

CA Clarity™ PPM

Brukerveiledning for økonomistyring

Versjon 13.3.00



Denne dokumentasjonen, med integrerte hjelpesystemer og elektronisk distribuert materiale, (heretter kalt «Dokumentasjonen») er kun for informasjonsformål og kan endres eller tilbakekalles av CA uten varsel. Denne Dokumentasjonen eies av CA og må ikke kopieres, overdras, gjengis, fremlegges, modifiseres eller dupliseres, verken helt eller delvis, uten skriftlig forhåndssamtykke fra CA.

Hvis du er en lisensiert bruker av programvaren(e) omtalt i Dokumentasjonen, kan du skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig et rimelig antall kopier av Dokumentasjonen for internt bruk av deg og dine medarbeidere i forbindelse med denne programvaren, forutsatt at alle CAs copyrighterklæringer og -notiser følger med hver kopi.

Retten til å skrive ut eller på annen måte gjøre tilgjengelig kopier av Dokumentasjonen er begrenset til gyldighetsperioden til gjeldende lisens for slik programvare. Skulle lisensen opphøre, uansett årsak, er det ditt ansvar å skriftlig bekrefte overfor CA at alle kopier og delkopier av Dokumentasjonen er returnert til CA eller tilintetgjort.

SÅ LANGT GJELDENDE LOVER TILLATER, UTSTEDER CA DENNE DOKUMENTASJONEN «SOM DEN ER», UTEN NOEN FORM FOR GARANTI, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, ALLE IMPLISITTE GARANTIER OM SALGBARHET, EGNETHET FOR ET BESTEMT FORMÅL ELLER NOEN FORM FOR GARANTI OM FRAVÆR AV KRENKELSE AV ANDRES VAREMERKER. CA KAN IKKE I NOE TILFELLE STILLES TIL ANSVAR, VERKEN AV DEG ELLER EN TREDJEPART, FOR DIREKTE ELLER INDIREKTE TAP ELLER SKADE SOM SKYLDES BRUK AV DENNE DOKUMENTASJONEN, INKLUDERT, MEN IKKE BEGRENSET TIL, TAPT FORTJENESTE, TAPTE INVESTERINGER, FORRETNINGSAVBRUDD, TAP AV GOODWILL ELLER DATA, SELV OM CA MOTTAR UTTRYKKELEG BESKJED PÅ FORHÅND OM RISIKOEN FOR SLIKT TAP ELLER SKADE.

Bruken av enhver programvare nevnt i Dokumentasjonen er underlagt gjeldende lisensavtale, og slik lisensavtale er på ingen måte berørt av vilkårene i denne erklæringen.

Denne Dokumentasjonen er fremstilt av CA.

Begrensede rettigheter gjelder. Bruk, duplisering eller fremlegging av er av United States regjering underlagt restriksjonene angitt i FAR (Federal Acquisition Regulation) paragraf 12.212, 52.227-14 og 52.227-19(c)(1) - (2), og DFARS (Defense Federal Acquisition Regulation Supplement) paragraf 252.227-7014(b)(3), der disse gjelder, eller senere versjoner av disse.

Copyright © 2013 CA. Med enerett. Alle varemerker, varenavn, servicemerker og logoer som er nevnt i denne Dokumentasjonen, tilhører de respektive selskaper.

Besøk teknisk kundestøtte

Besøk teknisk kundestøtte på <http://www.ca.com/worldwide> for elektronisk hjelp og en fullstendig liste over plasseringer, vanlige åpningstider og telefonnumre.

Innhold

Kapittel 1: Innledning til økonomistyring 11

Komponenter innen økonomistyring	11
Slik kommer du i gang med økonomistyring:	11
Jobber innen økonomistyring	12
Prosesser for økonomistyring	12

Kapittel 2: Konfigurere økonomistyring 13

Enheter	13
Slik konfigurerer du en økonomisk enhet:	14
Kontroller forhåndskravene	16
Opprette økonomiklasser	17
Opprett skatteperioder	18
Aktivere skatteperioder	18
Opprette planstandarder	19
Plasseringer	20
Eksempel: Plasseringer med unike navn for flere enheter	20
Opprette plasseringer	21
Redigere plasseringer	22
Vise underordnede av overordnede plasseringer	23
Knytte avdelinger til plasseringer	24
Fjerne avdelingstilknytninger fra plasseringer	24
Avdelinger	24
Komme i gang med avdelinger	25
Opprette avdelinger	25
Vis en liste over underavdelinger	27
Redigere avdelinger	27
Slette avdelinger	28
Definere avdelingsbudsjetter	28
Avdelingsplasseringer	29
Avdeling – Ressurser	30
Avdelingsinvesteringer	31
Vise og analysere avdelingsporteføljer	31
Økonomiklasser	32
Ressursklasser	33
Selskapsklasser	33
Investeringsklasser	33

Klasser for ressurs i arbeid	34
Transaksjonsklasser	34
Vise standardvaluta	35
Valutaer	35
Aktivere valutaer	35
Definere valutakurser	35
Behandling	36
Sette opp alternativer for behandling av økonomistyring	37
Økonomiske matriser	38
Slik setter du opp kostnad/sats-matriser:	38
Kontroller forhåndskravene	41
Opprette kostnad/sats-matrisen	42
Tildele kolonner til matrisen	43
Legge til rader i matrisen	44
Slik oppretter du tilleggøkonomidata:	45
Kontroller forhåndskravene	48
Legge til leverandører [valgfritt]	49
Opprette selskapsprofiler (valgfritt)	49
Opprette koder for inndatatype	51
Opprette debiteringskoder	52
Angi systemstandarder	52
Angi RIA-innstillinger	54
Aktivere investeringer økonomisk	55
Aktivere ressurser og roller økonomisk	57
Kostnad pluss-koder og -regler	59
Slik aktiverer du kostnad pluss-koder:	59
Opprette kostnad pluss-koder	59
Opprette kostnad pluss-regler og legge dem til kostnad pluss-koder	60
Øke satsen for kostnads-/satsmatriser	61
Kopier kostnads-/satsmatriserader	62
Kopiere kostnads-/satsmatriser	63
Låse opp matriser	65
Selskapsprofiler	65
Administrere tilleggsinformasjon om selskaper	66

Kapittel 3: Økonomisk planlegging – sammendrag

69

Om økonomiske sammendrag	69
Slik bruker du økonomiske sammendrag:	70
Økonomiske tall for planlegging	70
Slik beregnes økonomiske tall for prosjekter og underprosjekter:	74
Angi alternativer for økonomisk planlegging	75

Angi alternativer for økonomiske tall på systemnivå	76
Angi alternativer for økonomiske tall på investeringsnivå	77
Administrere planlagt kostnad og gevinst.....	78
Administrere budsjettert kostnad og gevinst for investeringer	79

Kapittel 4: Detaljert økonomisk planlegging **81**

Om detaljert økonomisk planlegging	81
Slik konfigureres detaljert økonomisk planlegging:	81
Visninger for kostnadsplaner og budsjetter	82
Kostnadsplaner.....	83
Gjeldende plan	84
Eksempel: Administrere en kostnadsplan.....	85
Gruppering av kostnadsplanleggingsdata	86
Slik opprettes kostnadsplaner:.....	86
Slik setter du opp kostnadsplaner for manuell definering:.....	86
Eksempel: Definere linjeelementdetaljer med grupperingsattributtverdier	86
Definere kostnadsplaner manuelt	87
Regler for automatisk utfylling av en kostnadsplan	89
Slik fylles kostnadsplaner ut automatisk:.....	94
Fylle ut kostnadsplaner automatisk	94
Slik vises kapital- og driftskostnader:.....	95
Redigere kostnadsplaner	103
Opprette gjeldende plan	103
Gevinstrealiseringsplaner	104
Administrere gevinstrealiseringsplaner	104
Legge til linjeelementdetaljer i gevinstrealiseringsplaner	105
Knytte gevinstrealiseringsplaner til kostnadsplaner	106
Knytte gevinstrealiseringsplaner til innsendte budsjetter	106
Budsjettplaner	106
Sende inn kostnadsplaner som budsjettplaner.....	107
Godkjenne eller forkaste innsendte budsjettplaner	108
Slik oppretter du en budsjettrevisjon:.....	109
Om kopiering av økonomiplaner	118
Slik kopieres økonomiplandata:	118
Kopiere kostnadsplaner	119
Kopiere gevinstrealiseringsplaner	121

Kapittel 5: Transaksjonsbehandling **123**

Om transaksjonsbehandling.....	123
Om transaksjonsoppføringer.....	124
Slik gjør du fullmakts-og ressurstyper tilgjengelige for behandling:	125

Slik behandler du transaksjoner:	125
Opprette fullmaktshoder	126
Opprette transaksjonsoppføringer	126
Slette transaksjoner	129
Transaksjoner for Arbeid pågår (RIA)	129
Postere transaksjoner til RIA	130
RIA-justeringer	132
Godkjenne eller forkaste RIA-justeringer uten gjennomgang	138
Godkjenne eller forkaste RIA-justeringer med gjennomgang	138
Gå gjennom behandlede transaksjoner	138

Kapittel 6: Tilbakeføringer **141**

Om tilbakeføringer	141
Slik setter du opp hovedkontoer og tilbakeføringer:	144
Hovedbokkontoer	144
Opprette hovedbokkontoer	145
Tilbakeføringsregler	146
Standardregler	147
Kreditregler	149
Hovedbokallokeringer for standard- eller kreditregler	150
Regler for indirekte kostnader	151
Sette opp ressurskreditter	153
Fjerne hovedbokallokeringer fra tilbakeføringsregler	153
Tilbakeføringsfeil og -advarsler	153
Overvåke tilbakeføringsfeil og -advarsler	155
Regelhoder og tidsbaserte hovedbokallokeringer	156
Investeringsrelaterte tilbakeføringer	157
Konfigurere alternativer for tilbakeføring	158
Opprette eller redigere investeringsspesifikke debetregler	159
Hovedbokallokeringer	160
Reversere debiteringer på transaksjoner	161
Avdelingsfakturaer	162
Slik setter du opp for fakturaer:	162
Prosessen for godkjenning av fakturaer	163
Delegert fakturagodkjenning	163
Fakturaaggregasjon	165
Fakturajusteringer	165
Vise avdelingsfakturaer	166
Se gjennom fakturainformasjon	167
Sende inn avdelingsfakturaer	168
Låse og låse opp avdelingsfakturaer	168

Godkjenne eller forkaste avdelingsfakturaer	169
Generere avdelingsfakturaer på nytt	169
Tilbakekalle avdelingsfakturaer	170
Internfakturerte kostnader for avdeling	170
Se sammendrag av internfakturaer	171
Se gjennom detaljert informasjon om internfakturaer	172

Kapittel 1: Innledning til økonomistyring

Denne delen inneholder følgende emner:

[Komponenter innen økonomistyring](#) (se side 11)

[Slik kommer du i gang med økonomistyring](#) (se side 11)

[Jobber innen økonomistyring](#) (se side 12)

[Prosesser for økonomistyring](#) (se side 12)

Komponenter innen økonomistyring

Økonomistyring omfatter følgende:

- Økonomisk planlegging. Bruk økonomisammendrag til å angi budsjettinformasjon på høyt nivå for investeringer ved hjelp av økonomiske nøkkeltall som NNV og avkastning (ROI). Du kan også bruke detaljerte økonomiplaner til å oppnå følgende mål:
 - Estimere og forutsi fremtidige kostnader og gevinster for investeringer.
 - Modellere i detalj hvor kostnader eller gevinster for en bestemt periode kommer til å oppstå.
 - Dele opp kostnader og gevinster gjennom ulike grupperingsattributter eller kriterier.
 - Opprette det budsjettet som passer dine forretningsbehov best.
- Transaksjonsbehandling. Bruk transaksjoner til å få oversikt over de totale kostnadene for arbeid, materiale, utstyr og andre utgifter påløpt mot investeringer, og gjengi dem i detaljerte økonomiplaner.
- Tilbakeføringer. Bruk tilbakeføringer mellom regningsoverføringer av investerings- eller tjenestekostnader til avdelinger.

Slik kommer du i gang med økonomistyring:

Før du kan arbeide med økonomistyring, må du konfigurere følgende som et minimum:

1. [Valutaer hvis støtte for flere valutaer er implementert](#) (se side 35).
2. [Enheter kreves for alle typer økonomisk behandling](#) (se side 13).
3. Skatteperioder for økonomisk planlegging.
4. [Økonomiklasser for behandling av transaksjoner](#) (se side 32).
5. Kostnads-/satsmatrise for å fylle ut kostnader for transaksjoner og økonomiplaner.
6. Tilgangsrettigheter til økonomistyringsfunksjoner for brukere.

Jobber innen økonomistyring

Følgende jobber brukes ofte i forbindelse med økonomistyring:

- Jobb for importering av faktiske finanskostnader
- Jobb for postering av timeregistreringer
- Jobb for utdrag av satsmatrise
- Jobb for generering av fakturaer
- Jobb for postering av økonomidata for hendelser
- Jobb for postering av transaksjoner i økonomidata
- Jobben Oppdater samlede data
- Jobben Fjern midlertidige samlede data

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Prosesser for økonomistyring

Du kan opprette prosesser for å automatisere visse økonomistyringsaktiviteter.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Det følgende er noen eksempler på aktiviteter du kan automatisere:

- Godkjenne eller forkaste budsjettplaner knyttet til kostnadsplanene.
- Varsle prosjektledere og teammedlemmer om tildelte aksjonspunkter.

Beste praksis:

- Definere startbetingelsene klart for automatisk start av transaksjonslinjerelaterte prosesser. Startbetingelsen kan starte flere uønskede prosesser ved et uhell.
- Det er unødvendig å definere en prosess som angir partisjonen for en kostnadsplan, fordi kostnadsplaner arver partisjonen til investeringen som de tilhører.

Kapittel 2: Konfigurere økonomistyring

Denne delen inneholder følgende emner:

- [Enheter](#) (se side 13)
- [Slik konfigurerer du en økonomisk enhet:](#) (se side 14)
- [Plasseringer](#) (se side 20)
- [Avdelinger](#) (se side 24)
- [Økonomiklasser](#) (se side 32)
- [Vise standardvaluta](#) (se side 35)
- [Valutaer](#) (se side 35)
- [Behandling](#) (se side 36)
- [Økonomiske matriser](#) (se side 38)
- [Slik setter du opp kostnad/sats-matriser:](#) (se side 38)
- [Slik oppretter du tilleggsøkonomidata:](#) (se side 45)
- [Kostnad pluss-koder og -regler](#) (se side 59)
- [Slik aktiverer du kostnad pluss-koder:](#) (se side 59)
- [Øke satsen for kostnads-/satsmatriser](#) (se side 61)
- [Kopier kostnads-/satsmatriserader](#) (se side 62)
- [Kopiere kostnads-/satsmatriser](#) (se side 63)
- [Låse opp matriser](#) (se side 65)
- [Selskapsprofiler](#) (se side 65)

Enheter

Oppretting av en økonomisk enhet er første trinn i konfigureringen av økonomistyring. Du kan definere så mange enheter som du trenger.

Hver enhet eier et unikt sett av plasseringer og avdelinger som enhetene er økonomisk bevisste. Du etablerer denne økonomiske grensen ved å knytte enhetene til en geografisk ONS for plasseringer og en organisasjonsmessig ONS for avdelinger.

Når en enhet er definert, kan du opprette økonomiplaner og etablere kostnader for investeringer.

Økonomikontrollere kan definere standarder på enhetsnivå for å foreslå den anbefalte kostnadsplanstrukturen for organisasjonen. De kan for eksempel forhåndsdefinere skatteperiodetypen og grupperingsattributtene for alle kostnadsplaner. Standardverdiene fylles automatisk ut for individuelle investeringskostnadsplaner når du oppretter dem. Prosjektledere kan endre disse standardene for sine spesifikke investeringer.

Slik konfigurerer du en økonomisk enhet:

For å aktivere og bruke økonomistyring må du først konfigurere en enhet for å definere det økonomiske rammeverket for organisasjonen. Å konfigurere enheten gir følgende fordeler:

- En standardisert økonomiplanleggingsprosess for alle investeringer.
- Innsikt i hvordan investeringskostnadene spores.

Eksempel: Konfigurere en enhet for økonomisk planlegging

En økonomileder i et IT-selskap konfigurerer en økonomisk enhet for å gi investeringsansvarlige det grunnleggende rammeverket for utvikling av detaljerte økonomiske planer.

Økonomilederen definerer følgende økonomiklasser for å kategorisere den økonomiske informasjonen for økonomisk behandling:

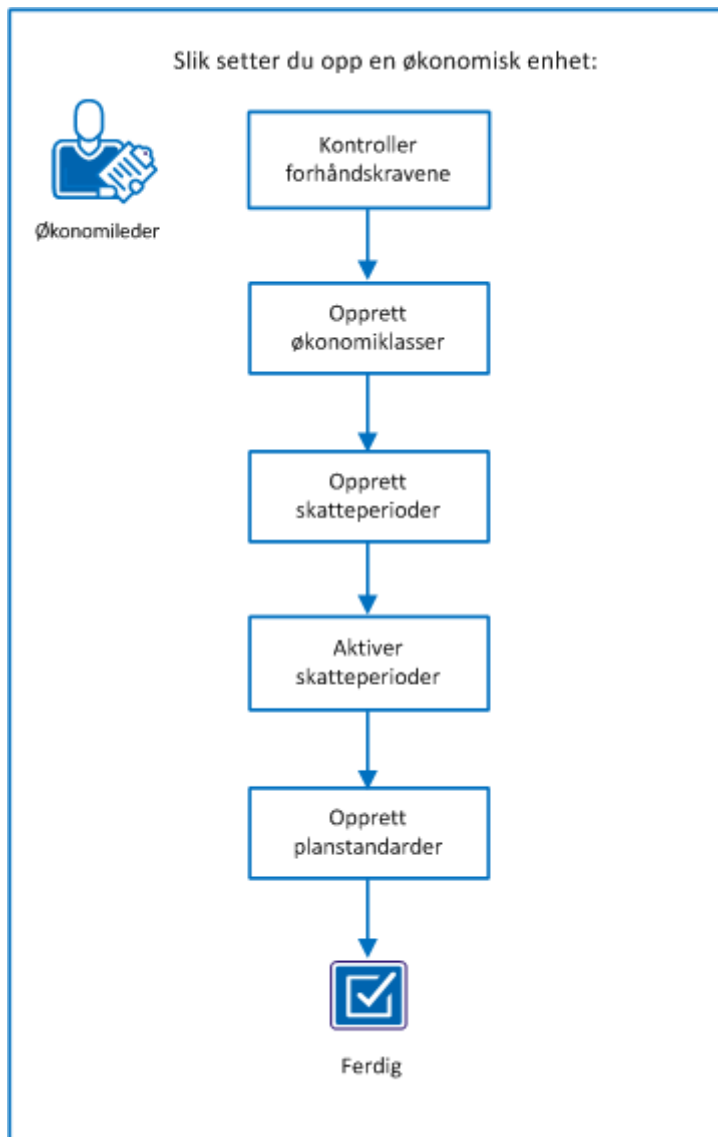
- Ressursklasser for å skille mellom offshore og lokale ressurser.
- Transaksjonsklasser for å kategorisere konsulent-, utviklings- og salgsarbeidstransaksjonstyper.

For å muliggjøre kostnadsplanlegging basert på månedlige perioder, velger økonomilederen en månedlig skatteperiodetype som går fra 1. januar til 31. desember.

Økonomilederen velger deretter følgende grupperingsattributter for å fremme strukturen for linjeelementer for investeringkostnadsplan:

- Ressurs
- Rolle
- Transaksjonsklasse

Følgende diagram beskriver hvordan økonomilederen konfigurerer en økonomisk enhet:



Følg denne fremgangsmåten:

1. [Bekreft forhåndskravene](#) (se side 16).
2. [Opprett økonomiklasser](#) (se side 17).
3. [Opprett skatteperioder](#) (se side 18).
4. [Aktiver skatteperioder](#) (se side 18).
5. [Opprett planstandarder](#) (se side 19).

Kontroller forhåndskravene

Før du konfigurerer en økonomisk enhet, må disse forutsetningene være oppfylt:

Forstå

Kontroller at du forstår følgende økonomistyringsprinsipper:

- Kostnadsplanlegging kontra faktisk, skattemessige kalendersykluser, skatteperioder og hvordan de er definert i din organisasjon.
- Ønskede resultater for en hvilken som helst type konfigurasjon. Når du begynner å bruke de konfigurerte dataene til å opprette forekomstdata, kan du ikke endre konfigurasjonen. Du kan for eksempel ikke slette skatteperioder, ONS-enheter for avdeling eller plassering eller økonomiklassifiseringer som applikasjonen bruker.
- Hvordan du vil sette opp organisasjonsstrukturen ved å bruke enhet og ONS-enheter for plassering og avdeling. Organisering er viktig, fordi når du bruker applikasjonen eller genererer rapporter, grupperes informasjon etter ønsket resultat.
- Hvordan konfigurasjonene, klassifiseringene og definisjonene påvirker dataflyten for tredjepartsintegreringer og behandling av tilbakeføringer.

Obs! Hvis du vil ha mer informasjon om begreper innen CA Clarity PPM-økonomistyring, kan du se *brukerveiledningen for økonomistyring*.

Opprette ONS og enhet

Kontroller at du har opprettet følgende oppsett:

- En konfigurasjon med flere valutaer med en aktiv systemvaluta.
- En ONS for økonomisk plassering og økonomiavdeling.
- En enhet knyttet til ONSen for økonomisk plassering og økonomiavdeling.
- ONS-enheter for avdeling og plassering for enheten, som er knyttet til hverandre.

Obs! Du finner mer informasjon om oppretting av økonomisk ONS og en økonomienhet i *administrasjonsveiledningen*.

Grupperingsattributter

Bestemme kriteriene for gruppering av økonomiske planleggingsdata. Etablere grupperingsattributter for detaljer for linjeelement i kostnadsplaner.

Eksempel: Grupperingsattributter

- Kostnadstype. Inkluderer separate linjeelementer for drifts- og kapitalkostnader.
- Debiteringskode. Inkluderer ulike typer drifts- eller kapitalkostnader, for eksempel faste eller variable driftskostnader.

Opprette økonomiklasser

Når du skal behandle økonomisk informasjon ved å kategorisere ressurser, investeringer og transaksjoner, oppretter du følgende økonomiklasser:

Ressursklasser

Skill mellom de ulike ressurstypene for rapportering. Gir deg mulighet til å bruke ulike kostnader og satser for ressurser som ansatte og leverandører.

Selskapsklasser

Beskriv klienter eller selskaper innenfor organisasjonen, for eksempel interne kunder og eksterne kunder.

RIA-klasser

Bruk som kolonner i en matrise for å bestemme satsene og kostnadene for faktiske transaksjoner eller planlagte kostnader. Bruk for eksempel RIA-klasser til å skille mellom investeringstyper eller -størrelser (kritisk applikasjon, SOP-applikasjon, eldre produkt) og gi tilsvarende kostnader og satser. Du kan også bruke RIA-klasser til økonomisk rapportering eller til gruppering av fakturerbare og ikke-fakturerbare ressurser.

Investeringsklasser

Skill mellom tjenestene som en organisasjon leverer til klientene, for eksempel administrasjon eller vedlikehold. Andre eksempler er investeringstyper som prosjekter, eiendeler, applikasjoner eller prosjekttyper som veldedighet, stort prosjekt, offentlig prosjekt.

Transaksjonsklasser

Kategoriser typen arbeid som ressurser registrerer og skill mellom kostnader, for eksempel internt arbeid eller kontraktarbeid.

Obs! Innledningsvis knytter du bare ressursklasse til arbeidsressurstypen og transaksjonsklasse til arbeidstransaksjonstypen. Du kan opprette andre ressurs- og transaksjonstypeklasser (materiale, utstyr og utgifter) når økonomistyring er konfigurert.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi-menyen.
Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.
2. Klikk på koblingsnavnet for klassen du vil opprette, under Klassifiseringer.
3. Klikk på Ny og angi nødvendig informasjon.

Obs! Når du oppretter en ressursklasse, velger du Aktiv-feltet for å gjøre ressursklassen tilgjengelig for nye referanser på ressurser, kostnadsplaner og transaksjoner.

4. Klikk på Lagre.

Opprett skatteperioder

Definer aktive skatteperioder for en enhet som enheter for rapportering og økonomisk behandling. Basert på disse tidsperiodene kan investeringsansvarlige opprette detaljerte økonomiplaner eller regler for tilbakeføring. Hvis du for eksempel planlegger med ukeperioder, konfigurerer og aktiverer du ukentlige skatteperioder for enheten.

Perioden, året og datointervallet du velger, oppretter automatisk en serie av tidsperioder.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi-menyen.
Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.
2. Kikk på Enheter under Organisasjonsstruktur.
3. Åpne enheten du vil opprette skattemessige tidsperioder for.
4. Klikk på Skattemessige tidsperioder.
5. Klikk på Ny og angi nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:
Obs! Når tidsperiodene er aktive, kan du ikke redigere start- og sluttdatoene.

Periodetype

Angir periodetypen, for eksempel månedlig eller kvartalsvis. Når du har opprettet en tidsperiode, kan du ikke endre denne verdien.

Start Date

Angir startdatoen for tidsperioden eller et intervall av tidsperioder.

Sluttdato

Angir sluttdatoen for tidsperioden eller et intervall av tidsperioder.

6. Lagre endringene.

Aktivere skatteperioder

Alle skattemessige perioder innenfor datointervallet opprettes med statusen *Inaktiv*. Aktiver tidsperiodene for å gjøre det mulig for investeringsansvarlige å bruke tidsperiodene i detaljerte økonomiplaner. Hvis du for eksempel oppretter månedlige skatteperioder for ett år, må du aktivere alle de månedlige perioder. Når tidsperiodene er aktive, kan du opprette detaljerte økonomiplaner for dem eller bruke dem i datamartinnstillingene.

Obs! Du kan ikke deaktivere en tidsperiode som er i bruk i systemet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi-menyen.
2. Kikk på Enheter under Organisasjonsstruktur.
3. Åpne enheten som du vil aktivere skattemessige tidsperioder for.
4. Klikk på Skattemessige tidsperioder.
5. Velg hver skatteperiode som skal aktiveres.
6. Åpne Handler-menyen og klikk på Aktiver under Generelt.
7. Lagre endringene.

Opprette planstandarder

Bruk planstandarder når du skal opprette følgende typer standarder for detaljerte økonomiplaner for alle investeringer:

- Grupperingsattributter. Grupper økonomiske planleggingsdata etter bestemte kriterier. Hvis du for eksempel vil se kostnadsdetaljer etter ulike avdelinger og plasseringer, velger du Avdeling og Plassering som standard grupperingsattributter for alle økonomiplaner.
- Type skattemessig tidsperiode. Deler opp økonomiske planleggingsdata etter spesifikk tidsperiodetype. Hvis du for eksempel vil se detaljerte kostnadsverdier per måned som standard, velger du tidsperioden månedlig for alle kostnadsplaner.

Du kan bare redigere dataene for den valgte tidsperiodetypen. Du kan vise data for andre tidsperiodetyper, men du kan ikke redigere dataene.
- Start- og sluttperioder. Angir datointervallet for oppretting av manuelle økonomiplaner. Hvis du for eksempel vil angi standard start- og sluttperioder for alle økonomiplaner innenfor et område, angir du for eksempel 1. januar som startdato og 31. desember som sluttdato.
- Låste planer. Låser økonomiplaner for å hindre at ledere endrer grupperingsattributtene på investeringsnivå.
- Låsedato. Regulerer tidsperiodene. Oppgi for eksempel 31. desember for å hindre at tidsperiodene for økonomiplaner endres før denne datoen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi-menyen.
2. Kikk på Enheter under Organisasjonsstruktur.
3. Åpne enheten du vil opprette planstandarder for.
4. Klikk på Planstandarder.
5. Fyll ut nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:

Låsedato

Angir datoen når du kan redigere tidsperiodene for en plan. Du kan ikke redigere tidsperiodene for en plan før låsedatoen.

Lås planstruktur

Angir om du vil hindre ledere i å overstyre planstandarder ved definering av kostnadsplaner.

Grouping Attributes

Definerer kategoriene for utforming av detaljstrukturen for linjeelement for kostnads- og gevinstrealiseringsplan.

6. Lagre endringene.

Du har satt opp en økonomisk enhet.

Plasseringer

Plasseringer representerer de geografiske plasseringene (eller avdelingene) der et selskap driver virksomhet. Plasseringer, som poststed, fylke eller land er unikt knyttet til hver enhet. Hvis du har definert flere enheter som deler den samme fysiske plasseringen, må du definere separate plasseringer for hver enhet.

Hver plassering kan ha en adresse, et telefonnummer og et ledernavn.

Eksempel: Plasseringer med unike navn for flere enheter

Forward Inc har et heleid datterselskap som heter FI Back Office Systems. Forward Inc fører to atskilte hovedbøker for hver virksomhet. Da Forward Inc satte opp den økonomiske strukturen, opprettet de to enheter. Én for seg selv og en annen for det heleide datterselskapet. Begge selskapene har kontorer på samme geografiske plassering. For å opprette enheter og knytte den samme plasseringen unikt til hver enhet opprettet Forward Inc to plasserings-ONSer. De fikk navnene frd_locations for Forward Inc-enheten og fi_locations for FI Back Office Systems-enheten. Forward opprettet også poststedplasseringer for hver enhetsplassering med unike identifikatorer og navn.

Deretter knyttet Forward Inc forretningsenheter, avdelinger og grupper til plasseringene. FI Back Office Systems gjorde det samme.

Du kan knytte en plassering til mange avdelinger. Du kan knytte en avdeling til mange plasseringer. Plasseringer kan være overordnede til andre plasseringer, for eksempel er land overordnet et fylke eller et område. Dette hierarkiet skaper automatisk ONS-strukturen for tilhørende avdelings-ONS og plasserings-ONS.

Opprette plasseringer

Følg denne fremgangsmåten for å opprette en plassering og knytte den til en enhet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi.
Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.
2. Klikk på Plasseringer.
Siden med plasseringslisten vises.
3. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Plasseringsnavn

Definerer plasseringsnavnet.

Grense: 32 tegn

Plasserings-ID

Definerer den unike identifikatoren for plasseringen. Dette feltet kan ikke redigeres etter at det er lagret.

Enhet

Angir enheten som denne plasseringen tilhører. Dette feltet kan ikke redigeres etter at det er lagret.

Overordnet plassering

Angir plasseringen som denne plasseringen tilhører.

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen.

Adresse1, Adresse2, Adresse3

Definerer plasseringsadressen på tre tilgjengelige linjer.

Poststed

Definerer poststedet for plasseringen.

Område

Definerer området for plasseringen.

Postnummer

Definerer postnummeret for stedet.

Land

Definerer landet for plasseringen.

Telefon

Definerer telefonnummeret for stedet.

Faks

Definerer faksnummeret til plasseringen.

Prosjektleder

Definerer navnet på lederen på plasseringen.

5. Lagre endringene.

Redigere plasseringer

Du kan ikke slette en plassering hvis den brukes eller er tilknyttet noe av følgende:

- Avdeling
- Ekstra kundeinformasjon
- Enhet
- Systemstandarder
- Ikke-bokførte transaksjoner eller transaksjoner under justering
- Ressurser
- Tilbakeføringer eller hovedbokallokering

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne plasseringen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Rediger følgende felter:

Plasseringsnavn

Definerer plasseringsnavnet.

Grense: 32 tegn

Overordnet plassering

Angir plasseringen som denne plasseringen tilhører.

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen.

Adresse1, Adresse2, Adresse3

Definerer plasseringsadressen på tre tilgjengelige linjer.

Poststed

Definerer poststedet for plasseringen.

Område

Definerer området for plasseringen.

Postnummer

Definerer postnummeret for stedet.

Land

Definerer landet for plasseringen.

Telefon

Definerer telefonnummeret for stedet.

Faks

Definerer faksnummeret til plasseringen.

Prosjektleder

Definerer navnet på lederen på plasseringen.

3. Lagre endringene.

Vise underordnede av overordnede plasseringer

Hvis plasseringen er overordnet andre plasseringer, kan du vise en liste over disse plasseringene og redigere dem etter behov.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne plasseringen.
Plasseringsegenskapene vises.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Underplasseringer.
Listen over underplasseringer vises.
3. Klikk på en underplasseringskobling for å vise eller redigere egenskapene til den valgte plasseringen.

Knytte avdelinger til plasseringer

Du kan knytte en plassering til flere avdelinger. Før du kan gjøre det, må du kontrollere at du har opprettet avdelinger og knyttet dem til den samme enheten som plasseringen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne plasseringen.
Plasseringsegenskapene vises.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Avdelinger.
Avdelingslisten vises.
3. Klikk på Legg til.
Siden Legg til avdelinger vises.
4. Merk av for hver avdeling du vil knytte til plasseringen, og klikk på Legg til.
De valgte avdelingene er knyttet til plasseringen.

Fjerne avdelingstilknytninger fra plasseringer

Hvis alt det følgende er riktig for avdelingen, kan du fjerne tilknytningen mellom en avdeling og en plassering.

- Økonomisk aktiverte investeringer bruker den ikke.
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.
- Økonomiske transaksjoner er ikke knyttet til den.
- En økonomisk aktivert ressurs bruker den ikke.
Se brukerveiledningen for ressursadministrasjon for mer informasjon administrering av ressurser.

Avdelinger

Avdelinger representerer enheter i organisasjonsstrukturen til din bedrift.

En avdeling kan settes opp som én av følgende:

- IT-leverandør. Avdelingen eier investeringer eller tjenester som andre avdelinger kan abonnere på.
- IT-kunde. Avdelingen abonnerer på investeringer eller tjenester som leveres av en IT-leverandøravdeling.

Bruk følgende prosess til å administrere avdelingene og underavdelingene:

- [Opprett avdelinger](#) (se side 25).
- [Rediger om nødvendig avdelinger](#) (se side 27).
- [Definer avdelingsbudsjettet](#) (se side 28).
- [Administrer avdelingsplasseringer](#) (se side 29).
- [Administrer avdelingsressurser](#) (se side 30).
- [Administrer avdelingsinvesteringer](#) (se side 31).

Komme i gang med avdelinger

Sett opp følgende før du kan arbeide med avdelinger:

- Opprett en enhet.
- [\(Valgfritt\) Knytt avdelingen til plasseringer](#) (se side 24).
- (Valgfritt) Knytt ressurser til avdelingen.
Se brukerveiledningen for ressursadministrasjon for mer informasjon administrering av ressurser.
- (Valgfritt) Knytt investeringer til avdelingen.
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.

Opprette avdelinger

Du oppretter en avdeling ved å gi den navn, tilknytte den til en enhet og valgfritt velge en overordnet avdeling, avdelingsleder og administrator av forretningsrelasjoner. Avdelingshierarkiet etableres ved å velge en overordnet avdeling.

Når du oppretter en avdeling, opprettes også en korresponderende ONS-enhet basert på den valgte enheten og den overordnede avdelingen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Navigator og klikk på Avdelinger under Organisasjon.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Avdelingsnavn

Definerer navnet på avdelingen.

