittää veloitussääntöön liitetyn kirjaustyyppin koodin.

Tapahtumaluokka

Määrittää veloitussääntöön liitetyn tapahtumaluokan.

Tilakoodi

Ilmaisee, onko veloitussääntö käytettävissä takaisinveloituksissa.

Arvot:

- Aktiivinen. Sääntö otetaan aina huomioon, ja se voidaan liittää tapahtumaan laskuja luotaessa.
- Passiivinen. Sääntöä ei oteta huomioon laskuja luotaessa.
- Estetty. Sääntö voidaan ottaa huomioon ja liittää tapahtumaan, jos soveltuvaa aktiivista sääntöä ei ole.

Veloita loput yleiskustannuksista

Ilmaisee, veloitetaanko jäljelle jäävät kustannukset yleiskustannuksista. Valitse tämä valintaruutu, jos haluat veloittaa jäljelle jäävät kustannukset yleiskustannuksista.

5. Tallenna muutokset ja lisää GL-tilin ja osaston yhdistelmät, joilta kustannukset veloitetaan.

Veloitussäännön ominaisuuksien muokkaaminen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi tai palvelu.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Takaisinveloitukset-valikko ja valitse Veloitussäännöt.
Veloitussääntösivu aukeaa.
3. Napsauta veloitussäännön Ominaisuudet-kuvaketta.
GL-varausten tietojen päätasosivu aukeaa.
4. Muokkaa seuraavia ominaisuuksia tarpeen mukaan:

Varauskoodi

Määrittää yksilöivän koodin, jota käytetään tämän investoinnin veloitussäännön luokitteluun.

Veloituskoodi

Määrittää veloitussääntöön liitetyn veloituskoodin.

Käyttäjän arvo 1 ja Käyttäjän arvo 2

Määrittää veloitussääntöön liitettyt mukautetut ominaisuudet. Mukautetut attribuutit ovat valittavissa vain, jos Studio-ohjelmassa on luotu hakuarvot.

Kirjaustyyppin koodi

Määrittää veloitussääntöön liitetyn kirjaustyyppin koodin.

Tapahtumaluokka

Määrittää veloitussääntöön liitetyn tapahtumaluokan.

Tilakoodi

Ilmaisee, onko veloitussääntö käytettävissä takaisinveloituksissa.

Arvot:

- Aktiivinen. Sääntö otetaan aina huomioon, ja se voidaan liittää tapahtumaan laskuja luotaessa.
 - Passiivinen. Sääntöä ei oteta huomioon laskuja luotaessa.
- Estetty. Sääntö voidaan ottaa huomioon ja liittää tapahtumaan, jos soveltuvaa aktiivista sääntöä ei ole.

Veloita loput yleiskustannuksista

Ilmaisee, veloitetaanko jäljelle jäävät kustannukset yleiskustannuksista. Valitse tämä valintaruutu, jos haluat veloittaa jäljelle jäävät kustannukset yleiskustannuksista.

5. Tallenna muutokset.

GL-varaukset

Kun olet luonut veloitussäännöt, voit määrittää GL-varaukset, jotka ilmaisevat, miten kustannukset veloitetaan asiakasosastoilta. GL-varaukset koostuvat täydellisestä GL-tilistä ja varaussäännöistä. Nämä säännöt ilmaisevat määritetyn ajanjakson varattujen kustannusten prosenttiosuuden. Täydellinen GL-tili on luonnollisen GL-tilin ja osaston yhdistelmä.

Voit jakaa kunkin GL-varauksen takaisinveloitusten prosenttiosuudet tasan kaikkien kirjanpitokausien kesken tai voit määrittää kullekin kaudelle eri prosenttiosuuden. Jos yritys käyttää neljännesvuoden pituisia tilikausia, voit määrittää ensimmäiselle neljännesvuodelle 100 prosentin varauksen. Voit sitten määrittää muille vuosineljänneksille 50 prosentin varauksen. Kolmen viimeisen neljännesvuoden jäljelle jäävät kustannukset voidaan veloittaa toiselta osastolta tai yleiskustannuksista.

GL-varausten luominen tai muokkaaminen

Voit poistaa GL-varauksia veloitussäännöistä, jos niihin ei viitata taloussuunnitelmissa tai takaisinveloituksissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi tai palvelu.
- Ominaisuussivu aukeaa.

