

CA Clarity™ PPM

Taloushallinnon käyttöopas

Julkaisu 14.2.00



Tämä dokumentaatio, joka sisältää sulautettuja ohjejärjestelmiä ja sähköisesti jaettuja aineistoja (jäljempänä "Dokumentaatio"), on vain informointitarkoituksiin, ja CA voi muuttaa sitä tai poistaa sen milloin tahansa. Dokumentaatio on CA:n omistamaa tietoa, jonka kopiointi, siirtäminen, jäljentäminen, julkistaminen, muuttaminen tai monistaminen kokonaan tai osittain on kiellettyä ilman CA:n etukäteen antamaa kirjallista suostumusta.

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

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

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

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

Tämän dokumentaation valmistaja on CA.

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

Copyright © 2015 CA. Kaikki oikeudet pidätetään. Kaikki tässä mainitut tavaramerkit, toiminimet, palvelumerkit ja logot kuuluvat niiden omistajille.

Ota yhteyttä tekniseen tukeen

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

Sisällys

Luku 1: Taloushallinnon johdanto 9

Ensimmäiset määritykset	9
Taloushallinnon ajot	9
Taloushallinnon prosessit	10

Luku 2: Taloushallinnon määrittäminen 11

Kokonaisuudet	11
Taloudellisen kokonaisuuden määrittäminen	12
Edellytysten tarkistaminen	14
Talousluokkien luominen	15
Tilikausien aikajaksojen luominen	16
Tilikausien aikajaksojen aktivoiminen	16
Suunnitelman oletusten luominen	17
Sijainnit	19
Sijaintien luominen	19
Sijaintien muokkaaminen	20
Osastojen liittäminen sijainteihin	20
Osastoliitännän poistaminen sijainnista	21
Osastot	21
Osastojen käytön aloittaminen	21
Luo osastoja	22
Osastojen muokkaaminen	23
Osastojen poistaminen	23
Määritä osaston budjetit	24
Osastojen sijainnit	25
Osaston resurssit	26
Osaston investoinnit	27
Talousluokat	27
Resurssiluokat	27
Yritysluokat	28
Investointiluokat	28
Keskeneräisten töiden luokat	28
Tapahtumaluokat	29
Valuutat	29
Valuutan aktivoiminen	30
Vaihtokurssien määrittäminen	31

Talousprosessien asetusten määrittäminen	32
Talousmatriisit.....	33
Kustannus- ja hintamatriisin määrittäminen	33
Kustannus- ja hintamatriisin hinnan nostaminen	40
Matriisin lukituksen poisto.....	41
Täydentävien taloustietojen luominen	41
Edellytysten tarkistaminen.....	44
Toimittajien lisääminen (valinnainen).....	45
Yritysprofiilien luominen (valinnainen)	45
Kirjaustyyppikoodien luominen	47
Veloituskoodien luominen	48
Järjestelmän oletusten asettaminen.....	48
WIP-asetusten määrittäminen	50
Talouskäsittelyn ottaminen käyttöön investoinneille	51
Taloushallinnon ottaminen käyttöön resursseille ja rooleille	53
Voittolisäkoodien ottaminen käyttöön	55
Kustannuskerroinkoodien luominen	55
Kustannuskerroinsääntöjen luominen ja niihin lisääminen	56
Yrityksen lisätietojen hallinta	57

Luku 3: Talousyhteenvetojen luominen **59**

Tietoja talousyhteenvedoista	59
Suunnitelmissa käytetyt talousmittatiedot.....	60
Investointien talousmittatietojen laskeminen	63
Taloussuunnitelma-asetusten määrittäminen	64
Järjestelmän pääomakustannusten ja uudelleeninvestoinnin korkoprosentin määrittäminen	65
Investoinnin pääomakustannusten ja uudelleeninvestoinnin korkoprosentin määrittäminen	66
Suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen hallinta	67
Investointien budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen hallinta	68

Luku 4: Eriteltyjen taloussuunnitelmien luominen **71**

Eritelty taloussuunnitelman määrittäminen	71
Taloussuunnitelmien näyttäminen eri näkymissä.....	71
Tietoja kustannussuunnitelmista	72
Nykyinen suunnitelma	74
Kustannussuunnitelmatietojen ryhmittely	75
Kustannussuunnitelmien luonnin asetukset	75
Tietoja kustannussuunnitelman rivinimikkeiden tiedoista	76
Kustannussuunnitelmien määrittäminen manuaalisesti	76
Tietoja kustannussuunnitelmien automaattisesta täytöstä.....	79
Kustannussuunnitelmien automaattisen täytön määrittäminen.....	83

Kustannussuunnitelmien täyttäminen automaattisesti.....	83
Pääoma- ja käyttökustannusten näyttäminen	84
Kustannussuunnitelmien muokkaaminen.....	93
Nykyisen suunnitelman luominen.....	93
Hyötysuunnitelmat.....	94
Hyötysuunnitelmien hallinta	94
Riviniikkeen tietojen lisääminen hyötysuunnitelmiin	94
Hyötysuunnitelmien liittäminen kustannussuunnitelmiin	96
Hyötysuunnitelmien liittäminen lähetettyihin budjetteihin	96
Budjettisuunnitelmat	96
Kustannussuunnitelmien lähettäminen budjettisuunnitelmiksi	97
Lähetettyjen budjettisuunnitelmien hyväksyminen tai hylkääminen	98
Budjettiversion luominen.....	99
Taloussuunnitelmien kopioiminen	108
Taloussuunnitelman tietojen kopioiminen	108
Kustannussuunnitelmien kopioiminen.....	109
Hyötysuunnitelmien kopioiminen.....	111

Luku 5: Tapahtumien käsittely **113**

Tapahtumien käsitteleminen	113
Tapahtumamerkinnot.....	114
Tosite- ja resurssityyppien lisääminen prosesseihin	115
Tapahtumien hallinta	115
Tositeotsikoiden luominen.....	115
Tapahtumamerkintöjen luominen	116
Tapahtumien poistaminen	118
WIP-tapahtumien hallinta.....	119
Tapahtumien siirtäminen WIP:hen	119
Tietoja WIP-korjauksista	121
WIP-korjausten hyväksyminen tai hylkääminen ilman tarkistusta	125
WIP-korjausten tarkastusten hyväksyminen ja hylkääminen tietojen.....	125
Käsiteltyjen tapahtumien tarkistaminen	126

Luku 6: Kohdistusten käsittely **127**

Tietoja kohdistuksista.....	127
Tietoja GL-tileistä	130
GL-tilien ja kohdistusten määrittäminen.....	130
GL-tilien luominen.....	131
Kohdistussäännöt	132
Vakiosäännöt.....	133
Luottosäännöt.....	135

Investointikohtaisten veloitussääntöjen luominen.....	136
GL-varaukset	137
Vakio- tai luottosääntöjen GL-varausten määrittäminen	137
Veloitussääntöjen GL-varausten muokkaaminen	138
Yleiskustannussäännöt.....	139
Resurssin luottojen määrittäminen	140
GL-varausten poistaminen kohdistussäännöistä	140
Kohdistusten virheet ja varoitukset	141
Kohdistusten virheiden ja varoitusten seuranta	144
Sääntöotsikot ja aikaperusteiset GL-varaukset	145
Investoinnin kohdistukset	145
Kohdistusasetusten määrittäminen	146
Tapahtumien veloitusten kumoaminen	147
Osaston laskut	147
Laskutuksen määrittäminen.....	148
Laskun hyväksyminen	148
Laskujen hyväksynnän delegoiminen.....	148
Laskun kokoaminen.....	150
Laskun korjaukset.....	150
Osaston laskujen lähettäminen.....	151
Osaston laskujen lukitseminen ja lukituksen poistaminen	152
Osaston laskujen hyväksyminen tai hylkääminen.....	152
Osaston laskujen luominen uudelleen	153
Osaston palautetut kustannukset	153
Korvausraportin yhteenvetojen näyttäminen.....	154
Korvausraportin tietojen näyttäminen	155

Luku 1: Taloushallinnon johdanto

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Ensimmäiset määritykset](#) (sivulla 9)

[Taloushallinnon ajot](#) (sivulla 9)

[Taloushallinnon prosessit](#) (sivulla 10)

Ensimmäiset määritykset

Ennen taloushallinnon käyttöä on määritettävä vähintään seuraavat:

1. [valuutat, jos monivaluuttajärjestelmä on käytössä](#) (sivulla 29)
2. [erilaisten talouskäsitteiden suorittamiseen tarvittavat kohteet](#) (sivulla 11)
3. taloussuunnittelussa käytetyt kirjanpitokaudet
4. [tapahtumien käsittelyssä käytettävät talousluokat](#) (sivulla 27)
5. taloudellinen kustannus- ja hintamatriisi, johon tapahtumien ja taloussuunnitelmien kustannukset täytetään
6. käyttäjien taloushallinnon toimintoihin tarvitsemat käyttöoikeudet.

Taloushallinnon ajot

Taloushallinnossa käytetään yleisesti seuraavia ajoja:

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

Taloushallinnon prosessit

Voi automatisoida tiettyjä taloushallinnon tehtäviä luomalla prosesseja.

Seuraavat ovat esimerkkejä automatisoitavista tehtävistä:

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

Suositus:

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

Luku 2: Taloushallinnon määrittäminen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Kokonaisuudet](#) (sivulla 11)

[Taloudellisen kokonaisuuden määrittäminen](#) (sivulla 12)

[Sijainnit](#) (sivulla 19)

[Osastot](#) (sivulla 21)

[Talousluokat](#) (sivulla 27)

[Valuutat](#) (sivulla 29)

[Talousprosessien asetusten määrittäminen](#) (sivulla 32)

[Talousmatriisit](#) (sivulla 33)

[Täydentävien taloustietojen luominen](#) (sivulla 41)

[Voittolisäkoodien ottaminen käyttöön](#) (sivulla 55)

[Yrityksen lisätietojen hallinta](#) (sivulla 57)

Kokonaisuudet

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

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

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

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

Taloudellisen kokonaisuuden määrittäminen

Jos haluat ottaa taloushallinnon käyttöön ja käyttää sitä, määritä ensin kokonaisuus, jotta voit määrittää sisäisen talouskehyksen organisaatiollesi. Kokonaisuuden määrittäminen tarjoaa seuraavat edut:

- Standardoitu taloussuunnitteluprosessi kaikille investoinneille.
- Näkyvyys siihen, miten investoinnin kustannuksia seurataan.

Esimerkki: Kokonaisuuden määrittäminen taloussuunnittelua varten

IT-yrityksen talousvastaava määrittää taloudellisen kokoonpanon antaakseen investointivastaaville peruskehyksen yksityiskohtaisten taloussuunnitelmien rakentamista varten.

Talousvastaava määrittää seuraavat talousluokat luokitellakseen organisaatiotiedot talouskäsitteilyä varten:

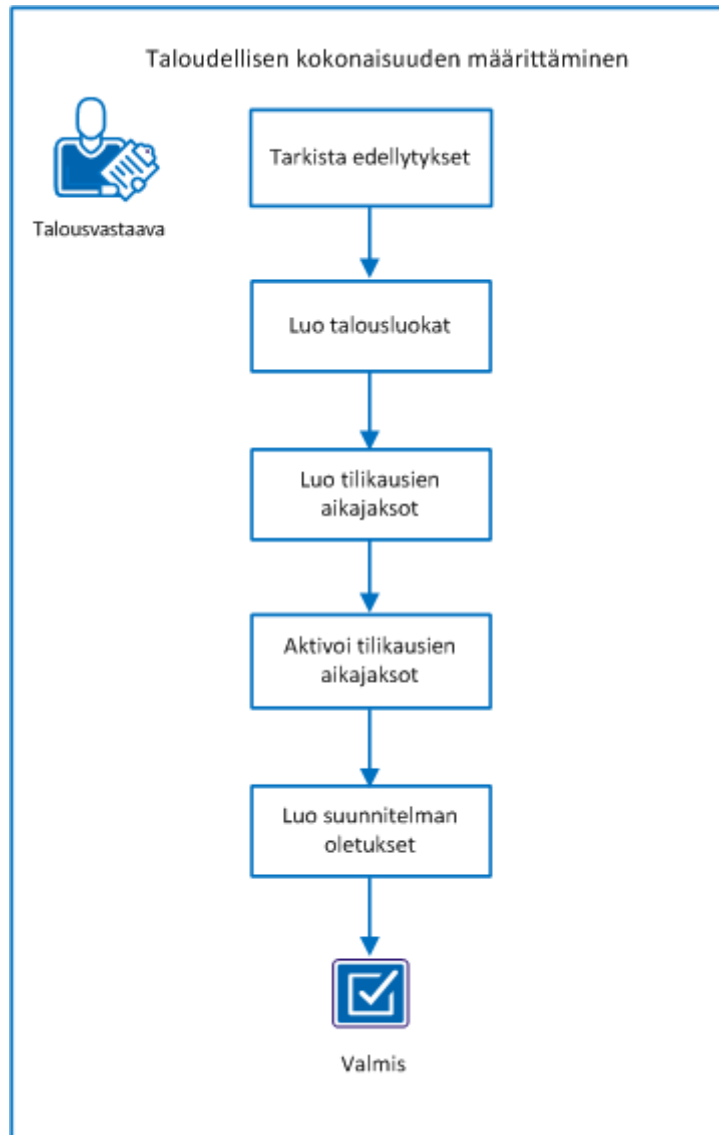
- Resurssiluokat, jotka määrittävät eron ulkomaisten ja paikallisten resurssien välillä.
- Tapahtumaluokat, jotka luokittelevat konsultointi-, kehitys- ja myyntihenkilötyön tapahtumatyypit.

Jotta kuukausittaisiin jaksoihin perustuvaa kustannussuunnittelua voi tehdä, talousvastaava valitsee kuukausittaisen tilikauden jaksotyyppin, joka kestää tammikuun 1. päivästä joulukuun 31. päivään.

Talousvastaava valitsee sitten seuraavat ryhmittelyattribuutit määrittääkseen kaikkien investoinnin kustannussuunnitelman rivinimikkeiden rakenteen:

- Resource
- Rooli
- Transaction Class

Seuraava kaavio kuvaa, miten talousvastaava määrittää taloudellisen kokonaisuuden.



Suorita seuraavat vaiheet:

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 14).
2. [Luo talousluokat](#) (sivulla 15).
3. [Luo tilikauden jaksot](#) (sivulla 16).
4. [Aktivoi tilikauden aikajaksot](#) (sivulla 16).
5. [Luo suunnitelman oletukset](#) (sivulla 17).

Edellytysten tarkistaminen

Ennen kuin määrität taloudellisen kokonaisuuden, täytä seuraavat edellytykset:

Ymmärtäminen

Tarkista, että ymmärrät seuraavat taloushallinnon käsitteet:

- Kustannussuunnittelu verrattuna toteutuneisiin, tilikausijaksot ja miten ne määritetään organisaatiossasi.
- Minkä tahansa kokoonpanotyyppin halutut tulokset. Kun olet aloittanut esiintymätietojen luomisen määritettyjen tietojen avulla, et pysty muuttamaan kokoonpanoa. Et esimerkiksi pysty poistamaan tilikausijaksoja, osaston tai sijainnin OBS-yksiköitä tai talousluokituksia, joita sovellus käyttää.
- Tapa, jolla haluat määrittää organisaatorakenteesi kokonaisuuden avulla, ja osaston OBS (organisaatioerittelyn rakenne) -yksiköt. Organisaatio on tärkeä, sillä käyttäessäsi sovellusta tai muodostaessasi raportteja tiedot ryhmitellään halutun tuloksen mukaan.
- Tapa, jolla kokoonpanosi, luokituksesi ja määrittämisasi vaikuttavat tietojen kulkemiseen kolmannen osapuolen integrointihisi ja kohdistusten käsittelyysi.

OBS:n ja kokonaisuuden luominen

Tarkista, että olet luonut seuraavan kokoonpanon:

- Usean valuutan määrittäminen, jossa on aktiivinen järjestelmävaluutta.
- Taloussijainti ja talousosaston OBS.
- Kokonaisuus, joka liittyy taloussijaintiin ja talousosaston OBS:ään.
- Kokonaisuuden osaston ja sijainnin OBS-yksiköt, jotka liittyvät toisiinsa.