Avdelings-ID

Definerer den unike avdelings-IDen. Når du har opprettet avdelingen, kan du ikke endre denne verdien. CA Clarity PPM-administratoren kan angi at IDen skal autonummereres.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Enhet

Definerer enheten som brukes til å knytte en organisasjonsstruktur og økonomiske planleggingsstandarter til avdelingen. Etter at avdelingen har blitt opprettet, kan ikke dette feltet endres.

Overordnet avdeling

Angir den overordnede avdelingen for denne avdelingen. Kreves bare hvis avdelingen er en underavdeling til en annen avdeling.

Eksempel: Forretningsbankens IT-avdeling er overordnet programutviklingsavdelingen.

IT-kunde

Viser om avdelingen er abonnent på investeringer eller tjenester som leveres eller eies av andre avdelinger.

IT-leverandør

Viser om avdelingen eier investeringer eller tjenester som kundeavdelinger kan abonnere på.

Beskrivelse

Angir detaljert informasjon om avdelingen.

Avdelingsleder

Angir avdelingslederen. Brukeren som er valgt som avdelingsleder, får automatisk tilgangsrettigheten *Avdeling – Rediger*.

Standard: Dette feltet fylles ut med ressurs-IDen til brukeren som opprettet avdelingen.

Administrasjon av forretningsrelasjoner

Definerer brukeren som er kontaktperson mellom denne avdelingen og andre avdelinger. Brukeren som er valgt som administrator av forretningsrelasjoner, får automatisk tilgangsrettigheten *Avdeling – Vis*.

Deleger fakturagodkjenning

Angir om fakturagodkjenning må delegeres til underavdelingene. Hvis dette alternativet ikke er valgt, kan ingen underavdeling i den forgreningen vise eller godkjenne fakturaer. Alle debiteringer fremheves opp til den overordnede avdelingen på øverste nivå.

4. Lagre endringene.

Vis en liste over underavdelinger

Du kan se listen over underavdelinger som er tilknyttet din avdeling.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Underavdelinger.
Listesiden for underavdelinger åpnes.

Redigere avdelinger

Du kan redigere en avdeling etter at du har opprettet den. Hvis du ikke har knyttet en avdeling til en plassering, kan du slette den. Når du sletter en avdeling, slettes også de tilhørende underavdelingene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Rediger følgende felter:

Avdelingsnavn

Definerer navnet på avdelingen.

Overordnet avdeling

Angir den overordnede avdelingen for denne avdelingen. Kreves bare hvis avdelingen er en underavdeling til en annen avdeling.

Eksempel: Forretningsbankens IT-avdeling er overordnet programutviklingsavdelingen.

Beskrivelse

Angir detaljert informasjon om avdelingen.

Avdelingsleder

Angir avdelingslederen. Brukeren som er valgt som avdelingsleder, får automatisk tilgangsrettigheten *Avdeling – Rediger*.

Standard: Dette feltet fylles ut med ressurs-IDen til brukeren som opprettet avdelingen.

Administrasjon av forretningsrelasjoner

Definerer brukeren som er kontaktperson mellom denne avdelingen og andre avdelinger. Brukeren som er valgt som administrator av forretningsrelasjoner, får automatisk tilgangssteg til *Avdeling - Vis*.

3. Lagre endringene.

Slette avdelinger

Hvis følgende betingelser er oppfylt for en avdeling, kan du slette den.

- Det finnes ikke henvisninger til avdelingen i den økonomiske kostnads-/satsmatrisen.
- Avdelingen har ingen tilknyttede økonomiske transaksjoner (posterte eller ikke-posterte).
- Avdelingen er ikke angitt som standard systemavdeling.
- En økonomisk aktivert ressurs bruker ikke avdelingen.
- Et økonomisk aktivert prosjekt bruker ikke avdelingen.
- Avdelingen er ikke knyttet til en plassering.

Definere avdelingsbudsjetter

Du kan planlegge og spore budsjetterte kostnader og gevinst for din avdeling. Du kan også angi start- og sluttdato for varigheten av budsjettet. Pengene flyter konstant og jevnt i denne perioden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Budsjett.
Siden for budsjettegenskaper åpnes.
3. Fyll ut eller les følgende felter:

Valuta

Viser den valgte systemvalutaen.

Budsjett er lik planlagte verdier

Angir om budsjettkostnaden og gevinstverdiene skal være like planlagt kostnad og budsjettverdier. Hvis du tømmer denne avmerkingsboksen, kan du definere budsjettverdiene manuelt.

Planlagt kostnad

Definerer de planlagte kostnadene for avdelingen. Denne verdien fordeles mellom start- og sluttdatoene for planlagt kostnad.

Planlagt kostnad – start og Planlagt kostnad – slutt

Definerer datoene når planlagte kostnader starter og slutter for avdelingen.

Planlagt gevinst

Definerer den totale planlagte gevinsten avdelingen vil få.

Planlagt gevinst – start og Planlagt gevinst – slutt

Definerer datoene når planlagt gevinst starter og slutter for avdelingen.

Budsjettkostnad

Definerer de budsjetterte kostnadene for avdelingen. Denne verdien fordeles mellom start- og sluttdatoene for budsjettkostnad.

Budsjettkostnad – start og Budsjettkostnad – slutt

Definerer datoene når budsjettkostnadene starter og slutter for avdelingen.

Budsjettgevinst

Definerer den totale budsjetterte gevinsten avdelingen vil få.

Budsjettgevinst – start og Budsjettgevinst – slutt

Definerer datoene når budsjettert gevinst starter og slutter for avdelingen.

4. Lagre endringene.

Avdelingsplasseringer

Du kan knytte en avdeling til flere plasseringer. Plasseringene må være fra samme enhet som avdelingen. Du kan vise disse plasseringene, og legge dem til eller fjerne dem fra en avdeling.

Åpne avdelingen og klikk på Plasseringer for å behandle plasseringer knyttet til avdelingen.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Hvis følgende betingelser er oppfylt for en avdeling, kan du fjerne en avdeling og plasseringstilknytning:

- Ingen ressurser bruker plasseringen og avdelingen.
- Ingen prosjekter bruker plasseringen og avdelingen.
- Ingen posterte eller ikke-posterte transaksjoner bruker plasseringen og avdelingen.

Avdeling – Ressurser

Ressurser blir medlemmer av en avdeling når du knytter dem til en avdelings-ONS på siden for ressursegenskaper. En ressurs kan bare tilhøre én avdeling.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Behov for en avdeling består av:

- Alt arbeidet som ressursene i avdelingen er allokert til.
- Alt arbeidet som rollene er allokert til, som er angitt som det kommer fra avdelingen.

Kapasitet er aggregasjonen av tilgjengeligheten til alle ressurser som er allokert til investeringene i avdelingen.

Vise ressursallokering for avdelinger

Du kan vise det aggregerte behovet mot kapasiteten for ressurser i avdelingen og tilknyttede underavdelinger.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen og klikk på Ressurser.
Siden for avdelingsressurser åpnes.
2. Gjennomgå følgende felter under Avdelingsressursaggregasjon:

Avdeling

Viser avdelingen eller en av dens underavdelinger. Klikk på Ressurser-ikonet hvis du vil vise listen over ressurser som er medlemmer av avdelingen eller redigere en egenskapene eller allokeringene til en ressurs. Klikk på Rolle-ikonet for en avdeling eller underavdeling for å vise rollene i den aktuelle avdelingen eller underavdelingen, eller redigere en rolles egenskaper eller allokeringer.

Allokering

Viser aggregert fulltidstilgjengelighet for hver tidsperiode.

3. Åpne listen over ressurser knyttet til avdelingen, under Avdelingsressurser. Klikk på en ressurskobling for å vise eller redigere egenskapene eller allokeringene for en enkeltressurs.

Planlegge ressurskapasitet

Du planlegger og organiserer ressurskapasiteten for avdelingen og underavdelingene som følger:

- Opprett nye eller administrer eksisterende kapasitetsplanleggingsscenarioer.

- Planlegg kapasiteten for ressursene basert på arbeidsbelastninger, allokering og investeringer.

Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for mer informasjon administrering av ressurser.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen og klikk på Ressurser.
Siden for avdelingsressurser åpnes.
2. Åpne Scenario-menyen og bruk scenarioer til å planlegge ressurskapasitet.

Avdelingsinvesteringer

Investeringer er knyttet til en avdeling når de tilknyttes en avdelings-ONS i investeringsegenskapene. En investering kan bare tilhøre én avdeling.

Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon.

Vise investeringer knyttet til en avdeling

Du kan vise en liste over alle investeringer knyttet til den valgte avdelingen og eventuelle underavdelinger.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen og klikk på Investeringer.
Investeringslisten åpnes.
2. Klikk på en investeringskobling for å vise eller redigere investeringen.

Vise og analysere avdelingsporteføljer

Du får tilgang til avdelingens porteføljer samt mulighet til å opprette scenarioer og evaluere ytelsen til avdelingen fra siden *Avdeling: Egenskaper*.

Avdelingsporteføljer kan være av følgende typer:

- Avdelingsporteføljer for kunde. Porteføljer for avdelinger som finansierer investeringer. Kundeporteføljer lar deg se kostnadene til delte investeringer i hver relaterte portefølje. Hvis porteføljetypen er Kunde inkluderes alle investeringene som avdelingen debiteres for i porteføljen. Investeringer inkluderes i avdelingsporteføljene for kunde så lenge det finnes tilbakeføringsregler for å debitere avdelingen.

- Avdelingsporteføljer for leverandør. Porteføljer for avdelinger som eier investeringer. Hvis porteføljetypen er Leverandør, inkluderes alle investeringer som avdelingen eier i porteføljen. Investeringen inkluderes i avdelingsporteføljene for leverandør så lenge de er eiere av de aktuelle investeringene.

Avdelingsporteføljer kan være enten Leverandør eller Kunde, men ikke begge deler samtidig. Avdelinger som eier investeringer og finansierer investeringer kan potensielt ha avdelingsporteføljer for leverandør og kunde.

Du kan opprette en eller flere porteføljer for avdelingen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Porteføljer.
Siden for avdelingsegenskaper åpnes og viser listen over porteføljer tilknyttet den aktuelle avdelingen.
3. Klikk på navnet på porteføljen for å se de generelle egenskapene.
4. Klikk på Gå til tilknyttet avdeling for å gå tilbake til avdelingsegenskapene.

Økonomiklasser

Bruk økonomiklasser til følgende formål:

- Kategorisere ressurser, selskaper, investeringer og transaksjoner.
- Unikt beskrive regler ved behandling av tilbakeføringsrelaterte transaksjoner.
- Aktivere prosjekter for økonomisk behandling.

Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon.

Ressursklasser

Bruk ressursklasser til å kategorisere økonomisk aktiverte ressurser.

Obs! Du kan bare tilknytte en ressurs til én ressursklasse.

Eksempler på ressursklasser:

- Organisatorisk. Leder, ledelse eller medarbeidere.
- Geografisk kategori. Lokal, offshore eller EMEA.
- Kompetansenivå. Hoved, senior, eller tilknyttet.
- Utstyr. Datamaskinvare, programvare eller kontorutstyr.
- Materiale. Spesifikasjoner, presentasjoner eller brukerhåndbøker.

Selskapsklasser

Selskapsklasser kategoriserer klienter, vertikale markeder eller bransjer innenfor den økonomiske organisasjonen, og er obligatorisk ved økonomisk aktivering av et selskap.

Bruk selskapsklasser til å gjøre følgende:

- Knytte til et selskap.
- Definere kostnads- eller satsmatriser.
- Rapportere.

Eksempler på selskapsklasser:

- Bransje. Forvaltning, utdanning, forbruker, teknologi
- Region. Nord-Amerika, Sør-Amerika, EMEA

En selskap kan bare tilhøre én selskapsklasse om gangen.

Viktig! Ikke slett selskapsklassen hvis et selskap er knyttet til den. Sletting av tildelte selskapsklasser fører til valideringsfeil.

Investeringsklasser

Bruk investeringsklasser til å kategorisere arbeid logisk innenfor en organisasjon. Du kan for eksempel bruke investeringsklasser til å kategorisere investeringer.

Klasser for ressurs i arbeid

Bruk klasser for ressurs i arbeid (RIA) til å kategorisere selskaper og investeringer. RIA brukes også til å angi metoder for inntektsgjenkjenning. Du kan bruke RIA-klasser til å definere satsene og kostnadene for transaksjoner, og til å gruppere transaksjoner for postering i hovedboken. For prosjekter kan du bruke dem til å beregne gjenkjent inntekt.

Viktig! Hvis RIA-klassen er knyttet til et selskap, en investering eller en transaksjon, må du ikke slette RIA-klassen.

Transaksjonsklasser

Transaksjonsklasser er brukerdefinerte verdier som grupperer transaksjonstyper. Hvis du for eksempel vil kategorisere arbeidstransaksjonstypen for økonomirapportering og analyse i organisasjonen, legger du til følgende transaksjonsklasser:

- Konsulenttenester
- Utvikling
- Salg

Andre eksempler på transaksjonsklasser:

- Maskinvare for utstyr
- Programvare for materiale
- Reise for utgift

Definer minst én transaksjonsklasse for hver av følgende transaksjonstyper:

Transaksjonstype	Systemidentifikator
Arbeid. Brukes til å registrere personaltimer knyttet til kostnader.	L
Materiale. Brukes til å registrere eiendelskostnader.	M
Utstyr. Brukes til å registrere kostnader for fysiske eiendeler.	Q
Utgift. Brukes til å registrere andre kostnader.	X

Hver transaksjon er knyttet til en transaksjonsklasse. Denne tilknytningen er nyttig ved bruk av kostnader på investeringer i en organisasjon.

Vise standardvaluta

Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, kan du vise standardsystemvalutaen. Støtte for flere valutaer aktiveres når du installerer CA Clarity PPM. Hvis du vil se om CA Clarity PPM er installert som et flervalutasystem og standardsystemvalutaen, går du til Valuta-delen under økonomistyringsstandarder.

Valutaer

Du må definere omregningskurser for å utføre valutaomregninger. Valutakoden du velger, blir standard systemvaluta for alle CA Clarity PPM-økonomisider. Når du har definert en systemvaluta, kan du ikke endre den. Før du kan bruke en valuta i en valutakurs, å du aktivere valutaen.

Du må definere en systemvaluta før du kan utføre noen av følgende aktiviteter:

- Opprette enheter og importere dem gjennom XML Open Gateway.
- Slette økonomiegenskaper og -sammendrag for investeringer.
- Endre systemet fra én valuta til bruk av flere valutaer.

Aktivere valutaer

Du kan bare gjennomføre denne prosedyren hvis CA Clarity PPM er satt opp som et flervalutasystem.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi-menyen.
Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.
2. Klikk på Valuta.
Valutasiden åpnes.
3. Velg valutaene du vil aktivere, og klikk på Aktiver.

Definere valutakurser

Du kan bare gjennomføre denne prosedyren hvis CA Clarity PPM er satt opp som et flervalutasystem.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne den økonomiske organisasjonsstrukturen, og klikk på Valutakurser.
Valutakursene vises.

2. Klikk på Ny.

Siden med egenskaper for valutakurser vises.

3. Fyll ut følgende felter:

Fra valuta

Definerer valutaen som skal omregnes.

Til valuta

Definerer valutaen det skal omregnes til. Hvis den ønskede valutaen ikke finnes i listen, må du kontrollere at valutaen er aktiv.

Omregningskurs

Definerer omregningskursen.

Beregningsmåte for sats

Definerer beregningsmåten.

Verdier: Divider eller Multipliser.

Valutakurstype

Definerer valutakurstypen.

Verdier: Gjennomsnitt, Fast eller Punkt.

Effektiv dato

Definerer effektivdatoen for denne omregningskursen.

4. Lagre endringene.

Behandling

Du kan standardisere funksjonaliteten eller forretningslogikken ved å sette opp grunnleggende regler for behandling av økonomiske transaksjoner. Når disse reglene er definert, kan du aktivere eller deaktivere behandlingsalternativene etter behov.

Sette opp alternativer for behandling av økonomistyring

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Behandling i Økonomi.
Siden for behandling av økonomistyring vises.
2. Fyll ut følgende felter:

Tillat debiterbar overstyring

Angir om ressurser har lov til å endre den debiterbare statusen for en kostnadskode når transaksjoner legges inn.

Bruk flervaluta

Angir om flervaluta er tilgjengelig for gjeldende økt. Når du aktiverer flervaluta, sporer systemet flere valutaer for transaksjoner, fakturering og rapportering.

Bruk valutapresisjon for sats/omkostning

Angir om valutapresisjon brukes på sats eller kostnad. Dette angir om beregninger gjøres ved bruk av den utvidede valutapresisjonen, eller om de avrundes til valutapresisjonen før de beregnes.

Enhetsbasert sikkerhet

Angir typen sikkerhets som brukes ved økonomisk behandling.

Verdier:

- Ingen. Ingen sikkerhet brukes.
- Nøyaktig. Gir bare tilgang til de angitte økonomiske enhetsobjektene og transaksjonene.
- Overordnet. Tilgang er bare tillatt til objektene og transaksjonene for den angitte økonomiske enheten samt over- og underordnede.

Skjul økonomisk ONS

Angir om økonomiske ONS-typer må skjules i visse ONS-lister. Merk av her for å skjule ONS-typerne Avdeling og Plassering på ONS-lister.

3. Lagre endringene.

Økonomiske matriser

En matrise består av følgende:

- Generelle egenskaper som beskriver matrisen.
- Tildelte kolonner som identifiserer kriteriene som brukes til å matche satsene og kostnadene mot transaksjoner.

Du kan definere en kostnads-/satsmatrise under økonomisk transaksjonsbehandling for å bestemme kostnader og fakturering eller debiteringssatser. Du kan opprette kostnads- og satsmatriser for arbeid, materialer, utstyr og utgiftsressurs- eller rolletyper.

Du kan etablere standardmatriser på systemnivå, enhetsnivå eller investeringsnivå. CA Clarity PPM ser etter og bruker matriser først på investeringsnivå, deretter på enhetsnivå og til slutt på systemnivå. Du kan angi standard satsplasseringer på enhets- eller systemnivå. Hvis en matrise ikke kan matches, kan du legge inn kostnader og satser manuelt når du oppretter transaksjoner.

Sett opp valuta før du oppretter en kostnads-/satsmatrise.

Slik setter du opp kostnad/sats-matriser:

Som økonomileder kan du sikre at standard kostnader og satser gjelder alle detaljerte økonomiplaner og transaksjoner for investeringer. Opprett en standard kostnad/satsmatrise som gir standardverdier fra en sentralisert kostnad/satsmatrise i økonomisystemet. Den standardiserte standardinformasjonen eliminerer behovet for å definere kostnader og satser for ulike økonomiplaner og transaksjoner enkeltvis.

Fyll ut kostnad/sats-matrisen med følgende typer økonomiske verdier:

- Planlagte kostnader for investeringer for bruk i detaljerte økonomiplaner.
- Faktureringssatser for økonomiske transaksjoner som behandles mot investeringene.

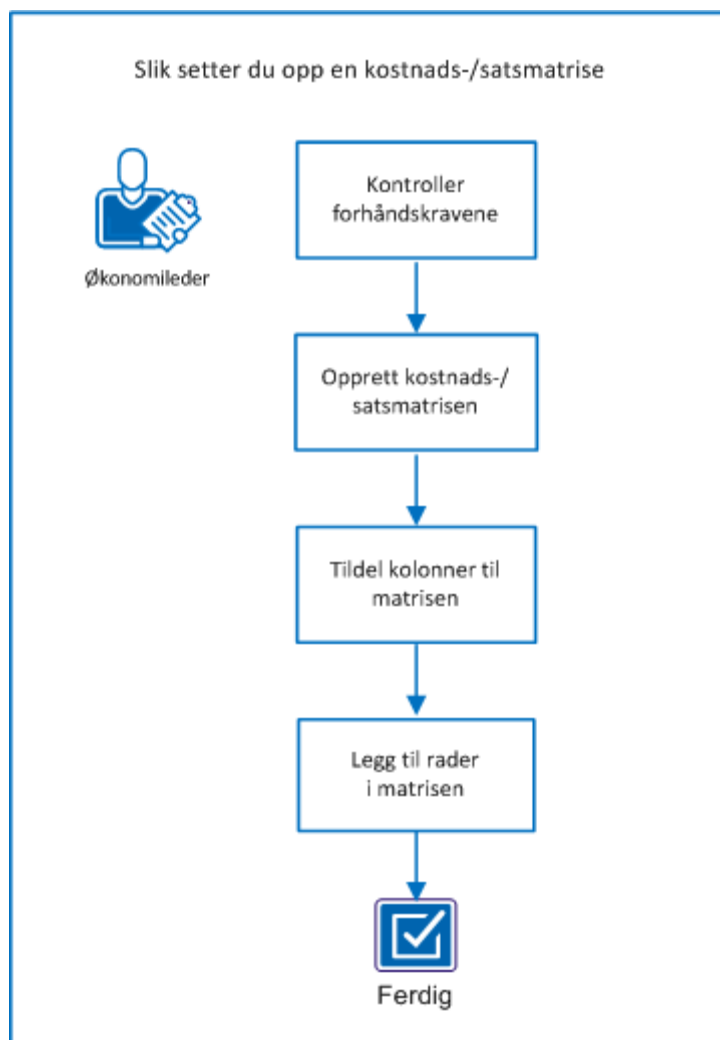
Eksempel: Sette opp en kostnad/sats-matrise som er basert på ressursklasse

Document Management Company registrerer kostnader i økonomisystemet ved å bruke ressursklassen og koden for inndatatype for ressursene som er tildelt til deres investeringer. Selskapet har fire ulike ressursklasser som er tildelt til to ulike koder for inndatatype. Ressursklassene og kodene for inndatatype har forskjellige kostnader som er knyttet til dem. Fakturerbart arbeid har for eksempel en faktisk kostnad på 100 USD, mens ikke-fakturerbart arbeid ikke har noen tilknyttet kostnad. Kostnad for ikke-arbeidsrelaterte ressursklasser beregnes også som 1 USD x antall.

For å kunne oppfylle selskapets krav setter økonomileder Sam hos Document Management Company opp en kostnad/sats-matrise med fem ulike rader. Sam oppretter én rad for hver kombinasjon av ressursklasse (arbeidsrelatert og ikke-arbeidsrelaterte) og kode for inndatatype, og fyller ut raden med riktig kostnad. Matriseradene definerer kriteriene for påføring av kostnader på ressurser for transaksjonsbehandling. Følgende tabell viser matriseradene:

Fra-dato	Til-dato	Ressursklasse	Kode for inndatatype	Faktisk kostnad
1/1/14	12/31/14	Arbeid	Fakturerbar	USD 100
1/1/14	12/31/14	Arbeid	Ikke-fakturerbar	USD 0,00
1/1/14	12/31/14	Utgift	*	USD 1,00
1/1/14	12/31/14	Materialer	*	USD 1,00
1/1/14	12/31/14	Utstyr	*	USD 1,00

Følgende diagram beskriver hvordan økonomilederen setter opp en kostnad/sats-matrise:



Følg denne fremgangsmåten:

1. [Bekreft forhåndskravene](#) (se side 41).
2. [Opprett kostnad/sats-matrisen](#) (se side 42).
3. [Tildel kolonner til matrisen](#) (se side 43).
4. [Legg til rader i matrisen](#) (se side 44).

Kontroller forhåndskravene

Før du setter opp en kostnad/sats-matrise, må disse forutsetningene være oppfylt:

Forstå

Kontroller at du forstår følgende økonomistyringsprinsipper:

- Kostnadsplanlegging kontra faktisk, skattemessige kalendersykluser, skatteperioder og hvordan de er definert i din organisasjon.
- Ønskede resultater for en hvilken som helst type konfigurasjon. Når du begynner å bruke de konfigurerte dataene til å opprette forekomstdata, kan du ikke endre konfigurasjonen. Du kan for eksempel ikke slette skatteperioder, ONS-enheter for avdeling eller plassering eller økonomiklassifiseringer som applikasjonen bruker.
- Hvordan du vil sette opp organisasjonsstrukturen ved å bruke enhet og ONS-enheter for plassering og avdeling. Organisering er viktig, fordi når du bruker applikasjonen eller genererer rapporter, grupperes informasjon etter ønsket resultat.
- Hvordan konfigurasjonene, klassifiseringene og definisjonene påvirker dataflyten for tredjepartsintegreringer og behandling av tilbakeføringer.

Obs! Hvis du vil ha mer informasjon om begreper innen CA Clarity PPM-økonomistyring, kan du se *brukerveiledningen for økonomistyring*.

Konfigurere en enhet

Kontroller at du har opprettet og konfigurert en økonomisk enhet.

Obs! Hvis du vil ha mer informasjon om å konfigurere en enhet, kan du se *Slik konfigurerer du en økonomisk enhet-scenariot*.

Planlegge matrisen

Kontroller at du har samlet inn følgende informasjon som kreves for å planlegge matrisen:

- Bestem om matrisen er basert på ressursrollen, ressursen, koden for inndatatype eller debiteringskoden osv. Hvis den er basert på investeringer eller ressurser, må du kontrollere at de er økonomisk aktiverte.
- Etabler en navngivningskonvensjon for matrisen.
- Kontroller og aktiver valutaen som kreves for matrisen.

- Bestem om matrisen må være merket privat. I så fall må du bestemme hvem som må ha tilgang til den.
- Kontroller at eventuelle data som skal brukes i matrisen, er opprettet før matrisen etableres. Du kan for eksempel ikke legge til rollen ressursansvarlig i matrisen før den er lagt til i ressursadministrasjon.
- Du kan eventuelt konfigurere kostnad pluss-koder for å bruke dem til påslag for faktiske eller standard kostnader i kostnad/sats-matrisen.

Obs! Se *brukerveiledningen for økonomistyring* for å få mer informasjon om kostnad pluss-koder.

Opprette kostnad/sats-matrisen

Opprett en kostnad/sats-matrise for å regulere satsstrukturen som dekker alle prisscenarioene. Opprett én eller flere matriser etter behov. Sett for eksempel opp en kostnad/sats-matrise hver for eksterne og interne prosjekter.

Vi anbefaler at du tar med ressurstypene arbeid, materiale, utstyr og utgift i matrisen. Deretter kan du definere kostnadene og satsene for arbeidsrelaterte og ikke-arbeidsrelaterte ressurser for kostnadsplanlegging og behandling av økonomiske transaksjoner.

Vi anbefaler at du bruker debiteringskoder til å definere kostnader og satser.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Administrer matrise i Økonomi.
2. Klikk på Ny og angi nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:

Standardvaluta for matrise

Definerer standardvalutaen for denne matrisen. Dette feltet vises bare når flervaluta er aktivert.

Plassering

Definerer plasserings-ONSen relatert til en enhet. Satser og kostnader brukes bare på transaksjoner hvis det finnes en match for investeringen, ressursen eller enhetens plasserings-ONS.

Vi anbefaler at du lar dette feltet være tomt, fordi det kan føre til at ingen satser legges inn.

Entity

Definerer den økonomiske enheten som er knyttet til matrisen. Satser og kostnader brukes bare på transaksjoner hvis det finnes en match for investeringen, ressursen eller enheten.

Vi anbefaler at du lar dette feltet være tomt, fordi det kan føre til at ingen satser legges inn.

Privat

Angir om denne matrisen er begrenset til bestemte brukere.

3. Lagre endringene.

Tildele kolonner til matrisen

Bestemme hvilke kolonner som skal brukes i matrisen. Bestemme kolonnerekkefølgen i matrisen, slik at evaluering av transaksjonen blir utført riktig.

Når du skal sette opp betingelsene for bruk av satsene, tildeler du opptil ti kolonner til kostnad/sats-matrisen. Transaksjoner behandles ved å bruke matrisekolonnene til å bestemme satsene og kostnadene.

Rekkefølgen på kolonnene bestemmer vektingen og filtreringen for kostnadene og satsene. Transaksjonsbehandling leser kolonnene fra venstre mot høyre. Hvis for eksempel den første kolonnen er Klient og den andre Prosjekt, kjøres bare prosjekter knyttet til klienten, mot denne matrisen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Administrer matrise i Økonomi.
2. Klikk på navnet på matrisen som du vil tildele kolonner.
3. Tildel kolonner til matrisen som følger:
 - a. Velg kolonnen fra Tilgjengelig-listen over kolonner, og legg den til i Valgt-listen.
 - b. Endre rekkefølgen på valgte kolonner ved å flytte dem oppover eller nedover i listen. Opp tilsvarer venstre og ned tilsvarer høyre i matrisen.
4. Klikk Lagre

Legge til rader i matrisen

Fullfør definisjonen av kostnad/sats-matrisen ved å legge til rader av bestemte verdier for matrisekolonnene. Hvis du for eksempel tildelte Ressursrolle og Transaksjonsklasse som matrisekolonner, oppretter du rader ved å velge unike kombinasjoner av roller og transaksjonsklasser.

Obs! Kontroller at hver matriserad er unik og at datoene ikke overlapper hverandre.

Med matriseradene kan du definere kriteriene for bruk av satser og kostnader på investeringer og ressurser for transaksjonsbehandling. Følgende eksempler på matriserader definerer kostnad og sats for rollen forretningsanalytiker i to ulike transaksjonsklasser.

Fra-dato	Til-dato	Ressursrolle	Transaksjonsklasse	Sats	Kostpris (standard)	Faktisk kostnad	Valuta
1/1/13	12/31/13	Forretningsanalytiker	Ansatt	90	90	100	USD
1/1/13	12/31/13	Forretningsanalytiker	Kontrakt	100	100	90	USD

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Administrer matrise i Økonomi.
2. Klikk på navnet på matrisen som du vil tildele kolonner.
3. Klikk på Rediger matriserader.
4. Klikk på Ny.
5. Fyll ut nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:

Fra-dato

Definerer starten på det effektive datointervallet for denne raden. Alle transaksjoner som behandles innenfor intervallet, får satsene/kostnadene fra denne matrisen.

Til-dato

Definerer slutten på det effektive datointervallet for denne raden.

6. Velg verdiene for matrisenkolonnene du tildelte, og fyll ut følgende informasjon for matriseradene:

Sats

Definerer faktureringssatsen som skal brukes på en transaksjon for raden. Minimumsverdien er 0,00.

For utstyr, materiale og utgifter er satsen lik antallet. Hvis for eksempel kostnaden for én server er 1000 USD, settes satsen til 1.

Kostpris (standard)

Definerer standardkostnaden knyttet til alle transaksjoner som samsvarer med kriteriene i matrisen.

Standard kostnad brukes i alle kostnadsfeltene. I kostnadsplaner beregnes for eksempel planlagte kostnader antall * standard kostnad.

Faktisk kostnad

Definerer den faktiske kostnaden knyttet til alle transaksjon som samsvarer med kriteriene i matrisen. Faktiske kostnader kan brukes i egendefinerte rapportering.

Valuta

Angir valutaen for raden i matrisen. Denne verdien kan være forskjellig for hver rad i matrisen, og tildeles når det oppstår et transaksjonstreff.

Dette feltet vises bare når flere valutaer er aktivert.

Kostnad pluss-kode

Angir kostnad pluss-koden som skal brukes når en transaksjon samsvarer med kriteriene i matrisen.

7. Lagre endringene.

Du har satt opp en kostnad/sats-matrise. Matrisen gjelder standard kostnader og satser for alle økonomiske transaksjoner fra en sentralisert kostnad/sats-tabell.

Slik oppretter du tilleggsøkonomidata:

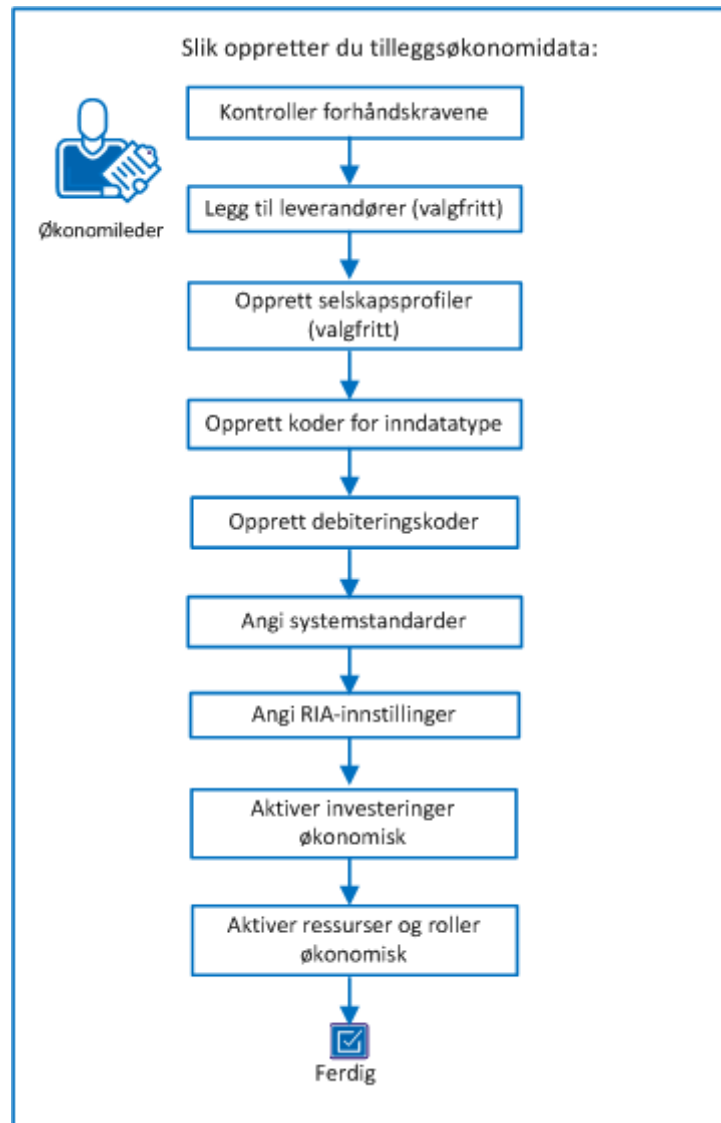
Som økonomileder oppretter du nødvendige data, slik at sluttbrukere som investeringsansvarlige kan begynne å bruke økonomistyringssystemet. Ved hjelp av dataoppsettet kan investeringsansvarlige planlegge investeringer ved å spore kostnader og behandle av økonomiske transaksjoner mot dem. De kan ta økonomiske beslutninger om investeringer som er basert på faktiske økonomiske data.

Eksempel: Opprett økonomiske data for å behandle økonomiske transaksjoner og planlegge investeringskostnader

En økonomileder hos Document Management Company gjennomgår økonomien for tiltaket HR-oppgradering. Tiltaket omfatter flere investeringer som er tildelt til ulike investeringsansvarlige i organisasjonen. For å gjøre det mulig for ledere å spore individuelle investeringskostnader og behandle transaksjoner mot det samlede tiltaket, oppretter økonomilederen følgende økonomiske data:

- Leverandør ABC og XYZ for å spore maskinvare og materiale.
- Den økonomisk aktiverte selskapsprofilen RBC.
- Økonomisk aktiverte investeringer, ressurser og roller.
- Koder for inndatatype for å skille satsene for heltidsressurser fra leverandørene.
- Debiteringskoder for å skille kostnaden for vanlig arbeid fra indirekte kostnader.