2. Avaa Takaisinveloitukset-valikko ja valitse Veloitussäännöt.
Takaisinveloitusten veloitussääntösivu aukeaa.
3. Voit tutustua sääntötietoihin napsauttamalla GL-varauskoodi-linkkiä.
GL-varauserittelyjen luettelosivu aukeaa.
4. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Lisää uusi GL-tili valitsemalla Uusi.
GL-varauksen erittelyn luontisivu aukeaa.
 - Voit muokata olemassa olevia varauksia napsauttamalla GL-varauskoodi-linkkiä.
GL-varausten ominaisuussivu aukeaa.
5. Toimi Yleiset-osassa seuraavasti:
 - a. Valitse GL-tili tai muuta GL-tiliä.
 - b. Valitse vastaava osasto tai muuta osastoa.
6. Valitse kausi Aloitus- ja Päättynyt-kenttien päivämäärävalitsimien avulla.
Valittavissa olevat ajanjaksot määräytyvät kokonaisuuden tilikauden ajanjakson tyyppin perusteella.
7. Määritä GL-tilin ja osaston yhdistelmälle varattava veloitusten prosenttiosuus.
8. Tallenna ja lisää muiden ajanjaksojen varaukset.
9. Tallenna muutokset.

Tapahtumien veloitusten kumoaminen

Voit tarkistaa investointien ja palveluiden tapahtumat varmistaaksesi, että ne on siirretty oikein. Jos havaitset kumoamista edellyttäviä virheitä, voit kumota yksittäisten tai kaikkien lueteltujen tapahtumien veloitukset.

Kun kumoot veloitukset, veloitus poistetaan osaston laskuista. Veloituksia ei näy, kun laskut luodaan seuraavan kerran tai kun osastopäällikkö luo laskun uudelleen manuaalisesti. Jos lasku on lukittu tai hyväksytty veloituksia kumottaessa, muutos otetaan käyttöön tulevissa laskuissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi tai palvelu.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Avaa Takaisinveloitukset-valikko ja valitse Tapahtumat.
Takaisinveloitusten tapahtumasivu aukeaa.

3. Valitse suodatinosasta kirjanpitokausi, jonka tapahtumien veloituksia haluat tarkastella tai kumota. Valitse sitten Suodata.
4. Tarkista tapahtumat.
5. Jos tapahtumat sisältävät virheitä ja haluat kumota veloituksia toimi seuraavasti:
 - Valitse tapahtumat, joiden veloituksia haluat kumota, ja valitse sitten Kumoa valitut veloitukset.
 - Jos haluat kumota luettelon kaikkien tapahtumien veloitukset, valitse Kumoa suodatetut veloitukset.

Valitut tapahtumat ilmaisevat, että veloitukset kumottiin.

Osaston laskut

Kukin osasto, jolta veloitetaan toimitettujen investointien ja palveluiden kustannuksia, saa laskun jokaiselta ajanjaksolta. Laskut kannattaa tarkistaa säännöllisesti. Näin voit valvoa veloituksia, tehdä korjauksia, hyväksyä ja hylätä laskuja sekä luoda laskuja uudelleen manuaalisesti.

Investoinnin tai palvelun vastuuhenkilö määrittää veloitussäännöt, joissa määritetään veloitettavat osastot. Säännöt ilmaisevat myös veloitettavien kustannusten prosenttiosuuden.

Laskutuksen määrittäminen

Jotta voit vastaanottaa, lähettää, hyväksyä ja hylätä laskuja, määritä seuraavat:

- [Laskutusjakson muodostamisessa käytettävä tilikauden ajanjakson tyyppi](#) (sivulla 20)
- [Investointikohtaiset veloitussäännöt](#) (sivulla 173)
tai
- [Vakioveloitussäännöt](#) (sivulla 158)
- [Luottosäännöt](#) (sivulla 160)
- Käyttöoikeudet on myönnetty käyttäjille, jotka ovat vastuussa laskujen tarkastelemisesta, lähettämisestä, hyväksymisestä ja hylkäämisestä.

Laskun hyväksyminen

Tavallisesti rahoituspäällikkö ja osastopäällikkö hyväksyvät laskut yhdessä. Rahoituspäällikkö lähettää laskut hyväksyttäväksi, ja osastopäällikkö hyväksyy tai hylkää laskut. Osaston laskujen käyttöoikeudet määrittävät käyttäjät, jotka voivat käyttää laskutehtäviä.

Määritä yrityksen käytäntöjen ja suositusten perusteella laskuista vastaavat roolit ja laskujen lähettämisen- ja hyväksymiskaudet. Hyväksyntäprosessi muodostuu seuraavista vaiheista:

1. Lasku luodaan suorittamalla Luo laskuja -ajo, joka voidaan ajoittaa suoritettavaksi säännöllisesti. Kun ajo on valmis, lasku on käytettävissä ja sen tila on Proforma. Lasku on avoin, joten siihen voi lisätä tapahtumia tai sen voi tarkistaa. Rahoitusjohtaja voi luoda laskuja uudelleen manuaalisesti, jos laskuihin on tarpeen lisätä uusia tapahtumia tai määrittää korjauksia ajoitettujen luontiajojen välillä.
2. Rahoitusjohtaja lähettää laskun hyväksyttäväksi. Laskun tilaksi vaihtuu Lähetetty, ja lasku lukitaan. Tapahtumia ei voi enää lisätä laskuun. Jos kyseisellä ajanjaksolla käsitellään lisää tapahtumia, ne lisätään seuraavan ajanjakson laskuun.
3. Osastopäällikkö voi hyväksyä tai hylätä laskun.
 - Jos lasku hyväksytään, sen tilaksi vaihtuu Hyväksytty. Lasku on valmis, eikä laskutoimintoja voi enää käyttää.
 - Jos lasku hylätään, sen tilaksi vaihtuu Hylätty. Rahoituspäällikkö voi korjata tai kumota tietyn tapahtuman tai koko laskun.