Ryhmittelyattribuutit

Määritä taloussuunnitelmatietojesi ryhmittelemisen ehdot. määrittää ryhmittelyattribuutteja kustannussuunnitelman rivitietoja varten

Esimerkki: Ryhmittelyattribuutit

- Kustannustyyppi. Sisältää erilliset rivinimikkeet käyttö- ja pääomakustannuksille.
- Veloituskoodi. Sisältää eri tyyppiset käyttö- ja pääomakustannukset, kuten kiinteät tai muuttuvat käyttökustannukset.

Talousluokkien luominen

Jos haluat käsitellä taloustiedot luokittelemalla resursseja, investointeja ja tapahtumia, luo seuraavat talousluokat:

Resurssiluokat

Tee ero eri tyyppisten resurssien välillä raportointia varten. Voit ottaa käyttöön erilaisia kustannuksia ja hintoja resursseille, kuten työntekijöille ja alihankkijoille.

Yritysluokat

Kuvaile asiakkaat tai yritykset organisaation sisällä, kuten sisäiset asiakkaat ja ulkoiset asiakkaat.

WIP-luokat

Käytä matriisin sarakkeina määrittämään toteutuneiden tapahtumien hinnat ja kustannukset tai suunnitellut kustannukset. Käytä WIP-luokkia esimerkiksi tekemään ero investointien tyyppien tai kokojen välillä (kriittinen sovellus, SOP-sovellus tai vanha tuote) ja antamaan vastaavat kustannukset sekä hinnat. Voit käyttää WIP-luokkia myös talousraportointiin tai laskutettavien ja ei-laskutettavien resurssien ryhmittelemiseen.

Investointiluokat

Tee ero niiden palveluiden välille, jotka organisaatio tarjoaa asiakkailleen, kuten hallinta- tai ylläpitopalveluiden välille. Muita esimerkkejä ovat esimerkiksi investointityypit, kuten projektit, assetit ja sovellukset, tai projektityypit, kuten voittoa tavoittelematon projekti, tärkeä projekti ja valtionhallinnon projekti.

Tapahtumaluokat

Luokitele resurssien kirjaaman työn tyyppi ja tee ero kustannusten välille esimerkiksi sisäisen henkilötöyön tai alihankkijan henkilötöyön suhteen.

Huomautus: Liitä aluksi resurssiluokka henkilötöyöresurssityyppiin ja tapahtumaluokka vain henkilötöytapahtumatyyppiin. Voit luoda muut resurssi- ja tapahtumatyyppiluokat (materiaali, laitteet ja kulut), kun taloushallinto on määritetty.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta Asetus.
Taloushallinnon organisaatorakenne aukeaa näyttöön.
2. Napsauta Luokittelut-osassa sen luokan linkin nimeä, jonka haluat luoda.
3. Valitse Uusi ja täydennä pyydetyt tiedot.

Huomautus: Kun luot resurssiluokkaa, valitse Aktiivinen-kenttä, jotta resurssiluokasta tehdään käytettävissä oleva muille resurssien, kustannussuunnitelmien ja tapahtumien viittauksille.

4. Valitse Tallenna.

Tilikausien aikajaksojen luominen

Määritä aktiiviset tilikausien ajaksot kokonaisuudelle yksikköinä raportointia ja talouskäsittelyä varten. Näiden aikajaksojen perusteella investointivastaavat voivat luoda eriteltyjä taloussuunnitelmia tai takaisinveloitussääntöjä. Esimerkiksi jos suunnittelet viikoittaisten jaksojen mukaan, määritä ja aktivoi viikoittaiset tilikausijaksot kokonaisuudelle.

Valitsemasi jakso, vuosi ja päivämääräalue luo automaattisesti ajanjaksojen sarjan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta Asetus.
Taloushallinnon organisaatorakenne aukeaa näyttöön.
2. Valitse Organisaatorakenne-osassa Kokonaisuudet.
3. Avaa kokonaisuus, jolle haluat luoda tilikauden ajanjaksot.
4. Valitse Tilikauden ajanjaksot.
5. Valitse Uusi ja täydennä pyydetyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Huomautus: Kun ajanjaksot ovat aktiiviset, et pysty muokkaamaan alkamis- ja päättymispäivämääriä.

Period Type

Määrittää ajanjakson tyyppiä, kuten kuukausittainen tai neljännesvuosittainen. Kun olet luonut ajanjakson, et voi muuttaa tätä arvoa.

Start Date

Määrittää aikajakson tai aikajaksoalueen alkamispäivämäärän.

Päättymispäivä

Määrittää aikajakson tai aikajaksoalueen päättymispäivän.

6. Tallenna muutokset.

Tilikausien aikajaksojen aktivoiminen

Kaikki päivämääräalueeseen sisältyvät tilikausien ajanjaksot luodaan *Passiivinen*-tilaan. Jos haluat antaa investointivastaavien käyttää ajanjaksoja eriteltyissä taloussuunnitelmissa, aktivoi ajanjaksot. Esimerkiksi jos luot kuukausittaiset tiikauden ajanjaksot yhdelle vuodelle, sinun on aktivoitava kaikki kuukausittaiset jaksot. Kun ajanjaksot ovat aktiiviset, voit luoda eriteltyjä taloussuunnitelmia niille tai käyttää niitä Datamart-asetuksissa.

Huomautus: Et voi poistaa järjestelmässä käytössä olevan ajanjakson aktivointia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta Asetus.
2. Valitse Organisaatiorakenne-osassa Kokonaisuudet.
3. Avaa kokonaisuus, jolle haluat aktivoida tilikauden ajanjaksot.
4. Valitse Tilikauden ajanjaksot.
5. Valitse kukin aktivoitava tilikauden ajanjakso.
6. Avaa Toiminnot-valikko ja valitse Yleiset-kohdasta Aktivoi.
7. Tallenna muutokset.

Suunnitelman oletusten luominen

Jos haluat luoda seuraavia oletustyyppejä eritellyille taloussuunnitelmille kaikille investoinneille, käytä suunnitelman oletuksia:

- Ryhmittelyattribuutit. Ryhmittelee taloussuunnitelmätiedot määritettyjen ehtojen mukaan. Jos esimerkiksi haluat nähdä kustannuserittelyn eri osastojen ja sijaintien mukaan, valitse Sijainti ja Osasto oletusryhmittelyattribuuteiksi kaikille taloussuunnitelmille.
- Tilikauden ajanjaksotyyppi. Erittelee taloussuunnittelutiedot määritetyn ajanjaksotyyppin mukaan. Jos esimerkiksi haluat nähdä kustannusarvojen kuukausittaisen erittelyn oletusarvon mukaan, valitse kaikille kustannussuunnitelmille kuukausittainen ajanjaksotyyppi.

Voit muokata valin valitun ajanjaksotyyppin tietoja. Voit tarkastella muiden ajanjaksotyyppien tietoja mutta et muokata niitä.
- Alkamis- ja päättymisjaksot. Määrittää päivämääräalueen manuaalisten taloussuunnitelmien luomista varten. Jos esimerkiksi haluat määrittää oletukset kaikkien taloussuunnitelmien alkamis- ja päättymisjaksoille jollakin alueella, määritä esimerkiksi tammikuun 1. päivä alkamispäivämääräksi ja joulukuun 31. päivä päättymispäivämääräksi.
- Lukitut suunnitelmat. Lukitsee taloussuunnitelmia, jotta vastuuhenkilöitä estetään muuttamasta ryhmittelyattribuutteja investoinnin tasolla.
- Jäädytyspäivämäärä. Hallitsee ajanjaksoja. Syötä esimerkiksi 31. joulukuuta, jos haluat estää eriteltyjen taloussuunnitelmien ajanjaksojen muuttamisen ennen kyseistä päivämäärää.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta Asetus.
2. Valitse Organisaatiorakenne-osassa Kokonaisuudet.
3. Avaa kokonaisuus, jolle haluat luoda suunnitelman oletuksia.
4. Valitse Suunnitelman oletukset.
5. Täydennä pyydettyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Lukitse päivämäärä

Määrittää päivämäärän, jona voit muokata suunnitelman ajanjaksoja. Et voi muokata yksityiskohtaisen taloussuunnitelman ajanjaksoja, jotka ovat ennen jäädytyspäivämäärää.

Huomautus: Ennen jäädytyspäivämäärää olevien ajanjaksojen yksityiskohtaisia taloussuunnitelmia ei voi muokata manuaalisesti. Jos kustannussuunnitelma täytetään automaattisesti käyttämällä Täytä investointiryhmältä- tai Täytä tehtävien kiinnityksiltä -asetusta, ajanjaksot päivittyvät jäädytyspäivämäärästä riippumatta.

Lukitse suunnitelman rakenne

Määrittää, estetäänkö vastuuhenkilöitä ohittamasta suunnitelman oletuksia, kun he määrittävät kustannussuunnitelmia.

Grouping Attributes

Määrittää luokat kustannussuunnitelman ja hyötysuunnitelman rivinimikkeiden tietojen rakenteen suunnittelua varten.

6. Tallenna muutokset.
- Olet määrittänyt taloudellisen kokonaisuuden onnistuneesti.

Sijainnit

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

Jokaisella sijainnilla voi olla osoite, puhelinnumero ja vastuuhenkilön nimi.

Esimerkki: Yksilöivästi nimetyt sijainnit usealle kokonaisuudelle

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

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

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

Sijaintien luominen

Seuraavia ohjeita noudattamalla voit luoda sijainnin ja liittää sen kokonaisuuteen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta Asetus.
Taloushallinnon organisaatiorakenne aukeaa näyttöön.
2. Valitse Sijainnit.
3. Valitse Uusi ja täydennä pyydetyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Kokonaisuus

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

Ylätaso

Määrittää sijainnin, johon tämä sijainti kuuluu.

4. Tallenna muutokset.

Sijaintien muokkaaminen

Kun sijainti on luotu, voit muokata sen attribuutteja. Et voi poistaa sijaintia, jos se on käytössä tai siihen on liitetty mitä tahansa seuraavista:

- Osasto
- asiakkaan lisätietoja
- Kokonaisuus
- järjestelmän oletuksia
- siirtämättömiä tapahtumia tai korjattava olevia tapahtumia
- resurssit
- kohdistuksia tai GL-varauksia.

Jos sijainti toimii muiden sijaintien pääsijaintina, voit tarkastella alisijaintien luetteloa. Avaa pääsijainti ja valitse sitten Ominaisuudet-valikosta Alisijainnit.

Osastojen liittäminen sijainteihin

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Osastoliitännän poistaminen sijainnista

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

- Se ei ole sellaisten investointien käytössä, joissa taloushallinto on otettu käyttöön.
- Siihen ei liity taloustapahtumia.
- Se ei ole sellaisen resurssin käytössä, jossa taloushallinto on otettu käyttöön.

Osastot

Osastoilla tarkoitetaan yrityksesi organisaatiorakenteen yksiköitä.

Osasto voidaan määrittää joksikin seuraavista vaihtoehdoista:

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

Määritä osastot ja aliosastot seuraavasti:

- [Luo osastoja](#) (sivulla 22).
- [Muokkaa osastoja tarpeen mukaan](#) (sivulla 23).
- [Määritä osaston budjetti](#) (sivulla 24).
- [Hallitse osastojen sijaintia](#) (sivulla 25).
- [Hallitse osastojen resursseja](#) (sivulla 26).
- [Hallitse osastojen investointeja](#) (sivulla 27).

Osastojen käytön aloittaminen

Suorita seuraavat toimet, jotta voit käyttää osastoja:

- Luo kokonaisuus.
- [Liitä osasto sijainteihin \(vapaavalintainen\)](#) (sivulla 20).
- Liitä resursseja osastoon (vapaavalintainen).
- Liitä investointeja osastoon (vapaavalintainen).

Luo osastoja

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

Voit tarkistaa osastoosi liittyvien aliosastojen luettelon osaston ominaisuuksien valikosta.

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

Jos luot alaosastoja, voit tehdä seuraavaa:

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Organisaatio-kohdasta Osastot.
2. Valitse Uusi.
3. Täydennä pyydetyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Kokonaisuus

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

Pääosasto

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

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

IT-asiakas

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

IT Provider

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

Osastopäällikkö

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

Oletusarvo: Tämä kenttä täyttyy osaston luoneen käyttäjän resurssitunnuksella.

Asiakasvastuuhenkilö

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

Delegoi laskun hyväksyntä

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

4. Tallenna muutokset.

Osastojen muokkaaminen

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

Voit tarkistaa osastoosi liittyvien aliosastojen luettelon avaamalla osaston. Avaa sitten Ominaisuudet-valikko ja valitse Aliosastot.

Osastojen poistaminen

Voit poistaa osaston, jos seuraavat osastoa koskevat ehdot täyttyvät.

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

Määritä osaston budjetit

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

Huomautus: Seuraavat talousmitta-arvot eivät ole oletusarvoisesti käytettävissä osaston ominaisuuksissa:

- Laske talousmittatiedot
- Suunniteltu NPV
- Suunniteltu ROI
- Suunniteltu kannattavuusraja
- Suunniteltu IRR
- Suunniteltu MIRR
- Suunniteltu takaisinmaksuaika (kuukausina)
- Budjetin nykyinen nettoarvo
- Budjetin sijoitetun pääoman tuotto prosentti
- Budjetin kannattavuusraja
- Budjetin sisäinen tuottavuus
- Budjetin muokattu sisäinen tuottavuus
- Budjetin takaisinmaksuaika (kuukausina)

Osasto-objektin Osaston ominaisuudet -näkökulman voi määrittää näyttämään talousmittatiedot. Lisätietoja on *Studio*-dokumentaatiossa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Organisaatio-kohdasta Osastot.
2. Avaa osasto.
3. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Budjetti.
Budjetin ominaisuussivu aukeaa.
4. Täydennä tai tarkista seuraavat kentät:

Valuutta

Näyttää valitun järjestelmävaluutan.

Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja

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

Suunnitellut kustannukset

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

Suunniteltujen kustannusten alkaminen ja suunniteltujen kustannusten päättyminen

Määrittää päivämäärät, jolloin osaston suunnitellut kustannukset alkavat ja päättyvät.

Suunniteltu hyöty

Määrittää osaston saaman suunnitellun kokonaishyödyn.

Suunnitellun hyödyn alkaminen ja suunnitellun hyödyn päättyminen

Määrittää päivämäärät, jolloin osaston suunnitellut hyödyt alkavat ja päättyvät.

Budjettikustannukset

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

Budjetin kustannusten alkaminen ja budjetin kustannusten päättyminen

Määrittää päivämäärät, jolloin osaston budjetoidut kustannukset alkavat ja päättyvät.

Budjettihyöty

Määrittää osaston saaman budjetoidun kokonaishyödyn.

Budjetin hyödyn alkaminen ja budjetin hyödyn päättyminen

Määrittää päivämäärät, jolloin osaston budjetoidut hyödyt alkavat ja päättyvät.

5. Tallenna muutokset.

Osastojen sijainnit

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

Voit hallita osastoon liitettyjä sijainteja avaamalla osaston ja valitsemalla Sijainnit.

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

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

Osaston resurssit

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

Osaston kysyntä koostuu

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

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

Resurssin varauksen tarkasteleminen osaston mukaan

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

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Organisaatio-kohdasta Osastot.
2. Avaa osasto ja valitse Resurssit.

Osaston resurssisivu aukeaa.

3. Tarkista seuraavat Osaston resurssikooste -osan kentät:

Osasto

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

Varaus

Näyttää kunkin ajanjakson täysipäiväisen työntekijän yhteenlasketun saatavuuden.

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

Resurssikapasiteetin suunnitteleminen

Voit suunnitella ja järjestellä osastosi ja sen aliosastojen resurssikapasiteetin seuraavasti:

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Osaston investoinnit

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

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Talousluokat

Voit käyttää talousluokkia

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

Resurssiluokat

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

Huomautus: Voit liittää resurssin vain yhteen resurssiluokkaan.

Seuraavat ovat esimerkkejä resurssiluokista:

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

Yritysluokat

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

Yritysluokkia voi käyttää seuraaviin tarkoituksiin:

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

Seuraavat ovat esimerkkejä yritysluokista:

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

Yritys voi kuulua vain yhteen yritysluokkaan kerrallaan.

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

Investointiluokat

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

Keskeneräisten töiden luokat

Voit käyttää keskeneräisten töiden (WIP) luokkia yritysten ja investointien luokitteluun. WIP-luokkia käytetään myös tuoton tunnistamismenetelmien luokitteluun. Voit käyttää WIP-luokkaa myös tapahtumien hintojen ja kustannusten määrittämiseen sekä tapahtumien ryhmittelyyn kirjanpitoon siirtoa varten. Projekteissa voit käyttää niitä tunnistettujen tuottojen laskemiseen.