Følgende diagram beskriver hvordan en økonomileder oppretter nødvendige økonomiske data:



Følg denne fremgangsmåten:

1. [Bekreft forhåndskravene](#) (se side 48).
2. [Legg til leverandører](#) (se side 49).
3. [Opprette selskapsprofiler](#) (se side 49).
4. [Rediger koder for inndatatype](#). (se side 51)
5. [Opprett debiteringskoder](#). (se side 52)
6. [Angi systemstandarder](#) (se side 52).
7. [Angi RIA-innstillinger](#) (se side 54).
8. [Aktiver investeringer økonomisk](#) (se side 55).
9. [Aktivere ressurser og roller økonomisk](#). (se side 57)

Kontroller forhåndskravene

Før du oppretter nødvendige økonomiske data, må du gjøre følgende:

Forstå økonomiske prinsipper

Kontroller at du forstår følgende økonomistyringsprinsipper:

- Kostnadsplanlegging kontra faktisk, skattemessige kalendersykluser, skatteperioder og hvordan de er definert i din organisasjon.
- Ønskede resultater for en hvilken som helst type konfigurasjon. Når du begynner å bruke de konfigurerte dataene til å opprette forekomstdata, kan du ikke endre konfigurasjonen. Du kan for eksempel ikke slette skatteperioder, ONS-enheter for avdeling eller plassering eller økonomiklassifiseringer som applikasjonen bruker.
- Hvordan du vil sette opp organisasjonsstrukturen ved å bruke enhet og ONS-enheter for plassering og avdeling. Organisering er viktig, fordi når du bruker applikasjonen eller genererer rapporter, grupperes informasjon etter ønsket resultat.
- Hvordan konfigurasjonene, klassifiseringene og definisjonene påvirker dataflyten for tredjepartsintegreringer og behandling av tilbakeføringer.
- Hvordan dataoppsettet påvirker kostnad/sats-beregningene på prosjektsiden av applikasjonen i forhold til den økonomiske siden (for eksempel transaksjoner som er postert til RIA).

Kontrollere eksisterende oppsett

Kontroller at du har satt opp følgende økonomiske struktur:

- ONS og ONS-enheter for plassering og avdeling
- Enhet
- Økonomiklasser
- Kostnads- og satsmatriser
- Valutaer
- Investeringer (for eksempel prosjekter, applikasjoner, eiendeler)
- Ressurser og roller

Legge til leverandører [valgfritt]

Du kan eventuelt definere leverandørene slik at du enkelt kan spore kjøp til en bestemt leverandør av produkter eller tjenester. Du kan for eksempel bruke en leverandør når du registrerer transaksjoner for materiale, utgift og utstyr. Leverandøroppfølgingen hjelper deg å holde oversikt over plasseringen av kjøp som gjøres mot investeringer.

Det følgende viser noen andre bruksområder for leverandører:

- For fullmaktshoder
- I ressurs- og selskapsegenskaper
- I tredjepartsintegreringer for eksport av økonomiske data

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi.
Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.
2. Klikk på Leverandører.
3. Klikk på Ny.
4. Fyll ut nødvendig informasjon.
5. Klikk på Lagre.

Opprette selskapsprofiler (valgfritt)

Du kan eventuelt opprette selskapsprofiler som kan knyttes til investeringer ved integrasjon med tredjeparts faktureringsystemer, slik at du kan klassifisere dataene. Aktiver og aktiver selskapsprofilene økonomisk for å behandle økonomiske transaksjoner mot dem og bestemme hvordan kostnadene påvirker investeringer.

Definer de økonomiske egenskapene til selskapet før du setter opp faktureringsadresser. Du kan sette opp flere faktureringsadresser for et selskap. En plassholder for faktureringsadresseprofil opprettes som standard med selskapsnavn og ID. Du kan redigere profilen ved å legge til faktureringsadressen.

Obs! Når du velger en økonomisk plassering og en økonomiavdeling for et selskap, fylles RIA-klasse, investeringsklasse og selskapsklasse ut automatisk med standardverdier. Standardverdiene fylles bare ut hvis du angav disse verdiene for enheten som er knyttet til plasserings- og avdelings-ONS.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Selskaper under Økonomistyring.
2. Klikk på Ny.
3. Fyll ut nødvendig informasjon.
4. Klikk på Lagre.
5. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Økonomi.
6. Fyll ut nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:

Økonomisk status

Angir statusen for selskapsprofilen.

Verdier:

- Aktiv. Du kan opprette økonomisk aktiverte investeringer for selskapet.
- Inaktiv. Du kan ikke opprette økonomisk aktiverte investeringer for selskapet.
- Ingen ny virksomhet. Økonomisk aktiverte investeringer for finnes for øyeblikket for selskapet, men du kan ikke opprette flere investeringer.

Økonomisk plassering

Definerer den økonomiske plasseringen for selskapet som brukes til behandling av økonomiske transaksjoner.

Økonomiavdeling

Definerer avdelingen som er tildelt eierskap for selskapet. Verdien for dette feltet er basert på verdien for den økonomiske plasseringen for selskapet. Hvis du endrer denne verdien, kan plasseringsverdien også bli endret.

WIP Class

Definerer RIA-lassen som angir den økonomiske transaksjonskategorien for selskapet.

Investeringsklasse

Definerer investeringsklassen som selskapet er tildelt. Verdien brukes til å kategorisere selskapsrelaterte investeringer.

Selskapsklasse

Definerer selskapsklassen som selskapet er tildelt. Verdien brukes til å beskrive selskapet i organisasjonen.

Åpningsdato

Definerer datoen da selskapet ble økonomisk aktivert.

7. Lagre endringene.
8. Klikk på Faktureringsadresser og oppgi faktureringsadresseinformasjon.

Opprette koder for inndatatype

Opprett koder for inndatatype for å oppnå følgende økonomiske mål:

- Klassifisere ressursene som er tildelt til investeringene, for rapporteringsformål.
- Kontrollere om en transaksjon kan debiteres.
- Skille mellom kostnader og satser som er basert på den typen arbeid som ressursene utfører.

Bruk for eksempel koder for inndatatype til å skille mellom satsene for vanlig arbeid og overtidssarbeid i de detaljerte økonomiske transaksjoner som posteres til RIA.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Koder for inndatatype under Prosjektledelse.
2. Klikk på Ny.
3. Fyll ut nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:

Kan debiteres

Angir om koden for inndatypen kan brukes i beregninger som kan debiteres. Koder som kan debiteres er til hjelp ved behandling av økonomiske transaksjoner og i økonomisk planlegging samt ved sporing av posterte faktisk.

4. Lagre endringene.

Opprette debiteringskoder

Opprett debiteringskoder for å oppnå følgende økonomiske mål:

- Behandle økonomiske transaksjoner og timeregistreringer.
- Støtte økonomisk planlegging for investeringer.
- Skille mellom kostnader og satser etter typen arbeid som utføres for investeringer (hovedsakelig prosjekter).

Du kan bruke debiteringskoder til å definere typen arbeid som er knyttet til investeringer. Du kan for eksempel bruke debiteringskoder til å beregne faktisk kostnad sykemelding eller ferie når den detaljerte økonomiske transaksjonen posteres til RIA.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Debiteringskoder under Prosjektledelse.
2. Klikk på Ny.
3. Fyll ut nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:

Åpen for tidsoppføring

Angir om ressursen kan bruke timeregistreringer til å registrere tiden som er brukt på aktivitetstildelinger. Når tom, kan ikke ressursen logge tid på noen prosjekter..

Standard: Valgt

4. Lagre endringene.

Angi systemstandarder

Du kan angi standarder på systemnivå for økonomiklasser, kostnads- og satsmatriser samt andre økonomistyringsinnstillinger. Systemstandarder kan forenkle det økonomiske oppsettet i følgende situasjoner:

- Det finnes lite variasjon i typen arbeid.
- Et standardsett av kostnader og satser gjelder for alle investeringer.

Du kan overstyre systemstandardene på enhetsnivå eller investeringsnivå. Standarder på investeringsnivå har forrang over enhets- eller systemstandarder.

Tvert imot bruker produktet systemstandarder hvis de lavere nivåene i økonomihierarkiet (for eksempel investeringer og ressurser) mangler konfigurasjoner. Produktet bruker for eksempel matrisen som er definert i prosjektets standardverdier for prosjekttransaksjon hvis prosjektet ikke er konfigurert med en matrise.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Oppsett i Økonomi-menyen.
Den økonomiske organisasjonsstrukturen vises.
2. Klikk på Standarder.
Standardene for økonomistyring vises.
3. Velg standardverdiene som skal brukes for enhet, plassering, avdeling og økonomiklasser, under Filvedlikehold.
4. Klikk på Standardverdier for prosjekttransaksjon under Prosjekt.
Siden Transaksjonsoppføring åpnes.
5. Fyll ut følgende felt under Arbeid:

Satskilde

Definerer standardmatrisen som brukes til å bestemme satsen som kan debiteres for arbeid.

Kostnadskilde

Definerer standardmatrisen som brukes til å bestemme arbeidskostnadene.

Kildeplassering

Definerer standardkildeplasseringen som vurderes når du bruker en matrise til satser og kostnader.

Kilden er enten den ansatte (dvs. ressurs) eller investeringsplasseringen som er basert på den tilknyttede plasserings-ONS-en. Hvis standardkildeplasseringen angis på enhetsnivå, bruker systemet enhetsinnstillingen til å bestemme kildeplasseringen. Plasseringen som er definert i RIA-innstillingene brukes også til å bestemme kildeplasseringen.

Valutakurstype

Definerer standard valutakurstype for arbeid som er basert på aktive valutaer for alle investeringer i systemet.

Verdier:

- Gjennomsnitt. Samlet avledet sats over en viss periode: ukentlig, månedlig eller kvartalsvis.
 - Punkt. Variabel sats som endres ofte, for eksempel daglig.
 - Fast. Fast sats som ikke endres i løpet av en definert tidsperiode.
6. Fyll ut følgende felter under Material, Utstyr og Utgift:

Satskilde

Definerer standardmatrisene som brukes til å bestemme satsen som kan debiteres for material, utstyr eller utgifter.

Kildeplassering

Angir at standard ONS-enhet for kildeplassering som vurderes når du bruker en satsmatrise til satser og kostnader, er investeringsplasseringen.

Valutakurstype

Definerer standard valutakurstype som er basert på aktive valutaer for alle investeringer i systemet.

7. Lagre endringene.

Angi RIA-innstillinger

Med RIA-transaksjoner kan du justere og se gjennom transaksjoner før du fakturerer dem. RIA-transaksjonene legger også til faktisk i kostnadsplanene. Investeringsansvarlige bruker de nyeste dataene i kostnadsplanene til å ta forretningsbeslutninger og klargjøre for tilbakeføringer.

Angi RIA-innstillingene for å klassifisere økonomiske data i tilbakeføringer, transaksjoner postert til RIA og i kostnadsplaner. Kontroller at du velger samme verdi for enhet, plassering og avdeling (dvs. Prosjekt, Klient eller Ansatt) som vist i følgende tabell.

RIA-innstilling	Konfigurasjonsalternativ 1	Konfigurasjonsalternativ 2	Konfigurasjonsalternativ 3
Enhet	Prosjektenhet	Klientenhet	Medarbeiderenhet
Plassering	Prosjektplassering	Klientplassering	Ansattplassering
Avdeling	Prosjektavdeling	Klientavdeling	Medarbeideravdeling

Obs! Hvis verdiene ikke samsvarer for enhet, plassering og avdeling, kan du få uventede resultater i RIA-transaksjonene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på RIA-innstillinger i Økonomi-menyen.
2. Fyll ut følgende felter:

Enhet

Definerer enheten som bestemmer hvordan økonomiske data er klassifisert i tilbakeføringer, transaksjoner og kostnadsplaner.

Plassering

Definerer plasseringen som bestemmer hvordan økonomiske data er klassifisert i tilbakeføringer, transaksjoner og kostnadsplaner.

Avdeling

Definerer avdelingen som bestemmer hvordan økonomiske data er klassifisert i tilbakeføringer, transaksjoner og kostnadsplaner.

RIA-aldersnivåer i dager

Definerer antall dager for hvert RIA-nivå. Verdien brukes i rapportering for å klassifisere transaksjoner som kan debiteres, som ikke har blitt fakturert.

3. Klikk på Lagre.

Aktivere investeringer økonomisk

Definer de økonomiske egenskapene for investeringer for å bruke økonomistyringssystemet og konfigurasjonene du har satt opp. Du kan deretter behandle økonomiske transaksjoner mot investeringer og bestemme kostnadene.

Økonomisk aktivering av investeringene sikrer at faktiske kostnader fra de posterte transaksjonene vises på kostnadsplaner, rapporter, porteføljer og andre steder i produktet.

Obs! Denne fremgangsmåten bruker «prosjekter» som et eksempel på en investering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Prosjekter under Porteføljebehandling.
2. Åpne prosjektet
3. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Økonomi under Egenskaper.
4. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Selskapsnavn

Definerer selskapet som sponser prosjektet eller mottar gevinstene fra prosjektet. Det må finnes en selskapsprofil.

Tilknyttet prosjekt

Definerer prosjektet som er økonomisk knyttet til dette prosjektet. Du kan velge fra alle økonomisk aktiverte prosjekter som er tilknyttet selskapet. Hvis du vil integrere med en ekstern faktureringsapplikasjon fra tredjepart, kan du bruke denne verdien til å generere konsoliderte fakturaer under ett prosjekt.

Avdeling

Definerer avdelingens som brukes ved transaksjonsbehandlingen av tilbakeføringer til å debitere eller kreditere avdelingene for kostnader. Avdelingen kan også brukes til å matche prosjektet mot kostnad/sats-matriser. Feltet fylles ut automatisk hvis du valgte en avdeling på siden for generelle egenskaper for prosjektet.

Plassering

Definerer plasseringen som brukes til å matche investeringen mot debet- og kreditregler for transaksjonsbehandling av tilbakeføringer. Prosjektets plassering kan brukes som et treff i kostnad/sats-matrisen. Hvis prosjektet ikke har en definert plassering, bruker produktet enhetens standardplassering eller systemets standardplassering.

Økonomisk status

Definerer statusen som bestemmer hvordan økonomiske transaksjoner som registreres mot dette prosjektet, håndteres.

Verdier:

- Åpen. Alle transaksjoner som registreres mot prosjektet, kan behandles fullt ut.
- Vent. Nye transaksjoner kan ikke akkumuleres på prosjektet.
- Lukket. Nye transaksjoner kan ikke akkumuleres på prosjektet. Når du angir prosjektets økonomiske status som «Lukket», er det ikke lenger åpent for økonomisk behandling.

Type

Definerer faktureringsmetoden som kreves for økonomiske transaksjoner.

Verdier:

- Standard. Alternativet lar transaksjonene akkumuleres over en gitt syklus. Du kan debitere resultattransaksjonene når som helst.
- Intern. Alternativet brukes til å spore økonomiske transaksjoner som ikke brukes til tilbakeføringer.

Vi anbefaler at du velger alternativet Intern hvis du ikke skal eksportere transaksjoner til en faktureringsapplikasjon fra tredjepart.

RIA-klasse

Definerer RIA-klassen som brukes til å matche prosjektet med kostnad/sats-matriser. RIA-klassen kan også brukes til rapporteringsformål.

Investeringsklasse

Definerer investeringsklassen som brukes til å matche prosjektet med kostnad/sats-matriser. Investeringsklassen kan også brukes til rapporteringsformål.

Kostnadstype

Definerer planlagt kapital eller driftskostnad for prosjektet. Kostnadstypen er som standard Drift. Du kan bruke denne verdien til å analysere data i kostnadsplaner og porteføljer.

Faktureringsvaluta

Definerer valutaen som brukes til å behandle tilbakeføringer og økonomiske transaksjoner i investeringen. Når du har behandlet transaksjoner eller opprettet detaljerte økonomiplaner for prosjektet, kan du ikke endre denne valutaverdien. Feltet er skrivebeskyttet for systemer med én valuta.

5. Fyll ut følgende kostnads- eller satsinformasjon for hver transaksjonstype i områdene Arbeidstransaksjonssatser, Satser for materialtransaksjon, Transaksjonssatser for utstyr og Transaksjonssats for utgift etter behov:

Satskilde

Definerer kostnad/sats-matrisen som brukes til å beregne gevinstbeløpet av transaksjonsoppføringen for prosjektet.

Kostnadskilde

Definerer kostnad/sats-matrisen som brukes til å beregne kostnadsbeløpet av transaksjonsoppføringen for prosjektet.

Valutakurstype

Vises kun når flere valutaer er tilgjengelige. Definerer valutakurstypen for transaksjoner for prosjekter. Du kan ikke endre valutakurstype når prosjektet er godkjent.

Verdier:

- Gjennomsnitt. Samlet avledet sats over en viss periode: ukentlig, månedlig eller kvartalsvis.
- Fast. Fast sats som ikke endres i løpet av en definert tidsperiode.
- Punkt. Variabel sats som endres med jevne mellomrom, for eksempel daglig.

6. Lagre endringene.

Aktivere ressurser og roller økonomisk

Definer de økonomiske egenskapene for ressurser og roller som er tildelt til investeringer, for å bruke økonomistyringssystemet og konfigurasjonene du har satt opp. Du kan deretter behandle økonomiske transaksjoner mot ressurser og roller og bestemme konsekvensen av disse kostnadene for investeringer. De faktiske kostnadene fra posterte transaksjoner vises i kostnadsplaner, rapporter og porteføljer. Økonomisk aktivering av ressurser og roller gir også tilgang til applikasjonssider som gir innsikt i ressurstransaksjonsoppføringer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Ressurser under Ressursadministrasjon.
2. Åpne ressursen eller rollen.
3. Åpne Egenskaper-menyen, og klikk på Økonomi under Egenskaper.
4. Fyll ut feltene under Tillegg. Følgende felter må forklares:

Økonomisk aktiv

Angir om de økonomiske attributtene for en ressurs eller rolle er aktivert slik at den registrerer økonomiaktiviteter mot en investering.

Mål % fakturerbar

Viser til prosentandelen av målfaktureringsraten som er fakturerbar. Oppgi et eventuelt mål for prosent fakturerbar for denne ressursen. Økonomiavdeling

Definerer økonomiavdelingen som er tilknyttet en enhet i den økonomiske organisasjonsstrukturen. Økonomiavdelingen representerer kostnadsstedet for ressursen eller rollen.

Økonomisk plassering

Definerer økonomiplasseringen som er tilknyttet en enhet i den økonomiske organisasjonsstrukturen. Den økonomiske plasseringen representerer plasseringen for ressursen eller rollen.

Transaksjonsklasse

Definerer de brukerdefinerte verdiene som grupperer transaksjonstyper for ressursen eller rollen, og som brukes i økonomisk transaksjonsbehandling.

Ressursklasse

Definerer kategorien for den økonomisk aktiverte ressursen eller rollen, og brukes i økonomisk transaksjonsbehandling. Hvis ressursen er av arbeidstypen, fyller du ut avdelings- og plasseringsfeltene slik at du kan merke ressursen som økonomisk aktiv.

Målfakturerings i %

Viser til prosentandelen av målfaktureringsraten som er fakturerbar for ressursen eller rollen.

5. Lagre endringene.

Kostnad pluss-koder og -regler

Kostnad pluss-mekanismen brukes til avanse. En kostnad pluss-koden er et sett av kostnad pluss-regler.

Kostnad pluss-regler muliggjør avanser for faktiske eller standard kostnader. Prosjektledere kan knytte kostnad pluss-regler til sine prosjekter for å muliggjøre beregning av avanse ved hjelp av multiplikator (faktor)-, belastnings- og indirekte kostnader-metoder.

Kostnad pluss-regler legges til kostnad pluss-koder for å utgjøre avanse. Kostnad pluss brukes i en eksisterende kostnad-/satsmatrise.

Slik aktiverer du kostnad pluss-koder:

Når du skal aktivere en kostnad pluss-kode, må du gjøre følgende:

1. [Opprette kostnad pluss-koden](#) (se side 59).
2. [Definere minst én kostnad pluss-regel](#) (se side 60) for hver kode og legge den til kostnad pluss-koden. Du kan definere ubegrensede kostnad pluss-koder eller -regler.

Når du skal slette en kostnad pluss-kode, merker du av for den og klikker på Slett. Hvis en kostnad pluss-kode har vært brukt i en transaksjon, kan du ikke slette den.

Opprette kostnad pluss-koder

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Kostnad pluss-koder i Økonomi.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på Ny.
Egenskapssiden åpnes.
3. Definer følgende felter:

Kostnad pluss-kode

Definerer den unike IDen for kostnad pluss-koden.

Grense: 8 tegn

Beskrivelse

Definerer den detaljerte beskrivelsen av kostnad pluss-koden.

Grense: 40 tegn

Kort beskrivelse

Definerer den korte beskrivelsen av kostnad pluss-koden.

Grense: 15 tegn

Gjelder for

Definerer kostnadstypen som kostnad-pluss koden gjelder.

Verdier:

- Faktisk. Det faktiske betalte beløpet for transaksjoner.
- Standard. Avledet eller belastet sats.

4. Lagre endringene.

Opprette kostnad pluss-regler og legge dem til kostnad pluss-koder

Kostnad pluss-reglene du legger til kostnad pluss-koden angir betingelsene og beløpene som brukes til avanse. Kostnad pluss-regler legges til kostnad pluss-koder for å utgjøre avanse. Kostnad pluss brukes i en eksisterende kostnad-/satsmatrise.

Når du skal slette en kostnad pluss-regel etter at den er lagt til, gjør du følgende:

- Klikk på Slett siste regel for å slette regelen som ble lagt til sist.
- Hvis du vil slette regler med et lavere sekvensnummer enn den siste regelen du oppgav, sletter du alle reglene med høyere sekvensnummer først.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Kostnad pluss-koder i Økonomi.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på kostnad pluss-koden som du vil legge til en kostnad pluss-regel for.
Egenskapssiden åpnes.
3. Klikk på Ny under Aktive regler.
Opprettingssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Enheter fra

Definerer startverdien for når denne regelen skal tas i bruk.

Multiplikator

Definerer typen avanse som skal brukes for den faktiske eller standardkostnaden.

Standard: Prosent

Belastning

Definerer typen avanse som skal brukes på belastningen.

Standard: Prosent

Indirekte kostnader

Definerer avansevariabelen for indirekte kostnader.

Standard: Prosent

Rekkefølge

Viser området av enheter som påslaget gjelder.

Gjelder for

Viser hva påslaget gjelder (for eksempel kostnad, sats eller faktisk).

Til

Definerer slutten på det området for iverksetting av regelen.

Multiplikatorverdi

Definerer prosentverdien for multiplikatoren. Når denne kostnad pluss-regelen iverksettes, inkluderes multiplikatorbeløpet i beregningen av det totale transaksjonsbeløpet.

Standard: 0

Belastningsbeløp

Definerer prosentverdien for belastningen. Belastningen tilsvarer kostnad (faktisk eller standard) ganger belastningsbeløpet. Når denne kostnad pluss-regelen iverksettes, inkluderes belastningsbeløpet i beregningen av det totale transaksjonsbeløpet.

Standard: 0

Beløp for indirekte kostnader

Definerer prosentbeløpet for indirekte kostnader. Indirekte kostnader er driftskostnadene for en virksomhet og tilsvarer kostnader (faktiske eller standard) ganger kostnadsbeløpet. Når denne kostnad pluss-regelen iverksettes, inkluderes indirekte kostnader i det totale transaksjonsbeløpet.

Standard: 0

5. Lagre endringene.

Øke satsen for kostnads-/satsmatriser

En satsøkning påvirker hele matrisen. Det må finnes minst én matriserad for at du skal kunne utføre denne prosedyren.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne kostnads-/satsmatrisen.
Siden for redigering av matriserader vises.
2. Merk av for raden du vil øke satsen på.
3. Klikk på Satsøkning.
4. Endre ett av følgende:

Sats i %

Definerer den prosentvise økningen som skal brukes på satsen for den angitte perioden.

Standardkostnad %

Definerer den prosentvise økningen som skal brukes på standardkostnaden for den angitte perioden.

Faktisk kostnad %

Definerer den prosentvise økningen som skal brukes på den faktiske kostnaden for den angitte perioden.

Kildedato fra

Definerer starten på datointervallet for matriseradene som påvirkes av satsendringen.

Kildedato til

Definerer slutten på datointervallet for matriseradene som påvirkes av satsendringen.

Ny dato fra

Definerer starten på det effektive datointervallet for den nye matriseraden.

Ny dato til

Definerer slutten på det effektive datointervallet for den nye matriseraden.

5. Klikk på Forhåndsvisning og test matrisen.

Kopier kostnads-/satsmatriserader

Satser er datosensitive. Du kan ikke overlappe datoene når du kopierer matriserader.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne kostnads-/satsmatrisen.
2. Merk av for raden du vil kopiere, og klikk på Kopier.

3. Legg inn eller endre følgende:

Fra-dato

Definerer starten på det effektive datointervallet for denne raden. Alle transaksjoner som behandles innenfor intervallet, får satsene/kostnadene fra denne matrisen.

Til-dato

Definerer slutten på det effektive datointervallet for denne raden.

4. Velg matrisekriterier. Feltene som er tilgjengelig for valg, varierer ut fra kolonnene du har tildelt. Hvis du for eksempel valgte Plassering som tildelt kolonne, velger du en plassering for å definere matrisekriterier.
5. Skriv inn eller rediger følgende:

Sats

Definerer faktureringssatsen som skal brukes på en transaksjon for raden. Minimumsverdien er 0,00.

For utstyr, materiale og utgifter er satsen lik antallet. Hvis for eksempel kostnaden for én server er 1000 USD, settes satsen til 1.

Kostpris (standard)

Definerer standardkostnaden knyttet til alle transaksjoner som samsvarer med kriteriene i matrisen.

Faktisk kostnad

Definerer den faktiske kostnaden knyttet til alle transaksjon som samsvarer med kriteriene i matrisen. Faktiske kostnader kan brukes i egendefinerte rapportering.

Valuta

Angir valutaen for raden i matrisen. Denne verdien kan være forskjellig for hver rad i matrisen, og tildeles når det oppstår et transaksjonstreff.

Dette feltet vises bare når flere valutaer er aktivert.

Kostnad pluss-kode

Angir kostnad pluss-koden som skal brukes når en transaksjon samsvarer med kriteriene i matrisen.

6. Lagre endringene.

Kopiere kostnads-/satsmatriser

Når du kopierer en kostnads-/satsmatrise, legges det til en ny matrise med de definerte egenskapene for den eksisterende matrisen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Merk av for matrisen du vil kopiere, og klikk på Kopier.
Egenskapssiden åpnes.

2. Fyll ut følgende:

Navn

Definerer det unike navnet på matrisen.

Grense: 40 tegn

Type

Angir matrisetypene.

Verdier: Kostnad/sats

Standardvaluta for matrise

Definerer standardvalutaen for denne matrisen. Dette feltet vises bare når flervaluta er aktivert.

Plassering

Definerer plasseringen som brukes i matrisen.

Entity

Definerer den økonomiske enheten som er knyttet til matrisen.

Privat

Angir om denne matrisen er begrenset til bestemte brukere.

Notater

Definerer eventuell tilleggsinformasjon spesifikk for denne matrisen.

Antall kolonner

Viser antallet kolonner i matrisen.

Antall rader

Viser antallet rader i matrisen.

3. Klikk på Lagre og fortsett.
Siden for tildeling av kolonner åpnes.
4. Tildel kolonner, rediger matriserader og klikk på Fullfør.
Avslutningssiden åpnes.
5. Klikk på Returner.
En ny kopi av kostnads-/satsmatrisen opprettes.

Låse opp matriser

Matriser som er under visning eller endring, låses, og kan derfor ikke vises eller endres av andre brukere.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Velg Administrer matrise fra Økonomi-menyen.
2. Klikk på Låste matriser.
3. Velg matrisen du vil låse opp.
4. Klikk Lås opp.

Selskapsprofiler

Selskapsprofiler brukes til å identifisere et selskaps økonomiske profil. Et selskap må være aktivt og økonomisk aktivert for å behandle økonomiske transaksjoner.

Du kan gjøre følgende:

- Opprette selskapsprofiler.
- Redigere generell selskapsinformasjon.
- Administrere den økonomiske profilen.
- Behandle informasjon om faktureringsadresse.
- Se gjennom selskapsrelaterte dokumenter.
- Se gjennom revisjonsoppføringer.

Du finner mer informasjon i *administrasjonsveiledningen*.

Administrere tilleggsinformasjon om selskaper

Du kan oppgi ytterlige tilleggsinformasjon, for eksempel eksterne identifikatorer, tilknyttede selskaper, ticker-symboler og en kontoansvarlig.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne selskapet.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Tillegg.
Tilleggsegenskapene for selskap vises.
3. Fyll ut følgende felter etter behov:

Ekstern ID

Definerer den eksterne IDen for selskapet. Denne IDen kan være en ID som er relatert til en system-ID ved selskapet ditt.

Selskapsbeskrivelse

Definerer beskrivelsen av selskapet.

Klassifisering

Definerer klassifiseringen som skal brukes for selskapet.

Verdier: Høy, Middels, Lav

SIC-kode

Definerer selskapets SIC-kode (Standard Industrial Classification).

Overordnet selskap

Definerer navnet på det overordnede selskapet.

Tilknyttet selskap

Definerer navnet på det tilknyttede selskapet.

Avdeling

Definerer avdeling hvis selskapet er en avdeling av et moderselskap eller tilknyttet selskap.

Kategori

Definerer kategorien for selskapet.

Verdier: Produksjon, Handelsenhet, Annet, Tjeneste

Bransje

Definerer bransjen knyttet til selskapet.

Verdier: Forbrukerprodukter, Utdanning, Økonomisk, Forvaltning, Helsevesen, Produksjon, Annet, Annen tjeneste, Teknologi

Antall ansatte

Definerer antall ansatte i selskapet.

Eierskap

Definerer eierskapstypen for selskapet.

Verdier: Selskap, Generelt partnerskap, Aksjeselskap, Begrenset eierskap, Enkeltmannsforetak

Ticker-symbol

Definerer symbolet som brukes av selskapet på børsen.

Referansekilde

Definer navnet på og kontaktinformasjon for personen som henviste selskapet.

Kontoansvarlig

Definerer kontoansvarlig for selskapet.

Webadresse

Definerer webadressen for selskapet.

Hovedkontaktens navn, telefon og e-post

Definerer navnet, telefonnummeret og e-postadressen til selskapets hovedkontakt.

Notater

Definerer flere tilleggsnotater om selskapet.

4. Lagre endringene.

Kapittel 3: Økonomisk planlegging – sammendrag

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om økonomiske sammendrag](#) (se side 69)

[Slik bruker du økonomiske sammendrag](#): (se side 70)

[Økonomiske tall for planlegging](#) (se side 70)

[Angi alternativer for økonomisk planlegging](#) (se side 75)

[Angi alternativer for økonomiske tall på systemnivå](#) (se side 76)

[Angi alternativer for økonomiske tall på investeringsnivå](#) (se side 77)

[Administrere planlagt kostnad og gevinst](#) (se side 78)

[Administrere budsjettet kostnad og gevinst for investeringer](#) (se side 79)

Om økonomiske sammendrag

Et økonomisk sammendrag angir budsjettinformasjon på høyt nivå for investeringer. Riktig definisjon og registrering av informasjon om planlagte og budsjetterte kostnader og gevinst ved hjelp av nøkkeltall er avgjørende for å evaluere og analysere investeringer på en nøyaktig måte.

Verdiene du oppgir, blir bare tatt i bruk i én tidsperiode, fra start- til sluttdatoen for investeringen. Verdiene tas bare i bruk på denne investeringen, ikke på eventuelle under- eller overordnede investeringer.

Hvis du oppretter en detaljert kostnads-, budsjett- eller gevinstrealiseringsplan etter at du har definert et økonomisk sammendrag, overstyres dataene i den detaljerte økonomiplanen sammendragsdataene. Feltene på sammendragssiden blir skrivebeskyttet.

Slik bruker du økonomiske sammendrag:

Bruk et økonomisk sammendrag til følgende:

- [Angi alternativer for økonomisk planlegging for å angi hvordan data fra økonomiske sammendrag fungerer med detaljerte økonomiplanleggingsdata](#) (se side 75).
- [Angi økonomiske tallsatser for total kapitalkostnad og gjeninvestering på systemnivå](#). (se side 76)
- [Angi alternativer for økonomiske tall på investeringsnivå](#) (se side 77).
- [Behandle og se planlagte kostnads- og gevinstdata og nøkkeltall](#) (se side 78).
- [Behandle og se budsjetterte kostnads- og gevinstdata og nøkkeltall](#) (se side 79).

Økonomiske tall for planlegging

Bruk følgende økonomiske tall til å vurdere forbruket på enkeltinvesteringer og ta avgjørelser om investeringer som du ønsker å forfølge på porteføljnivå:

- NNV
- Avkastning
- IRR
- MIRR
- Dekningspunkt
- Tilbakebetalingsperiode

Eksempel: Bruke økonomiske tall til å ta finansieringsbeslutninger

IT-sjefen i Forward Inc ønsker å ta finansieringsbeslutninger for regnskapsåret 2011 basert på IRR, MIRR og tilbakebetalingsperiode for enkeltprosjekter. Prosjektlederen bruker en kostnadsplan til å opprette kostnadsprosjeksjoner for tre prosjekter som er foreslått. Prosjektlederen bruker også en gevinstrealiseringsplan for å opprette gevinstprosjeksjoner for to av prosjektene. Gevinstrealiseringsplanene er knyttet til de tilhørende kostnadsplanene. For det tredje prosjektet brukes et økonomisk sammendrag til å registrere projiserte kostnader og gevinst for en gitt tidsperiode. IT-sjefen oppretter en portefølje som omfatter alle prosjektene, og gjennomfører følgende trinn:

- sammenligner IRR, MIRR og tilbakebetalingsperioden for hvert prosjekt
- bruker IRR til å rangere og vurdere de foreslåtte prosjektene
- bruker MIRR til å gjenspeile lønnsomheten til et prosjekt

Beskrivelse av økonomiske tall

Følgende økonomiske tall er tilgjengelige for å hjelpe deg å evaluere planene dine:

NNV

Viser netto nåverdi for denne investeringen ved å beregne den totale kapitalkostnaden og en serie fremtidige betalinger og inntekter. Dette tallet beregnes ved hjelp av følgende formel:

Equation 1: Denne formelen viser hvordan du beregner NNV

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

Der

- t representerer tidsperioden for kontantstrømmen
- N representerer samlet tid for prosjektet
- r er rabattsatsen eller internrenten som kan opptjenes på investeringer med like usikkerheter
- C_t netto kontantstrøm eller kontantbeløpet for tiden t

Avkastning

Viser forholdet mellom penger tjent eller tapt på denne investeringen i forhold til investert beløp. Dette tallet beregnes ved hjelp av følgende formel:

Equation 2: Denne formelen viser hvordan du beregner avkastning

$$\text{Avkastning} = \left(\frac{\text{Total planlagt gevinst} - \text{total planlagt kostnad}}{\text{Total planlagt kostnad}} \right)$$

Der

- Total planlagt gevinst er det planlagte gevinstbeløpet definert for investeringen i budsjettegenskapene eller i den detaljerte gevinstplanen.
- Total planlagt kostnad er det planlagte kostnadsbeløpet definert for investeringen i budsjettegenskapene eller i den detaljerte kostnadsplanen.