Laskujen hyväksynnän delegoiminen

Kun laskujen hyväksynnät delegoidaan, aliosastot voivat tarkastella ja hyväksyä omia laskujaan. Laskujen hyväksynnän delegoiminen määritetään osastojen määrityksen yhteydessä.

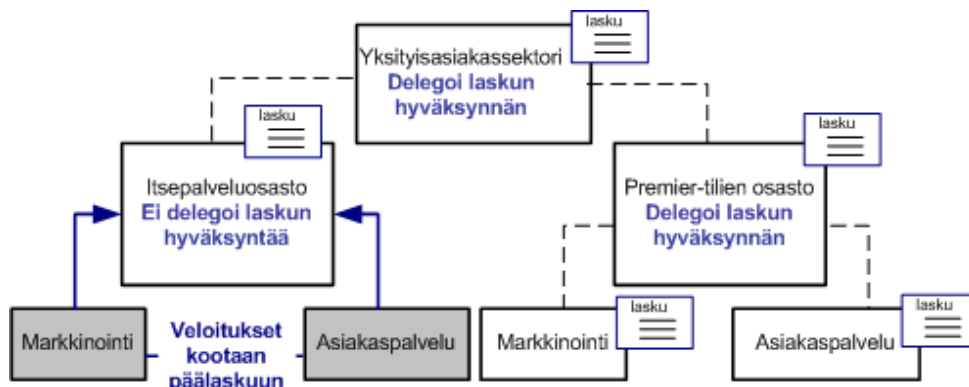
Kun aliosastoille myönnetään oikeus laskujen delegoituun hyväksyntään, kullekin aliosastolle ja pääosastolle luodaan omat laskut. Tämä edellyttää, että veloitussäännöt on määritetty ja että niitä käytetään tapahtumia siirrettäessä. Aliosastojen veloituksia ei lisätä pääosaston laskun kokonaissummaan.

Jos aliosastoille ei myönnetä oikeutta laskujen delegoituun hyväksyntään, aliosastojen veloitettut kustannukset lisätään pääosaston laskun kokonaissummaan.

Pääosastoille on myönnettävä laskujen delegoidun hyväksynnän oikeudet, jotta pääosasto voi delegoida laskujen hyväksynnän aliosastoille. Jos päätason osastolle ei määritetä laskujen delegoidun hyväksynnän oikeuksia, kyseisen toimipisteen aliosastot eivät voi tarkastella tai hyväksyä laskuja. Päätason osasto koostaa kaikki veloitusukset.

Seuraavassa on esimerkki organisaatiosta sekä laskujen delegoidun hyväksynnän vaikutuksista eri osastoihin:

Equation 7: Organisaatiorakenteen malli



Yksityisasiakassektorin liiketoimintayksikkö

Delegoi laskujen hyväksynnän kahdelle aliosastolleen, itsepalveluosastolle ja premier-asiakastilien osastolle. Kun liiketoimintayksikön tapahtumia siirretään, luodaan yksityisasiakassektorin liiketoimintayksikön lasku.

Itsepalveluosasto

Ei delegoi laskun hyväksyntää omille aliosastoilleen, markkinoinnille ja asiakaspalvelulle. Kun itsepalveluosaston tapahtumia siirretään, luodaan osaston lasku. Markkinointi- ja asiakaspalveluosastojen kustannukset lisätään itsepalveluosaston laskuun. Itsepalveluosaston markkinointi- ja asiakaspalvelualiosastot eivät vastaanota laskuja.

Premier-asiakastilien osasto

Delegoi laskun hyväksynnän omille aliosastoilleen, eli markkinoinnille ja asiakaspalvelulle. Kun premier-asiakastilien osaston tapahtumia siirretään, luodaan osaston lasku. Premier-asiakastilien markkinointi- ja asiakaspalvelualiosastot vastaanottavat oman laskun, kun aliosastojen tapahtumia siirretään.

Laskun kokoaminen

Laskun jokainen rivinimike näyttää hierarkian ylätasolla olevan pääinvestoinnin tai -palvelun koostetut veloitusukset. Voit porautua ylätasolta alitasoille ja tarkastella pääinvestoinnin ja ali-investointien veloituserittelyä laskutuskauden ajalta.

Seuraavista dokumenteista saat lisää tietoa veloistusten käsittelystä investointi- tai palveluhierarkioissa:

- Katso *IT-palvelunhallinnan käyttöoppaasta* lisätietoja.
- Lisätietoja on *Projektinhallinnan käyttöoppaassa*.