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

Tapahtumaluokat

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

- Konsultointi
- Kehitys
- Myynti

Muita esimerkkejä tapahtumaluokista ovat seuraavat:

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

Määritä vähintään yksi tapahtumaluokka seuraaville tapahtumatyypeille:

Tapahtuman tyyppi	Järjestelmän tunniste
Henkilötöyö. Käytetään henkilötöytunteihin liittyvien kustannusten keräämiseen.	L
Materiaali. Käytetään omaisuserien kustannusten keräämiseen.	M
Laitteisto. Käytetään fyysisten omaisuserien kustannusten keräämiseen.	Q
Kulu. Käytetään muiden kustannusten keräämiseen.	X

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

Valuutat

Jos haluat suorittaa valuutanvaihtoja, määritä vaihtokurssit. Valitsemastasi valuuttakoodista tulee kaikkien CA Clarity PPM -taloussivujen oletusarvoinen järjestelmävaluutta. Järjestelmävaluuttaa ei voi muuttaa määrittämisen jälkeen.

Sinun on määritettävä järjestelmävaluutta, ennen kuin voit suorittaa mitään seuraavista tehtävistä:

- kokonaisuuksien luominen ja niiden tuominen XML Open Gateway -liittymän kautta

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

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

Valuutan aktivoiminen

Valuutta on aktivoitava, jotta sitä voi käyttää vaihtokurssissa.

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Vaihtokurssien määrittäminen

Jos haluat suorittaa valuutanvaihtoja, määritä vaihtokurssit kumpaankin suuntaan. Jos esimerkiksi määrität vaihtokurssin Intian rupiasta Yhdysvaltain dollareihin, sinun on määritettävä vaihtokurssi myös vastakkaiseen suuntaan, eli Yhdysvaltain dollareista Intian rupiaan. Jos vastakkaisen suunnan vaihtokurssia ei ole määritetty, tapahtumien käsittely valuuttatyyppin vaihtamisen jälkeen aiheuttaa virheilmoituksen.

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

Tärkeää: Rahakenttiin (mukaan lukien mukautetut rahakentät) syötettävissä arvoissa tuetaan enintään 18:aa numeroa. Kaikki 18:n numeron jälkeen olevat numerot muuttuvat nolliksi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun taloushallinnon organisaatorakenne on avoinna, valitse Ulkomaanvaluutan vaihtokurssit.

Ulkomaanvaluutan vaihtokurssit aukeavat näyttöön.

2. Valitse Uusi.

Vaihtokurssien ominaisuussivu aukeaa.

3. Täydennä seuraavat kentät:

Valuutasta

Määrittää valuutan, josta vaihdetaan.

Valuutaksi

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

Vaihtokurssi

Määrittää vaihtokurssin.

Hinnan laskentatapa

Määrittää laskentatavan.

Arvot: Jaa tai Kerro

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää vaihtokurssin tyyppin.

Arvot: Keskiarvo, Kiinteä tai Piste

Voimaantulopäivä

Määrittää tämän vaihtokurssin voimaantulopäivän.

4. Tallenna muutokset.

Talousprosessien asetusten määrittäminen

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Taloushallinnon prosessointisivu aukeaa.

2. Täydennä seuraavat kentät:

Salli veloittettavan korvaus

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

Käytä monivaluutta

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

Ota hinnan/kustannuksen valuutan tarkkuus käyttöön

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

Kokonaisuuspohjainen tietoturva

Määrittää taloustapahtumien käsittelyssä käytettävän tietoturvan tyyppin.

Arvot:

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

Piilota rahoitus-OBS

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

3. Tallenna muutokset.

Talousmatriisit

Matriisi koostuu seuraavista osista:

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

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

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

Määritä valuutta ennen kustannus- ja hintamatriisin luomista.

Kustannus- ja hintamatriisin määrittäminen

Talousvastaavana voit varmistaa, että vakiokustannukset ja -hinnat koskevat kaikkia eriteltyjä taloussuunnitelmia ja tapahtumia investoinneille. Luo vakiokustannus- ja -hintamatriisi, tarjoaa oletusarvot talousjärjestelmän keskitetystä kustannus- ja hintamatriisista. Standardoidut oletustiedot eliminoivat tarpeen määrittää kustannuksia ja hintoja eri taloussuunnitelmille ja tapahtumille yksitellen.

Täytä kustannus- ja hintamatriisiin seuraavat talousarvotyytit:

- Investointien suunnitellut kustannukset eriteltyissä taloussuunnitelmissa käytettäväksi.
- Investoinneille käsiteltyjen taloustapahtumien laskutushinnat.

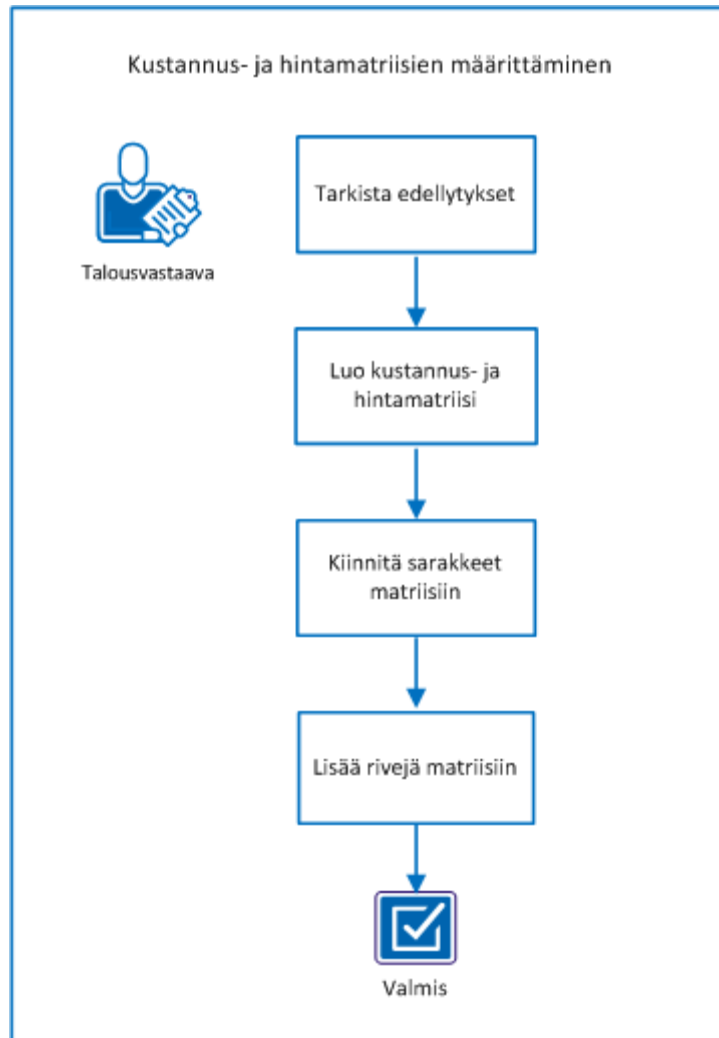
Esimerkki: Määritä kustannus- ja hintamatriisi, joka perustuu resurssiluokkaan

Asiakirjojenhallintayritys kerää kustannukset talousjärjestelmään käyttäen sen investoinneille kiinnitettyjen resurssien resurssiluokkaa ja kirjaustyyppin koodia. Yrityksellä on neljä erilaista resurssiluokkaa, jotka on kiinnitetty kahteen eri kirjaustyyppin koodiin. Resurssiluokkiin ja kirjaustyyppin koodeihin on liitetty erilaiset kustannukset. Esimerkiksi laskutettavan henkilötöön toteutunut kustannus on 100 €, kun taas ei-laskutettavaan henkilötööhön ei ole liitetty kustannusta. Lisäksi muun kuin henkilötöön resurssiluokat lasketaan muodossa 1 € x määrä.

Jotta yritysvaatimukset täyttyvät, Asiakirjojenhallintayrityksen talousvastaava Sami määrittää kustannus- ja hintamatriisin, jossa on viisi erilaista riviä. Sami luo yhden rivin kullekin resurssiluokalle (henkilötö ja muu kuin henkilötö) sekä kirjaustyyppin koodin yhdistelmän ja täyttää asianmukaisen hinnan riville. Matriisin rivit määrittävät ehdot kustannusten ottamiseen käyttöön resursseille tapahtumien käsittelemistä varten. Seuraavasta taulukosta näet matriisin rivit:

Alkaen-päivä	Päätymispäivä	Resurssiluokka	Kirjaustyyppin koodi	Toteutuneet kustannukset
1/1/14	12/31/14	Henkilötö	Laskutettava	100 €
1/1/14	12/31/14	Henkilötö	Ei-laskutettava	0,00 €
1/1/14	12/31/14	Kulu	*	1,00 €
1/1/14	12/31/14	Materiaalit	*	1,00 €
1/1/14	12/31/14	Laitteisto	*	1,00 €

Seuraava kaavio kuvaa, miten talousvastaava määrittää kustannus- ja hintamatriisin:



Suorita seuraavat vaiheet:

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 36).
2. [Luo kustannus- ja hintamatriisi](#) (sivulla 37).
3. [Kiinnitä sarakkeet matriisiin](#) (sivulla 38).
4. [Lisää rivejä matriisiin](#) (sivulla 38).

Edellytysten tarkistaminen

Ennen kuin määrität kustannus- ja hintamatriisin, täytyy seuraavat edellytykset:

Ymmärtäminen

Tarkista, että ymmärrät seuraavat taloushallinnon käsitteet:

- Kustannussuunnittelu verrattuna toteutuneisiin, tilikausijaksot ja miten ne määritetään organisaatiossasi.
- Minkä tahansa kokoonpanotyyppin halutut tulokset. Kun olet aloittanut esiintymätietojen luomisen määritettyjen tietojen avulla, et pysty muuttamaan kokoonpanoa. Et esimerkiksi pysty poistamaan tilikausijaksoja, osaston tai sijainnin OBS-yksiköitä tai talousluokituksia, joita sovellus käyttää.
- Tapa, jolla haluat määrittää organisaatorakenteesi kokonaisuuden avulla, ja osaston OBS (organisaatioerittelyn rakenne) -yksiköt. Organisaatio on tärkeä, sillä käyttäessäsi sovellusta tai muodostaessasi raportteja tiedot ryhmitellään halutun tuloksen mukaan.
- Tapa, jolla kokoonpanosi, luokituksesi ja määrittämisasi vaikuttavat tietojen kulkemiseen kolmannen osapuolen integrointeihisi ja kohdistusten käsittelyysi.

Kokonaisuuden määrittäminen

Varmista, että taloudellinen kokonaisuus on luotu ja määritetty *Taloudellisen kokonaisuuden määrittäminen* -skenaariossa kuvatulla tavalla.

Matriisin suunnitteleminen

Tarkista, että olet kerännyt seuraavat tiedot, jotka vaaditaan matriisiksi suunnitteleminen:

- Määritä, perustuuko matriisi esimerkiksi resurssin rooliin, resurssiin, kirjaustyyppin koodiin tai veloituskoodiin. Jos se perustuu investointeihin tai resursseihin, tarkista, että niille on otettu käyttöön taloushallinto.
- Muodosta nimeämiskäytäntö matriisille.
- Tarkista ja aktivoi matriisille tarvittava valuutta.
- Määritä, tuleeko matriisi merkitä yksityiseksi. Jos tulee, määritä, kenellä on oltava käyttöoikeudet siihen.
- Tarkista, että matriisissa käytettävät tiedot on luotu, ennen kuin matriisi muodostetaan. Et esimerkiksi voi lisätä resurssivastaavan roolia matriisiin, ennen kuin se on lisätty Resurssien hallinnassa.
- Määritä valinnaisesti kustannuserroinkoodit, jotta niitä voi käyttää kustannus- ja hintamatriisin toteutuneiden kustannusten tai vakiokustannusten katteen laskemiseen.

Kustannus- ja hintamatriisin luominen

Jos haluat määrittää hintarakenteen, joka koskee kaikkia hinnoitteluskenaarioitasi, luo kustannus- ja hintamatriisi. Määritä tarpeidesi mukaan vähintään yksi matriisi. Määritä esimerkiksi kustannus- ja hintamatriisi sekä ulkoisille että sisäisille projekteille.

Suosittelimme, että sisällytät matriisiisi henkilötyö-, materiaali-, laitteisto- ja kuluresurssityypit. Voit sitten määrittää kustannukset ja hinnat henkilötyöresursseille ja muille kuin henkilötyöresursseille kustannusten suunnittelemista ja taloustapahtumien käsittelemistä varten.

Suosittelimme myös, että määrität kustannuksia ja hintoja veloituskoodien avulla.

Huomautus: kustannus- ja hintamatriisin kopioiminen luo uuden matriisin, jossa on nykyiseen matriisiin määritetyt ominaisuudet.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta Matriisin hallinta.
2. Valitse Uusi ja täydennä pyydytyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Matriisin oletusvaluutta

Määrittää tämän matriisin oletusvaluutan. Kenttä näkyy vain monivaluuttajärjestelmää käytettäessä.

Sijainti

Määrittää kokonaisuuteen liittyvän sijainnin OBS:n. Hintoja ja kustannuksia käytetään tapahtumille vain, kun joko investoinnin, resurssin tai kokonaisuuden sijainnin OBS:n vastaavuus löytyy.

Suosittelimme, että jätät tämän kentän tyhjäksi, koska se voi johtaa siihen, että mitään hintoja ei oteta käyttöön.

Kokonaisuus

Määrittää matriisiin liitetyn taloudellisen kokonaisuuden. Hintoja ja kustannuksia käytetään tapahtumille vain, kun joko investoinnin, resurssin tai kokonaisuuden vastaavuus löytyy.

Suosittelimme, että jätät tämän kentän tyhjäksi, koska se voi johtaa siihen, että mitään hintoja ei oteta käyttöön.

Yksityinen

Määrittää, onko matriisin käyttöoikeudet rajattu tietyille käyttäjille.

3. Tallenna muutokset.

Sarakkeiden kiinnittäminen matriisiin

Päätä, mitkä sarakkeet matriisissa tarvitaan. Määritä matriisin sarakkeiden järjestys niin, että tapahtuman arviointi suoritetaan oikein.

Jos haluat määrittää ehdot, joiden mukaan hintoja otetaan käyttöön, määritä enintään kymmenen saraketta kustannus- ja hintamatriisiin. Tapahtumat käsitellään käyttäen matriisin sarakkeita määrittämään hinnat ja kustannukset.

Kustannusten ja hintojen painotus ja suodatus määräytyy sarakkeiden järjestyksen perusteella. Tapahtuman käsittely lukee sarakkeet vasemmalta oikealle. Jos esimerkiksi ensimmäinen sarake on Asiakas ja toinen on Projekti, vain asiakkaaseen liitetyille projekteille käytetään tätä matriisia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta Matriisin hallinta.
2. Napsauta sen matriisin nimeä, johon haluat kiinnittää sarakkeita.
3. Kiinnitä sarakkeet matriisiin seuraavasti:
 - a. Valitse sarake Käytettävissä-sarakeluettelosta ja lisää se Valitut-luetteloon.
 - b. Muuta valittujen sarakkeiden järjestystä siirtämällä niitä luettelossa ylös- ja alaspäin. Ylöspäin tarkoittaa vasemmalle ja alaspäin oikealle matriisissa.
4. Valitse Tallenna.

Rivien lisääminen matriisiin

Viimeistele kustannus- ja hintamatriisin määrittäminen lisäämällä määritetyt arvot sisältäviä rivejä matriisin sarakkeille. Jos esimerkiksi kiinnität Resurssin roolin ja Tapahtumaluokan matriisin sarakkeina, luo rivejä valitsemalla roolien ja tapahtumaluokkien yksilöiviä yhdistelmiä.

Huomautus: Tarkista, että jokainen matriisin rivi on yksilöivä, eivätkä päivämäärät ole päällekkäiset.

Matriisin rivien avulla voit määrittää ehdot hintojen ja kustannusten ottamiseen käyttöön resurseille tapahtumien käsittelemistä varten. Seuraavat mallimatriisirivit määrittävät kustannuksen ja hinnan Liiketoiminta-analyttikko-roolille kahdelle eri tapahtumaluokalle.