IRR

Viser internrenten eller rabattsatsen som brukes til å oppnå null NNV for en investering. Bruk IRR som en alternativ metode for evaluering av en investering uten å estimere rabattsatsen. CA Clarity PPM beregner IRR ut fra ett av følgende:

- Hvis kostnad og gevinst er definert i budsjettegenskapene for investeringen, regnes kostnads- og gevinstbeløpene jevnt fordelt mellom start- og sluttdatoene for Planlagt kostnad og Planlagt gevinst.
- Hvis kostnad og gevinst er definert fra den detaljerte økonomiplanen, er IRR basert på den detaljerte kostnadsplanen og den tilknyttede gevinstplanen.
- Hvis det ikke er nok kontantflyt til å gjøre investeringen lønnsom, er IRR en negativ verdi.
- Hvis det ikke finnes noen positiv eller negativ kontantstrøm, er IRR-verdien tom.

Dette tallet beregnes ved hjelp av følgende formel:

Equation 3: Denne formelen viser hvordan du beregner IRR

$$NNV = 0 = \text{første investering} + \frac{\text{Kontantflyt år 1}}{(1+IRR)^1} + \dots + \frac{\text{Kontantflyt år n}}{(1+IRR)^n}$$

Der

- Første investering er kostnaden etablert ved starten av investeringen. Du kan definere denne verdien ved å bruke Første investering-feltet på budsjettegenskapssiden for en investering.
- n representerer antall perioder tilgjengelig i kontantstrømmen.
- Kontantstrøm starter med den første skatteperioden i den som kommer først av kostnadsplanen eller den tilknyttede gevinstplanen, og slutter med den siste skatteperioden i den som avsluttes sist av kostnadsplanen eller den tilknyttede gevinstplanen. Kontantstrømmen for hver skatteperiode er lik gevinstprognosen minus tilgjengelig kostnad for den perioden. Hvis gevinst eller kostnad ikke er tilgjengelig for en gitt skatteperiode, brukes null dollar.

MIRR

Viser den endrede internrenten eller rabattsatsen som brukes til å måle hvor attraktiv denne investeringen er. Bruk MIRR som del av en kapitalbudsjetteringsprosess for å rangere ulike alternative investeringsvalg. Mens IRR forutsetter at kontantstrømmen fra en investering gjeninvesteres til IRR, forutsetter MIRR at alle kontantstrømmer gjeninvesteres til kapitalkostnaden. CA Clarity PPM beregner MIRR ut fra ett av følgende:

- Hvis kostnad og gevinst er definert i budsjettegenskapene for investeringen, er MIRR en sum som fordeles jevnt over den angitte tiden.
- Hvis kostnad og gevinst fylles ut fra den detaljerte økonomiplanen, er MIRR basert på den detaljerte kostnadsplanen og den tilknyttede gevinstplanen.
- Hvis det ikke er nok kontantflyt til å gjøre investeringen lønnsom, er MIRR en negativ verdi.
- Hvis det ikke finnes noen positiv eller negativ kontantstrøm, er MIRR-verdien tom.

Dette tallet beregnes ved hjelp av følgende formel:

Equation 4: Denne formelen viser hvordan du beregner MIRR

$$MIRR = \left(\frac{-NNV(reinvest_rate, positive_values[1,2,...j]) * (1 + reinvest_rate)^n}{NNV(finance_rate, negative_values[1,2,...i]) * (1 + finance_rate)} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

Der

- `reinvest_rate` er den årlige rentesatsen for gjeninvestering av den positive kontantstrømmen. Du kan definere denne verdien ved å bruke Gjeninvesteringssats-feltet på budsjettegenskapssiden for en investering. Hvis denne verdien ikke er definert for en investering, er `reinvest_rate` null.
- `finance_rate` er den årlige rentesatsen på kapital lånt for investeringer. Du kan definere denne verdien ved å bruke Total kostnad av kapital-feltet på budsjettegenskapssiden for en investering.
- n representerer den siste perioden i investeringens levetid $n=i+j$.

Dekningspunkt

Viser datoen når den forventede kontantstrømmen blir lik kontantutlegget for en investering. Likevektsdatoen samsvarer med tilbakebetalingsperioden.

Tilbakebetalingsperiode

Viser antall perioder (i måneder) som er nødvendig for at summen av forventet kontantstrøm skal bli lik det første kontantutlegget for en investering. Tilbakebetalingsperioden samsvarer med likevektsdatoen og tar med den første investeringsverdien i beregningen. Denne verdien er en del av kostnaden inkludert i den første perioden av en gitt tidsperiode.

Tilbakebetalingsperioden avledes som én av følgende:

- Hvis kostnad og gevinst er definert i budsjettegenskapene for investeringen, er tilbakebetalingen en sum som fordeles jevnt over den angitte tiden.
- Hvis kostnad og gevinst fylles ut fra den detaljerte økonomiplanen, er tilbakebetaling basert på den detaljerte kostnadsplanen og den tilknyttede gevinstplanen.

Slik beregnes økonomiske tall for prosjekter og underprosjekter:

Følgende regler brukes til å beregne IRR, MIRR, tilbakebetalingsperiode og andre nøkkeltall for investeringer som omfatter underordnede investeringer. De økonomiske tallene beregnes basert på det aggregerte beløpet fra prosjektene og underprosjektene.

I investeringshierarkiet vises de økonomiske tallene for selve investeringen, og fremheves ved siden av den overordnede investeringen.

- Kapitalflyten starter fra den første skatteperioden der kostnadsplanen starter i forhold til alle investeringene og de underordnede investeringene.
- Den første investeringen er summen av de første kostnadene for alle investeringene og de underordnede investeringene.
- Hvis hovedinvesteringen eller eventuelle underordnede investeringer ikke har noen planlagte kostnader, brukes null i beregningene av nøkkelveier.
- Gjeninvesteringssatsen og den totale kapitalkostnaden definert for investeringen på øverste nivå, tas med i MIRR-beregningen.

Angi alternativer for økonomisk planlegging

Du kan angi alternativene for å definere hvordan de økonomiske sammendragene fungerer sammen med detaljerte økonomiske planer for investeringene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på en investering (for eksempel Prosjekter) under Porteføljeledelse.
Listesiden åpnes.
2. Åpne investeringen.
Egenskapssiden åpnes.
3. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Budsjett.
Budsjettegenskapene vises.
4. Fyll ut følgende felter under Økonomisk planlegging:

Valuta

Definerer valutaen for investeringen.

Standard: Systemvaluta

Budsjett er lik planlagte verdier

Angir om budsjettverdiene i budsjettegenskapene for investeringen samsvarer med planlagte verdiene. Hvis det finnes en detaljert budsjettplan for investeringen, er alle feltverdiene i budsjettdelen skrivebeskyttet. Feltene gjenspeiler verdiene i den detaljerte budsjettplanen. Når denne avmerkingsboksen er tom, kan du redigere budsjettfeltene.

Standard: Valgt

Beregn økonomiske tall

Angir om økonomiske tall for investeringen beregnes automatisk. Hvis ikke valgt, kan du definere økonomiske tall manuelt.

Standard: Valgt

5. Lagre endringene.

Angi alternativer for økonomiske tall på systemnivå

Du kan angi de totale årlige kostnadene for kapital og den årlige gjeninvesteringssatsen for investeringer på systemnivå. CA Clarity PPM bruker disse verdiene til å beregne MIRR for planlagte kostnader og budsjett for investeringer. Hvis du endrer den totale kostnaden for kapital og gjeninvesteringssatsen på siden for systemalternativer, endres de tilsvarende verdiene tilsvarende på siden for budsjettegenskaper for investeringen. De tilhørende verdiene endres bare hvis du velger alternativet for å beregne økonomiske tall automatisk, og bruker systemsatsene til total kapitalkostnad og gjeninvestering. Tallene for alle investeringene som bruker systemalternativer beregnes på nytt. Dette foregår i bakgrunnen og kan ta litt tid hvis systemet må behandle mange investeringer.

Du kan overstyre verdiene på systemnivå ved å omdefinere disse verdiene på investeringsnivå på siden for budsjettegenskaper.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Systemalternativer under Generelle innstillinger.
Siden for systemalternativer vises.
2. Fyll ut følgende felter under Annet:

Årlig kostnad av kapital %

Definerer den årlige rentesatsen på kapital lånt for å finansiere en investering. Denne verdien gjenspeiles som systemsatsen for total kapitalkostnad under Økonomisk planlegging på siden for egenskaper for investeringsbudsjett.

Årlig gjeninvesteringssats i %

Definerer den årlige rentesatsen som brukes til å gjeninvestere positiv kapitalflyt for en investering. Denne verdien gjenspeiles som systemsatsen for gjeninvestering under Økonomisk planlegging på siden for egenskaper for investeringsbudsjett.

3. Lagre endringene.

Angi alternativer for økonomiske tall på investeringsnivå

Du kan angi de totale årlige kostnadene for kapital og gjeninvesteringssatsen for en investering på siden for budsjettegenskaper. Disse innstillingene på investeringsnivå overstyrer eventuelle innstillinger på systemnivå.

Satsene på investeringsnivå brukes til å beregne økonomiske tall for enkeltinvesteringen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Budsjett.
Budsjettegenskapene vises.
3. Fyll ut følgende felter under Alternativer for økonomiske tallverdier:

Bruk systemverdi for totale kapitalkostnader

Angir om du vil bruke den totale kapitalkostnaden på systemnivå for denne investeringen. Tøm denne avmerkingsboksen og oppgi en verdi i det tilsvarende feltet for investeringssats under Systemsats-feltet. Investeringssatsen definerer den årlige rentesatsen på kapital lånt for å finansiere denne investering.

Standard: Valgt

Bruk systemverdi for gjeninvesteringssats

Angir om du vil bruke gjeninvesteringssatsen på systemnivå for denne investeringen. Tøm denne avmerkingsboksen og oppgi en verdi i det tilsvarende feltet for investeringssats under Systemsats-feltet. Investeringssatsen definerer den årlige rentesatsen som brukes til å gjeninvestere positiv kapitalflyt for denne investeringen.

Standard: Valgt

Første investering

Definerer den første kostnaden for investeringen som brukes i alle beregninger av økonomiske tall. Du kan konfigurere dette feltet til å vise samlede verdier for investeringer og underordnede investeringer.

Hvis du ikke angir en verdi, behandles første investering som null. Det er tillatt med en negativ første investeringsverdi.

4. Lagre endringene.

Administrere planlagt kostnad og gevinst

Opprett data for planlagt kostnad og gevinst for investeringen under økonomisk sammendrag. Hvis det finnes en detaljert kostnads- og gevinstrealiseringsplan for investeringen, kan du se de forhåndsutfylte dataene for planlagt kostnad og planlagt gevinst i sammendraget.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Økonomisammendrag under Egenskaper.
3. Legg inn data for planlagt kostnad og gevinst eller se på følgende data hvis det finnes en detaljert økonomiplan:

Planlagt kostnad

Definerer de totale planlagte kostnadene for investeringen. Verdien fordeles mellom start- og sluttdatoene for planlagt kostnad.

Planlagt kostnad – start

Definerer datoene når planlagt kostnad for denne investeringen starter. Dette feltet fylles ut med startdatoen definert på investeringsplanen.

Planlagt kostnad – slutt

Definerer datoene når planlagt kostnad for denne investeringen slutter. Dette feltet fylles ut med sluttdatoen definert på investeringsplanen.

Planlagt gevinst

Definerer den totale planlagte gevinsten du kan få fra denne investeringen.

Planlagt gevinst – start

Definerer datoen når planlagt gevinst for denne investeringen starter.

Planlagt gevinst – slutt

Definerer datoen når planlagt gevinst for denne investeringen slutter.

4. Bruk følgende kostnads- og gevinsttall til å evaluere verdien investeringen tilfører selskapet. Hvis verdiene for planlagt kostnad og gevinst ikke er definert, vises ingen verdi for disse tallene:

- Planlagt NNV
 - Planlagt avkastning
 - Planlagt IRR
 - Planlagt MIRR
 - Planlagt tilbakebetalingsperiode
 - Planlagt dekningspunkt
5. Lagre eventuelle endringer.

Administrere budsjettert kostnad og gevinst for investeringer

Opprett data for budsjettert kostnad og gevinst for investeringen under økonomisk sammendrag. Hvis det finnes et godkjent budsjett og en gevinstrealiseringsplan for investeringen, kan du se de forhåndsutfylte dataene for budsjettkostnad og -gevinst i sammendraget.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Økonomisammendrag under Egenskaper.
3. Legg inn følgende data for budsjettert kostnad og gevinst, eller se på følgende data hvis det finnes en detaljert plan:

Budsjettkostnad

Definerer den godkjente kostnaden for denne investeringen.

Dette feltet fylles ut automatisk og er skrivebeskyttet i følgende tilfeller:

- Hvis det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier, viser dette feltet verdien i Planlagt kostnad-feltet.
- Hvis det finnes en godkjent gjeldende plan i den økonomiske planen, viser dette feltet den siste budsjettrevisjonen i planen.

Budsjettkostnad – start

Definerer datoen når budsjettert kostnad for denne investeringen starter.

Hvis det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier, er dette feltet skrivebeskyttet og fylt ut med startdatoen definert i investeringsplanen.

Budsjettkostnad – slutt

Definerer datoen når budsjettert kostnad for denne investeringen slutter.

Hvis det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier, er dette feltet skrivebeskyttet og fylt ut med sluttdatoen definert i investeringsplanen.

Budsjettgevinst

Definerer den totale budsjettgevinsten du kan få fra denne investeringen.

Dette feltet fylles ut og er skrivebeskyttet i følgende tilfeller:

- Hvis det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier, viser dette feltet verdien i Planlagt gevinst-feltet.
- Hvis det finnes et godkjent budsjett i den detaljerte økonomiske planen, viser dette feltet siste godkjente budsjetterte gevinst.

Budsjettgevinst – start

Viser datoen når budsjettert gevinst for denne investeringen starter.

Hvis det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier, er dette feltet skrivebeskyttet og fylt ut med datoen i feltet Planlagt gevinst – start.

Budsjettgevinst – slutt

Viser datoen når budsjettert gevinst for denne investeringen slutter.

Hvis det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier, er dette feltet skrivebeskyttet og fylt ut med datoen i feltet Planlagt gevinst – slutt.

4. Bruk følgende budsjettall til å evaluere verdien investeringen tilfører selskapet. Hvis budsjett- og gevinstverdiene ikke er definert, vises ingen verdi for disse tallene:
 - Budsjett-NNV
 - Budsjettavkastning
 - Budsjett-IRR
 - Budsjett-MIRR
 - Budsjettdekningspunkt
 - Budsjettert tilbakebetalingsperiode
5. Lagre endringene.

Kapittel 4: Detaljert økonomisk planlegging

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om detaljert økonomisk planlegging](#) (se side 81)

[Slik konfigureres detaljert økonomisk planlegging:](#) (se side 81)

[Visninger for kostnadsplaner og budsjetter](#) (se side 82)

[Kostnadsplaner](#) (se side 83)

[Gevinstrealiseringsplaner](#) (se side 104)

[Budsjettplaner](#) (se side 106)

[Om kopiering av økonomiplaner](#) (se side 118)

[Slik kopieres økonomiplandata:](#) (se side 118)

Om detaljert økonomisk planlegging

Med detaljert økonomisk planlegging kan du estimere finansiering for investeringene ved hjelp av kostnadsplaner. Du kan få slik finansiering godkjent ved å bruke budsjettplaner. Som del av godkjenningsprosessen kan du knytte kostnadsplanene til gevinstplanene for å estimere gevinsten av investeringene.

Slik konfigureres detaljert økonomisk planlegging:

Det følgende må settes opp før du kan bygge økonomiplaner:

- [Det må finnes en enhet](#) (se side 13).
- Skattemessige tidsperioder må være definert og aktivert på enhetsnivå.
- Det må finnes en investering.
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.
- Investeringen må være økonomisk aktivert.
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.
- Brukerne må ha tilgangsrettigheter til å arbeide med økonomisk planlegging.

Visninger for kostnadsplaner og budsjetter

Følgende visninger er tilgjengelige for kostnadsplan- eller budsjettplandetaljer:

- **Investeringsvalutavisning:** Denne standardvisningen viser bare dataene for den valgte kostnadsplanen eller det valgte budsjettet. Ingen underordnede data tas med i visningen. Visningen viser kostnads- og inntektsdetaljer i hjemmevalutaen for investeringen, med grupperingsattributter i separate kolonner. Hvis du har de nødvendige tilgangsrettighetene, kan du redigere visningen.
- **Faktureringsvalutavisning:** Denne visningen er den samme som investeringsvalutavisningen, bortsett fra at den kostnads- og inntektsdetaljene i fakturavalutaen basert på en forhåndsdefinert valutakurs. Faktureringsvalutavisningen gjelder i et flervalutasystem der faktureringsvalutaen er forskjellig fra investeringens hjemmevaluta.

Valutakursen som brukes i faktureringsberegningene er avhengig av følgende faktorer:

- Investeringsvalutaen eller enhetens hjemmevaluta og faktureringsvalutaen angitt i de økonomiske egenskapene for investeringen.
- Valutakurstypen for transaksjonstypen (for eksempel arbeidstransaksjon, materialtransaksjon og så videre) angitt i de økonomiske egenskapene for investeringen. Gjennomsnittlig valutakurs brukes alltid til dette.

Følgende faktureringsberegninger utløses når enten kostnaden eller inntekten endres i økonomiplanen for en gitt rad:

- faktureringskostnad bregnes som $\text{Kostnad} * \text{Valutakurs}$
- faktureringsinntekt bregnes som $\text{Inntekt} * \text{Valutakurs}$
- totale kostnader er summen av faktureringskostnaden
- total inntekt er summen av faktureringsinntekt

En endring i valutakursene eller faktureringsvalutaen utløser ingen omberegning av faktureringsbeløp.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner, Gevinstrealiseringsplaner eller Budsjettplaner.
Planlistesiden åpnes.
3. Klikk på plannavnet for å åpne plandetaljene.
4. Velg visningen du ønsker, fra nedtrekkslisten Vis.

Kostnadsplaner

Kostnadsplaner er et alternativ til økonomiske sammendrag hvis du vil opprette en detaljert plan som strekker seg over flere skatteperioder. Du kan spore planlagte kostnader, faktiske kostnader og avvik over levetiden til en investering. I tillegg kan du dele opp data gjennom ulike grupperingsattributter eller kriterier. Du kan definere en kostnadsplan fra grunnen av, eller fylle den ut automatisk og sende den inn til godkjenning som et investeringsbudsjett.

Bruk kostnadsplanlegging i CA Clarity PPM til organisasjonens økonomiske planlegging og til å håndheve standarder.

En kostnadsplan består av følgende:

- gjeldende plan
- Grupperingsattributter
- linjeelementdetaljer

Du kan konfigurere en kostnadsplan til å vise følgende inntektsfelter. Disse feltene er ikke tilgjengelige som standard. Det må finnes bokførte transaksjoner for disse feltene for å vise verdier.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Faktisk enhet

Viser den samlede faktiske enheten for en gitt skatteperiode.

Faktisk kostnad

Viser den samlede faktiske kostnaden for en gitt skatteperiode beregnet som Faktiske enheter * Kostnad.

Faktisk inntekt

Viser den faktiske faktureringssatsen for en gitt skatteperiode beregnet som Faktiske enheter * Sats.

Kostnadsavvik

Viser delta mellom Kostnad og Faktisk kostnad.

Inntektsavvik

Viser delta mellom Inntekt og Faktisk inntekt.

Enhetsavvik

Viser delta mellom Enheter og Faktiske enheter.

Gjeldende plan

Gjeldende plan er kostnadsplanen du har tenkt å bruke som budsjettplan for en investering. Hvis det finnes en godkjent budsjettplan, kan du bruke den gjeldende planen til å opprette en ny budsjettplan. Den første kostnadsplanen du oppretter for en investering, blir som standard gjeldende plan. Du kan tildele den gjeldende planen på nytt til en annen plan, og sende den inn til budsjettgodkjenning. Du kan beholde de gjenværende kostnadsplanene for fremtidig bruk eller referanse. Du kan ikke slette en gjeldende plan.

Når du legger til en investering i en portefølje, knyttes gjeldende kostnadsplan automatisk til alle porteføljescenarioer relatert til den investeringen. Denne tilknytningen med gjeldende plan verifiserer at investeringskostnadene er inkludert i porteføljescenarioene. Hvis du senere velger en annen gjeldende plan for investeringen, brukes den nye gjeldende planen i porteføljen, forutsatt at det ikke foreligger noe godkjent budsjett for investeringen. Når et budsjett er godkjent, har det ingen virkning på verdien som vises på de økonomiske sammendragssidene for investeringen å bytte gjeldende plan. Den økonomiske sammendragssverdien er den samme som vises i porteføljen.

Eksempel: Administrere en kostnadsplan

Kostnadsplanlegging starter på investeringsnivå og går gjennom flere gjentatte kostnadsprosjeksjoner og gjennomganger for å komme frem til det endelige, godkjente budsjettet. Investeringsbudsjetter fremheves på avdelingsnivå, og deretter til høyere nivåer etter behov. For å effektivisere denne planleggingsprosessen kan økonomikontrollere standardisere måten kostnader registreres og deles inn for hele organisasjonen. Disse standardene sikrer at alle kostnadene enkelt gjenkjennes og fremheves til ønsket nivå. Økonomikontrollere kan implementere standardiserte budsjettgodkjenningsprosesser for å gjennomgå og godkjenne individuelle budsjetter og avdelingsbudsjetter.

Det følgende er ett eksempel på hvordan man kan behandle kostnadsplaner basert på standarder definert av økonomikontrolleren. Når en kostnadsplan godkjennes av en økonomisjef, blir den budsjettplanen for en investering.

1. Økonomikontrollere angir globale standarder på enhetsnivå for å foreslå den anbefalte kostnadsplanleggingsstrukturen.
2. Prosjektlederen gjør følgende:
 - Oppretter kostnadsplaner for en investering som estimerer for et budsjett.
 - Angir en bestemt kostnadsplan som gjeldende plan.
 - Knytter eventuelt den gjeldende planen til en gevinstrealiseringsplan.
 - Sender inn gjeldende plan til budsjettgodkjenning.
 - Knytter eventuelt gevinstrealiseringsplanen til det innsendte budsjettet.
3. Økonomisjefen eller andre myndighetspersoner godkjenner eller forkaster den innsendte kostnadsplanen som budsjettplan.

Gruppering av kostnadsplanleggingsdata

Du kan gruppere kostnadsplanleggingsdata med ulike attributter eller kriterier for å vise detaljer om dataene for de gitte tidsperiodene. Strukturen for linjeelementdetaljene i kostnadsplanen er basert på disse grupperingsattributtene og de valgte tidsperiodene.

Den økonomiske kontrolleren kan angi standard grupperingsattributter globalt ved definering av en enhet. Prosjektlederen kan endre standardattributtene ved definering av de første kostnadsplanomfanget på investeringsnivå. Bare grupperingsattributtene som du definerer i det første omfanget, er tilgjengelige for valg når du legger til linjeelementdetaljer. Du må velge minst én verdi for hvert tilgjengelige grupperingsattributt eller velge alternativet for automatisk utfylling av linjeelementdetaljene. Individuelle detaljrader for linjeelementer opprettes for hver unike kombinasjon av valgte verdier for alle tilgjengelige grupperingsattributter.

Obs! Når du definerer en kostnadsplan og ikke velger et bestemt grupperingsattributt, skjules det på kostnadsplanleggingssidene, men er fremdeles tilgjengelig fra konfigurasjonssidene. Du trenger ikke å konfigurere siden for å skjule attributtet manuelt.

Slik opprettes kostnadsplaner:

Du kan opprette en kostnadsplan på én av følgende måter:

- [Definere kostnadsplanen manuelt](#) (se side 87).
- [Fylle ut kostnadsplanen automatisk](#) (se side 94).

Slik setter du opp kostnadsplaner for manuell definering:

Før du kan definere kostnadsplaner, må du sette dem opp. Bruk følgende prosess for å fylle ut kostnadsplaner manuelt:

- Opprett aktive skatteperioder.
- Aktiver investeringen økonomisk.

Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* hvis du vil ha mer informasjon.

eller

Se *brukerhåndboken for administrasjon av IT-tjenester* for å få mer informasjon.

Eksempel: Definere linjeelementdetaljer med grupperingsattributtverdier

Dette eksemplet viser hvordan detaljrader for linjeelementer opprettes i en kostnadsplan basert på verdiene valgt fra de tilgjengelige grupperingsattributtene.

1. Jim som er prosjektleder for ARP-prosjektet hos Forward, Inc., oppretter en kostnadsplan og velger følgende grupperingsattributter:
 - Plassering
 - Avdeling
2. Jim velger følgende verdier for hvert av grupperingsattributtene i kostnadsplandetaljene:
 - Plassering: Boston, MA og San Francisco, CA
 - Avdeling: Programvareutvikling og selskaps-IT

Systemet oppretter detaljrader for linjeelementer basert på hver unike kombinasjon av valgt plasserings- og avdelingsverdi.

Jim kan nå definere enheten og kostnadsverdiene for hver tidsperiode, og se en detaljert kostnadsplan for hver unike kombinasjon av avdeling og plassering.

Definere kostnadsplaner manuelt

Følgende fremgangsmåte beskriver hvordan du definerer en kostnadsplan fra grunnen av. Velg minst ett grupperingsattributt før du lagrer en kostnadsplan. Grupperingsattributter som ikke er valgt i egenskapene for kostnadsplanen, vises ikke i linjeelementdetaljene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på en investering (for eksempel Prosjekter) under Porteføljeledelse.
Listesiden åpnes.
2. Åpne investeringen.
Egenskapssiden åpnes.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
Listen over kostnadsplaner vises.
4. Klikk på Ny manuell plan.
Opprettingssiden åpnes.
5. Fyll ut følgende felter:

Plannavn

Definerer navnet på kostnadsplanen.

Plan-ID

Definerer den unike IDen for kostnadsplanen.

Beskrivelse

Beskriver kostnadsplanen.

Periodetype

Definerer tidsperiodetypen for planen.

Standard: Periodetypen er definert i enhetsplanstandardene. Hvis ingen periodetype er angitt i planstandardene, brukes periodetypen fra enhetsegenskapene.

Verdier: 13 perioder, Ukentlig, Annenhver måned, Månedlig, Kvartalsvis, Årlig

Startperiode for plan

Definerer den skattemessige startperioden for kostnadsplanen.

Standard: Startperioden er definert i enhetsplanstandardene. Hvis ingen startperiode er angitt i planstandardene, baseres startperioden på enhetsperiodetypen og startdatoen for prosjektet. Hvis ingen aktiv periode finnes for prosjektet start- og sluttdato, vises ingen standard startperiode.

Sluttperiode for plan

Definerer den skattemessige sluttperioden for kostnadsplanen.

Standard: Sluttperioden er definert i enhetsplanstandardene. Hvis ingen sluttperiode er angitt i planstandardene, baseres sluttperioden på enhetsperiodetypen og sluttdatoen for prosjektet. Hvis ingen aktiv periode finnes for prosjektet sluttdato, vises ingen standard sluttperiode.

Gevinstrealiseringsplan

Definerer gevinstrealiseringsplanen knyttet til kostnadsplanen.

Valuta

Viser enhetens hjemmevaluta.

Gjeldende plan

Angir om denne kostnadsplanen er gjeldende plan

Grupperingsattributter

Definerer kategoriene som brukes til å definere detaljstrukturen for linjeelement for kostnadsplanen.

Standard: Grupperingsattributtene er definert i enhetsplanstandardene.

6. Lagre endringene og klikk på Detaljer.

Siden Kostnadsplandetaljer åpnes.

7. Klikk på Legg til.

Siden for valg av grupperingsattributtverdier vises.

8. Velg én eller flere verdier for hvert grupperingsattributt, og lagre.

En detaljrad for linjeelement opprettes for hver unike kombinasjon av valgte grupperingsattributtverdier.

9. Gjennomgå eller fyll ut følgende felter etter behov. Du kan ikke redigere totalfeltene:

Total kostnad

Viser den totale kostnaden basert på kostnadene angitt for hver tidsperiode.

Totalt antall enheter

Viser totalt antall enheter basert på enhetene angitt for hver tidsperiode.

Sum salgsinntekter

Viser den totale kostnaden basert på enheten og kostnaden angitt for hver tidsperiode.

% totalt

Viser prosentverdien for den linjeelementdetaljen basert på total kostnad.

Detaljer for enhet, kostnader og inntekter

Definerer arbeidsinnsatsenhetene, kostnaden og inntekten for hver tidsperiode i kostnadsplanen. Arbeidsinnsatsenhetene er basert på rolle- eller ressurstilgjengeligheten for den tilknyttede investeringen.

10. Lagre endringene.

Regler for automatisk utfylling av en kostnadsplan

Når du oppretter en kostnadsplan, kan du automatisk fylle ut planen med verdier fra aktivitetstildelingene eller investeringsteamet (dvs. ressurser eller roller). Automatisk utfylling av en kostnadsplan sparer tid.

Du kan også fylle ut en eksisterende kostnadsplan på nytt.

Verdier fylles ut automatisk i en kostnadsplan, basert på følgende forhåndsdefinerte økonomiske attributter:

- Start- og sluttperiodene er basert på skatteperiodetypen for den tilknyttede enheten, og start- og sluttdatoene for den tilknyttede investeringen.
- Grupperingsattributtene er basert på standard grupperingsattributter definert for den tilknyttede enheten. Hvis standard grupperingsattributter ikke er definert for enheten, kan du definere disse attributtene i kostnadsplanen.
- Verdierne for grupperingsattributtene er basert på investeringsteamet eller aktivitetstildelingene.

- Kostnadene og inntektene for ressursene er basert på kostnadene og satsene definert i den økonomiske kostnad-/satsmatrisen som er knyttet til investeringen. Hvis kostnad/sats ikke er definert i matrisen for en tidsperiode i en kostnadsplan, vises en feilmelding.
- Matrisen knyttes til investeringen under den aktuelle delen. For arbeid tilknytter du for eksempel matrisen under Arbeidstransaksjonssatser.
- Arbeidsenheten er basert på summen av arbeidsenheterne for alle roller eller ressurser. Rollene eller ressursene kommer enten fra investeringsteamet eller aktivitetstildelingen med de samme grupperingsattributtverdiene som i detaljraden for linjeelement.
- Når du fyller ut fra investeringsteamet, utgjør hvert teammedlem en kandidatrad. Men hvis to teammedlemmer har de samme grupperingsattributtverdiene, opprettes én detaljrad for linjeelement som representerer begge teammedlemmene. Hvis det for eksempel grupperes etter Transaksjonsklasse og Avdeling, og to teammedlemmer har samme transaksjonsklasse og avdeling, oppretter produktet én detaljrad for linjeelement. Denne raden representerer sumverdien fra begge postene, fordi hver detaljrad må inneholde en unik kombinasjon av grupperingsattributtverdier.
- Produktet overskrider kostnads-, inntekts- og enhetsbeløp for manuelt opprettede rader bare hvis raden har grupperingsattributter som eksisterer i investeringen.

Investeringsteamverdier som brukes til automatisk utfylling av kostnadsplaner

Når du fyller ut en kostnadsplan fra investeringsteamet automatisk, bruker systemet følgende verdier fra investeringsteammedlemmene til å fylle ut kostnadsplanfeltene. Hvis en verdi ikke er definert for et teammedlem, brukes den tilsvarende verdien på investeringen, eller feltet holdes tomt.

Verdi	Teammedlem	Hovedkilde	Sekundær kilde
Debiteringskode	Ressurs eller rolle	Investering	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på investeringen.
Kostnadstype	Ressurs eller rolle	Investering	Ingen
Kode for inndatatype	Ressurs	Ressurs	Ingen. Hvis verdien ikke er definert på ressursen, eller hvis teammedlemmet er en rolle, holdes feltet tomt.
Kode for inndatatype	Rolle	Ikke relevant	Feltet er tomt hvis teammedlemmet er en rolle.
Avdeling	Ressurs	Ressurs	Investering
Avdeling	Rolle	ONS-enhet for deltakere	Investering
Plassering	Ressurs	Ressurs	Investering

Verdi	Teammedlem	Hovedkilde	Sekundær kilde
Plassering	Rolle	ONS-enhet for deltakere	Investering
Transaksjonsklasse	Ressurs	Ressurs	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på ressursen.
Transaksjonsklasse	Rolle	Rolle*	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på rollen.
Ressurs		Teammedlem	Ingen
Ressurs	Rolle	IA	Hvis teammedlemmet er en rolle, er dette feltet tomt.
Ressursklasse	Ressurs	Ressurs	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på ressursen.
Ressursklasse	Rolle	Rolle*	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på rollen.
Rolle	Ressurs	Teamrolle	Hvis det ikke finnes noen teamrolle, brukes ressursens hovedrolle. Feltet er tomt hvis ressursen ikke har noen hovedrolle.
Rolle	Rolle	Teamrolle	Hvis det ikke finnes noen teamrolle, brukes teammedlemmet (rolle).

* Rollen som er hentet for rolleattributtet.

Eksempel: Fylle ut linjeelementdetaljer fra investeringsteam

Dette eksemplet viser hvordan en detaljrad for linjeelementer i en kostnadsplan automatisk fylles ut med kostnads- og inntektsverdier fra investeringsteamet.

- Jim som er prosjektleder hos Forward, Inc., oppretter en kostnadsplan ARP-prosjektet med følgende informasjon for å definere omfanget av planen:
 - Månedlige skatteperioder fra 1. januar til 31 mars
 - Grupperingsattributter: Ressurs, Rolle, Transaksjonsklasse
- Jim velger å fylle ut linjeelementdetaljene i kostnadsplanen fra investeringsteamet.
- Basert på definert kostnadsplanomfang og teammedlemsverdiene for prosjektet, identifiserer systemet internt den følgende raden som kandidat til detaljrad for linjeelement.

Ressurs	Rolle	Transaksjonsklasse	Plassering	Avdeling
Sam Ricci	Utvikler-1	Fakturerbar	Los Angeles	Utvikling

■ Systemet overfører de økonomiske attributtverdiene fra kandidatraden til følgende kostnads-/satsmatrise som definerer kostnader basert på rolle- og plasseringsverdier. Vær oppmerksom på at systemet overfører alle økonomiske attributter som støttes av kostnads-/satsmatrisen (ikke bare grupperingsattributtverdier).

Rolle	Plassering	Kostnad
Utvikler-1	San Francisco	85
Utvikler-1	Los Angeles	83
Utvikler-2	San Francisco	75
Utvikler-2	Los Angeles	72

■ Systemet identifiserer «83» som gjeldende kostnad etter å ha matchet rolle-, plasserings- og transaksjonsklasseverdier og andre økonomiske attributtverdier mot radene i matrisen.

■ Basert på kostnaden og kandidatraden som ble identifisert tidligere, oppretter systemet følgende detaljrad for linjeelement i kostnadsplanen:

Ressurs	Rolle	Transaksjonsklasse	1. januar–31. januar	1. februar–29 februar	1. mars–31. mars
Sam Ricci	Utvikler-1	Fakturerbar	83	83	83

Fylle ut kostnadsplaner fra aktivitetstildelingen

Når du fyller ut en kostnadsplan fra aktivitetstildelingen automatisk, bruker produktet følgende verdier fra aktivitetstildelingene til å fylle ut kostnadsplanfeltene. Hvis en verdi ikke er definert for en tildeling, brukes den tilsvarende verdien på investeringen, eller feltet holdes tomt.