Esimerkki: Alitason veloitukset ovat tärkeitä

Forward Inc -yhtiön yksityisasiakassektorin itsepalveluosasto vastaa tuotteesta, jonka nimi on Pankkien itsepalvelu. Tämä tuote toimii usean ali-investoinnin päätasona. Tällaisia ali-investointeja ovat esimerkiksi OBP (Online Bill Presentment) -järjestelmä ja tekninen tuki. Laskuja tarkastellessaan osastopäälliköt näkevät vain päätason koostetut veloitukset. Esimerkki: Itsepalvelupankin 4 190,00 € edustaa hierarkian kaikkien investointien kokonaiskustannuksia. Eri investoinnit osallistuivat tapahtumiin laskutusjakson aikana.

Osastopäälliköt voivat tarkastella hierarkian kukin veloituksen erittelyä napsauttamalla summaa tai kokonaissummaa.

Laskun korjaukset

Laskuissa voi ajoittain esiintyä virheellisiä veloituksia, jotka on tarpeen korjata tai palauttaa. Tällöin laskun voi hylätä ja sen korjausta voi pyytää. Esimerkkejä:

- Voit pyytää, että investoinnin tai palvelun veloitettavaa osuutta korjataan.
Ota yhteys investoinnin tai palvelun vastuuhenkilöön ja pyydä, että veloituksen varausprosentti korjataan.
- Voit pyytää päivittämään tapahtuman.
Ota yhteys rahoitusjohtajaan ja pyydä luomaan WIP-korjaus sekä muokkaamaan tapahtumaa tarpeen mukaan. Voit pyytää esimerkiksi, että hintaa, kustannusta tai yksiköitä lisätään tai vähennetään.
- Voit pyytää palauttamaan kustannukset kokonaisuudessaan.
Ota yhteys investoinnin tai palvelun vastuuhenkilöön tai rahoitusjohtajaan ja pyydä, että veloitukset palautetaan.

Kun tapahtumia tai veloitussääntöjä korjataan tai palautetaan, muutokset vaikuttavat muihin osastoihin, jotka jakavat investoinnin kustannukset osastosi kanssa. Jos esimerkiksi omaa varausprosenttiasi pienennetään viisi prosenttia, muiden osastojen veloitukset kasvavat. Jos yhden tapahtuman kokonaiskustannuksia vähennetään, myös muiden osastojen kokonaiskustannuksia korjataan vastaavasti.

Lukittuihin tai hyväksyttyihin laskuihin tehdyt korjaukset tai palautukset vaikuttavat seuraavaan lukitsemattomaan tai tulevaan laskuun.

Osaston laskujen tarkasteleminen

Osastopäälliköt voivat tarkastella luetteloa heidän omalle osastolleen luoduista laskuista. Rahoitusjohtajat voivat tarkastella kaikkia luotuja laskuja ja porautua erittelyihin ja tapahtumatietoihin.

Osastopäälliköt voivat tarkastella omia laskuja osaston laskujen sivuilla.

Suorita seuraavat vaiheet:

Yksittäisen osaston laskun näyttäminen.

1. Avaa Koti ja valitse sitten Organisaatio-kohdasta Osastot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa osasto ja valitse sitten Laskut.
Oman osaston laskujen luettelo tulee näyttöön. Näet laskun tilan ja summan.
3. Tarkista laskun tiedot napsauttamalla laskun numeroa.

Rahoitusjohtajat voivat tarkastella kaikkia takaisinveloituskaskuja taloushallinnon laskusivuilla.

Suorita seuraavat vaiheet:

Kaikkien laskujen näyttäminen.

1. Avaa Koti ja valitse sitten Taloushallinto-kohdasta Laskut.
Luettelosivu aukeaa. Näet laskun tilan ja summan.
2. Tarkista laskun tiedot napsauttamalla laskun numeroa.

Laskun tietojen näyttäminen

Voit tarkastella laskun tietoja, jaksoa edeltäviä oikaisuja sekä laskun summaa. Voit myös hyväksyä tai hylätä laskuja riippuen niiden tilasta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa lasku napsauttamalla Laskun numero -linkkiä.
Ominaisuussivu aukeaa.
2. Tarkista seuraavat tiedot:

Investment

Näyttää investoinnin, josta veloitukset ovat peräisin.

Nykyinen määrä

Näyttää määritetyn ajanjakson veloitusten summan. Voit siirtyä tapahtumatietoihin tätä linkkiä napsauttamalla.

Edellisen jakson korjaus

Näyttää edellisen ajanjakson aikana tehtyjen korjausten summan. Jos summa on nolla, edellisen jakson aikana ei tehty korjauksia. Voit siirtyä korjaustietoihin tätä linkkiä napsauttamalla.

Kokonaismäärä

Näyttää määritetyn ajanjakson veloitusten kokonaissumman ilman korjauksia. Voit siirtyä tapahtumatietoihin tätä linkkiä napsauttamalla.