Alkaen-päivä	Päättymispäivä	Resurssin rooli	Transaction Class	Hinta	Vakiokustannukset	Toteutuneet kustannukset	Valuutta
1/1/13	12/31/13	Liiketoiminta-analyttikko	Työntekijä	90	90	100	Euro
1/1/13	12/31/13	Liiketoiminta-analyttikko	Sopimus	100	100	90	Euro

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta Matriisin hallinta.
2. Napsauta sen matriisin nimeä, johon haluat kiinnittää sarakkeita.
3. Valitse Muokkaa matriisirivejä.
4. Valitse Uusi.
5. Täydennä pyydetyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Alkaen-päivä

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

Päättymispäivä

Määrittää tätä riviä koskevan päivämääräalueen päättymispäivän.

6. Valitse arvot kiinnittämillesi matriisisarakkeille ja täytä seuraavat tiedot matriisiriveillesi:

Hinta

Määrittää laskutushinnan, jota käytetään rivin tapahtumalle. Arvon on oltava vähintään 0,00.

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

Vakiokustannukset

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

Vakiokustannuksia käytetään kaikissa kustannuskentissä. Esimerkiksi kustannussuunnitelmissa suunnitellut kustannukset lasketaan kaavalla määrä * vakiokustannukset.

Toteutuneet kustannukset

Määrittää toteutuneet kustannukset, jotka liittyvät mihin tahansa matriisissa määritettyjä kriteereitä vastaavaan tapahtumaan. Toteutuneita kustannuksia voidaan käyttää mukautetussa raportoinnissa.

Valuutta

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

Tämä kenttä näkyy vain, kun useita valuuttoja on käytössä.

Cost Plus Code

Määrittää kustannuskerroinkoodin, jota käytetään, kun tapahtua vastaa matriisissa määritettyjä kriteereitä.

7. Tallenna muutokset.

Olet määrittänyt kustannus- ja hintamatriisin onnistuneesti. Matriisi ottaa käyttöön standardoidut kustannukset ja hinnat kaikkiin taloustapahtumiin keskitetystä kustannus- ja hintataulukosta.

Kustannus- ja hintamatriisin hinnan nostaminen

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Hinta-%

Määrittää prosenttimäärän, jolla hintaa nostetaan valitun ajanjakson aikana.

Vakiokustannusprosentti

Määrittää prosenttimäärän, jolla vakiokustannusta nostetaan valitun ajanjakson aikana.

Todellinen kustannusprosentti

Määrittää prosenttimäärän, jolla todellista kustannusta nostetaan valitun ajanjakson aikana.

Lähteen päivämäärä alkaen

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

Lähteen päivämäärä saakka

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

Uusi alkamispäivämäärä

Määrittää matriisin uutta riviä koskevan päivämääräalueen alkamispäivän.

Uusi päättymispäivämäärä

Määrittää matriisin uutta riviä koskevan päivämääräalueen päättymispäivän.

5. Valitse Esikatsele ja testaa matriisi.

Matriisien lukituksen poisto

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Täydentävien taloustietojen luominen

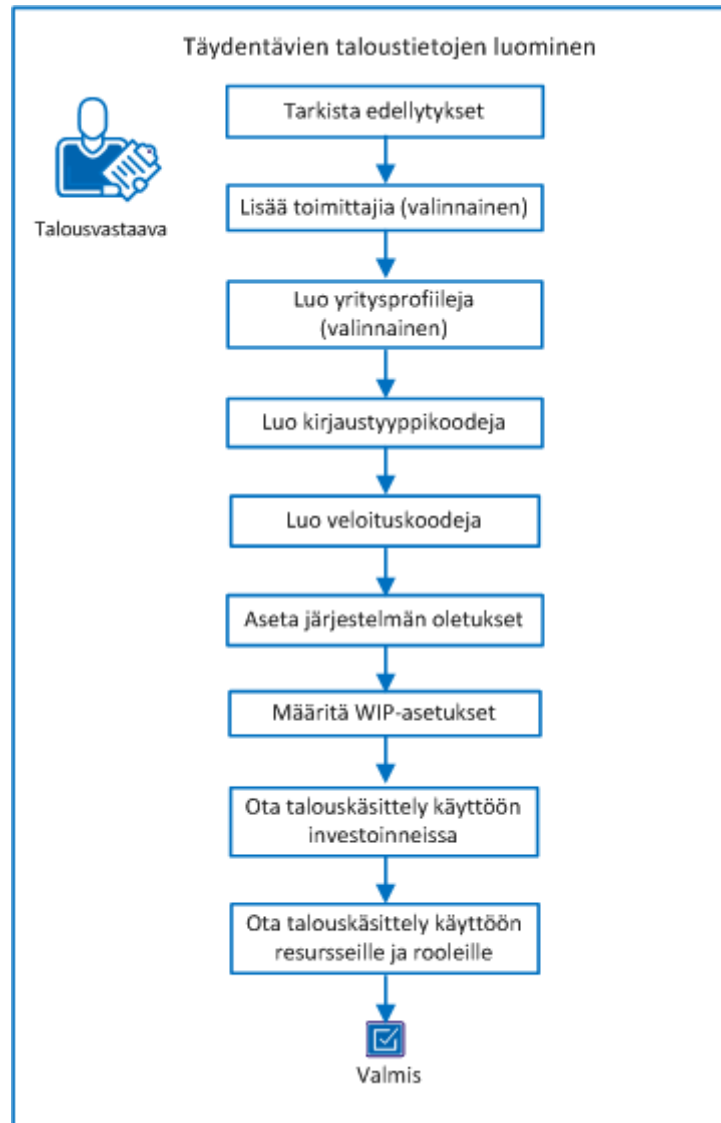
Luo talousvastaavana tarvittavat tiedot niin, että käyttäjät, kuten investointivastaavat, voit aloittaa taloushallintojärjestelmän käyttämisen. Tietojen määrittäminen antaa investointivastaavien suunnitella investointeja seuraamalla kustannuksia ja käsittelemällä taloustapahtumia niille. He voivat tehdä investointeihinsa liittyviä talouspäätöksiä, jotka perustuvat toteutuneisiin taloustietoihin.

Esimerkki: Luo taloustietoja taloustapahtumien käsittelemistä ja investointikustannusten suunnittelemista varten

Asiakirjojenhallintayrityksen talousvastaava valvoo HR-päivitysaloitteen taloutta. Aloite sisältää useita investointeja, jotka on kiinnitetty organisaation eri investointivastaaville. Jotta vastaavat voivat seurata yksittäisten investointien kustannuksia ja käsitellä koko aloitteen tapahtumia, talousvastaava luo seuraavat taloustiedot:

- Toimittajat ABC ja XYZ seuraamaan laitteistoja ja materiaaleja.
- Talouskäytössä oleva yritysprofiili RBC.
- Talouskäytössä olevia investointeja, resurssia ja rooleja.
- Kirjaustyyppikoodit, jotka erottavat alihankkijoiden täysipäiväisten resurssien hinnat.
- Veloituskoodit, jotka erottavat tavallisen työn hinnan yleiskustannuksista.

Seuraava kaavio kuvaa, miten talousvastaava luo tarvittavat taloustiedot:



Suorita seuraavat vaiheet:

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 44).
2. [Lisää toimittajia](#) (sivulla 45).
3. [Luo yritysprofiiileja](#) (sivulla 45).
4. [Luo kirjaustyypikoodeja](#) (sivulla 47).
5. [Luo veloituskoodeja](#) (sivulla 48).
6. [Aseta järjestelmän oletukset](#) (sivulla 48).
7. [Määritä WIP-asetukset](#) (sivulla 50).
8. [Ota talouskäsitteily käyttöön investoinneille](#) (sivulla 51).
9. [Ota talouskäsitteily käyttöön resursseille ja rooleille](#) (sivulla 53).

Edellytysten tarkistaminen

Ennen kuin luot tarvittavia taloustietoja, suorita seuraavat vaiheet:

Talouskäsitteiden ymmärtäminen

Tarkista, että ymmärrät seuraavat taloushallinnon käsitteet:

- Kustannussuunnittelu verrattuna toteutuneisiin, tilikausijaksot ja miten ne määritetään organisaatiossasi.
- Minkä tahansa kokoonpanotyyppin halutut tulokset. Kun olet aloittanut esiintymätietojen luomisen määritettyjen tietojen avulla, et pysty muuttamaan kokoonpanoa. Et esimerkiksi pysty poistamaan tilikausijaksoja, osaston tai sijainnin OBS (organisaatioerittelyn rakenne) -yksiköitä tai talousluokituksia, joita sovellus käyttää.
- Tapa, jolla haluat määrittää organisaatorakenteesi kokonaisuuden avulla, ja osaston OBS-yksiköt. Organisaatio on tärkeä, sillä käyttäessäsi sovellusta tai muodostaessasi raportteja tiedot ryhmitellään halutun tuloksen mukaan.
- Tapa, jolla kokoonpanosi, luokituksesi ja määrittäksesi vaikuttavat tietojen kulkemiseen kolmannen osapuolen integrointeihisi ja takaisinveloitusten käsittelyysi.
- Tapa, jolla tietojen määrittäksesi vaikuttavat kustannus- ja hintalaskutoimituksiin sovelluksen projektipuolella verrattuna talouspuoleen (esimerkiksi tapahtumat, jotka on siirretty keskeneräiseen työhön (WIP)).

Nykyisten määrittysten tarkistaminen

Tarkista, että olet määrittänyt seuraavan talousrakenteen:

- Sijainnin ja osaston OBS ja OBS-yksiköt
- Entity
- Talousluokat
- Kustannus- ja hintamatriisit
- Valuutat
- Investoinnit (esimerkiksi projektit, sovellukset ja assetit)
- Resurssi ja roolit

Toimittajien lisääminen (valinnainen)

Määritä valinnaisesti toimittajasi niin, että voit helposti seurata tietyltä toimittajalta tehtyjä tuotteiden tai palveluiden ostoja. Voit esimerkiksi käyttää toimittajaa syöttäessäsi tapahtumia materiaalille, kuluille ja laitteistoille. Toimittajan syöttäminen auttaa sinua seuraamaan investoinneille tehtyjen ostojen sijaintia.

Seuraavassa on luettelo joistakin muista toimittajien käyttötavoista:

- Tositeotsikoille
- Resurssin ja roolin ominaisuuksissa
- Kolmannen osapuolen integroinneille taloustietojen viemiseen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta Asetus.
Taloushallinnon organisaatiorakenne aukeaa näyttöön.
2. Valitse Toimittajat.
3. Valitse Uusi.
4. Täydennä pyydetyt tiedot.
5. Valitse Tallenna.

Yritysprofiilien luominen (valinnainen)

Luo valinnaisesti yritysprofiiileja liitettäväksi investointeihin, kun integroit kolmannen osapuolen laskutusjärjestelmiin, jotta voit luokitella tiedot. Aktivoi yritysprofiilit ja ota talouskäsitteily niille käyttöön, jotta voit käsitellä taloustapahtumia niille ja selvittää, miten niiden kustannukset vaikuttavat investointeihin.

Määritä yrityksen talousominaisuudet, ennen kuin määrität laskutusosoitteet. Voit määrittää yritykselle useita laskutusosoitteita. Paikkamerkin laskutusosoiteprofiili luodaan oletusarvon mukaan käyttämällä yrityksen nimeä ja tunnusta. Voit muokata laskutusosoitteen tiedot profiiliin.

Huomautus: Taloussijainnin ja talousosaston valitseminen yritykselle täyttää automaattisesti WIP-luokan, investointiluokan ja yritysluokan tiedot oletusarvoilla. Oletusarvot täytetään vain, jos määrität nämä arvot kokonaisuudelle, joka liittyy sijainnin ja osaston OBS:ään.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Taloushallinto-kohdasta Yritykset.
2. Valitse Uusi.
3. Täydennä pyydettyt tiedot.
4. Valitse Tallenna.
5. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Talous.
6. Täydennä pyydettyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Taloudellinen tila

Ilmaisee yritysprofiilin tilan.

Arvot:

- Aktiivinen. Voit luoda talouskäytössä olevia investointeja yritykselle.
- Passiivinen. Et voi luoda talouskäytössä olevia investointeja yritykselle.
- Ei uutta liiketoimintaa. Talouskäytössä olevia investointeja on tällä hetkellä yritykselle, mutta et voi luoda lisää investointeja.

Taloussijainti

Määritä yrityksen taloussijainti, jota käytetään taloustapahtumien käsittelymiseen.

Talousosasto

Määrittää osaston, jolle on määritetty yrityksen omistajuus. Tämän kentän arvon oletusarvo perustuu yrityksen taloussijainnin arvoon. Jos muokkaat tätä arvoa, myös sijainnin arvo voi muuttua.

WIP Class

Määrittää WIP-luokan (keskeneräisen työn luokan), joka ilmaisee yrityksen tapahtumakategorian.

Investointiluokka

Määrittää investointiluokan, johon tämä yritys on kiinnitetty. Arvoa käytetään yritykseen liittyvien investointien luokitteluun.

Company Class

Määrittää yritysluokan, johon tämä yritys on kiinnitetty. Arvoa käytetään yrityksen kuvaamiseen organisaation sisällä.

Date Opened

Määrittää voimaantulopäivämäärän, jolloin yrityksen taloushallinto otettiin käyttöön.

7. Tallenna muutokset.
8. Valitse Laskutusosoitteet ja anna laskutusosoitteen tiedot.

Kirjaustyyppikoodien luominen

Luo kirjaustyyppikoodeja, jotta saavutat seuraavat taloustavoitteet:

- Luokittele resurssit, jotka on kiinnitetty investointeihin raportointitarkoituksia varten.
- Määritä, onko tapahtuma veloittavissa.
- Erottele kustannukset ja hinnat, jotka perustuvat resurssien suorittaman työn tyyppiin.

Erottele kirjaustyyppikoodien avulla esimerkiksi tavallisen työn ja ylityön hinnat WIP:hen siirretyissä eriteltyissä taloustapahtumissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Kirjaustyyppin koodit.
2. Valitse Uusi.
3. Täydennä pyydetyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Chargeable

Ilmaisee, voiko kirjaustyyppikoodia käyttää veloittavissa laskutoimituksissa. Veloitettavat koodit auttavat käsittelemään taloustapahtumia ja seuraamaan siirrettyjä toteumia taloussuunnittelussa.

4. Tallenna muutokset.

Veloituskoodien luominen

Luo veloituskoodeja, jotta saavutat seuraavat taloustavoitteet:

- Käsittele taloustapahtumia ja työajankirjauksia.
- Tue investointien taloussuunnittelua.
- Erottele kustannukset ja hinnat investoinneille (enimmäkseen projekteja) tehtävän työn tyypin perusteella.

Veloituskoodien avulla voit määrittää investointeihin liittyvän työn tyypin. Laske veloituskoodeja avulla esimerkiksi sairauslomien tai lomien toteutunut kustannus, kun eritellyt taloustapahtumat on siirretty WIP:hen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse Projektinhallinta-kohdasta Veloituskoodit.
2. Valitse Uusi.
3. Täydennä pyydytyt tiedot. Seuraava kenttä edellyttää selitystä:

Avattu aikamerkinnälle

Määrittää, voiko resurssi kirjata tehtävän toimeksiantoihin käytettyä aikaa työajankirjaukseen. Jos valinta on tyhjä, resurssi ei voi kirjata aikaa millekään projektille.

Oletusarvo: Valittu

4. Tallenna muutokset.

Järjestelmän oletusten asettaminen

Voit määrittää järjestelmätason oletuksia talousluokille, kustannus- ja hintamatriiseille ja muille taloushallintoasetuksille. Järjestelmän oletukset auttavat yksinkertaistamaan talousmäärittämiä seuraavissa tilanteissa:

- Työn tyypissä on vain vähän vaihtelua.
- Vakiojoukko kustannuksia ja hintoja koskee kaikkia investointeja.

Voit ohittaa järjestelmän oletukset kokonaisuus- tai investointitasolla. Investointitason oletukset ohittavat tarkeysjärjestyksessä kokonaisuus- tai järjestelmäoletukset.

Vastaavasti tuote käyttää järjestelmän oletuksia, jos taloushierarkian alemmista tasoista (kuten investoinneista ja resursseista) puuttuu määrittämiä. Tuote esimerkiksi käyttää matriisia, joka on määritetty tuotteen tapahtumakirjausten oletuksissa, jos tuotteeseen ei ole määritetty matriisia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta Asetus.
Taloushallinnon organisaatiorakenne aukeaa näyttöön.
2. Valitse oletukset.
Taloushallinnon oletukset aukeavat näyttöön.
3. Valitse Tiedostojen ylläpito -osassa oletusarvot, joita käytetään kokonaisuus-, sijainti-, osasto- ja talousluokille.
4. Valitse Projekti-osassa Projektitapahtumien oletusarvot.
Tapahtuman kirjaussivu aukeaa.
5. Täydennä seuraavat Henkilötyö-osan kentät:

Hintalähde

Määrittää oletusmatriisin, jota käytetään henkilötyön veloitettavan hinnan määrittämiseen.