Verdi	Aktivitetstildeling	Hovedkilde	Sekundær kilde
Debiteringskode	Ressurs eller rolle	Aktivitet	Investering. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på investeringen.
Kostnadstype	Ressurs eller rolle	Aktivitet	Investering

Verdi	Aktivitetstildeling	Hovedkilde	Sekundær kilde
Kode for inndatatype	Ressurs	Ressurs	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien er inaktiv eller ikke er definert på ressursen, eller hvis ressursen er en rolle.
Kode for inndatatype	Rolle	Ikke relevant	Ingen. Hvis aktivitmottakeren er en rolle, er dette feltet tomt.
Avdeling	Ressurs	Ressurs	Investerings
Avdeling	Rolle	ONS-enhet for deltakere	Investerings
Plassering	Ressurs	Ressurs	Investerings
Plassering	Rolle	ONS-enhet for deltakere	Investerings
Transaksjonsklasse	Ressurs	Ressurs	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på ressursen, eller hvis aktivitetstildelingen er en rolle.
Transaksjonsklasse	Rolle	Rolle*	
Ressurs	Ressurs	Aktivitmottaker	
Ressurs	Rolle	Ikke relevant	Hvis aktivitmottakeren er en rolle, er dette feltet tomt.
Ressursklasse	Ressurs	Ressurs	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på ressursen.
Ressursklasse	Rolle	Rolle*	Ingen. Feltet er tomt hvis verdien ikke er definert på rollen.
Rolle	Ressurs	Aktivetsrolle	Teamrolle. Hvis teamrollen ikke er definert, brukes ressursens hovedrolle. Feltet er tomt hvis ressursens hovedrolle ikke er definert.
Rolle		Aktivetsrolle	Teamrolle. Hvis teamrollen ikke er definert, brukes teammedlemmet (rolle)..

* Rollen som er hentet for rolleattributtet.

Slik fylles kostnadsplaner ut automatisk:

Utfør følgende aktiviteter for å konfigurere slik at kostnadsplaner fylles ut automatisk:

1. Definer planstandarder i enheten for skatteperiodetype og grupperingsattributter.
2. Definer kostnader og satser i kostnads-/satsmatrisen.
3. Aktiver investeringen økonomisk, tilknytt en kostnads-/satsmatrise og tildel aktive roller eller ressurser til prosjektaktiviteter.

Obs! Se *brukerveiledningen for prosjektledelse* for å få mer informasjon om bruk av økonomiske attributter for investeringer.

4. Aktiver ressursen eller rollen økonomisk. Denne handlingen anbefales for mer nøyaktige kostnadsprosjeksjoner.

Obs! Se *brukerveiledningen for ressursadministrasjon* for å få mer informasjon om aktivisering av økonomiattributtene for ressurser og roller.

Fylle ut kostnadsplaner automatisk

Opprett en ny kostnadsplan ved automatisk utfylling av planen med verdier fra investeringsteamet eller aktivitetstildelingene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på en investering under Porteføljebehandling.
Listesiden åpnes.
2. Åpne investeringen.
Egenskapssiden åpnes.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
Listen over kostnadsplaner vises.
4. Åpne Handlinger-menyen og klikk på ett av følgende under Generelt.
 - Ny fra investeringsteam
 - Ny fra aktivitetstildelinger

Egenskapssiden åpnes og viser standardverdiene fra den tilknyttede enheten og investeringen. Du kan godta disse standardverdiene eller endre dem.

5. Oppgi et navn, en ID og en beskrivelse av kostnadsplanen.
6. Lagre endringene.

Siden Kostnadsplandetaljer åpnes. Detaljradene for linjeelement fylles også ut fra investeringsteam- eller aktivitetstildelingene.

7. (Valgfritt) Åpne Handlinger-menyen og klikk på ett av følgende under Generelt for å fylle ut kostnadsplandetaljene:
 - Fyll ut fra investeringsteam
 - Fyll ut fra aktivitetstildelinger
8. Lagre endringene.

Slik vises kapital- og driftskostnader:

Du kan vise drifts- og kapitalkostnader separat på økonomisammendrag-siden og i en detaljert økonomiplan. Du kan legge inn kostnadsinformasjon på følgende måter:

- For å få et estimat på høyt nivå skriver du inn beløpene for disse utgiftene direkte på økonomisammendrag-siden.
- Hvis du ønsker en mer detaljert visning av kostnadstypeinformasjon, setter du opp en investeringsøkonomiplan som samler drifts- og kapitalutgifter. Du kan samle detaljert kostnadsinformasjon fra aktivitetstildelinger eller teamallokeringer.

Økonomisammendrag-siden

Økonomisammendrag-siden for en investering viser drifts- og kapitaliseringskostnader på høyt nivå for planlagte og budsjetterte kostnader. Du kan endre beløpene i økonomisammendraget frem til du lager en gjeldende kostnadsplan. Når du lager en gjeldende kostnadsplan blir feltene for drifts- og kapitaliseringskostnader i delene for planlagte og budsjetterte kostnader i økonomisammendraget skrivebeskyttet. Informasjonen i den gjeldende planen oppdaterer planlagte kostnader-feltene i økonomisammendraget automatisk. Det nyligst godkjente budsjettet oppdaterer budsjettfeltene.

Detaljert økonomiplan

Du kan lage en detaljert økonomiplan manuelt eller fylle ut planen automatisk fra aktiviteter eller teamallokeringer. Når du skal fylle ut fra aktiviteter eller teamallokeringer, må Kostnadstype velges som grupperingsattributt. Når du skal fylle ut kostnads- og budsjettplaner automatisk med kapital- og driftskostnader, kan du bruke en av de følgende metodene:

- Aktiviteter

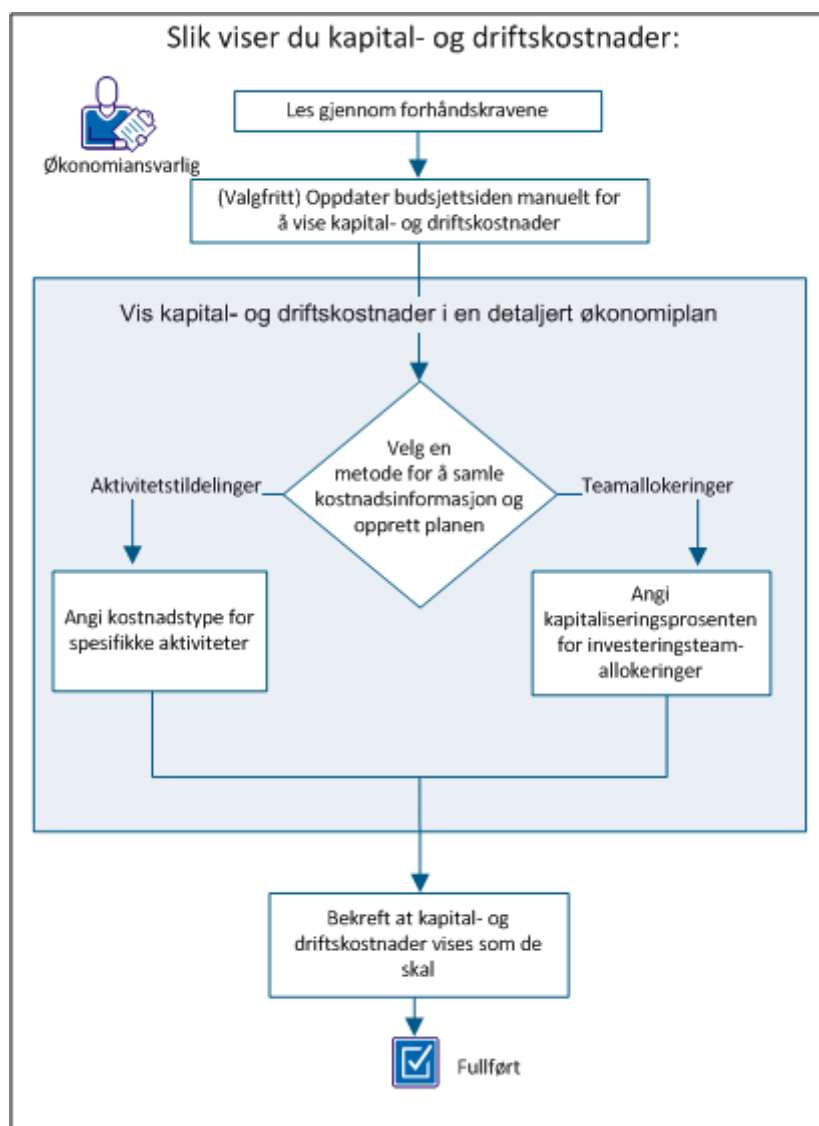
Angi en investeringsnivå-standard (Kapital eller Drift) for alle aktiviteter. Hvis du ikke angir en kostnadstype, er standardtypen Drift. Du kan overstyre standarden ved aktiviteten eller på aktivitetshierarki-nivået for individuelle aktiviteter etter behov. La oss si du har en investering der de fleste aktivitetene har driftskostnader, og noen få har kapitalkostnader. Angi investeringskostnadstype som Drift slik at alle aktivitetene får denne kostnadstypen. For hver aktivitet som har kapitalkostnad redigerer du kostnadstypen for å overstyre standarden.

- Teamallokeringer

Angi en kapitalkostnadsprosent for individuelle teammedlem-allokeringer. Du har for eksempel seks teammedlemmer som er tildelt et prosjekt. Alice, et av medlemmene, har kapitalkostnader på 15 %. Angi kapitaliseringsprosenten for Alice. Kapitaliseringsprosenten brukes til å beregne prosentandelen av driftskostnader og kapitalkostnader for en ansatts allokering. Når du fyller ut fra teamallokeringen, har Alice to linjer i kostnadsplanen. Én linje viser driftsprosentandelen, og den andre viser enheter og kostnader for driftsprosenten.

Viktig! Fremgangsmåtene i dette scenarioet beskriver produktnavigasjonen uten installerte tillegg. Hvis du har tilleggsprogrammer slik som PMO-akseleratoren installert, kan navigasjonen være annerledes.

Følgende diagram beskriver hvordan en økonomiadministrator viser kapital- og driftskostnader i sammendrag og detaljerte økonomiske planer.



For å vise kapital- og driftskostnader gjør du følgende:

1. [Les gjennom forhåndskravene.](#) (se side 98)
2. [\(Valgfritt\) Oppdater budsjettsiden manuelt for å vise kapital- og driftskostnader](#) (se side 98).
3. [Velg en metode for å samle kostnadsinformasjon og opprett planen](#) (se side 100).
4. [Angi kostnadstype for spesifikke investeringsaktiviteter](#) (se side 101).
5. [Angi kapitaliseringsprosenten for investeringsteam-allokeringer](#) (se side 102).
6. [Bekreft at kapital- og driftskostnader vises som de skal](#) (se side 102).

Les gjennom forhåndskravene

Fullfør de følgende konfigureringsaktivitetene før du tar fatt på fremgangsmåtene beskrevet i dette scenarioet:

- Sjekk at du har blitt tildelt tilgangsrettigheten *<investering>* - **Rediger økonomidata**.
- Knytt investeringen til en enhet.
- Sjekk at investeringen har teamallokeringer og aktivitetstildelinger hvis du planlegger å gjøre utfyllinger ved bruk av disse alternativene.

(Valgfritt) Oppdater økonomisammendraget manuelt for å vise kapital- og driftskostnader

For å bidra til planlegging på høyt nivå kan du legge til kapital- og driftsbeløp manuelt i økonomisammendraget. La oss si du har et nytt prosjekt og må levere planlagte kostnadsestimer på et høyt nivå. Du kan angi estimer for drifts- og kapitalkostnader. Når du har opprettet en gjeldende kostnadsplan, eller har et godkjent budsjett, blir disse feltene skrivebeskyttet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen (for eksempel Prosjekter) under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Egenskaper for å åpne menyen.
3. Klikk på budsjett.
4. I delen for planlagte kostnader angir du verdier for følgende felter:

Merk: Hvis den gjeldende planen ikke bruker grupperingsattributtet Kostnadstype, summerer Planlagt driftskostnad-feltet alle kostnadene som driftskostnader.

Planlagt kapitalkostnad

Angir kapitalkostnadsbeløpet som er planlagt for investeringen. Hvis planen har en gjeldende kostnadsplan, fylles dette feltet ut med verdier fra den gjeldende planen og blir skrivebeskyttet.

Planlagt kapital i %

Angir prosentandelen av de totale kostnadene som kommer fra kapital. Dette skrivebeskyttede feltet beregnes automatisk basert på verdien i feltet Planlagt kostnad.

Planlagt driftskostnad

Angir driftskostnadsbeløpet som er planlagt for investeringen. Hvis planen har en gjeldende kostnadsplan, fylles dette feltet ut med verdier fra den gjeldende planen og blir skrivebeskyttet.

Planlagt drift i %

Prosentandelen av de totale kostnadene som kommer fra drift. Dette skrivebeskyttede feltet beregnes automatisk basert på verdien i feltet Planlagt kostnad.

5. I delen for **budsjetterte kostnader** angir du verdier for følgende felter.

Merk: Hvis kostnadstype ikke er et grupperingsattributt, kombineres alle verdiene i feltet for budsjetterte driftskostnader.

Budsjettert kapitalkostnad

Angir kapitalkostnadsbeløpet som er budsjettert for investeringen. Dette feltet er ikke tilgjengelig i følgende tilfeller:

- En gjeldende plan eller et godkjent budsjett finnes. Verdien fylles ut fra det godkjente budsjettet. Feltet blir skrivebeskyttet når en gjeldende plan opprettes, men hvis et godkjent budsjett ikke eksisterer, fylles budsjettfeltene automatisk med nullkostnadsverdier.
- Det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier og detaljerte økonomiplaner finnes ikke.

Budsjettert kapital i %

Angir prosentandelen av de totale budsjettkostnadene som kommer fra kapital. Dette skrivebeskyttede feltet beregnes ut ifra verdien i feltet for budsjettert kapitalkostnad.

Budsjettert driftskostnad

Angir driftskostnadsbeløpet som er budsjettert for investeringen. Dette feltet er ikke tilgjengelig i følgende tilfeller:

- En gjeldende plan eller et godkjent budsjett finnes. Verdien fylles ut fra det godkjente budsjettet. Feltet blir synlig når en gjeldende plan opprettes, men hvis et godkjent budsjett ikke eksisterer, fylles budsjettfeltene automatisk med nullkostnadsverdier.
- Det er merket av for Budsjett er lik planlagte verdier og detaljerte økonomiplaner finnes ikke.

Budsjettert drift i %

Angir prosentandelen av de totale budsjettkostnadene som kommer fra drift. Dette skrivebeskyttede feltet beregnes ut ifra verdien i feltet for budsjettert driftskostnad.

6. Lagre endringene.

Velg en metode for å samle kostnadsinformasjon og opprett planen

Opprett den detaljerte økonomiplanen for å oppdatere kapital- og driftskostnader automatisk fra enten aktivitetstildelinger eller teamallokeringer.

Hvis du planlegger å fylle ut økonomiplanen din ved bruk av aktivitetstildelinger, kan du overstyre innstillingen for investerings kostnadstype på det bestemte aktivitetsnivået. Angi investeringsstandarden for kostnadstypen når du oppretter økonomiplanen.

Tenk deg en investering med 90 aktiviteter som deles inn i de følgende kostnadstypene: 80 driftskostnadsaktiviteter og ti kapitalkostnadsaktiviteter. I dette tilfellet setter lederen for økonomi kostnadstype-attributtet for investeringen til Drift. Denne innstillingen bruker automatisk drift som kostnadstype for alle aktivitetene, og de 80 driftskostnadsaktivitetene er riktige. For de ti aktivitetene som er kapitalkostnad, angir den økonomiske lederen kostnadstype på aktivitetsnivå for å overstyre standardinnstillingen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
Listen over kostnadsplaner vises.
4. Åpne Handlinger-menyen og klikk på ett av følgende alternativer:
 - Ny fra investeringsteam
 - Ny fra aktivitetstildelingerEgenskapssiden åpnes og viser standardverdiene fra den tilknyttede enheten og investeringen. Du kan godta disse standardverdiene eller endre dem.
5. Oppgi et navn, en ID og en beskrivelse av kostnadsplanen.
6. Velg kostnadstype fra nedtrekkslisten for grupperingsattributter.
7. Lagre endringene.

Angi kostnadstype for spesifikke investeringsaktiviteter

Kostnadsplaner med informasjon som er utfylt fra aktivitetstildelinger kan ha noen aktiviteter med en kostnadstype som er forskjellig fra standardtypen. Du kan angi en kostnadstype for en bestemt aktivitet som overstyrer standardkostnadstypen som er valg for planen.

Eksempel 1

Kostnadsattributtet for en investering settes til Drift. Det er imidlertid noen aktiviteter eller aktivitetshierarkier som krever kapitalkostnadstypen. I det tilfellet, velger du kapitalkostnad for bare disse aktivitetene. Når du fyller ut kostnadsplanen fra aktivitetstildelinger, viser planen en oppdeling av kapital- og driftskostnader etter linjeelement.

Eksempel 2

Kostnadsattributtet for en investering settes til Drift. Investeringen har en overordnet aktivitet med en kapitalkostnadstype. Den overordnede aktiviteten har to underaktiviteter – aktivitet 1 har kostnadstypen Drift og aktivitet 2 har ingen valgt kostnadstype.

I dette tilfellet har Drift blitt angitt for aktivitet 1 og aktivitet 2 får kostnadstypen Kapital fra den overordnede aktiviteten. Når en kostnadsplan er opprettet ved bruk av Ny fra aktivitetstildelinger, lages to rader – en for driftskostnader og en for kapitalkostnader.

Merk: Kostnadstype-feltet viser ikke forhåndsinnstilt type for aktiviteter. Systemansvarlig må konfigurere aktivitetsvisningen i Studio for å vise feltet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Aktiviteter.
3. Åpne en aktivitet og velg Kapital eller Drift fra Kostnadstype.
Merk: En underordnet aktivitet får den valgte verdien, med mindre en annen kostnadstype er valgt.
4. Lagre endringene.
5. Gjenta denne fremgangsmåten for hver aktivitet som har en annen kostnadstype enn den som er valgt for investeringen.

Angi kapitaliseringsprosenten for investeringsteam-allokeringer

For å vise kapitalkostnader etter teamallokering må du angi kapitaliseringsprosenten for teammedlemmene. Du har for eksempel et team på seks personer som er tildelt et prosjekt. Du kan angi en kapitaliseringsprosent for hvert av teamets medlemmer. Alle medlemmene kan ha forskjellige prosentandeler. Kostnadsplanen viser kapital- og driftskostnader for teammedlemmer du allerede har angitt en kapitaliseringsprosent for.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Team.
3. Klikk på Team for å åpne menyen, og klikk deretter på Deltakere.
4. Klikk på Egenskaper-ikonet ved siden av navnet på et teammedlem.
5. Skriv inn en verdi i Kapitalisering i %-feltet

Verdien brukes til å beregne prosentandelen av driftskostnader og kapitalkostnader for en ansatts allokering.

Merk: Kapitalisering-feltet viser ikke forhåndsinnstilte verdier for teamene. Systemansvarlig må konfigurere team-visningen i Studio for å vise feltet.

6. Klikk på Lagre og gå tilbake.
7. Gjenta denne fremgangsmåten for hvert teammedlem du vil vise både kapital- og driftskostnadsprosenter for.

Bekreft at kapital- og driftskostnader vises som de skal

Bekreft at kapital- og driftskostnader for investeringen vises på de følgende sidene:

- Budsjett
- Kostnadsplandetaljer

Følg denne fremgangsmåten for å se Økonomisammendrag-siden:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen (for eksempel Prosjekter) under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Egenskaper for å åpne menyen.
3. Klikk på budsjett.

Følg denne fremgangsmåten for å se Kostnadsplandetaljer-siden:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.

3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.

Listen over kostnadsplaner vises.

4. Klikk på navnet til den gjeldende planen.

Når kapital- og driftskostnadene kan ses på begge sidene, har du vist denne informasjonen riktig:

Redigere kostnadsplaner

Du kan redigere enhets- og kostnadsdetaljene i en kostnadsplan når du har opprettet den.

Du kan bare redigere kostnadsplanen for perioder utenfor låsedatoen som er definert i enhetsplanstandardene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne kostnadsplanen og gå til riktig tidsperiode for planen ved å bruke pil venstre og pil høyre under Detaljer for enhet, kostnader og inntekter.
2. Rediger følgende felter:

Enheter

Viser antall enheter for tidsperioden.

Kostnad

Viser kostnaden for tidsperioden.

Revenue

Viser inntekten for tidsperioden.

3. Lagre endringene.

Opprette gjeldende plan

Gjøre en kostnadsplan til gjeldende plan for å forberede sending av kostnadsplanen til budsjettgodkjenning.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
Listen over kostnadsplaner vises.

3. Klikk på ikonet Angi som gjeldende plan ved siden av planen du vil bruke som gjeldende plan.

Det vises et hake i kolonnen Gjeldende plan for den valgte planen.

Du kan nå sende inn kostnadsplanen til godkjenning som budsjett.

Gevinstrealiseringsplaner

Når du oppretter en gevinstrealiseringsplan og knytter den til en kostnadsplan, kan du beregne avkastning eller NNV for en investering. Selv om kostnadsplaner kan gå gjennom en godkjenningsprosess for å bli et formelt budsjett, trenger du ikke å godkjenne gevinstrealiseringsplaner. Mens en gevinstrealiseringsplan kan knyttes til et ubegrenset antall kostnadsplaner, kan en kostnadsplan bare ha én tilknyttet gevinstrealiseringsplan.

Administrere gevinstrealiseringsplaner

Administrer gevinstrealiseringsplanene ved å opprette nye planer for å knytte til kostnadsplaner eller oppdatere eksisterende planer.

Du kan ikke slette en gevinstrealiseringsplan som er knyttet til en kostnadsplan.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Gevinstrealiseringsplaner.
3. Klikk på Ny og angi nødvendig informasjon. Følgende felter må forklares:

Periodetype

Definerer periodeenheten som vises på gevinstrealiseringsplanen.

Startperiode for plan

Definerer den første tidsperioden som skal inkluderes i planen.

Sluttperiode for plan

Definerer den siste tidsperioden som skal inkluderes i planen.

4. Lagre endringene.

Legge til linjeelementdetaljer i gevinstrealiseringsplaner

Bruk denne fremgangsmåten når du skal legge til linjeelementdetaljer i en ny gevinstrealiseringsplan. Detaljene du legger til, vises under Detalj-feltet på gevinstrealiseringsplanens detaljlisteside. Du kan bare definere detaljer for tidsperiodene som gjelder for gevinstrealiseringsplanen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne gevinstrealiseringsplanen og klikk på Legg til.
2. Legg inn detaljene om gevinstrealiseringsplanen i Detalj-feltet.
Legg til så mange detaljer som du trenger.
3. Lagre endringene.
Detaljene om gevinstrealiseringsplanen vises i en liste.
4. Fyll ut og gjennomgå følgende felter under Gevinstdetaljer for hver detalj. Legg inn detaljer ved å klikke i feltene:

Utbytte

Definerer det planlagte gevinstbeløpet for tidsperioden.

Faktisk gevinst

Definerer det faktiske gevinstbeløpet for tidsperioden.

Avvik

Viser forskjellen mellom faktisk og planlagt gevinst for tidsperioden.

5. Lagre endringene.
6. Gjennomgå følgende felter for hvert gevinstdetaljlinjeelement:

% gevinst

Viser det prosentvise bidraget av gevinstdetaljlinjeelementet til den totale gevinstrealiseringsplanen.

Total gevinst

Viser den totale gevinsten for gevinstdetaljlinjeelementet.

Faktisk gevinst

Definerer det faktiske gevinstbeløpet for tidsperioden.

Avvik

Viser forskjellen mellom faktisk og planlagt gevinst for tidsperioden.

Knytte gevinstrealiseringsplaner til kostnadsplaner

Bruk denne fremgangsmåten hvis du vil knytte en gevinstrealiseringsplan til en kostnadsplan.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne kostnadsplanen og klikk på Egenskaper.
2. Velg en gevinstrealiseringsplan i Gevinstrealiseringsplan-feltet.
3. Klikk på Lagre.

Knytte gevinstrealiseringsplaner til innsendte budsjetter

Tilknytningen av gevinstrealiseringsplanen til en kostnadsplan videreføres til det innsendte budsjettet. Denne tilknytningen kan bare endres mens budsjettet har statusen innsendt. Når budsjettet er godkjent, kan ikke tilknytningen av gevinstrealiseringsplan endres.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne budsjettplanen og klikk på Egenskaper.
2. Velg en gevinstrealiseringsplan i Gevinstrealiseringsplan-feltet.
3. Klikk på Lagre.

Budsjettplaner

Når en kostnadsplan godkjennes, blir den budsjettplanen for en investering. Du kan sende inn en del av en kostnadsplan til godkjenning ved å variere start- og sluttdatoene for innsendingen. Bare delen som er mellom de nye start- og sluttdatoene, sendes inn til godkjenning.

Når en kostnadsplan godkjennes, blir den en budsjettplan med et nytt versjonsnummer. Hvis det finnes et tidligere budsjett, lagres det separat, og det kan vises, men ikke redigeres.

Når du sender inn en kostnadsplan som en budsjettplan, gjelder følgende regler:

- Hvis det finnes en budsjettplan, må den innsendte kostnadsplanen ha de samme grupperingsattributtene slik at kostnadsplandataene kan slås sammen med eksisterende budsjettplandata. Hvis grupperingsattributtene ikke er like, må du erstatte den eksisterende budsjettplanen eller avbryte innsendingen.
- Du kan bare sende inn eller godkjenne én budsjettplan om gangen.
- Når et innsendt budsjett er godkjent, blir budsjettplanen gjeldende plan.

- Du kan redigere et innsendt budsjett, men du kan ikke redigere et godkjent budsjett.
- Hvis det finnes et godkjent budsjett, kan dataene i den innsendte kostnadsplanen slås sammen med eller erstatte det godkjente budsjettet.

Sende inn kostnadsplaner som budsjettplaner

Send inn en kostnadsplan som en budsjettplan for å opprette et nytt godkjent budsjett, eller for å oppdatere budsjettet etter oppdatering av kostnadsplanen.

En kostnadsplan må aktiveres som gjeldende plan før du kan sende den inn til godkjenning.

Hvis det finnes en godkjent budsjettplan, og du oppretter eller oppdaterer en kostnadsplan som den nye gjeldende planen, kan du sende inn den gjeldende planen for sammenslåing med den godkjente budsjettplanen, eller for å erstatte budsjettplanen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
Listen over kostnadsplaner vises.
3. Kopier verdiene i ID-feltet. Du trenger denne verdien i ett av de følgende stegene.
4. Åpne Handler-menyen og klikk på Send inn gjeldende plan til godkjenning under Generelt.
5. Fyll ut nødvendig informasjon.

The following fields require explanation:

Plan-ID

Definerer en unik ID for budsjettplanen. Lim inn ID-verdien i dette feltet.

Startperiode for plan

Viser startperioden for budsjettplanen. Hvis du vil sende inn en del av kostnadsplanen i stedet for hele planen, velger du en annen startperiode.

Sluttperiode for plan

Viser sluttperioden for budsjettplanen. Hvis du vil sende inn en del av kostnadsplanen i stedet for hele planen, velger du en annen sluttperiode.

Grupperingsattributter

Viser grupperingsattributtene for kostnadsplanen.

Obs! Hvis du vil slå sammen kostnadsplanen med et eksisterende godkjent budsjett, må grupperingsattributtene for kostnadsplanen samsvare. Hvis de er forskjellige, kan du erstatte hele budsjettplanen eller avbryte godkjenningsforespørselen.

Alternativer for innsending

Angir hvorvidt kostnadsplanen du sender inn skal slås sammen med det godkjente budsjettet, eller erstatte det fullstendig.

Obs! Dette alternativet er skjult hvis du sender inn den første kostnadsplanen til godkjenning. Alternativet er satt til Erstatt og er skrivebeskyttet hvis grupperingsattributtene eller tidsperiodene er forskjellige fra attributtene i det godkjente budsjettet.

6. Klikk på Send til godkjenning.

Kostnadsplanen som er angitt som gjeldende plan, sendes inn som budsjettplan.

Godkjenne eller forkaste innsendte budsjettplaner

Bruk denne fremgangsmåten til å godkjenne eller forkaste en innsendt kostnadsplan som budsjett.

Før du godkjenner eller forkaster en budsjettplan, kan du redigere feltene under Detaljer for enhet, kostnader og inntekter etter behov. Du kan også legge til linjeelementdetaljer i planen.

Obs! Du kan ikke redigere et godkjent budsjett. Send inn et nytt budsjett til godkjenning som en erstatning for det gamle budsjettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Budsjettplaner.
Listen over budsjettplaner vises.
3. Åpne den innsendte budsjettplanen.
Budsjett detaljene vises.
4. Rediger feltene under Detaljer for enhet, kostnader og inntekter, og lagre endringene.
5. Klikk på Godkjenn eller Forkast.

Slik oppetter du en budsjettrevisjon:

En godkjent kostnadsplan blir budsjettpланen for en investering. Fordi elementer i en investering kan endre seg, kan du revidere ulike deler av budsjettet, eller erstatte det fullstendig.

Du kan foreta to typer revisjoner av en godkjent budsjettpлан:

Revisjon av sammenslått budsjettpлан

- Send inn en kostnadsplan med nye linjeelementer, og slå sammen endringene med den eksisterende budsjettpланen.
- Send inn en del av en kostnadsplan ved å variere start- og sluttdatoene for innsendingen, eller ved å oppdatere verdiene i feltene for bestemte tidsperioder. Du kan bare sende inn endrede tidsperioder og slå dem sammen med budsjettet.

Budsjettpланrevisjon for erstatning

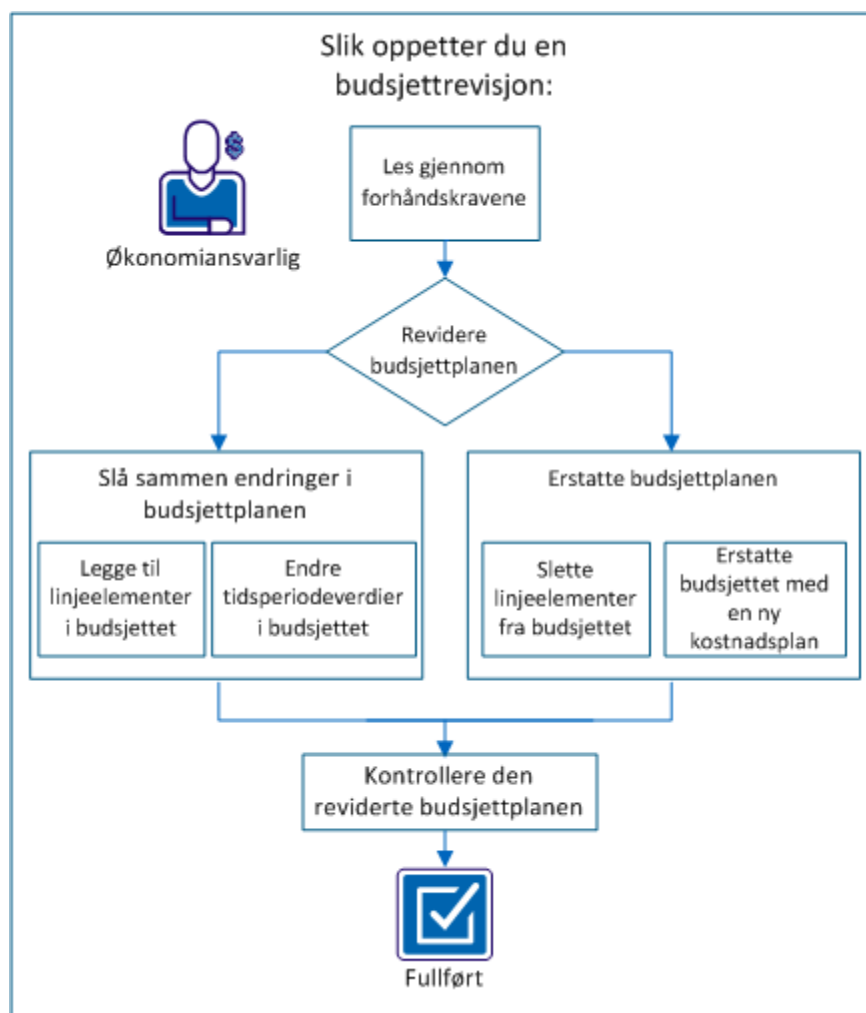
- Send inn en kostnadsplan med slettede linjeelementer, og erstatt budsjettet for å fjerne disse linjeelementene fra budsjettet.
- Opprett en kostnadsplan med forskjellige grupperingsattributter eller tidsperiodetyper, og erstatt budsjettet.

Begge revisjonstypene gir en godkjenningslogg. Men funksjonen for erstatning gir deg mulighet til å slette linjeelementer som ikke er nødvendige lenger, og til å revidere grupperingsattributter og skatteperioder.

Når du sender inn en kostnadsplan som reviderer et eksisterende budsjett, angir du om du vil slå sammen eller erstatte, på nedtrekkslisten Alternativer for innsending. Dette feltet vises bare hvis det finnes minst ett godkjent budsjett. Hvis den nye kostnadsplanen har en annen struktur enn det eksisterende budsjettet, er Erstatt det eneste alternativet.

Når kostnadsplanen godkjennes, blir den den reviderte budsjettpланen med et nytt versjonsnummer. Du kan vise forrige versjon av budsjettet, som er lagret separat. Du kan ikke endre tidligere budsjettpланer eller gjeldende godkjente budsjettpланer.

Følgende diagram beskriver hvordan en økonomiansvarlig oppretter en budsjettrevisjon.



Eksempel: Revider en budsjettplan for Forward, Inc.

Følgende eksempel viser alternativene for oppdatering av budsjettplanen i dette scenarioet. Forward Inc. har et nytt prosjekt planlagt for senere i år. Alice leder prosjektet og har allerede laget en kostnadsplan (ProjectA_estimatedCP-00) med nødvendige roller og estimerte kostnader.

Hun trenger følgende roller:

- Én programvarearkitekt
- Tre Java-programmerere
- To testteknikere

Alice har ennå ikke bemannet prosjektet. I den innsendte kostnadsplanen la hun til roller for hver av stillingene, og fylte ut kostnadsplanen for seks måneder av prosjektet.

Når hun lagde kostnadsplanen brukte Alice følgende egenskaper:

- Grupperingsattributter: Rolle
- Tidsperiodetype: Kvartalsvis.
- Start- og sluttdatoer: 2. juli–31. desember

Hun sendte inn estimatene for godkjenning som gjeldende budsjettplan. Alices produktleder godkjente det estimerte budsjettet. Lederen vet at budsjettet vil endre seg før prosjektet starter.