Tilaus

Ilmaisee, oletko tilannut palvelun. Jos olet palvelun tilaaja, tässä kohdassa näkyy valintamerkki.

3. Tee jokin seuraavista toimista:

- Näytä tapahtumatiedot napsauttamalla Nykyinen määrä- tai Kokonaismäärä-linkkiä.
- Näytä edellisen jakson korjausten tiedot napsauttamalla Edellisen jakson korjaus -linkkiä.

Tärkeimmät tiedot sisältävät seuraavaa:

Tyyppi

Ilmaisee, onko kyseessä keskeneräisten töiden tapahtuma (WIP) vai korjaustapahtuma.

Määrä

Näyttää tapahtuman summan.

Prosenttiosuus

Näyttää palvelusta veloitetun prosenttiosuuden.

Esimerkki: 100 prosenttia ilmaisee, että vain yksi palvelu käyttää investointia. 50 prosenttia ilmaisee kahden palvelun jakavan investoinnin.

Skaalattu summa

Näyttää skaalatun summan palvelusta veloitetun prosenttiosuuden perusteella.

4. Jos laskua ei ole vielä hyväksytty, voit sinulle myönnettyjen käyttöoikeuksien mukaan tehdä jonkin seuraavista:
 - Lähetä lasku.
 - Lukitse lasku tai poista sen lukitus.
 - Hyväksy tai hylkää lasku.
 - Luo lasku uudelleen.

Osaston laskujen lähettäminen

Tavallisesti rahoitusjohtaja lähettää laskut hyväksyttäviksi. Lähetetyt laskut lukitaan automaattisesti, ja niiden tilaksi vaihtuu Lähetetty. Lähetetyt laskut voidaan vetää takaisin, hyväksyä tai hylätä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa lasku napsauttamalla Laskun numero -linkkiä.
2. Tallenna muutokset.

Osaston laskujen lukitseminen ja lukituksen poistaminen

Tavallisesti rahoitusjohtaja lukitsee laskut ja poistaa niiden lukituksen.

Lukitse laskut ja poista niiden lukitus Osaston laskut -sivulla.

Kun lasku lähetetään, se lukitaan automaattisesti. Lukittuun laskuun ei voi lisätä tapahtumia. Jos käyttöoikeutesi riittävät laskujen lähettämiseen, voit poistaa lukituksen tilapäisesti ja tehdä viime hetken muutoksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa lasku napsauttamalla Laskun numero -linkkiä.
2. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Estä laskun päivitykset valitsemalla Lukitse.
 - Avaa laskun lukitus valitsemalla Poista lukitus.

Osaston laskujen hyväksyminen tai hylkääminen

Tavallisesti osastopäällikkö hyväksyy tai hylkää laskut.

Hyväksyttyä laskua ei voi vetää takaisin, eivätkä sen muutkaan toiminnot ole käytettävissä. Hyväksyttyyn laskuun tehdyt korjaukset tai kumoamiset sisällytetään seuraavaan lukitsemattomaan tai tulevaan laskuun.

Kun lasku hylätään, virheet voidaan korjata WIP-korjausten tai veloitussääntöjen muutosten avulla. Lisätietoja WIP-korjauksista saat rahoitusjohtajalta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa lasku napsauttamalla Laskun numero -linkkiä.
2. Siirry laskun tietoihin napsauttamalla Laskun numero -linkkiä.
3. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Valitse Hyväksy.
Julkaisun tilaksi vaihtuu Hyväksytty.
 - Valitse Hylkää.
Julkaisun tilaksi vaihtuu Hylätty.

Osaston laskujen luominen uudelleen

Ajoitettu Luo laskuja -ajo päivittää laskuja jatkuvasti. Voit halutessasi päivittää laskun manuaalisesti ajoitettujen ajojen välillä sekä tarkastella hiljattain lisättyjä tapahtumia.

Jos uudelleenlaskenta vaikuttaa useaan laskuun eivätkä laskut ole lukittuja, lasku päivitetään. Uudelleenlaskennat ohitetaan, jos yksikin laskuista on lukittu. Jos arvoja ei voi laskea uudelleen, näyttöön tuleva viesti ilmaisee tilanteen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa lasku napsauttamalla Laskun numero -linkkiä.
2. Valitse Muodosta uudelleen.
Uudelleenlaskuprosessin aikana näytössä näkyy edistymispalkki. Kun prosessi on valmis, näyttöön tulee uudelleen laskettu lasku.
3. Voit tarkastella tapahtumien tietoja ja korjausten vaikutuksia napsauttamalla Nykyinen määrä- tai Kokonaismäärä-linkkiä.

Osaston laskujen vetäminen takaisin

Jos haluat palauttaa laskun tilaksi Lähetetty, voit vetää laskun takaisin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa lasku napsauttamalla Laskun numero -linkkiä.
2. Valitse Vedä takaisin.