Kustannuslähde

Määrittää oletusmatriisin, jota käytetään henkilötyön kustannusten määrittämiseen.

Lähteen sijainti

Määrittää oletuslähdesijainnin, jota harkitaan käytettäessä matriisia hintojen ja kustannusten ottamiseen käyttöön.

Lähde on joko työntekijä (eli resurssi) tai investointisijainti, joka perustuu liittyvään sijainnin OBS:ään. Mikäli lähteen oletussijainti on määritetty kokonaisuustasolla, järjestelmä käyttää lähteen sijaintina kokoisuuteen määritettyä asetusta. WIP-asetuksissa määritettyä sijaintia käytetään myös määrittämään lähdesijainti.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää henkilötyön oletusvaihtokurssityypin, joka perustuu järjestelmän kaikkien investointien aktiivisiin valuuttoihin.

Arvot:

- Keskiarvo. Sekoitettu johdettu hinta tietyllä ajanjaksolla: viikoittain, kuukausittain tai neljännesvuosittain.
 - Piste. Muuttuva hinta, joka muuttuu usein (esimerkiksi päivittäin).
 - Kiinteä. Kiinteä hinta ei muutu määritetyn ajanjakson aikana.
6. Täytä Materiaali-, Laitteisto- ja Kulu-osissa seuraavat kentät:

Hintalähde

Määrittää oletusmatriisit, joita käytetään materiaalin, laitteiston tai aiheutuneiden kulujen veloitettavan hinnan määrittämiseen.

Lähteen sijainti

Ilmaisee, että oletuslähtesijainnin OBS-yksikkö, jota harkitaan käytettäessä matriisia hintojen ja kustannusten ottamiseen käyttöön, on investointisijainti.

Vaihtokurssin tyyppi

Määrittää oletusvaihtokurssityypin, joka perustuu järjestelmän kaikkien investointien aktiivisiin valuuttoihin.

7. Tallenna muutokset.

WIP-asetusten määrittäminen

WIP-tapahtumien avulla voit säätää ja tarkastella tapahtumia ennen niiden laskuttamista. WIP-tapahtumat myös lisäävät toteutuneita kustannussuunnitelmiin. Investointivastaavat käyttävät kustannussuunnitelmien uusimpia tietoja tehdessään liiketoimintapäätöksiä ja valmistautuessaan takaisinveloituksiin.

Jos haluat luokitella taloustietoja takaisinveloituksissa, WIP:hen lähetetyissä tapahtumissa ja kustannussuunnitelmissa, määritä WIP-asetukset. Tarkista, että valitset saman arvon kokonaisuudelle, sijainnille ja osastolle (eli Projekti, Asiakas tai Työntekijä) seuraavassa taulukossa esitetyllä tavalla.

WIP-asetus	Määrittämisvaihtoehto 1	Määrittämisvaihtoehto 2	Määrittämisvaihtoehto 3
Entity	Projektit kokonaisuus	Asiakaskokonaisuus	Työntekijäkokonaisuus
Location	Project Location	Asiakassijainti	Työntekijäsijainti
Department	Projektiosasto	Asiakasosasto	Työntekijäosasto

Huomautus: Jos arvot eivät täsmää kokonaisuudelle, sijainnille ja osastolle, voit saada odottamattomia tuloksia WIP-tapahtumissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-valikosta WIP-asetukset.
2. Täydennä seuraavat kentät:

Entity

Määrittää kokonaisuuden, joka määrittää, miten taloustiedot luokitellaan takaisinveloituksissa, tapahtumissa ja kustannussuunnitelmissa.

Location

Määrittää sijainnin, joka määrittää, miten taloustiedot luokitellaan takaisinveloituksissa, tapahtumissa ja kustannussuunnitelmissa.

Department

Määrittää osaston, joka määrittää, miten taloustiedot luokitellaan takaisinveloituksissa, tapahtumissa ja kustannussuunnitelmissa.

WIP-ikäääntymistasot päivinä

Määrittää kunkin WIP-tason päivien lukumäärän. Arvoa käytetään raportoinnissa luokitteluun veloittavissa olevat tapahtumat, joita ei ole laskutettu.

3. Valitse Tallenna.

Talouskäsittelyn ottaminen käyttöön investoinneille

Jos haluat käyttää taloushallintojärjestelmää ja tekemiäsi määrittämiä, määritä talousominaisuudet investoinneille. Sitten voit käsitellä taloustapahtumat investoinneille ja määrittää niiden kustannukset.

Investointien taloushallinnon ottaminen käyttöön varmistaa, että siirrettyjen tapahtumien toteutuneet kustannukset näkyvät kustannussuunnitelmissa, raporteissa, portfolioissa ja muissa paikoissa tuotteessa.

Huomautus: Seuraavassa menetelmässä käytetään projekteja malli-investointina.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdassa Projektit.
2. Avaa projekti.
3. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse sitten Ominaisuudet-kohdasta Talous.
4. Täydennä seuraavat kentät Yleistä-osioon:

Yrityksen nimi

Määrittää yrityksen, joka sponsoroi projektia tai saa sen hyödyt. Yritysprofiiliin on oltava olemassa.

Liittyvä projekti

Määrittää projektin, joka on sidottu taloudellisesti tähän projektiin. Voit valita kaikista yritykseen liittyvistä projekteista, joille taloushallinto on otettu käyttöön. Jos integroit kolmannen osapuolen ulkoiseen laskutussovellukseen, voit käyttää tätä arvoa yhdistettyjen laskujen muodostamiseen yhden projektin alle.

Department

Määrittää osaston, jota käytetään takaisinveloitustapahtumien käsittelyn aikana. Takaisinveloituksella veloitetaan tai hyvitetään osastoja kustannuksista. Osaston avulla voidaan myös saada projekti vastaamaan kustannus- ja hintamatriiseja. Kentän tiedot täytetään automaattisesti, jos osasto on valittu projektin yleisissä ominaisuuksissa.

Location

Määrittää sijainnin, jota käytetään saamaan projekti vastaamaan takaisinveloitustapahtumien käsittelyn veloitus- ja hyvityssääntöjä. Projektin sijaintia voi käyttää vastaavuutena kustannus- ja hintamatriiseissa. Jos projektilla ei ole määritettyä sijaintia, tuote käyttää kokonaisuuden tai järjestelmän oletussijaintia.

Taloudellinen tila

Määrittää tilan, jonka mukaan tähän projektiin syötettyjä taloustapahtumia käsitellään.

Arvot:

- Avaa. Kaikkia projektiin syötettyjä tapahtumia voi käsitellä täysin.
- Pidossa. Projektiin ei voi kerätä uusia tapahtumia.
- Suljettu. Projektiin ei voi kerätä uusia tapahtumia. Kun merkitset taloudelliseksi tilaksi Suljettu, se ei ole enää avoinna taloustapahtumien käsittelyä varten.

Type

Määrittää taloustapahtumien käsittelyssä vaadittavan laskutustavan.

Arvot:

- Vakio. Vaihtoehto mahdollistaa tapahtumien keräämisen annettuna jaksona. Voit veloittaa tulokseksi saatavia tapahtumia milloin tahansa.
- Sisäinen. Tämän vaihtoehdon avulla seurataan taloustapahtumia, joita ei ole tarkoitettu takaisinveloituksille.

Suosittelemme Sisäinen-vaihtoehdon valitsemista, ellet aio viedä tapahtumia johonkin kolmannen osapuolen laskutussovellukseen.

WIP Class

Määrittää WIP-luokan, jonka avulla määritetään projekti vastaamaan kustannus- ja hintamatriiseja. WIP-luokkaa voidaan käyttää myös raportoinnissa.

Investointiluokka

Määrittää investointiluokan, jonka avulla määritetään projekti vastaamaan kustannus- ja hintamatriiseja. Investointiluokkaa voidaan käyttää myös raportoinnissa.

Kustannustyyppi

Määrittää projektin ajoitetut pääoma- tai käyttökustannukset. Oletusarvo mukaan kustannustyyppi on Käyttö. Tämän arvon avulla voit analysoida kustannussuunnitelmien ja portfolioiden tietoja.

Laskutusvaluutta

Määrittää valuutan, jota käytetään investoinnin laskutuksen ja taloustapahtumien käsittelyssä. Kun projektin tapahtumia on käsitelty tai sille on luotu eriteltyjä taloussuunnitelmia, tätä valuutta-arvoa ei voi enää muuttaa. Kenttä on vain luku -muotoa yhden valuutan järjestelmissä.

5. Kirjoita Henkilötyötapahtuman hinnat-, Materiaalitapahtuman hinnat-, Laitteiston tapahtumahinnat- ja Kulutapahtumahinnat-osiin tarpeen mukaan seuraavat kustannus- tai hintatiedot:

Hintalähde

Määrittää kustannus- ja hintamatriisin, jota käytetään projektin tapahtumamerkinnän hyötysumman laskemiseen.

Kustannuslähde

Määrittää kustannus- ja hintamatriisin, jota käytetään projektin tapahtumamerkinnän kustannussumman laskemiseen.

Vaihtokurssin tyyppi

Näkyv vain, kun useita valuuttoja on saatavilla. Määrittää vaihtokurssin tyypin projektin tapahtumille. Kun projekti hyväksytään, et voi enää muokata vaihtokurssin tyyppiä.

Arvot:

- Keskiarvo. Sekoitettu johdettu hinta tietyllä aikajaksolla: viikoittain, kuukausittain tai neljännesvuosittain.
- Kiinteä. Kiinteä hinta ei muutu määritetyn ajanjakson aikana.
- Piste. Muuttuva hinta, joka muuttuu usein (esimerkiksi päivittäin).

6. Tallenna muutokset.

Taloushallinnon ottaminen käyttöön resursseille ja rooleille

Jos haluat käyttää taloushallintojärjestelmää ja tekemiäsi määrittämiä, määritä talousominaisuudet investoinneille kiinnitetyille resursseille ja rooleille. Sitten voit käsitellä taloustapahtumat resursseille ja rooleille ja määrittää miten nämä kustannukset vaikuttavat investoinneille. Siirrettyjen tapahtumien toteutuneet kustannukset näkyvät kustannussuunnitelmissa, raporteissa ja portfolioissa. Kun taloushallinto otetaan käyttöön resursseille ja rooleille, voidaan myös käyttää sovellussivuja, jotka tarjoavat näkyvyyden resurssien tapahtumamerkintöihin.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Resurssinhallinta-kohdasta Resurssit.
2. Avaa resurssi tai rooli.
3. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Talous kohdasta Ominaisuudet.
4. Täytä Täydentävä-osan kentät. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Taloudellisesti aktiivinen

Määrittää, ovatko resurssin tai roolin talousattribuutit käytössä taloustapahtumien investoinnille kirjaamista varten.

Kohde % laskutettavissa

Tarkoittaa laskutusväliin laskutettavissa olevaa prosenttiosuutta. Määritä laskutettavissa oleva kohdeprosentti, jos tarpeen.

Taloussosasto

Määrittää taloussosaston, joka liittyy kokonaisuuteen talousorganisaatorakenteessa. Taloussosasto edustaa resurssin tai roolin kustannuskeskusta.

Taloussijainti

Määrittää taloussijainnin, joka liittyy kokonaisuuteen talousorganisaatorakenteessa. Taloussijainti edustaa resurssin tai roolin sijaintia.

Tapahtumaluokka

Määrittää käyttäjän määrittämät arvot, jotka ryhmittelevät tapahtumatyyppejä resurssille tai roolille ja jota käytetään taloustapahtumien käsittelemisessä.

Resurssiluokka

Määrittää talouskäytössä olevan resurssin tai roolin luokan, jota käytetään taloustapahtumien käsittelemisessä. Jos resurssin tyyppi on Henkilötyö ja haluat merkitä resurssin talouskäyttöön, sinun on täytettävä Osasto- ja Sijainti-kentät.

Laskutuksen tavoiteprosentti

Viittaa laskutuksen tavoitehinnan prosenttiosuuteen, joka on laskutettavissa resurssille tai roolille.

5. Tallenna muutokset.

Voittolisäkoodien ottaminen käyttöön

Kustannuskertoimia käytetään katteiden laskentaan. Kustannuskerroinkoodi on joukko kustannuskerroinsääntöjä.

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

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

Voit ottaa voittolisäkoodin käyttöön seuraavasti:

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

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

Kustannuskerroinkoodien luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Talous-kohdasta Kustannuskerroinkoodit.
2. Valitse Uusi.
3. Täydennä pyydytyt tiedot. Seuraava kenttä edellyttää selitystä:

Koskee:

Määrittää kustannustyyppin, johon luettelon kustannuskerroinkoodia sovelletaan.

Arvot:

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

4. Tallenna muutokset.

Kustannuskerroinsääntöjen luominen ja niihin lisääminen

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

Voit poistaa lisäämäsi kustannuskerroinsäännön seuraavasti:

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Yksiköt alkaen

Määrittää arvon, josta alkaen tätä sääntöä käytetään.

Kerroin

Määrittää toteutuneisiin kustannuksiin tai vakiokustannuksiin sovellettavan katteen tyyppin.

Oletusarvo: Prosentti

Välilliset kustannukset

Määrittää välillisiin kustannuksiin sovellettavan katteen tyyppin.

Oletusarvo: Prosentti

Yleiskustannus

Määrittää yleiskustannuksiin sovellettavan katteen tyyppin.

Oletusarvo: Prosentti

Järjestys

Näyttää yksikköalueen, johon katetta sovelletaan.

Koskee:

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

Päättyn

Määrittää arvon, johon saakka tätä sääntöä käytetään.

Kertoimen summa

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

Oletusarvo: 0

Välillisten kustannusten summa

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

Oletusarvo: 0

Yleiskustannuksen summa

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

Oletusarvo: 0

5. Tallenna muutokset.

Yrityksen lisätietojen hallinta

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

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa yritys.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Täydentävä.
Yrityksen täydentävät ominaisuudet aukeavat näyttöön.
3. Täydennä pyydetty tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Ulkoinen tunnus

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

Luokitus

Määrittää yritykselle käytettävän luokituksen.

Arvot: High, Medium ja Low

SIC-koodi

Määrittää yrityksen SIC (Standard Industrial Classification) -koodin.

Jako

Määrittää jaon, jos yritys jakautuu pääyritykseen ja tytäryhtiöön.

Toimiala

Määrittää yritykseen liitetyn toimialan.

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

Omistajuus

Määrittää yrityksen omistajuuden tyyppin.

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

Jakoviivasymboli

Määrittää symbolin, jota yritys käyttää pörssissä.

Viittauslähde

Määrittää viittauksen antaneen henkilön nimen ja yhteystiedot.

4. Tallenna muutokset.

Luku 3: Talousyhteenvetojen luominen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietoja talousyhteenvedoista](#) (sivulla 59)

[Suunnitelmissa käytetyt talousmittatiedot](#) (sivulla 60)

[Investointien talousmittatietojen laskeminen](#) (sivulla 63)

[Taloussuunnitelma-asetusten määrittäminen](#) (sivulla 64)

[Järjestelmän pääomakustannusten ja uudelleeninvestoinnin korkoprosentin määrittäminen](#) (sivulla 65)

[Investoinnin pääomakustannusten ja uudelleeninvestoinnin korkoprosentin määrittäminen](#) (sivulla 66)

[Suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen hallinta](#) (sivulla 67)

[Investointien budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen hallinta](#) (sivulla 68)

Tietoja talousyhteenvedoista

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

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

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

Suunnitelmissa käytetyt talousmittatiedot

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

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

Esimerkki: Talousmitta-arvojen käyttäminen rahoituspäätösten teossa

Pääkäyttäjät ja ylin johto haluavat tehdä tilikauden rahoituspäätöksiä yksittäisten projektien IRR:n, MIRR:n ja takaisinmaksuajan perusteella. Projektipäällikkö luo kustannusprojektiot kolmelle ehdokkaana olevalle projektille käyttämällä kustannussuunnitelmaa. Projektipäällikkö luo myös hyötyprojektiot kahdelle näistä projekteista käyttämällä hyötysuunnitelmaa. Hyötysuunnitelmat liitetään vastaaviin kustannussuunnitelmiin. Kolmatta projektia varten käytetään talousyhteenvetoa, jolla kerätään ennustettavat kustannukset ja hyödyt määrättyltä ajanjaksolta. Ylimmän johdon edustaja johto luo portfolion, joka sisältää kaikki edellä mainitut projektit. Tämän jälkeen hän

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

Talousmitta-arvojen kuvaukset

Seuraavat talousmitta-arvot ovat käytettävissä suunnitelmien arvioinnin tueksi:

NPV

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

$$NPV = -C_0 + \sum_{t=1}^N \left[\frac{C_t}{(1+r)^t} \right]$$

Kaavassa

t edustaa rahavirran aikajaksoa kuukausina

N edustaa projektin kokonaisaikaa

r on tuottavuuden alennus, joka on saatavissa investoinneista, joihin liittyvät vastaavat riskit

C_0 on alkuperäisen investoinnin kustannus (ilmaistuna negatiivisena lukuna)

C_t on rahavirran nettoarvo tai käteisen määrä ajassa t (kuukausina).