Utfør disse trinnene for å opprette en budsjettrevisjon:

1. [Les gjennom forhåndskravene](#) (se side 111).
2. Revider budsjettplanen:
 - Slå sammen endringer i budsjettplanen:
 - [Legg til linjeelementer i budsjettet](#) (se side 112).
 - [Endre tidsperiodeverdier i budsjettet](#). (se side 113)
 - Erstatte budsjettplanen:
 - [Slett linjeelementer fra budsjettet](#). (se side 115)
 - [Erstatt budsjettet med en ny kostnadsplan](#). (se side 116)
3. [Kontroller den reviderte budsjettplanen](#). (se side 117)

Les gjennom forhåndskravene

Ta hensyn til følgende informasjon når du skal fullføre alle aktivitetene i dette scenarioet:

Tilgangsrettigheter

Har følgende tilgangsrettigheter:

- *Økonomi – Kostnadsplan – Rediger*
- *Økonomi – Økonomiplan – Send til godkjenning*
- *Prosjekt – Budsjettplan – Vis*
- *Prosjekt – Budsjettplan – Rediger*

Fullførte aktiviteter

Fullfør følgende aktiviteter før du starter scenarioet:

- Opprett en kostnadsplan for investeringen.
- Angir kostnadsplanen som gjeldende plan.
- Send inn den gjeldende planen til godkjenning, og få den godkjent som budsjettplanen for investeringen.

Annen informasjon

Når du har sendt inn en kostnadsplan til godkjenning, blir den den innsendte budsjettplanen. Du kan redigere den innsendte budsjettplanen, men du kan ikke endre den etter den er blitt godkjent.

Legge til linjeelementer i budsjettet

Legg til linjeelementer i kostnadsplanen, og slå sammen de nye linjene med budsjettet. Du kan for eksempel legge til en rolle i en kostnadsplan, og du kan sende inn kostnadsplanen til godkjenning som en sammenslått endring.

Eksempel: Revider budsjettet med en ny rolle

Alice finner ut at det nye prosjektet trenger en teknisk forfatter til å dokumentere den elektroniske hjelpen. Hun legger til rollen Senior Technical Writer i kostnadsplanen, og sender inn den reviderte planen, ProjectA_estimatedCP-00, som en sammenslått revisjon av budsjettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på den aktuelle investeringstypen, for eksempel Prosjekter, under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
4. Åpne kostnadsplanen.
5. Klikk på Legg til for å legge til det nye linjeelementet.
Siden Kostnadsplandetaljer: Egenskaper åpnes og viser felter for hvert grupperingsattributt som er med i kostnadsplanen. Hvis for eksempel Rolle er et grupperingsattributt, vises Rolle-feltet.
6. Velg verdiene for det nye linjeelementet (for eksempel roller) som du vil legge til.
7. Klikk på Lagre og gå tilbake.
8. Legg inn tidsperiodedetaljer for linjeelementet.

Obs! Se *brukerveiledningen for økonomistyring* for å få mer informasjon om utfylling av kostnadsplaner.

9. Lagre endringene og klikk på Returner.
10. Klikk på Handlinger og velg Angi som gjeldende plan.
Obs! Hvis kostnadsplanen allerede er gjeldende plan, hopper du over dette trinnet.
11. Klikk på Ja for å bekrefte.
12. Klikk på Handlinger og velg Send inn gjeldende plan til godkjenning.
Obs! Hvis du får følgende melding, finnes en annen kostnadsplan for investeringen som en innsendt budsjettplan.
Feil: Det finnes allerede et innsendt budsjett.
Den innsendte budsjettplanen må godkjennes eller forkastes før du kan sende inn en annen plan til godkjenning.
13. Legg inn de nødvendige verdiene.
14. Velg Slå sammen i nedtrekkslisten Alternativer for innsending.
15. Klikk på Send til godkjenning.
16. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Budsjettplaner for å se listen over budsjettplaner med tilhørende status.
Du har sendt inn en kostnadsplan til godkjenning som slår sammen en ny linje med det eksisterende budsjettet.

Endre tidsperiodeverdier i budsjettet

Du kan revidere tidsperiodeverdiene i en kostnadsplan og slå dem sammen med den eksisterende budsjettplanen. Ved å slå sammen verdier fra én eller flere tidsperioder kan du holde budsjettet oppdatert og nøyaktig, uten at du må erstatte hele budsjettet.

La oss si at du mottar trinnvis finansiering for budsjettet for å ta høyde for økninger i ressurskostnader. Du kan revidere kostnaden for ressursen for bare de berørte månedene.

Hvis du har angitt en låsedato i den økonomiske enheten, kan du bare redigere kostnadsplanen for perioder *etter* låsedatoen.

Eksempel: Føye til tidsperioder i budsjettplanen

Alice går gjennom prosjektplanene med sjefen, og finner ut at hun må legge til tre måneder for en ny funksjon. Alice reviderer kostnadsplanen ved å legge til tre måneder i prosjektet, og fyller ut felter med kostnadsinformasjonen for hver ressurs. Hun sender inn den reviderte kostnadsplanen med IDen ProjectA_estimatedCP-00 som en sammenslått revisjon med bare de ekstra månedene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på den aktuelle investeringstypen, for eksempel Prosjekter, under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
4. Åpne kostnadsplanen.
5. Gå til riktig tidsperiode for planen under Detaljer for enhet, kostnader og inntekter.
6. Rediger feltene Enheter, Kostnad og Inntekt for tidsperioden, som vist i følgende illustrasjon:

	[no: Sep 1, 2011-Sep 30, 2011]	[no: Oct 1, 2011-Oct 31, 2011]
Enheter	1,00	2
Kostnad	100,00	
Inntekter	200,00	4 000
		3 000

7. Lagre endringene og klikk på Returner.
8. Klikk på Handlinger og velg Angi som gjeldende plan.
Obs! Hvis kostnadsplanen allerede er gjeldende plan, hopper du over dette trinnet.
9. Klikk på Ja for å bekrefte.
10. Klikk på Handlinger og velg Send inn gjeldende plan til godkjenning.
Obs! Hvis du får følgende melding, finnes en annen kostnadsplan for investeringen som en innsendt budsjettpplan.
Feil: Det finnes allerede et innsendt budsjett.
Den innsendte budsjettpplanen må godkjennes eller forkastes før du kan sende inn en annen plan til godkjenning.
11. Angir bare start- og sluttperiodeverdiene for månedene du legger til eller oppdaterer verdier for.
12. Velg Slå sammen i nedtrekkslisten Alternativer for innsending.
13. Klikk på Send til godkjenning.
14. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Budsjettpplaner for å se listen over budsjettpplaner med tilhørende status.
Du har sendt inn en kostnadsplan til godkjenning som slår sammen endringer i tidsperioder med det eksisterende budsjettet.

Slette linjeelementer fra budsjettet

Slett unødvendige linjeelementer og send inn kostnadsplanen som en erstatning for budsjettet. Hvis du for eksempel ønsker å fjerne et linjeelement fra budsjettplanen, sletter du linjeelementet fra kostnadsplanen. Send inn den reviderte kostnadsplanen som en erstatning for budsjettplanen.

Obs! Velg Erstatt for å slette linjeelementer. Hvis du velger Slå sammen, slettes ikke linjeelementene.

Eksempel: Slette en rolle og erstatte budsjettet

Flere måneder før prosjektet starter, oppdager Alice at hun må overføre dagsverket til en testtekniker til et annet prosjekt. Hun sletter linjeelementet for rollen for juniortestteknikeren fra kostnadsplanen ProjectA_estimatedCP-00, og sender inn planen til godkjenning. Alice velger Erstatt for å fjerne linjeelementet fra budsjettet.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på den aktuelle investeringstypen, for eksempel Prosjekter, under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
4. Åpne kostnadsplanen.
5. Velg linjeelementet du vil slette, og klikk på Slett.
6. Klikk på Ja for å bekrefte, og klikk deretter på Returner.
7. Klikk på Handler og velg Angi som gjeldende plan.

Obs! Hvis kostnadsplanen allerede er gjeldende plan, hopper du over dette trinnet.

8. Klikk på Ja for å bekrefte.
9. Klikk på Handler og velg Send inn gjeldende plan til godkjenning.

Obs! Hvis du får følgende melding, finnes en annen kostnadsplan for investeringen som en innsendt budsjettplan.

Feil: Det finnes allerede et innsendt budsjett.

Den innsendte budsjettplanen må godkjennes eller forkastes før du kan sende inn en annen plan til godkjenning.

10. Velg Erstatt i nedtrekkslisten Alternativer for innsending.
11. Klikk på Send til godkjenning.
12. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Budsjettplaner for å se listen over budsjettplaner med tilhørende status.

Du har sendt inn en kostnadsplan til godkjenning som erstatter det eksisterende budsjettet.

Erstatte budsjettet med en ny kostnadsplan

Velg nye grupperingsattributter og tidsperiodetyper for budsjettet ved å opprette og sende inn en ny kostnadsplan som erstatter den godkjente budsjettplanen.

Når du for eksempel planlegger et kommende prosjekt, lager du et estimert budsjett med rollene du tror du kommer til å trenge. Før prosjektet starter, oppretter du en kostnadsplan med de faktiske ressursene, og endrer grupperingsattributtene slik at de inkluderer Avdeling og Plassering. Du kan deretter sende inn den nye kostnadsplanen for å erstatte den godkjente budsjettplanen.

Eksempel: Sende inn en ny kostnadsplan og erstatte budsjettet

Alice fyller ut alle stillingene for teamet, og kjenner kostnaden for hver ressurs. Hun har ressurser på to steder, og ønsker å gruppere etter avdeling og plassering. Dessuten ber produktlederen henne om å bruke månedlige tidsperioder i stedet for kvartalsvise. Alice oppretter en kostnadsplan og legger til hver ressurs med tilhørende kostnadsdetaljer. Hun gjør følgende valg for egenskapene for kostnadsplanen:

- Grupperingsattributter: Plassering og Avdeling
- Tidsperiodetype: Månedlig

Alice lagrer endringene som ProjectA_actualCP-00, og sender inn det nye budsjettet til godkjenning.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på den aktuelle investeringstypen, for eksempel Prosjekter, under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
4. Opprett en kostnadsplan og fyll den ut.

Obs! Se *brukerveiledningen for økonomistyring* for å få mer informasjon om oppretting av kostnadsplaner.

5. Klikk på Lagre og deretter på Returner.
6. Klikk på Handlinger og velg Angi som gjeldende plan.

Obs! Hvis kostnadsplanen allerede er gjeldende plan, hopper du over dette trinnet.

7. Klikk på Ja for å bekrefte.

8. Klikk på Handlinger og velg Send inn gjeldende plan til godkjenning.

I listen Alternativer for innsending er Erstatt det eneste tilgjengelige alternativet. Du må erstatte budsjettet når grupperingsattributtene eller skatteperiodetypen er forskjellige fra dem i de valgte egenskapene for det eksisterende budsjettet.

Obs! Hvis du får følgende melding, finnes en annen kostnadsplan for investeringen som en innsendt budsjettplan.

Feil: Det finnes allerede et innsendt budsjett.

Den innsendte budsjettplanen må godkjennes eller forkastes før du kan sende inn en annen plan til godkjenning.

9. Klikk på Send til godkjenning.
10. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Budsjettplaner for å se listen over budsjettplaner med tilhørende status.

Du har sendt inn en kostnadsplan til godkjenning som erstatter det eksisterende budsjettet.

Kontrollere den reviderte budsjettplanen

Når du har sendt inn kostnadsplanen til godkjenning, blir den tilgjengelig som den innsendte budsjettplanen. Du kan se statusen for budsjettplanen samt redigere planen hvis du har tilgangsrettigheter til den.

Eksempel: Redigere og kontrollere den innsendte budsjettplanen

Alice har sendt inn den reviderte kostnadsplanen til godkjenning. Planen beholder statusen innsendt budsjettplan til lederen godkjenner den. Hun kontrollerer at revisjonene er slått sammen med eller har erstattet budsjettet på riktig måte. Når Alice gjennomgår planen, ser hun at kostnadsverdien for oktober er feil for en av ressursene. Hun endrer verdien manuelt og lagrer endringene. Lederen godkjenner budsjettet, og Alice er ferdig med revideringen av den godkjente budsjettplanen med endringene.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Hjem og klikk på den aktuelle investeringstypen, for eksempel Prosjekter, under Porteføljebehandling.
2. Åpne investeringen og klikk på Økonomiplaner.
3. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Budsjettplaner.
4. Åpne den innsendte budsjettplanen for å se revisjonene og kontrollere at revisjonene er riktige.
5. Gjør eventuelle nødvendige endringer i verdier i budsjettplanen.
6. Lagre endringene og klikk på Returner.

Når du har kontrollert at det innsendte budsjettet er riktig og er godkjent, er du ferdig med revideringen av den godkjente budsjettplanen.

Om kopiering av økonomiplaner

Du kan kopiere en eksisterende økonomiplan fra en investering for å opprette en ny plan.

Du kan også kopiere en økonomiplan når du oppretter en investering fra en malinvestering som inneholder økonomiplaner.

Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.

Følgende regler gjelder når du kopierer en eksisterende økonomiplan for å opprette en ny plan:

- I målkostnadsplanen brukes verdiene for skatteperiodetype og grupperingsattributter i kildekostnadsplanen som standard. Du kan ikke endre disse verdiene.
- Eventuelle prosessforekomster knyttet til kildeøkonomiplanen kopieres ikke til den nye planen.
- Eventuelle prosesser knyttet til kostnads- eller gevinstrealiseringsplanobjekter er tilgjengelige for den nye planen for generering av prosessforekomster.
- Du kan kopiere kostnads- og gevinstrealiseringsplaner, men du kan ikke kopiere budsjettplaner.

Slik kopieres økonomiplandata:

Dette eksemplet viser hvordan data kopieres fra en kildeplan til målplanen basert på følgende inndata fra brukeren:

- tidsperioder som skal kopieres fra kildeplanen
 - start- og sluttperioder for målplanen
1. Jim er prosjektleder for ARP-prosjektet hos Forward, Inc., og velger en eksisterende kostnadsplan som skal kopieres for å opprette en ny plan. Den eksisterende kostnadsplanen strekker seg over følgende tidsperioder:
 - Startperiode: 1. januar 2009–31. januar 2009
 - Sluttperiode: 1. desember 2009–31. desember 2009
 2. På siden for kostnadsplankopien angir Jim følgende som kopieringsperiodene under Kopier data fra kildekostnadsplan:
 - Startperiode: 1. juni 2009–30. juni 2009
 - Sluttperiode: 1. desember 2009–31. desember 2009

3. Under Målkostnadsplan på samme side angir Jim følgende som start- og sluttperioder for målkostnadsplanen:

- Startperiode: 1. januar 2011–31. januar 2011
- Sluttperiode: 1. desember 2011–31. desember 2011

Dataene fra periodene juni 09 til desember 09 fra kildeplanen, kopieres til periodene januar 2011 til juni 2011 i målplanen.

Kopiere kostnadsplaner

Bruk følgende fremgangsmåte for å kopiere en eksisterende kostnadsplan fra en investering for å opprette en ny kostnadsplan. Du kan kopiere hele kostnadsplanen eller bare en del av den, og redigere.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Kostnadsplaner.
Listesiden åpnes.
3. Merk av for kostnadsplanen du vil kopiere.
4. Åpne Handler-menyen og klikk på Kopier kostnadsplan under Generelt.
Siden for kopiering av kostnadsplan vises.
5. Fyll ut eller gjennomgå følgende felter under Kopier data fra kildekostnadsplan:

Kildeplanens navn

Viser navnet på kildeplanen.

Startperiode

Definerer perioden for start av kopiering. Data kopieres til målplanen basert på denne startperioden og startperioden for målplanen.

Standard: Kildeplanens startperiode.

Sluttperiode

Definerer perioden for slutt på kopiering. Data kopieres til målplanen basert på denne sluttperioden og sluttperioden for målplanen.

Standard: Kildeplanens sluttperiode.

Skaler i %

Definerer prosentverdien som pengebeløpene i den kopierte planen skal skaleres med (økes eller reduseres).

Eksempel: Velg 75 prosent for å øke verdiene fra kildeplanen med 75 prosent i forhold til originalen.

Standard: 0 %. Ingen endring i verdier.

6. Fyll ut eller gjennomgå følgende felter under Målkostnadsplan:

Plannavn

Definerer navnet på målplanen.

Standard: Navnet på kildeplanen med prefikset «Kopi av».

Plan-ID

Definerer den unike ID-en til målplanen.

Standard: ID-en til kildeplanen med prefikset «Kopi av».

Beskrivelse

Definerer en beskrivelse av målplanen.

Standard: Kildeplanens beskrivelse.

Periodetype

Viser skatteperiodetypen.

Standard: Kildeplanens skatteperiodetype. Du kan ikke endre standard skatteperiodetype.

Startperiode for plan

Definerer målplanens startperiode.

Standard: Kildeplanens startperiode.

Sluttperiode for plan

Definerer sluttperioden for målplanen.

Standard: Kildeplanens sluttperiode.

Gevinstrealiseringsplan

Viser en eventuell gevinstrealiseringsplan som er tilknyttet kildeplanen.

Valuta

Viser systemvalutaen som ble valgt under det økonomiske oppsettet.

Grupperingsattributter

Viser grupperingsattributtene for planen.

Standard: Kildeplanens grupperingsattributter. Du kan ikke endre disse grupperingsattributtene.

7. Lagre endringene.

Kostnadsplanen kopieres og den nye planen vises på listesiden for kostnadsplaner.

Kopiere gevinstrealiseringsplaner

Bruk følgende fremgangsmåte for å kopiere en eksisterende gevinstrealiseringsplan for å opprette en ny gevinstrealiseringsplan. Du kan kopiere hele planen eller bare en del av den. Etter at du har kopiert planen, kan du endre den.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen.
2. Åpne Økonomiplaner-menyen og klikk på Gevinstrealiseringsplaner.
Listen over gevinstrealiseringsplaner vises.
3. Velg gevinstrealiseringsplanen du vil kopiere.
4. Åpne Handlinger-menyen og klikk på Kopier gevinstrealiseringsplan under Generelt.
Siden for kopiering av gevinstrealiseringsplan vises.
5. Fyll ut eller gjennomgå følgende felter under Kopier data fra kildegevinstrealiseringsplan:

Kildeplanens navn

Viser navnet på kildeplanen.

Startperiode

Definerer perioden for start av kopiering. Data kopieres til målplanen basert på denne startperioden og startperioden for målplanen.

Standard: Kildeplanens startperiode.

Sluttperiode

Definerer perioden for slutt på kopiering. Data kopieres til målplanen basert på denne sluttperioden og sluttperioden for målplanen.

Standard: Kildeplanens sluttperiode.

Skaler i %

Definerer prosentverdien som pengebeløpene i den kopierte planen skal skaleres med (økes eller reduseres).

Eksempel: Velg 75 prosent for å øke verdiene fra kildeplanen med 75 prosent i forhold til originalen.

Standard: 0 %. Ingen endring i verdier.

6. Fyll ut følgende felter under Målgevinstrealiseringsplan på siden:

Plannavn

Definerer navnet på målplanen.

Standard: Navnet på kildeplanen med prefikset «Kopi av».

Plan-ID

Definerer den unike ID-en til målplanen.

Standard: ID-en til kildeplanen med prefikset «Kopi av».

Periodetype

Viser skatteperiodetypen.

Standard: Kildeplanens skatteperiodetype. Du kan ikke endre standard skatteperiodetype.

Startperiode for plan

Definerer målplanens startperiode.

Standard: Kildeplanens startperiode.

Sluttperiode for plan

Definerer sluttperioden for målplanen.

Standard: Kildeplanens sluttperiode.

7. Lagre endringene.
- Egenskapene for gevinstrealiseringsplanen vises med de nylig kopierte verdiene.
8. Gjennomgå beløpet i Total gevinst-feltet som gjenspeiler skaleringsprosentverdien som ble brukt ved kopiering av data fra kildeplanen.
9. Klikk på Detalj for å gjennomgå eller endre gevinstrealiseringsplandetaljene.
- Det totale gevinstbeløpet deles opp for de nye planleggingsperiodene. Nullverdier vises for periodene som ikke lenger er del av den nye gevinstrealiseringsplanen.

Kapittel 5: Transaksjonsbehandling

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om transaksjonsbehandling](#) (se side 123)

[Om transaksjonsoppføringer](#) (se side 124)

[Slik gjør du fullmakts- og ressurstyper tilgjengelige for behandling:](#) (se side 125)

[Slik behandler du transaksjoner:](#) (se side 125)

[Opprette fullmaktshoder](#) (se side 126)

[Opprette transaksjonsoppføringer](#) (se side 126)

[Slette transaksjoner](#) (se side 129)

[Transaksjoner for Arbeid pågår \(RIA\)](#) (se side 129)

[Gå gjennom behandlede transaksjoner](#) (se side 138)

Om transaksjonsbehandling

Transaksjoner omfatter de totale kostnadene for arbeid, materialer, utstyr og andre utgifter som kan tilbakeføres til avdelinger for tjenester og andre investeringer, for eksempel eiendeler, applikasjoner og prosjekter. Transaksjoner kan igangsettes fra timeregistreringer, importeres fra eksterne systemer eller registreres manuelt. RIA-transaksjoner er en viktig fase i regnskapsprosessen som gjør det mulig å justere og se gjennom transaksjoner før de faktureres.

Manuelle transaksjoner

Ved å legge inn transaksjoner manuelt kan du registrere de totale kostnadene for materialer, utstyr, andre utgifter og arbeid for en investering.

Du kan for eksempel bruke transaksjoner til å postere kostnadene ved servere som brukes under applikasjonsutvikling og debitere kostnaden mot avdelingen som igangsatte applikasjonsutviklingsprosjektet.

Alle transaksjoner registreres som fullmakter og posteres deretter mot Arbeid pågår (RIA), slik at transaksjonene vises på en ekstern faktura eller avdelingsfaktura.

Transaksjoner for Arbeid pågår (RIA)

Arbeid pågår (RIA) er et viktig, fundamentalt regnskapsprinsipp der alle kostnader i forbindelse med en investering registreres og kapitaliseres. Før transaksjonene kan behandles, må de posteres til RIA.

Du kan postere transaksjoner til RIA, justere posterte RIA-transaksjoner og godkjenne eller forkaste RIA-justeringer.

Settet med RIA-tabeller inneholder registrerte transaksjoner som senere kan posteres i et regnskapssystem. Poster i RIA støtter negative verdier når transaksjoner posteres. Når en transaksjon har blitt postert til RIA, har den bestått alle valideringskriterier og er tilgjengelig for fakturering og postering i hovedboken.

Det føres detaljerte logger over endringer, justeringer og faktureringer. Posterte RIA-transaksjoner kan ikke slettes, men de kan endres gjennom RIA-justeringsprosessen.

Om transaksjonsoppføringer

En transaksjonsoppføring består av følgende:

- Et fullmaktshode beskriver transaksjoner og kategoriserer dem etter ressurstype. Du må opprette et fullmaktshode for å kunne opprette transaksjonsoppføringer.
- Linjeelementer som beskriver transaksjonen.

Beste praksis: Før du oppretter og viser transaksjoner, må du kontrollere at du er logget på som bruker med økonomiske egenskaper aktivert.

Du kan søke etter, oppdatere og slette transaksjoner til de posteres i RIA. Når de er postert til RIA, kan du vise, redigere eller forkaste transaksjoner på RIA-justeringssiden.

Transaksjoner brukes til å belaste avdelinger for kostnadene ved investeringer. Registrerte transaksjoner posteres ikke i integrerte økonomiske innkjøps- eller betalingssystemer. Hvis du har integrert CA Clarity PPM med regnskapssystemet, anbefales det at du registrerer alle innkjøps- og betalingstransaksjoner direkte gjennom innkjøps- eller betalingssystemet.

Eksempel: Registrere fakturerbare prosjektkostnader

Applikasjonsutviklingsgruppen ved Forward Inc utvikler programvaren AutoPay for trådløse enheter for selskapet JJ Johnston. Selskapet har samtykket i å betale for alle kostnader tilknyttet prosjektet, inkludert utviklingstid, PDAer for testing og reiseutgifter.

For å holde oversikt over alle kostnadene har prosjektlederen lagt til arbeids-, utstøys- og utgifts (reise)-ressurser i prosjektet. Hver ressurs er lagt til etter ressurstype i prosjektet som «teammedlem».

Når prosjektet er konfigurert for de ulike ressurstypene og er aktivert for økonomisk behandling, opprettes det transaksjonsoppføringer for utgifter ved hjelp av Utgiftsfullmakter og for innkjøp av PDAer ved hjelp av Annen fullmakt.

Slik gjør du fullmakts-og ressurstyper tilgjengelige for behandling:

Følgende fullmaktstyper brukes til å kategorisere transaksjoner etter ressurstype for transaksjonsregistrering:

- Annen fullmakt: Tillater transaksjoner for ressurstypene arbeid, materiale og utstyr.
- Utgiftsfullmakt: Tillater transaksjoner for ressurstypen utgift.

Gjør følgende for å gjøre ressurstypene arbeid, materiale, utstyr og utgift tilgjengelige for transaksjonsbehandling:

1. Opprett en ressurs (etter behov) for hver ressurstype, og aktiver dem økonomisk.
Se brukerveiledningen for ressursadministrasjon for mer informasjon administrering av ressurser.
2. (Valgfritt) Opprett en kostnads- og satsmatrise for hver arbeidstype.
3. Legg til ressursen som teammedlem for investeringen.
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.

Slik behandler du transaksjoner:

Du må opprette fullmaktshoder for å kunne registrere transaksjoner. Fullmaktshoder brukes til å kategorisere transaksjoner basert på ressurstyper. Du kan for eksempel opprette individuelle fullmaktshoder for arbeid og for utstyr.

Du kan se en liste over fullmaktshoder som ikke er postert til RIA. Du kan åpne dem for å opprette, redigere eller se en liste over tilknyttede transaksjoner. Du kan også opprette nye fullmaktshoder eller slette eksisterende.

Gjør følgende for å behandle transaksjoner:

1. [Opprett fullmaktshoder](#) (se side 126).
2. [Opprett nye transaksjonsoppføringer](#) (se side 126).
3. Rediger transaksjonsdetaljer.
4. [Poster transaksjoner til RIA](#) (se side 130).

Opprette fullmaktshoder

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Transaksjonsoppføring under Økonomistyring.
Siden Transaksjonsoppføring åpnes.
2. Klikk på Ny.
Oppføringssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter under Generelt for å opprette et fullmaktshode:

Oppføringstype

Definerer fullmaktstypen:

Oppføringsnummer

Definerer et nummer som brukes til å spore og behandle transaksjonen.

Grense: Opptil 30 tegn

PO Nummer

Definerer innkjøpsordrenummeret som er tilknyttet transaksjonen.

Leverandør

Definerer leverandørkoden for selskapet eller ressursen som leverte produktet eller tjenesten. Leverandørkoden er obligatorisk for utgiftsfullmakter hvis ingen ressurser er valgt i feltet Påført av.

Påført av

Definerer ressursen som pådro seg utgiften. Påført av er obligatorisk for utgiftsfullmakter hvis ingen leverandør er valgt.

4. Klikk på Lagre for å opprette fullmaktshodet og fortsette med opprettingen av transaksjonen.

Opprette transaksjonsoppføringer

Du må opprette fullmaktshoder før du kan opprette transaksjoner.

Når du har opprettet en transaksjon, kan du redigere transaksjonsdetaljene fra fullmaktsoverskriften før du posterer til RIA. Når de er postert til RIA, kan du redigere transaksjoner på RIA-justeringssiden.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne fullmaktshodet og klikk på Ny.
Siden Transaksjonsdetaljer åpnes.

2. Registrer informasjonen som er nødvendig for å definere transaksjonen. Følgende felter må forklares:

Aktivitet

Navnet på prosjektet eller investeringen.

- For prosjekter fylles dette feltet ut automatisk med navnet på prosjektet hvis det finnes minst ett teammedlem. Hvis ikke, velger du en aktivitet du vil knytte til denne transaksjonen.
- For andre investeringer fylles dette feltet ut automatisk med navnet på investeringen hvis det finnes minst ett teammedlem.

Debiteringskode

Identifiserer debiteringskoden for prosjektet eller aktiviteten. Du kan velge fra alle tilgjengelige debiteringskoder, eller debiteringskoder spesifikke for prosjektet.

- For prosjekter fylles dette feltet ut automatisk med prosjektets debiteringskode hvis prosjektet er tildelt en debiteringskode og prosjektet er valgt som aktiviteten som er tilknyttet transaksjonen. Hvis en valgt aktivitet er tildelt en annen debiteringskode, fylles dette feltet ut automatisk med aktivitetens debiteringskode.
- For andre investeringer fylles dette feltet ut automatisk med investeringens debiteringskode hvis investeringen er tildelt en debiteringskode.

Ressurs-ID

IDen til ressursen som er tilknyttet transaksjonen.

En ressurs kan være en person (arbeid), utstyr, materiale eller en utgift, avhengig av ressurstypen du behandler kostnader for i forbindelse med denne transaksjonen.

Rolle

Definerer rollen ved bruk av rollebaserte satser eller rollebaserte kostnader for transaksjonen. Ressurstypen for rollen må samsvare med ressurstypen for den tilknyttede ressursen.

Transaksjonsklasse

Ressursens transaksjonsklasse. Denne verdien fylles ut automatisk hvis ressursen er tildelt en transaksjonsklasse. Ellers velger du en transaksjonsklasse.

Kode for inndatatype

Definerer kode for inndatatype for ressursen. Fylles ut automatisk hvis ressursen er tildelt en inndatatype. Ellers velger du en inndatatype.

Brukerverdi 1 og Brukerverdi 2

Definerer egendefinerte egenskaper. Kan bare velges hvis CA Clarity PPM-ansvarlig har opprettet oppslagsverdier ved hjelp av Studio.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Utgiftstype

Definerer utgiftstypen for å fastslå hvordan beløpet skal behandles. En kapitalutgift bokføres annerledes enn en nedskrivning.

Bevar generell informasjon

Lagrer de registrerte verdiene i området Generelt når du sender inn og oppretter en ny transaksjon i samme arbeidsøkt. Merk av her hvis du vil lagre registrerte verdier.

3. Registrere transaksjonsinformasjon i området Transaksjonsdata:

Mengde

Antall enheter for beregning av totalkostnaden. Dette feltet støtter negative tall.

Kostnad

Kostnaden som er tilknyttet transaksjonen. Hvis en kostnads-/satsmatrise er tilknyttet den valgte investeringen eller er en standardverdi for enheten eller systemet, kan du la dette feltet stå tomt for å bruke kostnaden som er definert i kostnads-/satsmatrisen. Hvis ikke, registrerer du den faktiske kostnaden tilknyttet transaksjonen.

Hvis støtte for flere valutaer ikke er aktivert, er systemvalutaen standardverdien. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, blir standardverdien for transaksjonskostnaden den aktive valutaen som er oppført først i alfabetisk rekkefølge. Hvis for eksempel ADP og INR er aktive, blir ADP standardvalutaen. Velg om nødvendig en annen valuta.

Sats

Faktureringsraten tilknyttet transaksjonen. Hvis en kostnads-/satsmatrise er tilknyttet den valgte investeringen eller er en standardverdi for enheten eller systemet, kan du la dette feltet stå tomt for å bruke satsen som er definert i kostnads-/satsmatrisen. Hvis ikke registrerer du faktureringsraten som er tilknyttet transaksjonen.

Hvis støtte for flere valutaer ikke er aktivert, er systemvalutaen standardverdien. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, blir standardverdien for transaksjonssatsen den aktive valutaen som er oppført først i alfabetisk rekkefølge. Hvis for eksempel ADP og INR er aktive, blir ADP standardvalutaen. Velg om nødvendig en annen valuta.

Kan debiteres

Angir om denne transaksjonen representerer kostnader som skal debiteres internt mot avdelinger. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, er ikke denne transaksjonen tilgjengelig for fakturering.

4. Lagre endringene.

Slette transaksjoner

Hvis transaksjoner ikke har blitt postert til RIA, kan du slette et helt sett transaksjoner tilknyttet en transaksjonsoppføring, eller du kan slette individuelle transaksjoner fra et valgt fullmaktshode.

Du kan også slette transaksjoner fra menyen Økonomistyring.

Følg denne fremgangsmåten:

Slette et fullmaktshode

1. Filtrer etter fullmaktshodene du vil slette.
2. Merk av for hvert fullmaktshode.
3. Klikk Slett.

Fullmaktshodet og de tilknyttede transaksjonene slettes.

Slette en transaksjon

1. Filtrer etter fullmaktshoder.
2. Velg Oppføringsnummer for å se en liste over transaksjoner for det valgte fullmaktshodet.
Oppføringssiden åpnes.
3. Merk av for hver transaksjon.
4. Klikk på Slett.

Den valgte transaksjonen slettes.

Transaksjoner for Arbeid pågår (RIA)

RIA-transaksjoner er en viktig fase i regnskapsprosessen som gjør det mulig å justere og se gjennom transaksjoner før de faktureres.

Postere transaksjoner til RIA

Transaksjoner som er tilgjengelige for postering til RIA, vises ikke automatisk. Du må først søke etter transaksjonene du vil postere til RIA.

Det er to tilgjengelige metoder for RIA-postering:

- Fullstendig postering – Med denne metoden kan du velge alle akkumulerte transaksjoner innenfor et gitt datointervall. Bare utfør en fullstendig postering hvis det totale antallet transaksjoner er lavt. I løpet av en fullstendig postering kan du forhåndsvisе alle transaksjoner og bestemme om du vil fortsette å postere alle transaksjonene.
- Selektiv postering – Med denne metoden kan du filtrere transaksjonene. Når du bruker selektiv postering, kan du begrense utvalget transaksjoner basert på sted, klient, investering, ressurs og transaksjonstype. Selektive posteringer er nyttige når du vil postere et noen utvalgte transaksjoner eller transaksjoner som ikke ble lagt inn i tide til en planlagt regelmessig postering til RIA.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Poster i RIA under Økonomistyring.
Siden Poster i RIA åpnes.
2. Søk etter transaksjonene du vil postere ved hjelp av følgende kriterier:

Fra-dato og Til-dato

Definerer et spesifikt datointervall for postering av transaksjoner. Bruk datovelgeren til å postere transaksjoner innenfor det angitte datointervallet.

Du må angi en Fra-dato og Til-dato for å inkludere tidligere eller fremtidige transaksjoner som ligger utenfor standard skatteperiode.

Plasseringer

Definerer økonomiske plasseringer for tilknyttede transaksjoner. Du kan bare velge plasseringer med ventende transaksjoner.

Klientkoder

Definerer klientkoder for tilknyttede transaksjoner.

Prosjekter

Spesifiserer prosjektene transaksjonene er tilknyttet.

Ressurser

Spesifiserer ressursene transaksjonene er tilknyttet.

Oppføringstype

Spesifiserer transaksjonens oppføringstype. Bruk dette hvis du vil postere transaksjoner basert på transaksjonsoppføringen.

Verdier:

- Alle. Transaksjonene posteres uavhengig av oppføringstype.
- Importert. Angir at de posterte transaksjonene ble importert fra et eksternt regnskapssystem.
- Clarity. Angir at posterte transaksjoner kom fra Clarity.
- Utgiftsfullmakt. Angir at de posterte transaksjonene ble registrert som utgiftsfullmakter.
- Annen fullmakt. Angir at de posterte transaksjonene ble registrert som andre fullmakter.

Påført av

Angir ressursen som pådro seg transaksjonen.