Laskun tilaksi vaihtuu Vedetty takaisin.

Osaston palautetut kustannukset

Korvausraportin avulla osastot voivat tarkistaa, miten suuri osa syntyneistä kustannuksista voidaan palauttaa osastoilta, jotka hyötyivät tuotetuista palveluista. Korvausraportti muistuttaa yrityksen tuloraporttia, mutta se on tarkoitettu osastojen käyttöön.

Syntyneet kustannukset veloitetaan osastoilta, jotka vastaanottavat palvelut. Osastopäälliköt voivat tarkistaa veloituslaskut.

Vain palveluja tuottavat osastot voivat tarkastella osaston korvausraportteja. Varmista ensin seuraavat seikat:

- Palvelut on luotu ja liitetty osastoon.
Katso *IT-palvelunhallinnan käyttöoppaasta* lisätietoja.
- Vähintään yksi palvelu tilaa vähintään yhtä palveluntarjoajan osaston palvelua.
- Palvelun veloitussäännöt on määritetty. Lisätietoja palvelun veloitussääntöjen määrittämisestä saat palvelupäälliköltä.
- Luottosäännöt on määritetty.
- Käyttäjille on myönnetty korvausraporttien tarkastelu-oikeudet.

Korvauslausunnot luodaan laskujen yhteydessä, kun Luo laskuja -ajo suoritetaan ajoitetusti.

Esimerkki: IT-osastot eivät ole enää kustannuspaikkoja

Forward Inc tarjoaa liiketoimintayksiköilleen laajan valikoiman IT-tukipalveluita, kuten sähköpostituen, pöytäkonetuen ja verkkotuen. Palvelut ovat tärkeitä kunkin liiketoimintayksikön liiketoiminnan jatkuvuuden kannalta. Kultakin osastolta veloitetaan näiden palveluiden käyttämisestä. Palveluita tuottavia osastoja taas hyvitetään suoritetusta työstä.

Hyväksytyt laskut veloittavat kustannukset osastoilta, jotka hyötyvät palveluista

Palveluista hyötyvät osastot luovat, tarkistavat ja hyväksyvät osaston laskut neljännesvuosittain. Yrityksen henkilöstöresurssiosasto on tilannut useita IT-palveluita. Osasto on hyväksynyt osan palveluiden aiheuttamista veloituksista. Osasto on hyväksynyt laskun, jonka kokonaissumma on 7 400 €.

Veloitetut kustannukset muunnetaan palveluja tuottavien osastojen hyvityksiksi

IT-palveluosastot saavat hyvityksen tuotetuista palveluista. Osastopäällikkö voi tarkistaa syntyneet kustannukset ja hyvitykset osaston korvausraportista. Tämä raportti ilmaisee, että osa veloituksista on hyväksytty ja että osastolle on tähän mennessä korvattu 7 400 €. Muut osastopäälliköt eivät ole vielä hyväksyneet kustannuksia. Veloitukset näkyvät recovery-varianssina.

Korvausraportin yhteenvetojen näyttäminen

Korvausraportti sisältää kaikkien syntyneiden kustannusten, korvattujen kustannusten ja hyvitysten yhteenvedon palveluiden mukaan lajiteltuna.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Organisaatio-kohdasta Osastot.
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa osasto napsauttamalla osaston linkkiä.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Korvauslausunto.
Osaston korvauslausunto aukeaa.
4. Hae korvaustietoja suodattamalla tarpeen mukaan.
Osaston omistamien investointien luettelo aukeaa näyttöön.
5. Tarkista seuraavat tiedot:

Investment

Näyttää investoinnin nimen. Osasto omistaa kyseisen investoinnin, ja sitä tarjotaan palveluna muille osastoille.

Tyyppi

Ilmaisee, onko investointityyppi Palvelu vai jokin muu tyyppi.

Toteutuneet kustannukset

Näyttää kuluvaan päivään mennessä syntyneet investoinnin kustannukset, jotka on veloitettu muilta osastoilta. Voit porautua tapahtumatietoihin napsauttamalla tätä arvoa.

Peitettyt kustannukset

Näyttää kuluvaan päivään mennessä hyväksytyt kustannukset, jotka on veloitettu tästä investoinnista. Tämä arvo on osaston kuluvaan päivään mennessä korvattujen veloitusten kokonaissumma. Voit porautua tapahtumatietoihin napsauttamalla tätä arvoa.

Recovery -varianssi

Näyttää kuluvaan päivään mennessä syntyneiden ja palautettujen kustannusten varianssin. Tämä arvo on kokonaissumma, joka korvataan osastolle.

Luotot

Näyttää osaston mahdollisten hyvitysten kokonaismäärän. Voit porautua tapahtumatietoihin napsauttamalla tätä arvoa.

Luottojen varianssi

Näyttää kuluvaan päivään mennessä palautettujen kustannusten ja hyvitysten varianssin.