ROI

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

Equation 1: Tämä kaava näyttää, miten ROI lasketaan.

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

Kaavassa

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

IRR

Näyttää investoinnin sisäisen tuottavuuden tai alennuksen, jolla saavutetaan NPV-arvo nolla. Voit käyttää IRR:ää investoinnin vaihtoehtoisena arviointitapana arvioimatta alennuksen suuruutta. Sovellus käyttää seuraavia sääntöjä IRR:n laskemiseen:

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

Mitta-arvo lasketaan seuraavan kaavan mukaisesti:

Equation 2: Tämä kaava näyttää, miten IRR lasketaan.

$$NPV_0 = -C_0 + \frac{Kassavirta_1}{(1 + IRR)^1} + \dots + \frac{Kassavirta_n}{(1 + IRR)^n}$$

Kaavassa

C_0 on alkuperäisen investoinnin kustannus (ilmaistuna negatiivisena lukuna). Voit määrittää tämän arvon investoinnin budjetin ominaisuussivulla olevaan Alkuperäinen investointi -kenttään.

n on rahavirrassa olevien jaksojen lukumäärä.

Rahavirta alkaa joko kustannussuunnitelman tai liitetyn hyötysuunnitelman ensimmäisestä tilikauden jaksosta sen mukaan, kumpi alkaa ensin. Rahavirta päättyy joko kustannussuunnitelman tai liitetyn hyötysuunnitelman viimeiseen tilikauden jaksoon sen mukaan, kumpi päättyy myöhemmin. Kunkin tilikauden aikajakson kassavirraksi lasketaan ennakoitu hyöty vähennettynä kyseiselle aikajaksolle saatavana olevilla kustannuksilla. Jos tilikauden aikajaksolle ei ole saatavissa hyöty- tai kustannustietoja, arvona käytetään nollaa dollaria.

MIRR

Näyttää muokatun sisäisen tuottavuuden (MIRR), jolla mitataan investoinnin houkuttelevuutta. Voit käyttää MIRR-arvoa osana pääomabudjetointiprosessia ja asettaa sen avulla erilaisia investointivaihtoehtoja järjestykseen. IRR olettaa, että investoinnin kassavirrat uudelleeninvestoidaan IRR:n mukaan, kun taas MIRR olettaa, että kaikki kassavirta uudelleeninvestoidaan pääoman kokonaiskustannusten hinnalla. Sovellus käyttää seuraavia sääntöjä MIRR:n laskemiseen:

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

Mitta-arvo lasketaan seuraavan kaavan mukaisesti:

Equation 3: Tämä kaava näyttää, miten MIRR lasketaan.

$$MIRR = \left[\frac{-NPV(r, \text{positiiviset_arvot}[1,2, \dots i]) + (1+r)^n}{NPV(f, \text{negatiiviset_arvot}[1,2, \dots j]) + (1+f)} \right]^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

Kaavassa

r on positiivisen kassavirran uudelleeninvestoinnin vuosittainen korkotaso. Voit määrittää tämän arvon investoinnin budjetin ominaisuussivulla olevassa Uudelleeninvestoinnin korkotaso -kentässä. Jos tätä arvoa ei ole määritetty investoinnille, r on nolla.

f on investointeihin lainatun pääoman vuosittainen korkotaso. Voit määrittää tämän arvon investoinnin budjetin ominaisuussivulla olevassa Pääoman kokonaiskustannukset -kentässä.

n on investoinnin elinkaaren viimeinen ajanjakso ($n=i+j$).

Kannattavuus

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

Takaisinmaksuaika

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

Takaisinmaksuaika lasketaan jollain seuraavista tavoista:

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

Investointien talousmittatietojen laskeminen

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

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

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

Taloussuunnitelma-asetusten määrittäminen

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Valuutta

Määrittää investoinnin valuutan.

Oletusarvo: Järjestelmän valuutta

Budjetti vastaa suunniteltuja arvoja

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

Oletusarvo: Valittu

Laske taloudelliset arvot

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

Oletusarvo: Valittu

5. Tallenna muutokset.

Järjestelmän pääomakustannusten ja uudelleeninvestoinnin korkoprosentin määrittäminen

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

Voit ohittaa järjestelmätason arvot määrittämällä arvot investointitasolla budjetin ominaisuuksissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Vuosittaiset pääoman kokonaiskustannukset (%)

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

Vuosittainen uudelleeninvestoinnin korkoprosentti

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

3. Tallenna muutokset.

Investoinnin pääomakustannusten ja uudelleeninvestoinnin korkoprosentin määrittäminen

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

Investointitason arvoja käytetään yksittäisen investoinnin talousmitta-arvojen laskentaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Käytä pääoman kokonaiskustannusten järjestelmäärvä

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

Oletusarvo: Valittu

Käytä järjestelmän uudelleeninvestointiasetta

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

Oletusarvo: Valittu

Alkuperäinen investointi

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

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

4. Tallenna muutokset.

Suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen hallinta

Luo suunniteltujen kustannusten ja suunniteltujen hyötyjen tiedot investointillesi talouden yhteenvedossa. Jos investointille on olemassa kustannus- ja hyötysuunnitelma, voit tarkastella suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen esitetyttä tietoa yhteenvedossa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Ominaisuudet-kohdasta Talouden yhteenvedo.
3. Syötä suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen tiedot tai tarkastele seuraavia tietoja, jos eritelty taloussuunnitelma on olemassa:

Suunnitellut kustannukset

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

Suunniteltujen kustannusten alkaminen

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

Suunniteltujen kustannusten päättyminen

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

Suunniteltu hyöty

Määrittää investoinnista saatavan suunnitellun kokonaishyödyn.

Suunnitellun hyödyn alkaminen

Määrittää päivämäärän, jolloin investoinnin suunniteltu hyöty alkaa.

Suunnitellun hyödyn päättyminen

Määrittää päivämäärän, jolloin investoinnin suunniteltu hyöty päättyy.

4. Tarkastele seuraavia kustannusten ja hyötyjen mitta-arvoja, jotta voit arvioida arvon, jonka investointi antaa yritykselle. Jos suunniteltujen kustannusten ja hyötyjen arvoja ei ole määritetty, näille mitta-arvoille ei näytetä arvoja:

- Suunniteltu NPV
 - Suunniteltu ROI
 - Suunniteltu IRR
 - Suunniteltu MIRR
 - Suunniteltu takaisinmaksuaika
 - Suunniteltu kannattavuusraja
5. Tallenna mahdolliset muutokset.

Investointien budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen hallinta

Luo budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen tiedot investoinnillesi talouden yhteenvedossa. Jos investoinnille on olemassa hyväksytty budjetti ja hyötysuunnitelma, tarkastele budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen esitetyttä tietoa yhteenvedossa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Ominaisuudet-kohdasta Talouden yhteenvedo.
3. Syötä seuraavat budjetoitujen kustannusten ja hyötyjen tiedot tai tarkastele seuraavia tietoja, jos eritelty suunnitelma on olemassa:

Budjettikustannukset

Määrittää investoinnin hyväksytyt kustannukset.

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

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

Budjettikustannuksen alkaminen

Määrittää päivämäärän, jolloin investoinnin budjetoidut kustannukset alkavat.

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

Budjettikustannuksen päätyminen

Määrittää päivämäärän, jolloin investoinnin budjetoidut kustannukset päättyvät.

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

Budjettihyöty

Määrittää budjetoidun kokonaishyödyn, joka tästä investoinnista on saatavissa.

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

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

Budjettihyödyn alkaminen

Näyttää päivämäärän, jolloin investoinnin budjetoitu hyöty alkaa.

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

Budjettihyödyn päätyminen

Näyttää päivämäärän, jolloin investoinnin budjetoitu hyöty päättyy.

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

4. Tarkastele seuraavia budjetin mitta-arvoja, jotta voit arvioida arvon, jonka investointi antaa yritykselle. Jos budjetin ja hyötyjen arvoja ei ole määritetty, näille mitta-arvoille ei näytetä arvoa:
 - Budjetin nykyinen nettoarvo
 - Budjetin sijoitetun pääoman tuotto prosentti
 - Budjetin sisäinen tuottavuus
 - Budjetin muokattu sisäinen tuottavuus
 - Budjetin kannattavuusraja
 - Budjetin takaisinmaksuaika
5. Tallenna muutokset.

Luku 4: Eriteltyjen taloussuunnitelmien luominen

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Eritellyn taloussuunnitelman määrittäminen](#) (sivulla 71)

[Taloussuunnitelmien näyttäminen eri näkymissä](#) (sivulla 71)

[Tietoja kustannussuunnitelmista](#) (sivulla 72)

[Hyötysuunnitelmat](#) (sivulla 94)

[Budjettisuunnitelmat](#) (sivulla 96)

[Taloussuunnitelmien kopioiminen](#) (sivulla 108)

[Taloussuunnitelman tietojen kopioiminen](#) (sivulla 108)

Eritellyn taloussuunnitelman määrittäminen

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

Varmista ensin seuraavat seikat ennen taloussuunnitelman luomista:

- [Kokonaisuuden on oltava olemassa, ja sille on oltava määritettyinä tilikauden ajanjaksot.](#) (sivulla 12)
- [Talouskäytössä oleva investointi on oltava olemassa.](#) (sivulla 51)
- Käyttäjillä on taloussuunnitelman käyttöön tarvittavat käyttöoikeudet.

Taloussuunnitelmien näyttäminen eri näkymissä

Kustannus- tai budjettisuunnitelman tiedoille on käytettävissä seuraavat näkymät:

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

Laskutuslaskelmissa käytetty vaihtokurssi riippuu seuraavista asioista:

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

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

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

Vaihtokurssissa tai laskutusvaluutassa tapahtuva muutos ei käynnistä laskutusmäärien uudelleenlaskentaa.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Tietoja kustannussuunnitelmista

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

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

Kustannussuunnitelma koostuu seuraavista osista:

- nykyinen suunnitelma
- Ryhmittelyattribuutit

- rivinimikkeen tiedot.

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

Toteutuneet yksiköt

Näyttää nimetyn ajanjakson koostetut toteutuneet yksiköt.

Toteutuneet kustannukset

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

Todellinen tuotto

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

Kustannusvarianssi

Näyttää kustannusten ja toteutuneiden kustannusten välisen eron.

Tuottovarianssi

Näyttää tuoton ja toteutuneen tuoton välisen eron.

Yksiköiden varianssi

Näyttää yksiköiden ja toteutuneiden yksiköiden välisen eron.

Esimerkki: kustannussuunnitelman hallinta

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

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

1. Controller määrittää entiteettitasolla yleiset oletusstandardit, jolloin järjestelmä ehdottaa käyttäjälle suositeltavaa kustannussuunnitelmarakennetta.
2. Projektipäällikkö
 - luo budjetin arvioina käytettävät investoinnin kustannussuunnitelmat
 - määrittää tietyn kustannussuunnitelman käytettäväksi nykyisenä suunnitelmana
 - liittää nykyisen suunnitelman hyötysuunnitelmaan niin haluttaessa
 - lähettää nykyisen suunnitelman hyväksyttäväksi budjettitasolla
 - tai vaihtoehtoisesti liittää hyötysuunnitelman lähetettyyn budjettiin.
3. Rahoitusjohtaja tai muu sovittu vastuuhenkilö hyväksyy lähetetyn kustannussuunnitelman budjettisuunnitelmaksi tai hylkää sen.

Nykyinen suunnitelma

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

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

Kustannussuunnitelmätietojen ryhmittely

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

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

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

Kustannussuunnitelmien luonnin asetukset

Voit luoda kustannussuunnitelman

- [määrittämällä kustannussuunnitelman manuaalisesti](#) (sivulla 76)
- [täyttämällä kustannussuunnitelman automaattisesti](#) (sivulla 83).

Suorita seuraavat toimet ennen kustannussuunnitelmien luomista:

- Luo aktiiviset tilikauden jaksot.
- Ota taloushallinto käyttöön investoinnissa.

Tietoja kustannussuunnitelman rivinimikkeiden tiedoista

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

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

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

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

Kustannussuunnitelmien määrittäminen manuaalisesti

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

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta jokin investointi (esimerkiksi Projektit).
Luettelosivu aukeaa.
2. Avaa investointi.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Kustannussuunnitelmat.
Kustannussuunnitelmien luettelo aukeaa.
4. Valitse Uusi manuaalinen suunnitelma.
Luomissivu aukeaa.
5. Täydennä seuraavat kentät:

Suunnitelman nimi

Määrittää kustannussuunnitelman nimen.

Suunnitelman ID

Määrittää kustannussuunnitelman yksilöivän tunnuksen.

Kuvaus

Määrittää kustannussuunnitelman kuvauksen.

Jakson tyyppi

Määrittää suunnitelman ajanjakson tyyppin.

Oletusarvo: Kokonaisuustason suunnitelman oletuksissa määritetty ajanjakson tyyppi. Jos suunnitelman oletuksiin ei ole määritetty ajanjakson tyyppiä, kokonaisuuden ominaisuuksiin määritetty ajanjakson tyyppi täytetään tähän automaattisesti.

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

Suunnitelman alkamisjakso

Määrittää kustannussuunnitelman tilikauden alkamisjakson.

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

Suunnitelman päättymisjakso

Määrittää kustannussuunnitelman tilikauden päättymisjakson.

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

Hyötysuunnitelma

Määrittää kustannussuunnitelmaan liitetyn hyötysuunnitelman.

Valuutta

Näyttää kokonaisuuden paikallisen valuutan.

Nykyinen suunnitelma

Ilmaisee, onko tämä kustannussuunnitelma nykyinen suunnitelma.

Ryhmittelyattribuutit

Määrittää luokat, joiden avulla määritetään kustannussuunnitelman rivinimikkeiden tietojen rakenne.

Oletusarvo: Kokonaisuustason suunnitelman oletuksissa määritetyt ryhmittelyattribuutit

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

Kokonaiskustannukset

Näyttää kokonaiskustannukset kullekin ajanjaksolle määritettyjen kustannusten perusteella.

Yksiköitä yhteensä

Näyttää yksiköiden kokonaismäärän kullekin ajanjaksolle määritettyjen yksiköiden perusteella.

Tuotto yhteensä

Näyttää kokonaistuoton kullekin ajanjaksolle määritetyn tuoton perusteella.

%:a yhteensä

Näyttää kyseisen rivinimikkeen tietojen prosenttiosuuden kokonaiskustannusten perusteella.

Yksikön, kustannusten ja tuoton erittely

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

10. Tallenna muutokset.

Tietoja kustannussuunnitelmien automaattisesta täytöstä

Kun luot kustannussuunnitelman, voit halutessasi täyttää sen automaattisesti tehtävän kiinnityksistä tai investointityöryhmästä (eli resursseista tai rooleista).

Kustannussuunnitelman automaattinen täyttäminen säästää aikaa.

Voit myös täyttää olemassa olevan kustannussuunnitelman uudelleen automaattisesti.

Arvot täytetään kustannussuunnitelmassa automaattisesti seuraavien esimääritettyjen talousattribuuttien perusteella:

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

Huomautus: Automaattinen täyttö määrittää kokonaisuuden aktiiviset tilikauden ajanjaksot investoinnin alkamis- ja päättymispäivämäärien perusteella. Kaikkien tilikauden ajanjaksojen tiedot täytetään, eikä kokonaisuuden suunnitelman oletuksissa määritettyä jäädytyspäivämäärää huomioida.