Arbeid

Angir om arbeidstransaksjoner skal posteres. Merk av her hvis du vil postere arbeidstransaksjoner.

Standard: Valgt

Materiale

Angir om alle materialtransaksjoner skal inkluderes i posteringen. Merk av her hvis du vil inkludere alle materialtransaksjoner i posteringen.

Standard: Valgt

Utstyr

Spesifiserer om alle utstyrstransaksjoner skal inkluderes i posteringen. Merk av her hvis du vil inkludere alle utstyrstransaksjoner i posteringen.

Standard: Valgt.

Utgift

Angir om alle utgiftstransaksjoner skal inkluderes i posteringen. Merk av her hvis du vil inkludere alle utgiftstransaksjoner i posteringen.

Standard: Valgt

3. Klikk Bruk for å filtrere transaksjonene basert på de angitte kriteriene.

Alle transaksjoner som samsvarer med vilkårene, grupperes i en transaksjonskonto, for eksempel Alle for en fullstendig postering, eller Plassering for en selektiv postering basert på plassering. Totalt antall oppføringer vises. Det er som standard merket av for denne kontoen.

4. Gjør noe av følgende:

- Klikk Artikkel for å sende transaksjonene til RIA-fasen.
- Klikk Beregn på nytt poster for å beregne satsene og kostnadene på nytt hvis den utenlandske valutaen endres.

Knappen Beregn på nytt poster vil bare vises på siden Poster i RIA når flere valutaer er aktivert.

RIA-justeringer

Transaksjoner som er postert til RIA, er tilgjengelige for RIA-justeringer og avdelingsfakturerings. Med RIA-justeringer kan du endre og korrigere posterte RIA-transaksjoner. Du kan oppdatere, reversere eller overføre posterte RIA-transaksjoner.

En RIA-justering sikrer at riktig beløp registreres og er tilgjengelig for tilbakeføringer. Posterte RIA-transaksjoner må oppfylle følgende kriterier før de kan justeres:

- Er postert i RIA
- Tidligere justeringer er godkjent eller forkastet
- Er ikke i RIA-justeringsprosessen for øyeblikket
- Er ikke fakturert
- Er ikke reversert
- Er ikke lukket

Obs! Hvis ett eller flere av disse kriteriene ikke oppfylles for en transaksjon, kan den ikke justeres.

Når du registrerer en RIA-justering, legges det til en transaksjon som refererer til (ikke erstatter) den opprinnelige transaksjonen. Denne justeringstransaksjonen settes på vent og gjøres utilgjengelig til den er godkjent eller forkastet.

RIA-justeringer er tilgjengelige for rapportering før RIA-godkjenning. RIA-justeringer behandles i beløpet i den naturlige valutaen. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, oppdateres valutabeløpene mot valutakursen basert på den opprinnelige transaksjonsdatoen, hver gang en RIA-justering registreres. Du kan registrere negative verdier i en RIA-justering.

Endre posterte RIA-transaksjoner

Du kan redigere eller justere en postert RIA-transaksjon

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Opprett RIA-justering under Økonomistyring.
Opprettingssiden åpnes.
2. Søk etter posterte RIA-transaksjoner ved å angi et datointervall i feltene Fra-dato og Til-dato.
3. Klikk på Filtre.
Transaksjoner som samsvarer med kriteriene, vises.
4. Klikk på transaksjonsdato-koblingen for å redigere transaksjonsinformasjonen.
Siden for redigering av transaksjoner åpnes.
5. Endre følgende informasjon:

Transaksjonsdato

Datoen for transaksjonen.

Investerings-ID

Transaksjonens investerings-ID. Investeringen må være økonomisk aktivert.

Aktivitet

Navnet på prosjektet eller investeringen.

- For prosjekter fylles dette feltet ut automatisk med navnet på prosjektet hvis det finnes minst ett teammedlem. Hvis ikke, velger du en aktivitet du vil knytte til denne transaksjonen.
- For andre investeringer fylles dette feltet ut automatisk med navnet på investeringen hvis det finnes minst ett teammedlem.

Debiteringskode

Identifiserer debiteringskoden for prosjektet eller aktiviteten. Du kan velge fra alle tilgjengelige debiteringskoder, eller debiteringskoder spesifikke for prosjektet.

- For prosjekter fylles dette feltet ut automatisk med prosjektets debiteringskode hvis prosjektet er tildelt en debiteringskode og prosjektet er valgt som aktiviteten som er tilknyttet transaksjonen. Hvis en valgt aktivitet er tildelt en annen debiteringskode, fylles dette feltet ut automatisk med aktivitetens debiteringskode.
- For andre investeringer fylles dette feltet ut automatisk med investeringens debiteringskode hvis investeringen er tildelt en debiteringskode.

Ressurs-ID

IDen til ressursen som er tilknyttet transaksjonen.

En ressurs kan være en person (arbeid), utstyr, materiale eller en utgift, avhengig av ressurstypen du behandler kostnader for i forbindelse med denne transaksjonen.

Rolle

Definerer rollen ved bruk av rollebaserte satser eller rollebaserte kostnader for transaksjonen. Ressurstypen for rollen må samsvare med ressurstypen for den tilknyttede ressursen.

Transaksjonsklasse

Ressursens transaksjonsklasse. Denne verdien fylles ut automatisk hvis ressursen er tildelt en transaksjonsklasse. Ellers velger du en transaksjonsklasse.

Kode for inndatatype

Definerer kode for inndatatype for ressursen. Fylles ut automatisk hvis ressursen er tildelt en inndatatype. Ellers velger du en inndatatype.

Mengde

Antall enheter for beregning av totalkostnaden. Dette feltet støtter negative tall.

Kostnad

Kostnaden som er tilknyttet transaksjonen. Hvis en kostnads-/satsmatrise er tilknyttet den valgte investeringen eller er en standardverdi for enheten eller systemet, kan du la dette feltet stå tomt for å bruke kostnaden som er definert i kostnads-/satsmatrisen. Hvis ikke, registrerer du den faktiske kostnaden tilknyttet transaksjonen.

Hvis støtte for flere valutaer ikke er aktivert, er systemvalutaen standardverdien. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, blir standardverdien for transaksjonskostnaden den aktive valutaen som er oppført først i alfabetisk rekkefølge. Hvis for eksempel ADP og INR er aktive, blir ADP standardvalutaen. Velg om nødvendig en annen valuta.

Sats

Faktureringssatsen tilknyttet transaksjonen. Hvis en kostnads-/satsmatrise er tilknyttet den valgte investeringen eller er en standardverdi for enheten eller systemet, kan du la dette feltet stå tomt for å bruke satsen som er definert i kostnads-/satsmatrisen. Hvis ikke registrerer du faktureringssatsen som er tilknyttet transaksjonen.

Hvis støtte for flere valutaer ikke er aktivert, er systemvalutaen standardverdien. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, blir standardverdien for transaksjonssatsen den aktive valutaen som er oppført først i alfabetisk rekkefølge. Hvis for eksempel ADP og INR er aktive, blir ADP standardvalutaen. Velg om nødvendig en annen valuta.

Brukerverdi 1 og Brukerverdi 2

Definerer egendefinerte egenskaper. Kan bare velges hvis CA Clarity PPM-ansvarlig har opprettet oppslagsverdier ved hjelp av Studio.

Utgiftstype

Definerer utgiftstypen for å fastslå hvordan beløpet skal behandles. En kapitalutgift bokføres annerledes enn en nedskrivning.

Kan debiteres

Angir om denne transaksjonen representerer kostnader som skal debiteres internt mot avdelinger. Hvis det ikke er merket av for dette alternativet, er ikke denne transaksjonen tilgjengelig for fakturering.

Notater

Definerer eventuell tilleggsinformasjon om transaksjonen.

Beregn nye satser

Angir om satsene skal beregnes på nytt. Merk av her hvis du vil beregne satsene på nytt. Dette feltet vises alltid, uavhengig av filtervalgene du gjør.

6. Lagre endringene.

RIA-justeringen står på vent til den godkjennes eller forkastes.

Hvis støtte for flere valutaer er aktivert og valutakoden for satsen endres, beregnes valutabeløpene tilknyttet transaksjonen på nytt med den endrede valutakoden.

7. Godkjenn eller forkast den reverserte RIA-justeringen.**Reversere posterte RIA-transaksjoner**

En reversering avbryter den opprinnelig posterte transaksjonen før den faktureres. Hvis støtte for flere valutaer er aktivert, er valutabeløpene på RIA-reverseringen identiske med beløpene på den opprinnelige transaksjonen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Filtrer ut den posterte RIA-transaksjonen ved å angi et datointervall i feltene Fra-dato og Til-dato.

Transaksjoner som samsvarer med kriteriene, vises.

2. Velg transaksjonene du vil reversere, og klikk på Reverser.

Transaksjonen er klar for RIA-godkjenning.

Overføre RIA-transaksjoner

Hvis kostnads-/satsmatrisen har blitt endret, og hvis du vil beregne de økonomiske transaksjonene på nytt for å hente en ny sats, utfører du en RIA-justering ved å opprette en RIA-overføring. Deretter merker du av for Beregn nye satser. Transaksjoner bruker den gjeldende satsen i kostnads-/satsmatrisen som er knyttet til investeringen.

Med overføringer kan du utføre satsvise RIA-justeringer på utvalgte transaksjoner eller satsvise overføringer av transaksjoner fra én investering til en annen.

For at du skal kunne justere eller overføre må du filtrere transaksjonene basert på transaksjonsdetaljene du vil justere (eller overføre). I tillegg til et datointervall må du filtrere etter minst én av følgende transaksjonsdetaljer:

- Investerings-ID
- Aktivitet
- Debiteringskode
- Ressurs-ID
- Transaksjonsklasse
- Kode for inndatatype

Følg denne fremgangsmåten:

1. Filtrer ut postert RIA-transaksjon.

Transaksjoner som samsvarer med kriteriene, vises i listen.

2. Merk av for hver transaksjon du vil justere eller overføre, og klikk Overfør.

Siden for overføring av transaksjoner åpnes.

3. Se følgende informasjon i området Overfør fra:

Prosjekt

Viser prosjektet transaksjonen ble utført for.

Aktivitet

Viser aktiviteten som er tilknyttet transaksjonen.

Debiteringskode

Viser debiteringskoden som er tilknyttet transaksjonen.

Kode for inndatatype

Viser koden for inndatatypes som er tilknyttet transaksjonen.

Ressurs-ID

Viser ressursen som faktureringen er postert mot.

Transaksjonsklasse

Viser transaksjonsklassen for transaksjonen.

Hvilken informasjon som vises i dette avsnittet, avhenger av filtervalget du gjorde.

4. Fyll ut følgende felter etter behov:

Overstyr dato

Spesifiserer en ny dato for transaksjonen. Dette feltet vises alltid, uavhengig av filtervalgene du gjør. Velg en dato med datovelgeren.

Prosjekt

Identifiserer investeringen som transaksjonen skal overføres til. Dette feltet vises bare hvis Investerings-ID er valgt som en transaksjonsdetalj i filteret.

Aktivitet

Identifiserer aktiviteten som transaksjonen skal overføres til. Dette feltet vises hvis Aktivitet eller Investerings-ID er valgt som en transaksjonsdetalj i filteret.

Debiteringskode

Identifiserer debiteringskoden som transaksjonen skal overføres til. Dette feltet vises bare hvis Debiteringskode er valgt som en transaksjonsdetalj i filteret.

Kode for inndatatype

Identifiserer koden for inndatatypes som transaksjonen skal overføres til. Dette feltet vises bare hvis Kode for inndatatype er valgt som en transaksjonsdetalj i filteret.

Ressurs-ID

Identifiserer ressursen som transaksjonen skal overføres til. Dette feltet vises bare hvis Ressurs-ID er valgt som en transaksjonsdetalj i filteret.

Beregn nye satser

Angir om satsene skal beregnes på nytt. Merk av her hvis du vil beregne satsene på nytt. Dette feltet vises alltid, uavhengig av filtervalgene du gjør.

Transaksjonsklasse

Identifiserer transaksjonsklassen som transaksjonen skal overføres til. Dette feltet vises bare hvis Transaksjonsklasse er valgt som en transaksjonsdetalj i filteret.

5. Lagre endringene.

Siden Overføringsstatus åpnes. Hvis overføringen ikke var vellykket, vises grunnen til dette.

6. Klikk Fortsett for å gå tilbake til forrige side.

Godkjenne eller forkaste RIA-justeringer uten gjennomgang

Alle RIA-justeringer må gjennomgås og enten godkjennes eller forkastes. Ofte brukes det en tredjepartskontrollør for å fastslå om en RIA-justering er presis.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Godkjenn RIA-justering under Økonomistyring.
Siden Godkjenn RIA-justering åpnes.
2. Filtre etter bestemte RIA-justeringer som skal gjennomgås.
3. Velg hver transaksjon som skal godkjennes eller forkast transaksjonene uten å se på detaljene.
4. Klikk på Godkjenn eller Forkast.

Godkjenne eller forkaste RIA-justeringer med gjennomgang

På siden for RIA-justeringsdetaljer kan du sammenligne den opprinnelige transaksjonen med den justerte transaksjonen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Filtre etter bestemte RIA-justeringer som skal gjennomgås.
2. Klikk transaksjonsdatokoblingen for å se detaljene for den valgte RIA-justeringen.
Siden med RIA-justeringsdetaljer åpnes.
3. Gå gjennom justeringen, og klikk på Godkjenn eller Forkast.

Gå gjennom behandlede transaksjoner

Du kan kontrollere alle posterte transaksjoner for å sikre at de er postert riktig. Hvis du finner en feil, kan du reversere debiteringen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Transaksjoner under Økonomistyring.
Listesiden åpnes. Transaksjonene filtreres som standard etter gjeldende skattemessige tidsperiode.
2. Filtrer eller bla gjennom etter transaksjonene du vil gå gjennom.
3. Se gjennom transaksjonene.
4. Gjør ett av følgende hvis transaksjonene er feil og må justeres:
 - Klikk Tilbakefør merkede debiteringer.
 - Klikk Tilbakefør filtrerte debiteringer hvis du vil tilbakeføre debiteringene for alle oppførte transaksjoner.De valgte transaksjonene gir tilbakemelding om at debiteringene har blitt reversert.

Kapittel 6: Tilbakeføringer

Denne delen inneholder følgende emner:

[Om tilbakeføringer](#) (se side 141)

[Slik setter du opp hovedkontoer og tilbakeføringer:](#) (se side 144)

[Hovedbokkontoer](#) (se side 144)

[Tilbakeføringsregler](#) (se side 146)

[Regelhoder og tidsbaserte hovedbokallokeringer](#) (se side 156)

[Investeringsrelaterte tilbakeføringer](#) (se side 157)

[Avdelingsfakturaer](#) (se side 162)

[Internfakturerte kostnader for avdeling](#) (se side 170)

Om tilbakeføringer

Tilbakeføringer er mellomregningsoverføringer av investerings- eller tjenestekostnader til avdelinger. Tilbakeføringer debiterer avdelinger for delte kostnader for investeringer eller tjenester som er levert i en bestemt periode. En tilbakeføring representerer debetsiden i et regnskapssystem. En tilsvarende kredittoppføring posteres for avdelingene som står for investeringen eller tjenesten, slik at de får økonomisk anerkjennelse for arbeidet de har utført i en bestemt periode.

Når du skal behandle tilbakeføringstransaksjoner, må du sette opp hovedbokkontoer og opprette tilbakeføringsregler, for eksempel standard debetregler, kreditregler eller regler for indirekte kostnader. Hvilke regler du skal opprette, er avhengig av typen tilbakeføringsbehandling du vil implementere.

Regler gjelder tilbakeføringer og krediteringer og bestemmer de delte kostnadene for investeringer og tjenester. En tilbakeføringsregel er et sett av unike egenskaper som matches mot transaksjoner ved debitering og kreditering av avdelinger. Tilbakeføringsregler består av:

- Hode som inneholder et unikt sett av egenskaper som matches mot transaksjoner under behandling.
- Hovedbokkonto: Avdelingskombinasjoner for å identifisere avdelinger debitert eller kreditert for bestemte investeringer eller tjenester.
- Allokeringer for å bestemme fordelingen av delte kostnader eller krediteringer til avdelinger.

Eksempel: Dele kostnader

Retail Banking i Forward Inc igangsatte utviklingen av en låneapplikasjon som deles av Retail Self Services og Retail Premier Accounts. Retail Banking bruker tilbakeføringsfunksjonen til å allokere kostnader påløpt av IT for dette utviklingsprosjektet.

Dette prosjektet krevde ekspertise fra applikasjonsutviklere, analyseekspertise fra tekniske Retail IT-spesialister og teknisk verdipapirekspertise fra Investment Banking IT. Retail Banking IT satte opp investeringsspesifikke debetregler og kreditregler for å tilbakeføre kostnader til avdelinger som bestilte arbeidet, og kreditere dem som leverte arbeidet.

Kreditere flere IT-avdelinger for utført arbeid

Økonomisjefen i Retail IT konfigurerer en kreditregel som allokere 100 prosent kredit blant tre leverandøravdelinger:

Retail Application Development gjør hoveddelen av utviklingsarbeidet og krediteres 50 prosent for de første tre månedene og 80 prosent for de tre gjenværende månedene.

Retail Technical Operation bidrar med konsulentvirksomhet i begynnelsen av prosjektet og krediteres 25 prosent for de første tre månedene og 10 prosent for de tre gjenværende månedene.

Investment Banking IT bidrar også med konsulentvirksomhet i begynnelsen av prosjektet og krediteres 25 prosent for de første tre månedene og 10 prosent for de tre gjenværende månedene.

Equation 5: Illustrasjonen viser hvordan kreditregelen er satt opp til å allokere 100 % kredit til tre leverandøravdelinger

Informasjon om ressurskreditt

Generelt

Hovedbokkonto

100-1

Avdeling

ret_app_dev

Prosent

	Start	Fullfør	Prosent	
☐	01.07.2011	31.07.2011	50,00%	
☐	01.08.2011	31.08.2011	50,00%	
☐	01.09.2011	30.09.2011	50,00%	
☐	01.10.2011	31.10.2011	80,00%	
☐	01.11.2011	30.11.2011	80,00%	
☐	01.12.2011	31.12.2011	80,00%	

Kreditregel: CREDIT00002 - Egenskaper - Detaljer

Filtrer: Ingen

	Hovedbokkonto	Avdeling	Allokering			
			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%

Debitere flere forretningsenheter for bestilt arbeid

Prosjektlederen ved Retail IT for dette prosjektet konfigurerer en debetregel som debiterer 50 % hvert kvartal til Retail Self Service-avdelingen og Retail Premier Accounts-avdelingen.

Equation 6: Illustrasjonen viser hvordan to avdelinger debiteres 50 % hver i hvert kvartal

Standardregel: DEBIT00003 - Egenskaper - Detaljer						
☒ Filtrer: Ingen ▼						
☐	Hovedbokkonto	Avdeling	Allokering			
			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%

Med fleksible debiteringsregler kan Forward Inc allokere kostnadene riktig mot avdelingene som har dratt nytte av tjenestene IT leverer. Det gjør det også mulig for IT-avdelingene å krediteres for arbeidet de leverer.

Slik setter du opp hovedkontoer og tilbakeføringer:

Tilbakeføringer forutsetter at det finnes transaksjoner i systemet for de tilknyttede investeringene.

Sett opp følgende for å arbeide med tilbakeføringer og GL-kontoer:

- [Enheter](#) (se side 13)
- [Avdelinger](#) (se side 24)
- [Plasseringer](#) (se side 20)
- [Hovedbokkontoer](#) (se side 144)
- Debiteringskoder og koder for inndatatype
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.
- [Økonomiklasser](#) (se side 32)
- Økonomiske aktiverte investeringer eller tjenester
Se brukerveiledningen for prosjektledelse hvis du vil ha mer informasjon.
- Økonomiske aktiverte teammedlemmer for investeringer eller tjenester, inkludert alle arbeids-, utstys-, material-, og utgiftsressurser.
Se brukerveiledningen for ressursadministrasjon for mer informasjon administrering av ressurser.
- Brukere må ha tilgangsrettigheter for å administrere hovedbokkontoer og standardregler, kreditregler og regler for indirekte kostnader.
- [Kreditregler](#) (se side 149)
- [Standard- eller debetregler](#) (se side 147)

Hovedbokkontoer

Definer hovedbokkontoer for å tildele til kostnadsplandetaljer. Hvis du senere trekker ut planleggingsdataene fra CA Clarity PPM til et eksternt regnskapssystem, kan du bruke hovedbokkontoene til tilordning. Du kan også importere hovedbokkontoer til CA Clarity PPM fra et eksternt regnskapssystem ved å bruke XOG.

Se utviklerveiledningen for XML Open Gateway for mer informasjon.

Bruk hovedbokkontoer til å definere tidsbaserte hovedbokallokeringer som brukes i tilbakeføringer.

Hovedbokkontoer er kombinasjoner av hovedkontokoder og underkontokoder som brukes til å kategorisere kontoer. Hovedeiendelskontoen kan for eksempel ha koden 100, og undereiendelskontoene kan ha koden 111 for Kapital og 112 for Utgift.

Opprette hovedbokkontoer

Kontroller at det finnes en enhet før du oppretter hovedbokkontoer. Når du har opprettet en hovedbokkonto, kan du redigere kontoen. Du kan slette en hovedbokkonto som ingen kostnadsplan eller transaksjon henviser til.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Hovedbokkontoer i Økonomi.
Listen over hovedbokkontoer vises.
2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Hovedkonto-ID

Definerer første del av det naturlige kontonummeret.

Underkonto-ID

Definerer andre del av det naturlige kontonummeret.

Enhet

Definerer enheten knyttet til hovedbokkontoen.

Kontotype

Definerer kontotypen som brukes til klassifisering av kontoer.

Verdier:

- Aktivum
- Passivum
- Inntekt
- Utgift

Er aktiv

Angir om denne kontoen er aktiv og tilgjengelig for tildeling til kostnadsplaner.

Indirekte kostnader

Angir om denne kontoen brukes til belastning av kostnader på avdelinger. Husk å opprette regler for indirekte kostnader hvis dette alternativet velges.

Kapitalutgift

Angir om denne kontoen brukes til kapitalutgift.

Ikke-kontant utgift

Angir om denne kontoen brukes til ikke-kontante utgifter.

4. Klikk på Lagre.

Tilbakeføringsregler

Regler styrer tilbakeføringer og krediteringer for investeringer og tjenestekostnader, og RIA-transaksjoner behandler dem. Disse reglene brukes i transaksjonsbehandlingen for å debitere eller kreditere de berørte avdelingene eller hovedbokkontoene.

Avdelingslederne kan se debiteringene og krediteringene sine ved hjelp av følgende verktøy:

- Avdelingsfakturaer for visning og godkjenning av debiteringer.
- Internfaktureringer for avdelinger for visning av krediteringer. Internfakturaene er tilgjengelige for avdelinger som administrerer tjenester.

Følgende tilbakeføringsregler støttes:

- Investeringsspesifikke debetregler. Et sett med investeringsspesifikke regler som fastsetter hvordan avdelinger skal debiteres for kostnadene ved investeringer eller tjenester som ble levert til dem i løpet av en angitt periode. Hvis noen av kostnadene er indirekte kostnader, kan ikke allokeringene alltid utgjøre 100 prosent. Investerings- eller tjenesteledere konfigurerer debetreglene.
- Standard debetregler. Et standardsett med debetregler som kan brukes globalt innen en enhet til å debitere avdelinger for investeringskostnader. Debetregler er investeringsspesifikke og settes opp av investerings- eller tjenesteansvarlig eller økonomileder.
- Kreditregler. Et sett med regler som fastsetter hvilke avdelinger som skal krediteres for kostnadene for investeringer eller tjenester som leveres i løpet av en bestemt periode. Allokeringer etter kreditregler må tilsvare 100 prosent av de debiterte kostnadene. Økonomilederen setter opp kreditregler.

- Regler for indirekte kostnader. Et standardsett med regler som fastsetter hvordan de gjenstående eller indirekte kostnadene for en bestemt periode skal debiteres. Økonomilederen setter opp regler for indirekte kostnader.

Når debetreglene konfigureres, kan du som investerings- eller tjenesteleder basere debiteringene på standardregler eller investeringsspesifikke regler.

Du kan konfigurere de unike kodene for automatisk utfylling: Allokeringskode (for standardregler) og Kode for ressurskreditt (for kreditregler).

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Standardregler

En standardregel kan brukes globalt på mange investeringer og tjenester når de samme tilbakeføringsreglene kan brukes til å debitere avdelinger for kostnader.

Når de setter opp tilbakeføringer, kan investerings- eller tjenesteansvarlige velge å bruke standardbaserte regler (satt opp av en økonomisjef) eller en investeringsbasert regel (satt opp av investerings- eller tjenesteansvarlig).

Opprette standard allokeringsregelhoder

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Standardregler under Tilbakeføringer.
En liste over eksisterende standardregelhoder vises.
2. Klikk på Ny.
Siden for oppretting av standard allokeringsregel vises.
3. Angi følgende obligatoriske informasjon:

Allokeringskode

Definerer den unike koden som brukes til å klassifisere tilbakeføringsregelen (eller standarddebetregelen). Obligatorisk.

Enhet

Definerer enheten knyttet til denne tilbakeføringsregelen. Obligatorisk.

Brukerverdi 1, Brukerverdi 2

Egendefinerte egenskaper. Bare tilgjengelig for valg hvis oppslagsverdier er definert i Studio.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Debiteringskode

Definerer debiteringskoden som er tilknyttet tilbakeføringsregelen.

Inndatatype

Definerer inndatatypekode som er tilknyttet tilbakeføringsregelen.

Transaksjonsklasse

Definerer transaksjonsklassen som er tilknyttet denne transaksjonsregelen.

Utgiftsfør resten under tidsforbruk

Angir om eventuelle gjenstående kostnader skal debiteres som indirekte kostnader. Hvis du velger dette alternativet, må du definere tilbakeføringsregler for indirekte kostnader.

Standard: Tom

Statuskode

Angir om standardregelen er tilgjengelig for tilbakeføringer. Obligatorisk.

Verdier:

- Aktiv. Regelen vurderes alltid, og kan avstemmes mot en transaksjon ved generering av fakturaer.
- Inaktiv. Regelen vurderes ikke ved generering av fakturaer.
- På vent. Regelen kan vurderes og avstemmes mot en transaksjon hvis ingen aktiv regel kan avstemmes.

4. Lagre endringene, og fortsett med å legge til hovedbokkontoer og allokeringprosenten for å debitere kontoer.

Endre egenskaper for standard regelhoder

Når du skal slette en standardregel, merker du regelen og klikker på Slett.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på koblingen for allokeringskode for det valgte standardregelhodet.
Detaljene om egenskaper for standardregel vises.
2. Åpne Egenskaper-menyen og klikk på Hoved.
Hovedegenskapene vises.
3. Rediger følgende egenskaper:

Allokeringskode

Definerer den unike koden som brukes til å klassifisere tilbakeføringsregelen (eller standarddebetregelen). Obligatorisk.

Enhet

Definerer enheten knyttet til denne tilbakeføringsregelen. Obligatorisk.

Brukerverdi 1, Brukerverdi 2

Egendefinerte egenskaper. Bare tilgjengelig for valg hvis oppslagsverdier er definert i Studio.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Debiteringskode

Definerer debiteringskoden som er tilknyttet tilbakeføringsregelen.

Inndatatype

Definerer inndatatypekode som er tilknyttet tilbakeføringsregelen.

Transaksjonsklasse

Definerer transaksjonsklassen som er tilknyttet denne transaksjonsregelen.

Utgiftsfør resten under tidsforbruk

Angir om eventuelle gjenstående kostnader skal debiteres som indirekte kostnader. Hvis du velger dette alternativet, må du definere tilbakeføringsregler for indirekte kostnader.

Standard: Tom

Statuskode

Angir om standardregelen er tilgjengelig for tilbakeføringer. Obligatorisk.

Verdier:

- Aktiv. Regelen vurderes alltid, og kan avstemmes mot en transaksjon ved generering av fakturaer.
- Inaktiv. Regelen vurderes ikke ved generering av fakturaer.
- På vent. Regelen kan vurderes og avstemmes mot en transaksjon hvis ingen aktiv regel kan avstemmes.

4. Lagre endringene.

Kreditregler

Kreditregler identifiserer avdelingene som krediteres for kostnadene av leverte investeringer eller tjenester. Avdelinger krediteres basert på attributtene til ressursene tildelt til de leverte investeringene eller tjenestene. Tilsvarende må plasseringen og avdelingen tildelt til en ressurs, samsvare med plasseringen og avdelingen tildelt til avdelingen som mottar krediteringen.

Opprette kreditregelhoder

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Kreditregler under Tilbakeføringer.
En liste over eksisterende regelhoder vises.
2. Klikk på Ny.
3. Fyll ut følgende felter:

Kode for ressurskreditt

Definerer den unike koden som brukes til å klassifisere kreditregelen.

Statuskode

Angir om kreditregelen er aktiv, inaktiv eller på vent.

Enhet

Definerer enheten knyttet til avdelingen som mottar krediteringen.

Plassering

Definerer plasseringen knyttet til avdelingen som mottar krediteringen.

Avdeling

Definerer avdelingen som mottar krediteringen.

Ressursklasse

Definerer en ressursklasse knyttet til kreditregelen.

Transaksjonsklasse

Definerer transaksjonsklassen knyttet til kreditregelen.

4. Lagre endringene, og fortsett med å legge til hovedbokkontoer og den krediterte allokeringsprosenten.

Hovedbokallokeringer for standard- eller kreditregler

Hovedbokallokeringer identifiserer hovedbokkontoene og avdelingene som debiteres (for standardregler) og krediteres (for kreditregler). Hovedbokallokeringer angir også prosentandelen av kostnadene som debiteres eller krediteres.

Legge til hovedbokkontoer og definere allokeringer

Allokeringsprosenten for en kreditregel for en tidsperiode må alltid være 100.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på koblingen Allokeringskode for standardregler eller Kode for ressurskreditt for kreditregler for å redigere egenskapene for den valgte regelen.
Egenskapsdetaljene for regelen vises.
2. Gjør noe av følgende:
 - a. Klikk på Ny for å legge til en konto til regelen og definere allokeringer.
 - b. Klikk på koblingen Hovedbokkonto for å redigere allokeringer for en konto som allerede er tilknyttet regelen.
Regeldetaljsiden vises.
3. Fyll ut følgende felter under Generelt:

Hovedbokkonto

Definerer hovedbokkontoen knyttet til regelen.

Avdeling

Definerer avdelingen knyttet til regelen. Angir avdelingen som mottar krediteringen (for kreditregler). Angir avdelingen som blir belastet (for standardregler).

Som standard vises en tom rad med felter for start- og sluttdato og prosent.

4. Oppgi en start- og en sluttperiode for regelen.
5. Angi prosentandelen for debitering eller kreditering av avdelingen for den bestemte perioden.
6. Klikk på Ny rad for å fortsette å legge inn tidsperioder og prosentverdier.
7. Klikk på Lagre og gå tilbake når du er ferdig.

Regler for indirekte kostnader

Når reglene for standard- eller debetregler debiterer gjenværende kostnader som indirekte kostnader, bestemmer regler for indirekte kostnader hvilke hovedbokkontoer som debiteres. Regler for indirekte kostnader kan bare inneholde ett sett av hovedbokallokeringer. Ingen hodeinformasjon er nødvendig.

Sett opp følgende for å debitere avdelinger indirekte kostnader:

- Hovedbokkontoer for indirekte kostnader.
- Gjenstående kostnader debiteres i henhold til enten standard- eller debetregler.

Opprette regler for indirekte kostnader

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Regler for indirekte kostnader under Tilbakeføringer.

En liste over eksisterende regler vises.

2. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.

3. Fyll ut følgende felter:

Enhet

Definerer enheten knyttet til regelen.

Hovedbokkonto

Definerer hovedbokkontoen knyttet til regelen.

Avdeling

Definerer avdelingen knyttet til regelen.

4. Lagre endringer. Når endringene er lagret, skrives beskyttelsesegenskapene for denne regelen.
5. Definer detaljene for regelen for indirekte kostnader som følger:
 1. Angi prosentandelen som skal allokere til indirekte kostnader for den bestemte perioden.
 2. Klikk på Ny rad for å fortsette å legge inn tidsperioder og prosentverdier.
 3. Lagre endringene.

Redigere allokeringene for regler for indirekte kostnader

Når du skal slette en regel for indirekte kostnader, merker du regelen og klikker på Slett.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på koblingen Hovedbokkonto for å redigere egenskapene for den valgte kontoen.

Regeldetaljsiden vises.

2. Bruk datovelgeren til å velge en tidsperiode, i enten Start- eller Slutt-feltet.
3. Angi prosentandelen for å angi allokeringen for hele hovedbokkontoen.
4. Lagre for å fortsette å legge inn tidsperioder og prosentverdier.
5. Lagre endringene.

Sette opp ressurskreditter

Du trenger tilgangsrettighetene Økonomisk vedlikehold – Økonomistyring for å sette opp ressurskreditter for postering til hovedbokkontoen.

De fleste IT-avdelinger tilbakefører krediteringer til gruppen som de arbeidet for, for å allokere utgifter og arbeid. En ressurskreditt angir hvilken avdeling, enhet, plassering, transaksjonsklasse eller ressursklasse som mottar krediteringen. Hendelser støtter ressurskreditter.

Fjerne hovedbokallokeringer fra tilbakeføringsregler

Bruk én av følgende metoder til å fjerne hovedbokallokeringer fra tilbakeføringsregler:

- Fjern hovedbokallokeringer fra standard- eller kreditregler.
- Fjern hovedbokallokering fra regler for indirekte kostnader.

Du kan bare fjerne hovedbokallokeringer så lenge det ikke refereres til dem i tilbakeføringer eller kostnadsplaner.

Fjerne hovedbokallokeringer fra standard- eller kreditregler

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på koblingen Allokeringskode eller Kode for ressurskreditt for kreditregler for å redigere egenskapene for den valgte regelen.
Egenskapsdetaljene for regelen vises.
2. Merk av for hver hovedbokallokering du vil fjerne fra regelen, og klikk på Slett.

Fjerne hovedbokallokeringer fra regler for indirekte kostnader

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk på koblingen Hovedbokkonto for å redigere egenskapene for den valgte regelen for indirekte kostnader.
Regeldetaljsiden vises.
2. Merk av for hver tidsperiode du vil fjerne fra regelen.
3. Klikk på Slett.

Tilbakeføringsfeil og -advarsler

Bruk Meldinger-siden til å se og overvåke tilbakeføringsfeil og -advarsler:

- Feil. Hvis det oppstår en tilbakeføringsfeil, kan ikke transaksjonen som forårsaker feilen, behandles. Rett disse feilene for å behandle debiteringer og krediteringer.
- Advarsler. Tilbakeføringsadvarsler informerer deg om potensielle problemer som du kan løse.