Korvausraportin tietojen näyttäminen

Korvausraportin avulla voit tarkistaa tapahtumatiedot.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun osasto on avoinna, valitse Korvauslausunto.
Näyttöön tulee investointiluettelo.
2. Siirry tapahtumatietoihin valitsemalla jokin seuraavista:
 - Toteutuneet kustannukset
 - Peitettyt kustannukset
 - LuototNäyttöön tulee tähän korvausraporttiin vaikuttavien käsiteltyjen tapahtumien luettelo.
3. Voit näyttää aliosastojen tapahtumat valitsemalla Sisällytä aliosastot -valintaruudun. Jos aliosastoja ei ole, tämä valintaruutu ei ole valittavissa.

4. Tarkista seuraavat tiedot:

Investment

Näyttää kustannuksia muodostaneen investoinnin nimen.

Department

Näyttää sen osaston nimen, jolta kustannukset veloitettiin.

Tapahtuman päivämäärä

Näyttää tapahtuman päivämäärän.

Määrä

Näyttää syntyneiden kustannusten kokonaissumman.

Prosenttiosuus

Näyttää rahoitusjohtajan luottosäännössä määrittämän GL-varauksen.

Skaalattu summa

Näyttää skaalatun summan GL-varausprosentin mukaisena.

Luku 7: Käyttöoikeudet

Taloussominaisuuksien käyttö, esimerkiksi taloussuunnitelmien luonti ja tapahtumien käsittely, edellyttää asianmukaisia käyttöoikeuksia. Sinulle myönnetään omiin tehtäviisi riittävät käyttöoikeudet. Seuraavantyyppiset käyttöoikeudet ovat saatavissa:

- Taloushallinto
- Taloushallinta
- Taloussuunnitelma
- Osasto
- Sijainti

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Taloushallinnon käyttöoikeudet](#) (sivulla 189)

[Taloushallinnan käyttöoikeudet](#) (sivulla 190)

[Taloussuunnitelman käyttöoikeudet](#) (sivulla 190)

[Osaston käyttöoikeudet](#) (sivulla 192)

[Sijainnin käyttöoikeudet](#) (sivulla 193)

Taloushallinnon käyttöoikeudet

Tässä osassa luetellaan käyttöoikeudet, jotka tarvitaan seuraavien tehtävien suorittamiseen:

- taloustietojen määrittäminen
- tapahtumien käsitteleminen ja seuraaminen
- kustannus- ja hintamatriisin käsitteleminen ja seuraaminen.

Taloudellinen ylläpito – Taloushallinto

Sallii käyttäjän käyttää Hallinta-valikossa olevia taloushallinnon määritysominaisuuksia.

Tyyppi: Yleinen

Taloushallinnan käyttöoikeudet

Käyttäjille on myönnettävä seuraavat käyttöoikeudet, jos he ovat vastuussa rakenteiden määrittämisestä:

Hallinta – Käyttö

Sallii käyttäjän käyttää Hallinta-valikkoa.

Tyyppi: Yleinen

Taloudellinen ylläpito – Talousorganisaation rakenne

Sallii käyttäjän määrittää rahoitusorganisaation rakenne ja rahoituksen kirjanpidokaudet. Käyttäjät voivat luoda, muokata ja tarkastella kokonaisuuksia, sijainteja, resurssiluokkia, tapahtumaluokkia ja investointiluokkia. Lisäksi käyttäjät voivat kiinnittää osastoja sijainteihin.

Edellyttää: Hallinta – Siirry

Tyyppi: Yleinen

Taloussuunnitelman käyttöoikeudet

Minkä tahansa investointityypin kustannusten, etujen ja budjettien taloussuunnitelmien hallinnasta vastuussa oleville käyttäjille on myönnettävä seuraavat käyttöoikeudet.

<Investointi> - Hyötysuunnitelma - Muokkaa

Sallii käyttäjän muokata valitun investointityypin tietyn esiintymän hyötysuunnitelmia.

Tyyppi: Instanssi

<Investointi> Hyötysuunnitelma - Muokkaa kaikkia

Sallii käyttäjän muokata kaikkia valitun investointityypin hyötysuunnitelmia.

Tyyppi: Yleinen

<Investointi> - Hyötysuunnitelma - Näytä

Sallii käyttäjän tarkastella valitun investointityypin tietyn esiintymän hyötysuunnitelmia.

Tyyppi: Instanssi

<Investointi> Hyötysuunnitelma - Näytä kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella kaikkia valitun investointityypin hyötysuunnitelmia.

Tyyppi: Yleinen

<Investointi> - Budjettisuunnitelma - Hyväksy

Sallii käyttäjän hyväksyä valitun investointityypin tietyn esiintymän budjettisuunnitelmat.

Tyyppi: Instanssi

<Investointi> Budjettisuunnitelma - Hyväksy kaikki

Sallii käyttäjän hyväksyä valitun investointityypin kaikki budjettisuunnitelmat.