- Ryhmittelyattribuutit perustuvat liitetyn kokonaisuuden oletusarvoisiin ryhmittelyattribuutteihin. Jos kokonaisuudessa ei ole määritetty ryhmittelyattribuutteja, voit määrittää ne kustannussuunnitelmassa.
- Ryhmittelyattribuuttien arvot perustuvat investointityöryhmään tai tehtävien kiinnityksiin.
- Resurssien kustannukset ja tuotot perustuvat kustannuksiin ja hintoihin, jotka on määritetty investointiin liitettyyn kustannus- ja hintamatriisiin. Varmista, että on olemassa kustannus- ja hintamatriisi, joka kattaa sen investoinnin koko keston, johon kustannussuunnitelma on liitetty. Jos matriisiin ei ole määritetty kustannus- ja hintatietoja investointiajanjaksolle, näyttöön tulee virheilmoitus.
- Matriisi liitetään investointiin asianmukaisessa osassa. Liitä esimerkiksi henkilötöön matriisi Henkilötöytäpahtuman hinnat -osassa.
- Työyksiköt perustuvat kaikkien roolien tai resurssien työyksiköiden yhteenlaskettuun kokonaismäärään. Roolit tai resurssit kuuluvat investointityöryhmään tai tehtävän kiinnitykseen, jolla on samat ryhmittelyattribuuttien arvot kuin rivinimikkeen tietorivillä.
- Kun tietoja täytetään automaattisesti investointityöryhmän perusteella, jokainen työryhmän jäsen on ehdokasrivi. Jos kuitenkin kahdella työryhmän jäsenellä on samat ryhmittelyattribuuttien arvot, rivinimikkeiden tietorivejä luodaan vain yksi. Se edustaa kumpaakin työryhmän jäsentä. Jos ryhmittely on esimerkiksi tehty tapahtumaluokan ja osaston mukaan ja kahdella työryhmän jäsenellä on sama tapahtumaluokka ja osasto, tuote luo vain yhden rivinimikkeiden tietorivin. Rivi edustaa kummankin tietueen summaa, koska jokaisella rivinimikkeiden tietorivillä on oltava yksilöllinen ryhmittelyattribuuttien arvojen yhdistelmä.
- Tuote korvaa manuaalisesti luotujen rivien kustannus-, tuotto- ja yksikkötiedot vain, jos rivin ryhmittelyattribuutit ovat olemassa myös investoinnissa.

Kustannussuunnitelmien täyttäminen investointityöryhmän perusteella

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

Arvo	Työryhmän jäsen	Ensisijainen lähde	Toissijainen lähde
Veloituskoodi	Resurssi tai rooli	Investointi	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty investointiin.
Kustannustyyppi	Resurssi tai rooli	Investointi	Ei mitään
Kirjaustyyppin koodi	Resurssi	Resurssi	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty resurssille tai jos työryhmän jäsen on rooli.
Kirjaustyyppin koodi	Rooli	N/A	Kenttä on tyhjä, jos työryhmän jäsen on rooli.
Osasto	Resurssi	Resurssi	Investointi
Osasto	Rooli	Henkilöstön OBS-yksikkö	Investointi
Sijainti	Resurssi	Resurssi	Investointi
Sijainti	Rooli	Henkilöstön OBS-yksikkö	Investointi
Tapahtumaluokka	Resurssi	Resurssi	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty resurssissa.
Tapahtumaluokka	Rooli	Rooli*	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty roolissa.
Resurssi		Työryhmän jäsen	Ei mitään
Resurssi	Rooli	NA	Kenttä on tyhjä, jos työryhmän jäsen on rooli.
Resurssiluokka	Resurssi	Resurssi	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty resurssissa.

Arvo	Työryhmän jäsen	Ensisijainen lähde	Toissijainen lähde
Resurssiluokka	Rooli	Rooli*	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty roolissa.
Rooli	Resurssi	Työryhmärooli	Jos työryhmäroolia ei ole, käytetään resurssin ensisijaista roolia. Kenttä on tyhjä, jos resurssilla ei ole ensisijaista roolia.
Rooli	Rooli	Työryhmärooli	Jos työryhmäroolia ei ole, käytetään työryhmän jäsenen roolia.

* Rooli-attribuutille noudettu rooli.

Esimerkki: Rivinimikkeen tietojen täyttäminen investointityöryhmän perusteella

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

- Forward, Inc.:n projektipäällikkönä toimiva Juha luo ARP-projektille kustannussuunnitelman. Hän määrittää suunnitelman laajuuden käyttämällä seuraavia tietoja:
 - kuukausittaiset kirjanpitojaksot: 1.1.–31.3.
 - ryhmittelyattribuutit: resurssi, rooli, tapahtumaluokka.
- Juha valitsee asetuksen, jossa kustannussuunnitelman rivien rivitiedot täytetään investointityöryhmän tietojen perusteella.
- Määritetyn kustannussuunnitelman laajuuden ja projektityöryhmän jäsenten arvojen perusteella järjestelmä tunnistaa seuraavan rivin potentiaalisiksi rivitietoja sisältäväksi riviksi:

Resurssi	Rooli	Tapahtumaluokka	Sijainti	Osasto
Sami Rikkilä	Kehittäjä-1	Laskutettava	Turku	Kehitys

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

Rooli	Sijainti	Kustannukset
Kehittäjä-1	Tampere	85
Kehittäjä-1	Turku	83
Kehittäjä-2	Tampere	75
Kehittäjä-2	Turku	72

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

Resurssi	Rooli	Tapahtum aluokka	tammi 1. - tammi 31.	helmi 1. - helmi 29.	maalis 1. - maalis 31.
Sami Rikkilä	Kehittäjä-1	Laskutetta va	83	83	83

Kustannussuunnitelmien täyttäminen tehtävän kiinnityksen perusteella

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

Arvo	Tehtävän kiinnitys	Ensisijainen lähde	Toissijainen lähde
Veloituskoodi	Resurssi tai rooli	Tehtävä	Investointi. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty investointiin.
Kustannustyyppi	Resurssi tai rooli	Tehtävä	Investointi
Kirjaustyyppin koodi	Resurssi	Resurssi	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty resurssille, arvo ei ole aktiivinen tai resurssi on rooli.
Kirjaustyyppin koodi	Rooli	N/A	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos tehtävään kiinnitetty kohde on rooli.
Osasto	Resurssi	Resurssi	Investointi
Osasto	Rooli	Henkilöstön OBS- yksikkö	Investointi
Sijainti	Resurssi	Resurssi	Investointi
Sijainti	Rooli	Henkilöstön OBS- yksikkö	Investointi
Tapahtumaluokka	Resurssi	Resurssi	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty resurssille tai jos tehtävän kiinnitys on rooli.
Tapahtumaluokka	Rooli	Rooli*	

Arvo	Tehtävän kiinnitys	Ensisijainen lähde	Toissijainen lähde
Resurssi	Resurssi	Tehtävään kiinnitetty kohde	
Resurssi	Rooli	N/A	Jos tehtävään kiinnitetty kohde on rooli, kenttä on tyhjä.
Resurssiluokka	Resurssi	Resurssi	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty resurssissa.
Resurssiluokka	Rooli	Rooli*	Ei mitään. Kenttä on tyhjä, jos arvoa ei ole määritetty roolissa.
Rooli	Resurssi	Tehtävärooli	Työryhmärooli Jos työryhmäroolia ei ole määritetty, käytetään resurssin ensisijaista roolia. Kenttä on tyhjä, jos resurssin ensisijaista roolia ei ole määritetty.
Rooli		Tehtävärooli	Työryhmärooli Jos työryhmäroolia ei ole määritetty, käytetään työryhmän jäsenen roolia.

* Rooli-attribuutille noudettu rooli.

Kustannussuunnitelmien automaattisen täytön määrittäminen

Täytä seuraavien tehtävien tiedot, jotta voit määrittää kustannussuunnitelmien tiedot täyttymään automaattisesti:

1. Määritä suunnitelman oletukset kokonaisuudessa kirjanpitokauden ajanjakson tyyppille ja ryhmittelyattribuuteille.
2. Määritä kustannukset ja hinnat kustannus- ja hintamatriisiin.
3. Ota taloushallinta käyttöön investoinnissa, liitä kustannus- ja hintamatriisi ja kiinnitä projektin tehtäviin aktiivisia rooleja tai resursseja.
4. Ota resurssin tai roolin talousominaisuudet käyttöön. Tämä toimenpide on suositeltava kustannusprojektioiden tarkkuuden parantamiseksi.

Kustannussuunnitelmien täyttäminen automaattisesti

Luo uusi kustannussuunnitelma täyttämällä suunnitelman tiedot investointityöryhmän tai tehtävien kiinnitysten arvojen perusteella.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Portfolionhallinta-kohdasta jokin investointi.
Luettelosivu aukeaa.

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

Pääoma- ja käyttökustannusten näyttäminen

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

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

Talousyhteenvetosivu

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

Tarkka taloussuunnitelma

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

- Tehtävät

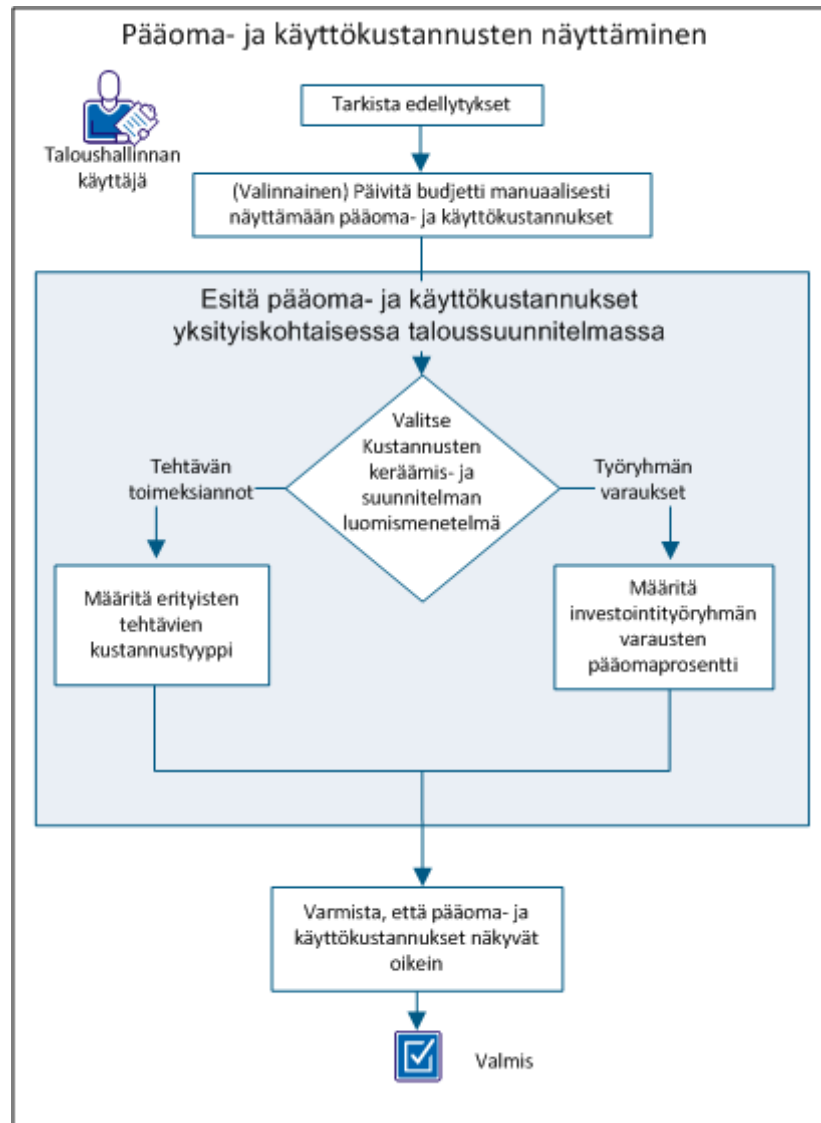
Määritä investointitason oletus (Pääoma tai Käyttö) kaikille tehtäville. Jos et määritä kustannustyyppiä, oletus on Käyttö. Voit ohittaa oletuksen tehtävän tai tehtävähierarkian tasolla yksittäisille tehtäville tarvittaessa. Oletetaan esimerkki, jossa sinulla on investointi, jonka useimmilla tehtävillä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

- Työryhmän varaukset

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

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

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



Jos haluat näyttää pääoma- ja käyttökustannukset, toimi seuraavasti:

1. [Tarkista edellytykset](#). (sivulla 88)
2. [\(Valinnainen\) Päivitä budjettisivu manuaalisesti näyttämään pääoma- ja käyttökustannukset](#) (sivulla 88).
3. [Valitse kustannustietojen keräämismenetelmä ja luo suunnitelma](#) (sivulla 90).
4. [Aseta tiettyjen investointitehtävien kustannustyyppi](#) (sivulla 91).
5. [Aseta investoinnin työryhmän varausten pääomaprocentti](#) (sivulla 92).
6. [Tarkista, että pääoma- ja käyttökustannukset näkyvät oikein](#) (sivulla 92).

Tarkista edellytykset.

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

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

(Valinnainen) Talousyhteenvetosivun päivittäminen manuaalisesti näyttämään pääoma- ja käyttökustannukset

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

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

Suunniteltu pääomakustannus

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

Suunniteltu pääomaprosentti

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

Suunnitellut käyttökustannukset

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

Suunniteltu käyttöprosentti

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

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

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

Budjetoidut pääomakustannukset

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

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

Budjetoitu pääomaprosentti

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

Budjetoidut käyttökustannukset

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

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

Budjetoitu käyttöprosentti

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

6. Tallenna muutokset.

Kustannustietojen keräämismenetelmän valitseminen ja suunnitelman luonti

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

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

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Tiettyjen investointitehtävien kustannustyyppin asettaminen

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

Esimerkki 1

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

Esimerkki 2

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

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

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

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

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

Investoinnin työryhmän varausten pääomaprocentin asettaminen

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Arvoa käytetään laskettaessa työntekijän varauksen käyttökustannuksen ja pääomakustannuksen prosentti.

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

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

Pääoma- ja käyttökustannusten oikein näkymisen tarkasteleminen

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

- Budjetti
- Kustannussuunnitelman erittely

Jos haluat tarkastella Talouden yhteenveto -sivua, toimi seuraavasti:

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

Jos haluat tarkastella Kustannussuunnitelman erittely -sivua, toimi seuraavasti:

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

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

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

Kustannussuunnitelmien muokkaaminen

Voit muokata kustannussuunnitelman yksikkö- ja kustannustietoja napsauttamalla käyttöliittymän kenttiä ja muuttamalla arvoja. Voit muokata kustannussuunnitelmaa vain niiden ajanjaksojen osalta, jotka jäävät kokonaisuuden suunnitelman oletuksissa määritetyn jäädytyspäivämäärän ulkopuolelle.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Units

Näyttää määritetyn ajanjakson yksikköjen määrän.

Kustannukset

Näyttää määritetyn ajanjakson kustannukset.

Revenue

Näyttää määritetyn ajanjakson tuoton.

3. Tallenna muutokset.

Nykyisen suunnitelman luominen

Tee kustannussuunnitelmasta nykyinen suunnitelma voidaksesi lähettää sen budjettihyväksyntään.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

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

Valitun suunnitelman Nykyinen suunnitelma -sarakkeeseen lisätään valintamerkki.

Voit nyt lähettää kustannussuunnitelman budjettihyväksyntään.

Hyötysuunnitelmat

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

Hyötysuunnitelmien hallinta

Hallitse hyötysuunnitelmiasi luomalla uusia suunnitelmia kustannussuunnitelmiin liitettäviksi tai päivitä nykyiset suunnitelmat.

Et voi poistaa hyötysuunnitelmaa, joka on liitetty kustannussuunnitelmaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi.
2. Avaa Taloussuunnitelmat-valikko ja valitse Hyötysuunnitelmat.
3. Valitse Uusi ja täydennä pyydytyt tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Jakson tyyppi

Määrittää hyötysuunnitelmassa näytettävän ajanjakson yksikön.

Suunnitelman alkamiskausi

Määrittää ensimmäisen suunnitelmaan sisällytettävän ajanjakson.

Suunnitelman päättymisjakso

Määrittää viimeisen suunnitelmaan sisällytettävän ajanjakson.

4. Tallenna muutokset.

Riviniimikkeen tietojen lisääminen hyötysuunnitelmiin

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Hyöty

Määrittää ajanjakson suunniteltujen hyötyjen määrän.