Når feilene og advarslene er rettet opp, fjernes meldingene fra denne siden. Følgende tabell inneholder noen av de vanligste meldingene, samt løsningene for disse:

Type	Melding	Mulig løsning
	[Feil ved spredning av debiteringer (overallokering)]	
	[Feil ved spredning av tidsforbrukdebiteringer (overallokering)]	
Advarsel	Tilbakeføringstype ikke definert for investering.	Angi tilbakeføringsalternativene for investeringen.
Feil	Ingen informasjon om kreditregelallokering innenfor transaksjonens datointervall.	Definer en hovedbokallokering i kreditregelen for transaksjonsdatoen.
Feil	Ingen informasjon om krediteringsregelallokering innenfor transaksjonens datointervall.	Definer en hovedbokallokering i debetregelen for transaksjonsdatoen.
Feil	Ingen samsvarende kreditregel funnet.	Gjør noe av følgende: Hvis det ikke finnes noen kreditregel, oppretter du en. Kontakt økonomiansvarlig. Hvis det finnes en kreditregel, sammenligner du kriteriene med transaksjonen, og justerer eller oppretter en regel som samsvarer med transaksjonen. Du kan også justere transaksjonen slik at den samsvarer med regelen. Kontakt økonomi- og investeringsansvarlig.
Feil	Ingen samsvarende debiteringsregel funnet.	Gjør ett av følgende. Hvis det ikke finnes noen debetregel, oppretter du en. Kontakt investerings- eller tjenesteansvarlig. Hvis det finnes en debetregel, sammenligner du kriteriene med transaksjonen, og justerer eller oppretter en regel som samsvarer med transaksjonen. Du kan også justere transaksjonen slik at den samsvarer med regelen. Kontakt økonomi- og investeringsansvarlig.

Type	Melding	Mulig løsning
	Ingen regel for tidsforbruk funnet.	Gjør noe av følgende: Opprett en regel for indirekte kostnader. Kontakt økonomiansvarlig. Opphev valget om å belaste gjenværende kostnader som indirekte kostnader i debetregelen.
Feil	Valgt kombinasjon Avdeling, Plassering er ugyldig.	Kontroller at egenskapene for kreditregelen angir en gyldig kombinasjon av avdeling og plassering.
Advarsel	Kan ikke kreditere hele betalingsbeløpet.	Gjennomgå kreditregelen og kontroller at hovedbokallokeringen er 100 prosent for den angitte transaksjonsdatoen. Kontakt økonomiansvarlig for å få mer informasjon.
Advarsel	RIA-transaksjonens utgiftstype [Kapitalutgift Avskrivning] samsvarer ikke med utgiftstypen [Kapitalutgift Avskrivning] for investeringsfakturerings.	Gjør noe av følgende: Angi utgiftstypen for RIA-transaksjonen slik at den samsvarer med faktureringsutgiftstypen for investeringen. Kontakt økonomiansvarlig. Angi faktureringsutgiftstypen for investeringen slik at den samsvarer med utgiftstypen for RIA-transaksjonen. Kontakt investerings- eller tjenesteanvarlig.

Overvåke tilbakeføringsfeil og -advarsler

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Administrasjon og klikk på Meldinger under Tilbakeføringer.
En liste over tilbakeføringsfeil og advarsler vises.
2. Gjennomgå følgende:

Investering

Viser navnet på investeringen som er brukt i transaksjonen.

Debiteringskode

Viser debiteringskodetypen som er tilknyttet investeringen.

Transaksjonsdato

Viser transaksjonsdatoen.

Utgiftstype

Viser typen utgift.

Ressurs

Viser ressursen som pådro seg kostnaden mot investeringen.

Allokering

Viser regelen som feilen eller advarselen gjelder.

Allokeringstype

Angir om det er en kredit- eller debetregel.

Allokeringsundertype

Angir om regelen er standard- eller investeringsbasert.

Dato for satsvis jobb

Viser datoen da jobben Generer faktura ble kjørt.

Satsvis jobb kjørt av

Viser brukeren som startet jobben Generer faktura.

På vent

Viser at feilmeldingen er på vent.

Melding

Viser feilmeldingen eller advarselen.

3. Merk av for hver melding og gjør ett av følgende:
 - Klikk på På vent for å sette feilmeldingen på vent.
 - Klikk på Frigi for å frigi feilmeldingen fra ventestatusen.
4. Korriger feilene og advarslene.

Regelhoder og tidsbaserte hovedbokallokeringer

Debet- og kreditregler består av et hode og et sett med tidsbaserte hovedbokallokeringer.

Regelhoder

Et hode gir en unik beskrivelse av regelen og brukes i den økonomiske behandlingen for å matche dem mot transaksjoner. Eksempler:

Debetregelen «DB-800» beskrives som debiteringskoden «Utgifter» og transaksjonskoden «teknSt». Debetregelen «DB-900» beskrives som debiteringskoden «Utgifter» og transaksjonskoden «SystVedl».

Kreditregelen «KR-000» beskrives som plasseringen «Skien» og ressursklassen «NOR». Kreditregelen «KR-111» beskrives som plasseringen «Sandefjord» og ressursklassen «NOR».

Hovedbokallokeringskoden som brukes til å opprette og identifisere regler, kan konfigureres til automatisk utfylling.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Tidsbaserte hovedbokallokeringer

Debet- og kreditregler består av et hode og et sett med tidsbaserte hovedbokallokeringer. Tidsbaserte allokeringer fastsetter hvor mye avdelingene debiteres eller krediteres for kostnader i løpet av en periode. Tilbakeføringsregler er basert på følgende:

- Samlet hovedbokkonto. Fastsetter hovedbokkontoen som kostnaden debiteres mot og avdelingen som er ansvarlig for kostnaden.
- Skattemessig tidsperiode. Identifiserer tidsperioden for hovedbokallokeringen.
- Allokert prosentandel. Fastsetter prosentandelen av den totale kostnaden som skal debiteres eller krediteres mot den samlede hovedbokkontoen.

Investeringsrelaterte tilbakeføringer

Håndtering av tilbakeføringer fra investeringer omfatter konfigurasjon av alternativer for tilbakeføring. Du kan velge mellom følgende tilbakeføringsalternativer eller -typer:

- Standard. Investeringen eller tjenesten tilbakefører kostnaden til avdelingene basert på en standardisert, globalt tilgjengelig debetregel. Økonomisjefen eller den CA Clarity PPM-ansvarlige konfigurerer standard tilbakeføringsregler.
- Investering. Investeringen eller tjenesten tilbakefører kostnadene til avdelingene basert på en debetregel definert spesielt for denne investeringen eller tjenesten. Investerings- og tjenesteledere konfigurerer debetregler for sine egne investeringer eller tjenester.

Investeringsspesifikke debetregler fastsetter hvor mye av den totale kostnaden hver forbrukende avdeling debiteres for investeringer eller tjenester.

Beløpet som debiteres mot de forbrukende avdelingene, behøver ikke å tilsvare 100 prosent av kostnadene hvis du debiterer de gjenstående kostnadene som indirekte kostnader. Økonomisjefen er ansvarlig for å konfigurere alle standardregler, kreditregler og regler for indirekte kostnader og sikre at debet og kredit er like store. På siden Tilbakeføringer kan du se en liste over alle debetregler som er definert for investeringen eller tjenesten. Fra denne siden kan du arbeide deg nedover og se gjennom, legge til eller oppdatere hovedbokallokeringer for den valgte debetregelen.

Fakturaavgift identifiserer hvordan kostnader bokføres. Fakturaavgift brukes også til å avstemme mot transaksjoner for å avgjøre om investeringskostnader skal faktureres. Tenk deg at selskapet ditt har en policy om å bare tilbakeføre investeringer som anses som kapitalutgifter. Tenk deg også at du administrerer e-postservere. Servere og annen essensiell maskinvare vurderes av selskapene til å være avskrivbare, og de håndteres annerledes under behandling av transaksjoner. Alle kapitalutgiftstransaksjoner som behandles mot e-postserverne, ignoreres og tilbakeføres ikke.

Konfigurere alternativer for tilbakeføring

Alternativer for tilbakeføring fastsetter hvordan og når debiteringer genereres i løpet av faktureringen. Konfigurer alternativer for tilbakeføringer for å kunne behandle tilbakeføringer.

Tilbakeføringstypen fastsetter om en investeringsdefinert regel eller en standard debetregel avstemmes mot transaksjoner i løpet av den økonomiske behandlingen.

Viktig! Du må velge en tilbakeføringstype for å kunne generere fakturaer for avstemte transaksjoner.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne en investering eller tjeneste.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Tilbakeføringer-menyen, og klikk på Alternativer.
Siden med tilbakeføringsalternativer åpnes.
3. Fyll ut følgende felter:

Tilbakeføringstype

Definerer tilbakeføringstypen for investeringen eller tjenesten.

Verdier:

- Standard
- Investering

Utgiftstype i faktura

Angir hvordan kostnader tas med i beregningen og om de vurderes for fakturering når transaksjonene behandles:

Verdier:

- Kapitalutgift. Debiteringer vurderes for fakturering.
- Avskrivning. Debiteringer vurderes ikke for fakturering.

4. Lagre endringene.

Opprette eller redigere investeringsspesifikke debetregler

Egenskaper for debetregler gir en unik beskrivelse av regelen og brukes til å avstemme transaksjoner i løpet av den økonomiske behandlingen. En regel for indirekte kostnader må finnes for at det skal være mulig å debitere eventuelle gjenstående kostnader mot den samlede hovedbokkontoen.

Hvis en debetregel ikke har blitt brukt til å behandle transaksjoner, kan du slette den.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne en investering eller tjeneste.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Tilbakeføringer-menyen, og klikk på Debetregler.
Siden med debetregler for tilbakeføringer åpnes.
3. Klikk på Ny.
Opprettingssiden åpnes.
4. Fyll ut følgende felter:

Allokeringskode

Definerer den unike koden som brukes til å klassifisere debetregelen for denne tjenesten.

Debiteringskode

Definerer debiteringskoden som er tilknyttet debetregelen.

Brukerverdi 1 og Brukerverdi 2

Definerer egendefinerte egenskaper tilknyttet debetregelen. Du kan bare velge egendefinerte attributter hvis oppslagsverdier er definert i Studio.

Du finner mer informasjon i *veiledningen for studioutviklere*.

Kode for inndatatype

Definerer inndatatypekode som er tilknyttet debetregelen.

Transaksjonsklasse

Definerer transaksjonsklassen som er tilknyttet denne debetregelen.

Statuskode

Angir om debetregelen er tilgjengelig for tilbakeføringer.

Verdier:

- Aktiv. Angir at regelen alltid vurderes, og den kan avstemmes mot en transaksjon ved generering av fakturaer.
- Inaktiv. Angir at regelen ikke vurderes ved generering av fakturaer.
- På vent. Regelen kan vurderes og avstemmes mot en transaksjon hvis ingen aktiv regel kan avstemmes.

Utgiftsfør resten under tidsforbruk

Angir om eventuelle gjenstående kostnader skal debiteres som indirekte kostnader. Merk av her for å debitere eventuelle gjenstående kostnader som indirekte kostnader.

5. Lagre endringene, og fortsett med å legge til kombinasjoner av hovedbokkonto og avdeling for debitering av kostnader.

Hovedbokallokeringer

Når du har opprettet debetregler, kan du definere hovedbokallokeringer som fastsetter hvordan forbrukende avdelinger debiteres for kostnader. En hovedbokallokering består av en samlet hovedbokkonto og et sett med allokeringsregler. Reglene representerer prosentandelen av den allokerte kostnaden for en bestemt periode. En samlet hovedbokkonto er en kombinasjon av den naturlige hovedbokkontoen og avdelingen.

For hver hovedbokallokering kan du fordele tilbakeføringsprosentene jevnt over hver skattemessige tidsperiode, eller du kan spesifisere ulike prosentverdier for hver tidsperiode. Hvis selskapet for eksempel konfigurerer den skattemessige tidsperioden kvartalsvis, kan du spesifisere 100 prosent allokering for det første kvartalet. Du kan så angi 50 prosent for de gjenværende kvartalene. De gjenværende kostnadene for de siste tre kvartalene kan debiteres mot en annen avdeling eller som indirekte kostnader.

Opprette eller redigere hovedbokallokeringer

Du kan fjerne hovedbokallokeringer fra debetregler så lenge det ikke refereres til dem i økonomiplaner eller tilbakeføringer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen eller tjenesten.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Tilbakeføringer-menyen, og klikk på Debetregler.
Siden med debetregler for tilbakeføringer åpnes.

3. Klikk koblingen for Hovedbokallokeringskode for å få tilgang til detaljert regelinformasjon.
Siden Detaljliste for hovedbokallokering åpnes.
4. Gjør noe av følgende:
 - Klikk på Ny for å legge til en ny hovedbokkonto.
Detaljsiden for oppretting av hovedbokallokering åpnes.
 - Klikk på koblingen Hovedbokallokeringskode for å redigere eksisterende allokeringer.
Detaljsiden for hovedbokallokeringsegenskaper vises.
5. Under Generelt:
 - a. Velg eller endre hovedbokkontoen.
 - b. Velg eller endre en tilhørende avdeling.
6. Bruk datovelgeren til å velge en tidsperiode, i enten Start- eller Slutt-feltet.
Enhetens skatteperiodetype bestemmer tidsperiodene som er tilgjengelige for valg.
7. Spesifiser prosentandelen for allokering av debiteringer mot kombinasjonen av hovedbokkonto og avdeling.
8. Lagre for å fortsette å legge til allokeringer for flere perioder.
9. Lagre endringene.

Reversere debiteringer på transaksjoner

Du kan gå gjennom transaksjoner som er behandlet for investeringer eller tjenester for å kontrollere at de er riktig postert. Du kan også reversere debiteringer for bestemte transaksjoner eller på alle opplistede transaksjoner hvis du finner feil som krever reversering.

Når du reverserer debiteringer, fjernes den allokerte debiteringen fra avdelingsfakturaene. Debiteringene vises ikke neste gang det genereres fakturaer eller når avdelingslederen genererer en faktura på nytt manuelt. Hvis fakturaen er låst eller godkjent når du reverserer debiteringene, gjenspeiles endringen på fremtidige fakturaer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne investeringen eller tjenesten.
Egenskapssiden åpnes.
2. Åpne Tilbakeføringer-menyen, og klikk på Transaksjoner.
Siden med tilbakeføringstransaksjoner vises.

3. Bla gjennom etter, og velg, skatteperioden der du vil se gjennom eller reversere endringer for transaksjoner, i filtreringsdelen. Klikk deretter Filtrer.
4. Se gjennom transaksjonene.
5. Gjør ett av følgende hvis transaksjonene er feil og krever reversering:
 - Merk hver av transaksjonene du vil reversere debiteringer for, og klikk Tilbakefør merkede debiteringer.
 - Klikk på Tilbakefør filtrerte debiteringer hvis du vil tilbakeføre debiteringene for alle oppførte transaksjoner.

De valgte transaksjonene gir tilbakemelding om at debiteringene har blitt reversert.

Avdelingsfakturaer

Hver avdeling som debiteres for kostnadene ved utførte investeringer og tjenester, mottar en faktura for hver periode. Du kan se gjennom fakturaer periodisk for å følge med på debiteringer, gjøre korrigeringer, godkjenne eller forkaste fakturaer og generere fakturaer på nytt manuelt.

Investerings- eller tjenestelederen konfigurerer debetregler som identifiserer avdelingene som debiteres. Reglene angir også hvor stor prosentandel av kostnadene de debiteres for.

Slik setter du opp for fakturaer:

For å kunne motta og sende inn og godkjenne eller forkaste en faktura må du sette opp følgende:

- Skatteperiodetypen for å fastsette fakturasyklusen
- [Investeringsspesifikke debetregler](#) (se side 159)
eller
- [Standard debetregler](#) (se side 147)
- [Kreditregler](#) (se side 149)
- Tilgangsrettigheter må ha blitt gitt til brukere som har ansvar for å se gjennom, sende inn og godkjenne eller forkaste fakturaer.

Proessen for godkjenning av fakturaer

Økonomisjefen og avdelingslederen samarbeider som regel om å godkjenne fakturaer. Økonomisjefen sender inn fakturaer for godkjenning, og avdelingslederen godkjenner eller forkaster fakturaer. Tilgangsrettighetene for avdelingsfakturaer fastsetter hvilke brukere som kan utføre fakturarelaterte oppgaver.

Bruk selskapets policyer og anbefalte fremgangsmåter for å spesifisere hvilke roller som er ansvarlige for fakturaer og definere frister for innsending og godkjenning av fakturaer. Følgende er en beskrivelse av godkjenningsprosessen:

1. Fakturaen genereres ved å kjøre en jobb av typen Generer faktura. Når jobben er fullført, er fakturaen tilgjengelig og har statusen Proforma. Fakturaen er åpen for å motta ytterligere transaksjoner og er tilgjengelig for gjennomgang. Økonomisjefen kan generere fakturaer på nytt manuelt etter behov og registrere nye transaksjoner eller justeringer mellom de oppsatte fakturakjøringene.
2. Økonomisjefen sender inn fakturaen for godkjenning. Statusen endres til Sendt, og fakturaen låses. Ingen ytterligere transaksjoner kan legges til. Hvis ytterligere transaksjoner behandles for den aktuelle perioden, legges de til på fakturaen for neste periode.
3. Avdelingslederen kan godkjenne eller forkaste fakturaen.
 - Hvis den godkjennes, endres statusen til Godkjent. Fakturaen er ferdig, og ingen flere operasjoner kan utføres på den.
 - Hvis den forkastes, endres statusen til Forkastet. Økonomisjefen kan justere eller reversere en bestemt transaksjon eller hele fakturaen.

Delegert fakturagodkjenning

Med delegert fakturagodkjenning kan underavdelinger se gjennom og godkjenne sine egne fakturaer. Delegert fakturagodkjenning fastsettes når avdelingene konfigureres.

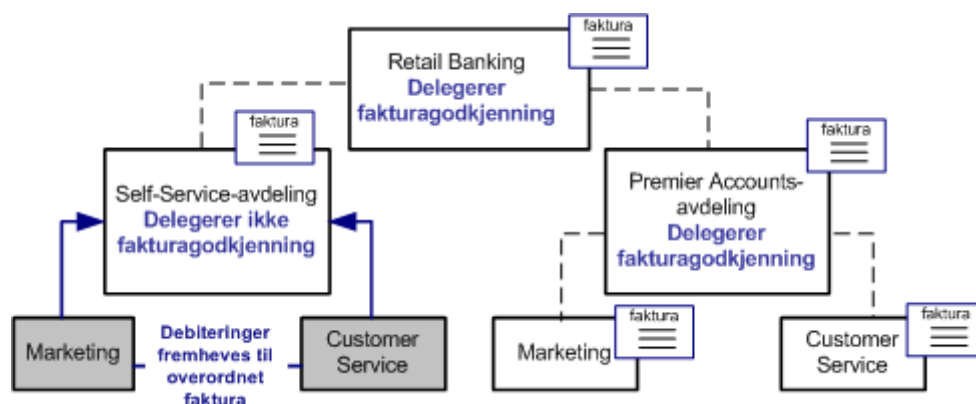
Når underavdelinger tildeles delegert fakturagodkjenning, genereres det fakturaer for hver underavdeling og den overordnede avdelingen. Denne betingelsen gjelder hvis det finnes debetregler og hvis det posteres transaksjoner mot dem. Debiteringer for underavdelinger fremheves ikke opp til den overordnede avdelingen.

Når underavdelinger ikke har delegert fakturagodkjenning, fremheves eventuelle debiteringer som posteres mot disse underavdelingene, opp til fakturaen for den overordnede avdelingen.

Overordnede avdelinger må ha delegert fakturagodkjenning for å kunne delegere fakturagodkjenning til noen av underavdelingene. Hvis den overordnede avdelingen på øverste nivå ikke aktiverer delegert fakturagodkjenning, kan ingen underavdelinger i den organisatoriske enheten se gjennom eller godkjenne fakturaer. Alle debiteringer fremheves opp til den overordnede avdelingen på øverste nivå.

Tenk deg følgende organisatoriske struktur og virkningen delegert fakturagodkjenning har på hver avdeling:

Equation 7: Eksempel på organisasjonsstruktur



Forretningsenheten Retail Banking

Delegerer fakturagodkjenning til de to underavdelingene, Self-service Banking og Premier Customer Accounts. En faktura for forretningsenheten Retail Banking genereres når transaksjoner posteres mot forretningsenheten.

Avdelingen Self-service Banking

Delegerer ikke fakturagodkjenning til de to underavdelingene Marketing og Customer Service. Det genereres en faktura for avdelingen Self-service Banking når det posteres transaksjoner mot den. Alle debiteringer som posteres mot avdelingene Marketing og Customer Service, fremheves til fakturaen for Self-service Banking. Avdelingene Self-service Marketing og Customer Service mottar ikke fakturaer.

Avdelingen Premier Customer Accounts

Delegerer fakturagodkjenning til de to underavdelingene Marketing og Customer Service. Det genereres en faktura for avdelingen Premier Customer Accounts når det posteres transaksjoner mot avdelingen. Avdelingene Premier Accounts Marketing og Premier Accounts Customer Service mottar også sin egen faktura når det posteres transaksjoner mot disse avdelingene.

Fakturaaggregasjon

Hvert linjeelement på en faktura viser de aggregerte debiteringene for den overordnede investeringen eller tjenesten på øverste nivå i et hierarki. Du kan navigere nedover og se gjennom detaljerte debiteringer for den overordnede investeringen og eventuelle underordnede investeringer som er involvert i transaksjoner i løpet av fakturaperioden.

Se følgende dokumenter for informasjon om hvordan du arbeider med debiteringer i investerings- eller tjenestehierarkier.

- Brukerveiledning for administrasjon av IT-tjenester
- Brukerveiledning for prosjektledelse

Eksempel: Bunnlinjebiteringer er toppen

Avdelingen Retail Self-service ved Forward Inc administrerer produktet selvbetjente banktjenester. Dette produktet er det øverste overordnede produktet for flere andre underordnede investeringer, for eksempel systemet for fakturabetaling på Internett og teknisk brukerstøtte. Ved gjennomgang av fakturaer ser avdelingslederne bare de aggregerte debiteringene for det øverste nivået. Beløpet på \$4 190,00 for Selvbetjening for bank representerer de samlede debiteringene for alle investeringer i hierarkiet som var involvert i en transaksjon i løpet av fakturaperioden.

Avdelingslederne kan se gjennom debiteringsinformasjonen for hver investering i hierarkiet ved å klikke beløpet eller totalbeløpet.

Fakturajusteringer

Iblant kan det være debiteringer som er feil og krever en eller annen slags justering eller reversering. Du kan forkaste fakturaen og be om en justering. Følgende er eksempler på justeringer du kan be om:

- Endre din egen andel av kostnadene for investeringen eller tjenesten.
Kontakt investerings- eller tjenestelederen og be om en justering av prosentandelen for debetallokering.
- Oppdatere transaksjonen.
Kontakt økonomisjefen og be om å at vedkommende oppretter en RIA-justering og endrer transaksjonen, for eksempel ved å øke eller redusere sats, kostnad eller antall enheter.
- Reversere debiteringene fullstendig.
Kontakt økonomisjefen eller investerings- eller tjenestelederen for å få debiteringene reversert.

Justeringer eller reverseringer av transaksjoner eller debetregler utløser justeringer av andre avdelingers andeler av kostnadene i forbindelse med investeringen. Hvis allokeringen din for eksempel reduseres med 5 prosent, må andre avdelinger påta seg disse kostnadene. Hvis den totale kostnaden reduseres for en transaksjon, mottar alle avdelinger som deler kostnadene også en justering av debiteringene.

Eventuelle justeringer eller reverseringer som gjøres på låste eller godkjente fakturaer, gjenspeiles i neste ulåste eller fremtidige faktura.

Vise avdelingsfakturaer

Avdelingsledere kan se en liste over fakturaer generert for sine avdelinger. Økonomisjefer kan se alle genererte fakturaer og se nedover i hierarkiet og finne detaljert informasjon og transaksjonsinformasjon.

Avdelingsledere kan se fakturaene sine på sider for avdelingsfakturaer.

Følg denne fremgangsmåten:

Slik ser du en avdelingsspesifikk faktura:

1. Åpne Start og klikk på Avdelinger under Organisasjon.
Listesiden åpnes.
2. Åpne avdelingen og klikk på Fakturaer.
En liste over fakturaer for avdelingen vises. Du kan se fakturastatus og beløp.
3. Klikk på et fakturanummer for å se gjennom fakturadetaljene.

Økonomisjefer kan se alle tilbakeføringsrelaterte fakturaer fra fakturasider for økonomistyring.

Følg denne fremgangsmåten:

Slik viser du alle fakturaer:

1. Åpne Start og klikk på Fakturaer under Økonomistyring.
Listesiden åpnes. Du kan se fakturastatus og beløp.
2. Klikk på et fakturanummer for å se gjennom fakturadetaljene.

Se gjennom fakturainformasjon

Du kan se detaljert fakturainformasjon, tidligere periodejusteringer og fakturabeløp. Du kan også godkjenne eller forkaste fakturaer avhengig av statusen.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Klikk Fakturanummer-koblingen for å åpne fakturaen.
Egenskapssiden åpnes.
2. Du kan se følgende informasjon:

Investering

Viser investeringen debiteringene stammer fra.

Gjeldende beløp

Viser debiteringsbeløpet for den angitte perioden. Klikk denne koblingen for å se transaksjonsinformasjon.

Tidligere periodejustering

Viser beløpet for en justering som ble utført i en tidligere periode. Hvis beløpet er null, har det ikke blitt utført justeringer i en tidligere periode. Klikk denne koblingen for å se detaljert informasjon om justeringen.

Totalt beløp

Viser totalbeløpet for debiteringene minus justeringene for den angitte perioden. Klikk denne koblingen for å se transaksjonsinformasjon.

Abonnement

Angir om du har abonnert på en tjeneste. Det vises et avkrysningsmerke hvis du har abonnert på en tjeneste.

3. Gjør noe av følgende:
 - Klikk på Gjeldende beløp-koblingen eller Totalt beløp-koblingen for å se detaljert transaksjonsinformasjon.
 - Klikk koblingen Tidligere periodejustering for å se detaljert informasjon om justeringer i tidligere perioder.

Nøkkelinformasjon:

Type

Spesifiserer om transaksjonen er for ressurser i arbeid (RIA) eller en justering.

Beløp

Viser beløpet for transaksjonen.

Prosent

Viser prosentandelen som debiteres mot tjenesten.

Eksempel: 100 % angir at investeringen brukes av én tjeneste, og 50 % angir at investeringen deles mellom to tjenester.

Skalert beløp

Viser et skalert beløp basert på prosentandelen som debiteres mot tjenesten.

4. Hvis fakturaen ikke er godkjent ennå, kan du gjøre følgende fra fakturaegenskapene, basert på tilgangsrettighetene dine:
 - Sende inn fakturaen.
 - Låse eller låse opp fakturaen.
 - Godkjenne eller forkaste fakturaen.
 - Generere fakturaen på nytt.

Sende inn avdelingsfakturaer

Økonomisjefen sender som regel inn fakturaer for godkjenning. Innsendte fakturaer låses automatisk og får statusen Innsendt. Innsendte fakturaer kan tilbakekalles, godkjennes eller forkastes.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne fakturaen ved å klikke på Fakturanummer-koblingen.
2. Lagre endringene.

Låse og låse opp avdelingsfakturaer

Økonomisjefen utfører som regel låsing og oppheving av låser på fakturaer.

Du kan bruke siden Avdelingsfakturaelementer til å låse eller låse opp fakturaer.

Når en faktura sendes inn, låses den automatisk. Når en faktura er låst, kan det ikke legges til transaksjoner på fakturaen. Hvis du har rettigheter til å sende inn fakturaer, kan du midlertidig låse opp fakturaen og generere eventuelle endringer på nytt.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne fakturaen ved å klikke på Fakturanummer-koblingen.
2. Gjør noe av følgende:
 - Klikk Lås hvis du vil sperre for oppdateringer av fakturaen.
 - Klikk Lås opp hvis du vil åpne fakturaen for oppdateringer.

Godkjenne eller forkaste avdelingsfakturaer

Avdelingslederen godkjenner og forkaster vanligvis fakturaer.

Når en faktura er godkjent, kan du ikke tilbakekalle den eller utføre noen andre operasjoner på den. Eventuelle justeringer eller reverseringer som gjøres på fakturaen etter godkjenning, tas med på neste ulåste eller fremtidige faktura.

Når en faktura er forkastet, kan det gjøres RIA-justeringer og endringer i debetreglene for å korrigere endringer. Kontakt økonomisjefen for å få hjelp med RIA-justeringer.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne fakturaen ved å klikke på Fakturanummer-koblingen.
2. Klikk Fakturanummer-koblingen for å se detaljert fakturainformasjon.
3. Gjør noe av følgende:
 - Klikk på Godkjenn.
Fakturastatusen endres til Godkjent.
 - Klikk Avvis.
Fakturastatusen endres til Forkastet.

Generere avdelingsfakturaer på nytt

Fakturaer oppdateres kontinuerlig under planlagte kjøring av jobben Generer faktura. Du kan imidlertid oppdatere en faktura manuelt mellom planlagte kjøring, og du kan se transaksjoner som er lagt til nylig.

Hvis en ny beregning berører flere fakturaer og alle berørte fakturaer er ulåst, oppdateres fakturaen. Nye beregninger ignoreres hvis noen faktura som berøres av endringen, er låst. Hvis det ikke er mulig å beregne på nytt, vises det en melding som varsler deg om dette.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne fakturaen ved å klikke på Fakturanummer-koblingen.
2. Klikk Generer på nytt.
Det vises en fremdriftsindikator mens prosessen pågår. Når prosessen er ferdig, åpnes den genererte fakturaen.
3. Klikk koblingen for Gjeldende beløp eller Totalt beløp for å se detaljert transaksjonsinformasjon og virkningene justeringene hadde på fakturaen.

Tilbakekalle avdelingsfakturaer

Du kan endre statusen til en faktura tilbake til Sendt ved å tilbakekalle den.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne fakturaen ved å klikke på Fakturanummer-koblingen.
2. Klikk Tilbakekall.

Fakturastatusen endres til Tilbakekalt.

Internfakturerte kostnader for avdeling

En internfaktura forteller avdelingen hvor mye av de påløpte kostnadene som kan hentes tilbake fra avdelingene som benyttet seg av de leverte tjenestene. En internfaktura har likhetstrekk med et selskaps resultatregnskap, men gjelder for avdelinger.

Påløpte kostnader debiteres mot avdelingene som mottar tjenester. Avdelingsledere kan se debiteringene fra en faktura.

Bare avdelinger som yter tjenester, kan se internfakturaer for avdelinger. Følgende må konfigureres:

- Det må eksistere tjenester, og de må være knyttet til avdelingen.
Se brukerhåndboken for administrasjon av IT-tjenester for å få mer informasjon.
- Minst én avdeling må abonnere på minst én tjeneste som tilbys av leverandøravdelingen.
- Det må eksistere debetregler for tjenester. Kontakt tjenestelederen for å få opprettet debetregler for tjenesten.
- Det må finnes kreditregler.
- Brukerne må ha rettigheter til å se internfakturaer.

Internfakturaer genereres sammen med fakturaer i planlagte kjøring av jobben
Generer faktura.

Eksempel: IT-avdelinger er ikke kostnadssteder lenger

Forward Inc tilbyr forretningsenhetene sine et bredt utvalg IT-støttetjenester, for eksempel e-poststøtte, personlig støtte og nettverksstøtte. Tjenestene er viktige for at hver enkelt forretningsenhet skal kunne opprettholde driften. Hver av avdelingene debiteres for disse tjenestene. Hver avdeling som leverer tjenester, mottar kreditering for arbeidet som utføres.

Godkjente fakturaer debiterer kostnader mot avdelingene som benytter seg av tjenester

Avdelingsfakturaer genereres, kontrolleres og godkjennes kvartalsvis av avdelingene som benytter seg av tjenestene som leveres til dem. Corporate Human Resources har abonnert på flere IT-tjenester og har samtykket i å bli debittert for en andel av disse tjenestene. Personalavdelingen har godkjent en faktura med et totalbeløp på \$7 400.

Debiterte kostnader blir til krediteringer for avdelingene som leverer

IT-støtteavdelingen blir kreditert for tjenestene som leveres. Avdelingslederen kan se påløpte kostnader og krediteringer ved å se på avdelingens internfaktura Denne erklæringen viser at noen debiteringer har blitt godkjent og at avdelingen har fått \$7 400 tilbakeført så langt. Andre avdelingsledere har ikke godkjent debiteringene sine ennå. Belastningene vises som internfaktureringsavvik.

Se sammendrag av internfakturaer

Du kan vise en internfaktura som oppsummerer alle påløpte kostnader, internfakturerte kostnader og krediteringer for hver investering.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne Start og klikk på Avdelinger under Organisasjon.
Listesiden åpnes.
2. Klikk på en avdelingskobling for å åpne avdeling.
Egenskapssiden åpnes.
3. Klikk på Internfakturerings.
Avdelingens internfaktura vises.
4. Filtrer internfakturainformasjonen etter behov.
Det åpnes en liste over investeringer som eies av avdelingen.

5. Gjennomgå følgende informasjon:

Investering

Viser navnet på en investering som eies av denne avdelingen og tilbys som en tjeneste til andre avdelinger.

Type

Angir om investeringen er en tjeneste eller en annen type investering.

Påløpte kostnader

Viser de totale påløpte kostnadene frem til dagens dato som har blitt debiteret mot andre avdelinger. Klikk denne verdien for å se detaljert transaksjonsinformasjon.

Internfakturert kostnad

Viser totalbeløpet for godkjente debiteringer frem til dagens dato etter avdelingen som ble debiteret for denne investeringen. Dette beløpet representerer den totale kostnaden som ble internfakturert for denne avdelingen. Klikk denne verdien for å se detaljert transaksjonsinformasjon.

Internfaktureringsavvik

Viser forskjellen frem til dagens dato mellom påløpte kostnader og internfakturerte kostnader. Dette beløpet representerer totalbeløpet denne avdelingen forventes å internfakturere.

Kreditter

Viser totalbeløpet for mulige krediteringer denne avdelingen kan motta. Klikk denne verdien for å se detaljert transaksjonsinformasjon.

Kreditavvik

Viser forskjellen frem til dagens dato mellom internfakturerte kostnader (godkjent) og totale krediteringer (godkjent og ikke godkjent).

Se gjennom detaljert informasjon om internfakturaer

Du kan vise en detaljert internfaktura for å få informasjon om transaksjoner.

Følg denne fremgangsmåten:

1. Åpne avdelingen og klikk på Internfaktureringen.
En liste over investeringer åpnes.
2. Klikk én av følgende koblinger for å se detaljert transaksjonsinformasjon:
 - Påløpte kostnader

- Internfakturert kostnad
- Kreditter

En liste over behandlede transaksjoner som berører denne internfakturaen, åpnes.

3. Merk av for Inkluder underavdelinger hvis du vil se transaksjoner fra underavdelinger. Denne avmerkingsboksen er inaktiv hvis det ikke finnes noen underavdelinger.
4. Du kan se følgende informasjon:

Investering

Viser navnet på investeringen kostnadene påløp i forbindelse med.

Avdeling

Viser navnet på avdelingen som debiterte for kostnadene.

Transaksjonsdato

Viser datoen for transaksjonen.

Beløp

Viser totalt påløpte kostnader.

Prosent

Viser hovedbokallokeringen som er definert i kreditregelen av økonomisjefen.

Skalert beløp

Viser det skalerte beløpet per hovedbokallokering i prosent.