Tyyppi: Yleinen

<Investointi> - Budjettisuunnitelma - Muokkaa

Sallii käyttäjän muokata valitun investointityypin tietyn esiintymän budjettisuunnitelmia.

Tyyppi: Instanssi

<Investointi> Budjettisuunnitelma - Muokkaa kaikkia

Sallii käyttäjän muokata kaikkia valitun investointityypin budjettisuunnitelmia.

Tyyppi: Yleinen

<Investointi> - Budjettisuunnitelma - Näytä

Sallii resurssin tarkastella valitun investointityypin tietyn esiintymän budjettisuunnitelmia.

Tyyppi: Instanssi

<Investointi> Budjettisuunnitelma - Näytä kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella kaikkia valitun investointityypin budjettisuunnitelmia.

Tyyppi: Yleinen

<Investointi> - Kustannussuunnitelma - Muokkaa

Sallii käyttäjän muokata valitun investointityypin tietyn esiintymän kustannussuunnitelmia.

Tyyppi: Instanssi

<Investointi> Kustannussuunnitelma - Muokkaa kaikkia

Sallii käyttäjän muokata kaikkia valitun investointityypin kustannussuunnitelmia.

Tyyppi: Yleinen

<Investointi> - Kustannussuunnitelma - Näytä

Sallii käyttäjän tarkastella valitun investointityypin tietyn esiintymän kustannussuunnitelmia.

Tyyppi: Instanssi

<Investointi> Kustannussuunnitelma - Näytä kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella kaikkia valitun investointityypin kustannussuunnitelmia.

Tyyppi: Yleinen

Kustannussuunnitelma - XOG-käyttö

Sallii käyttäjän tuoda ja viedä kustannussuunnitelmainstansseja XML Open Gateway -liittymän kautta.

Tyyppi: Yleinen

Budjettisuunnitelma - XOG-käyttö

Sallii käyttäjän tuoda ja viedä budjettisuunnitelmainstansseja XML Open Gateway -liittymän kautta.

Tyyppi: Yleinen

Hyötysuunnitelma - XOG-käyttö

Sallii käyttäjän tuoda ja viedä hyötysuunnitelmainstansseja XML Open Gateway -liittymän kautta.

Tyyppi: Yleinen

Osaston käyttöoikeudet

Osastojen kanssa työskentely edellyttää seuraavia käyttöoikeuksia.

Osasto - Luo

Sallii käyttäjän luoda osastoja.

Sisältää: *Osasto – Siirry* -käyttöoikeuden

Tyyppi: Yleinen

Osasto - Muokkaa

Sallii käyttäjän muokata ja poistaa tiettyjä osastoja.

Sisältää: *Osasto – Näytä* -käyttöoikeuden

Edellyttää: *Osasto – Siirry* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Instanssi

Osasto - Muokkaa - Kaikki

Sallii käyttäjän muokata ja poistaa kaikkia osastoja.

Sisältää: *Osasto – Näytä – Kaikki* -käyttöoikeuden

Tyyppi: Yleinen

Osasto - Muokkaa käyttöoikeuksia

Sallii käyttäjän muokata tietyn osaston käyttöoikeuksia.

Edellyttää: *Osasto – Siirry-* ja *Osasto – Näytä* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Instanssi

Osasto - Muokkaa käyttöoikeuksia - Kaikki

Sallii käyttäjän muokata kaikkien osastojen käyttöoikeuksia.

Edellyttää: *Osasto – Siirry-* ja *Osasto – Näytä* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Yleinen

Osasto - Siirry

Sallii käyttäjän siirtyä osastosivuille.

Edellyttää: *Osasto – Näytä – Kaikki* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Yleinen

Osasto - Näytä

Sallii käyttäjän tarkastella tiettyä osastoa.

Edellyttää: *Osasto – Siirry* -käyttöoikeutta

Tyyppi: Instanssi

osasto - näytä - kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella kaikkia osastoja.

Sisältää: *Osasto – Siirry* -käyttöoikeuden

Tyyppi: Yleinen

Sijainnin käyttöoikeudet

Sijaintien kanssa työskentely edellyttää seuraavia käyttöoikeuksia.

Sijainti - Luo

Sallii käyttäjän luoda sijainteja.

Tyyppi: Yleinen

Sijainti - Muokkaa

Sallii käyttäjän muokata tiettyä sijaintia.

Tyyppi: Instanssi

Sijainti - Muokkaa - Kaikki

Sallii käyttäjän muokata kaikkia sijainteja.

Tyyppi: Yleinen

Sijainti - Siirry

Sallii käyttäjän siirtyä sijaintisivuille.

Tyyppi: Yleinen

Sijainti - Näytä

Sallii käyttäjän tarkastella tiettyä sijaintia.

Tyyppi: Instanssi

Sijainti - Näytä - Kaikki

Sallii käyttäjän tarkastella kaikkia sijainteja.

Tyyppi: Yleinen