Toteutunut hyöty

Määrittää ajanjakson toteutuneiden hyötyjen määrän.

Varianssi

Näyttää ajanjakson toteutuneiden ja suunniteltujen hyötyjen erotuksen.

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

%:a hyödyistä

Näyttää hyötytietojen rivikohteen prosentuaalisen osuuden kokonaishyötysuunnitelmasta.

Hyödyt yhteensä

Näyttää hyötytietojen rivikohteen kokonaishyödyn.

Toteutunut hyöty

Määrittää ajanjakson toteutuneiden hyötyjen määrän.

Varianssi

Näyttää ajanjakson toteutuneiden ja suunniteltujen hyötyjen erotuksen.

Hyötysuunnitelmien liittäminen kustannussuunnitelmiin

Seuraavia ohjeita noudattamalla liittää hyötysuunnitelman kustannussuunnitelmaan.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Hyötysuunnitelmien liittäminen lähetettyihin budjetteihin

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Budjettisuunnitelmat

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

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

Budjettisuunnitelmaksi lähetettävää kustannussuunnitelmaa koskee seuraavat säännöt:

- Jos budjettisuunnitelma on olemassa, lähetettävässä kustannussuunnitelmassa on oltava sen kanssa yhtenevät ryhmittelyattribuutit, jotta lähetetyt kustannussuunnitelmatiedot voidaan yhdistää nykyisen budjettisuunnitelman tietoihin. Jos ryhmittelyattribuutit eroavat toisistaan, korvaa nykyinen budjettisuunnitelma tai peruuta lähetys.
- Voit lähettää tai hyväksyä vain yhden budjettisuunnitelman kerrallaan.
- Kun lähetetty budjetti hyväksytään, budjettisuunnitelma muuttuu nykyiseksi suunnitelmaksi.

- Voit muokata lähetettyä budjettia mutta et hyväksyttyä budjettia.
- Jos hyväksytty budjetti on olemassa, lähetettävän kustannussuunnitelman tiedot voidaan yhdistää hyväksytyyn budjettiin tai niillä voidaan korvata nykyinen budjetti.

Kustannussuunnitelmien lähettäminen budjettisuunnitelmiksi

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

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

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Suunnitelman ID

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

Suunnitelman alkamisjakso

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

Suunnitelman päättymisjakso

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

Ryhmittelyattribuutit

Näyttää kustannussuunnitelman ryhmittelyattribuutit.

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

Lähetysasetukset

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

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

6. Valitse Lähetä hyväksyttäväksi.

Nykyiseksi suunnitelmaksi määritetty kustannussuunnitelma lähetetään hyväksyttäväksi budjettisuunnitelmana.

Lähetettyjen budjettisuunnitelmien hyväksyminen tai hylkääminen

Seuraavia ohjeita noudattamalla voit hyväksyä tai hylätä lähetetyt kustannussuunnitelmat budjetteina.

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

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Budjettiversion luominen

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

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

Yhdistetty budjettisuunnitelman versio

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

Korvaava budjettisuunnitelman versio

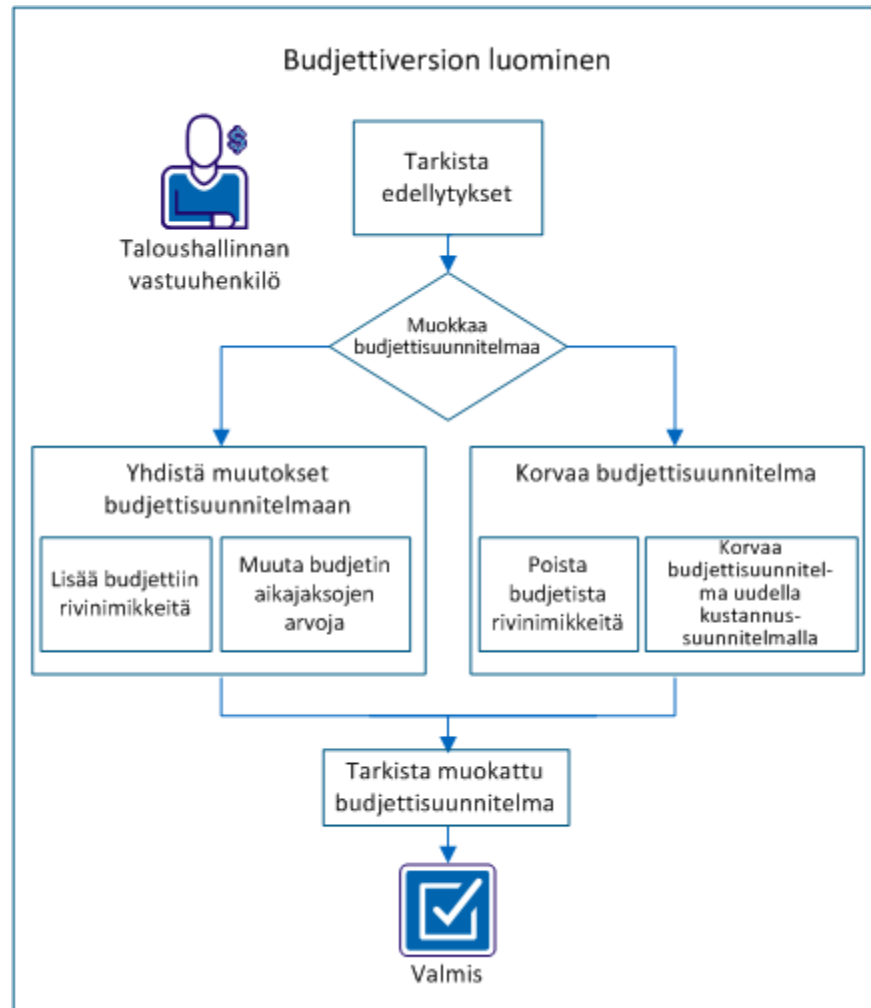
- Lähetä kustannussuunnitelma, josta on poistettu rivinimikkeitä, ja poista kyseiset rivit budjettisuunnitelmasta korvaamalla budjetti.
- Luo kustannussuunnitelma, jossa on erilaiset ryhmittelyattribuutit tai aikajaksotyypit, ja korvaa budjetti.

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

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

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

Seuraava kaavio kuvaa, miten taloushallinnon vastuuhenkilö luo budjettiversion.



Esimerkki: Forward, Inc.:n budjettisuunnitelman versio

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

Hän tarvitsee seuraavat roolit:

- yksi ohjelmistosuunnittelija
- kolme Java-ohjelmoijaa
- kaksi testaaja

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

Liisa käytti kustannussuunnitelmassaan seuraavia ominaisuuksia:

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

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

Voit luoda budjetista muokatun version tekemällä seuraavat vaiheet:

1. [Tarkista edellytykset](#) (sivulla 101).
2. Muokkaa budjettisuunnitelmaa:
 - Yhdistä muutokset budjettisuunnitelmaan:
 - [Lisää budjettiin rivinimikkeitä](#) (sivulla 102).
 - [Muuta budjetin aikajaksojen arvoja.](#) (sivulla 103)
 - Korvaa budjettisuunnitelma:
 - [Poista budjetista rivejä.](#) (sivulla 105)
 - [Korvaa budjetti uudella kustannussuunnitelmalla.](#) (sivulla 106)
3. [Tarkista muokattu budjettisuunnitelma.](#) (sivulla 107)

Tarkista edellytykset.

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

Käyttöoikeudet

Sinulla on oltava seuraavat käyttöoikeudet:

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

Valmiit tehtävät

Tee seuraavat tehtävät ennen skenaarion aloittamista:

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

Muita tietoja

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

Riviniimikkeiden lisääminen budjettiin

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

Esimerkki: budjetin muokkaaminen lisäämällä uusi rooli

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

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

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

9. Tallenna muutokset ja valitse Palaa.

10. Valitse Toimenpiteet ja valitse sitten Aseta nykyiseksi suunnitelmaksi.

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

11. Vahvista valitsemalla Kyllä.

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

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

Virhe: lähetetty budjetti on jo olemassa.

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

13. Anna pyydetyt arvot.

14. Valitse avattavasta Lähetysasetus-valikosta Yhdistä.

15. Valitse Lähetä hyväksyttäväksi.

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

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

Budjetin aikajaksojen arvojen muuttaminen

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

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

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

Esimerkki: aikajaksojen lisääminen budjettisuunnitelmaan

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

	[fi: Sep 1, 2011-Sep 30, 2011]	[fi: Oct 1, 2011-Oct 31, 2011]
Yksikkö	1,00	2
Kustannus	100,00	
Tuotto	200,00	4 000
		3 000

7. Tallenna muutokset ja valitse Palaa.
8. Valitse Toimenpiteet ja valitse sitten Aseta nykyiseksi suunnitelmaksi.
9. Vahvista valitsemalla Kyllä.
10. Valitse Toimenpiteet ja valitse sitten Lähetä nykyinen suunnitelma hyväksyttäväksi.

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

Virhe: lähetetty budjetti on jo olemassa.

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

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

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

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

Riviniimikkeiden poistaminen budjetista

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

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

Esimerkki: roolin poistaminen ja budjetin korvaaminen

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

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

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

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

Virhe: lähetetty budjetti on jo olemassa.

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

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

Olet lähettänyt hyväksyttäväksi kustannussuunnitelman, joka korvaa nykyisen budjetin.

Budjetin korvaaminen uudella kustannussuunnitelmalla

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

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

Esimerkki: uuden kustannussuunnitelman lähettäminen ja budjetin korvaaminen

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

- ryhmittelyattribuutit: sijainti ja osasto
- aikajakson tyyppi: kuukausi

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

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

Tarkista muokattu budjettisuunnitelma

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

Esimerkki:muokkaa budjettisuunnitelmaa ja tarkista se

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

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

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

Taloussuunnitelmien kopioiminen

Voit luoda uuden suunnitelman kopioimalla jonkin investoinnin olemassa olevan taloussuunnitelman.

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

Seuraavat säännöt koskevat uuden suunnitelman luomista kopioimalla olemassa oleva taloussuunnitelma:

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

Taloussuunnitelman tietojen kopioiminen

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

- lähdesuunnitelmasta kopioitavat ajanjaksot
 - kohdesuunnitelman alkamis- ja päättymisjaksot.
1. Juha toimii Forward, Inc.:llä ARP-projektin projektipäällikkönä. Hän valitsee olemassa olevan kustannussuunnitelman kopioidakseen sen pohjalta uuden suunnitelman. Olemassa oleva kustannussuunnitelma kattaa seuraavat ajanjaksot:
 - Alkamiskausi: 1.1.2009–31.1.2009
 - Päättymiskausi: 1.12.2009–31.12.2009

2. Juha määrittää kustannussuunnitelman kopiointisivun Kopioi tiedot lähdekustannussuunnitelmasta -osaan seuraavat kopiointikaudet:
 - Alkamiskausi: 1.6.2009–30.6.2009
 - Päätymiskausi: 1.12.2009–31.12.2009
 3. Saman sivun Kohdekustannussuunnitelma-osaan Juha määrittää kohdekustannussuunnitelmalle seuraavat alkamis- ja päätymiskaudet:
 - Suunnitelman alkamiskausi: 1.1.2011–31.1.2011
 - Suunnitelman päätymiskausi: 1.12.2011–31.12.2011
- Lähdesuunnitelman tiedot ajanjaksolta 1.6.2009–31.12.2009 kopioidaan kohdesuunnitelman ajanjaksoon 1.1.2011–30.6.2011.

Kustannussuunnitelmien kopioiminen

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Lähdesuunnitelman nimi

Näyttää lähdesuunnitelman nimen.

Aloituskakso

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

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman alkamiskakso.

Lopetusjakso

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

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman lopetusjakso.

Skaalaa %-arvolla

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

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

Oletusarvo: 0 %. Ei muutoksia arvoihin.

6. Täytä tai tarkista seuraavat Kohdekustannussuunnitelma -osan kentät:

Suunnitelman nimi

Määrittää kohdesuunnitelman nimen.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman nimi, jota edeltää teksti Kopio kohteesta.

Suunnitelman tunnus

Määrittää kohdesuunnitelman yksilöivän tunnuksen.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman tunnus, jota edeltää teksti Kopio kohteesta.

Kuvaus

Määrittää kohdesuunnitelman kuvauksen.

Oletusarvo: Lähdekustannussuunnitelman kuvaus.

Jakson tyyppi

Näyttää kirjanpitokauden tyyppin.

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

Suunnitelman alkamisjakso

Määrittää kohdesuunnitelman alkamisjakson.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman alkamisjakso.

Suunnitelman päättymisjakso

Määrittää kohdesuunnitelman päättymisjakson.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman päättymisjakso.

Hyötysuunnitelma

Näyttää lähdesuunnitelmaan mahdollisesti liitetyn hyötysuunnitelman.

Valuutta

Näyttää talousmääritysten yhteydessä valitun järjestelmävaluutan.

Ryhmittelyattribuutit

Näyttää suunnitelman ryhmittelyattribuutit.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman ryhmittelyattribuutit. Näitä ryhmittelyattribuutteja ei voi muuttaa.

7. Tallenna muutokset.

Kustannussuunnitelma kopioidaan. Uusi suunnitelma näkyy kustannussuunnitelmien luettelosivulla.

Hyötysuunnitelmien kopioiminen

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Lähdesuunnitelman nimi

Näyttää lähdesuunnitelman nimen.

Aloituskakso

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

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman alkamiskakso.

Lopetuskakso

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

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman lopetuskakso.

Skaalaa %-arvolla

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

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

Oletusarvo: 0 %. Ei muutoksia arvoihin.

6. Täytä seuraavat Kohdehyötysuunnitelma-osan kentät.

Suunnitelman nimi

Määrittää kohdesuunnitelman nimen.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman nimi, jota edeltää teksti Kopio kohteesta.

Suunnitelman tunnus

Määrittää kohdesuunnitelman yksilöivän tunnuksen.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman tunnus, jota edeltää teksti Kopio kohteesta.

Jakson tyyppi

Näyttää kirjanpitokauden tyyppin.

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

Suunnitelman alkamisjakso

Määrittää kohdesuunnitelman alkamisjakson.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman alkamisjakso.

Suunnitelman päättymisjakso

Määrittää kohdesuunnitelman päättymisjakson.

Oletusarvo: Lähdesuunnitelman päättymisjakso.

7. Tallenna muutokset.

Hyötysuunnitelman ominaisuudet aukeavat näyttöön näyttäen kopioimasi hyötysuunnitelman arvot.

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

9. Tarkastele tai muokkaa hyötysuunnitelman tietoja valitsemalla Tiedot.

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

Luku 5: Tapahtumien käsittely

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tapahtumien käsitteleminen](#) (sivulla 113)

[Tapahtumamerkinnot](#) (sivulla 114)

[Tosite- ja resurssityyppien lisääminen prosesseihin](#) (sivulla 115)

[Tapahtumien hallinta](#) (sivulla 115)

[Tositeotsikoiden luominen](#) (sivulla 115)

[Tapahtumamerkintöjen luominen](#) (sivulla 116)

[Tapahtumien poistaminen](#) (sivulla 118)

[WIP-tapahtumien hallinta](#) (sivulla 119)

[Käsiteltyjen tapahtumien tarkistaminen](#) (sivulla 126)

Tapahtumien käsitteleminen

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

Manuaaliset tapahtumat

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

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

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

WIP-tapahtumat

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

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

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

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

Tapahtumamerkinnot

Tapahtumamerkintä koostuu seuraavista osista:

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

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

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

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

Esimerkki: Laskutettavien projektikustannusten kerääminen

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

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

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

Tosite- ja resurssityyppien lisääminen prosesseihin

Seuraavien tositeyyppien avulla tapahtumamerkintöjen tapahtumat luokitellaan resurssityypin mukaan:

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

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

1. Luo resurssi kullekin resurssityypille (tarpeen mukaan) ja valtuuta niiden taloustapahtumat.
2. (Valinnainen) Luo kullekin henkilötyötyypille hinta- ja kustannusmatriisi.
3. Lisää resurssi investoinnin työryhmän jäseneksi.

Tapahtumien hallinta

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

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

Tee seuraavat toimenpiteet tapahtumien hallintaa varten:

1. [Luo tositeotsikot](#) (sivulla 115).
2. [Luo uusia tapahtumamerkintöjä](#) (sivulla 116).
3. Muokkaa tapahtuman tietoja.
4. [Siirrä tapahtumia WIP:hen](#) (sivulla 119).

Tositeotsikoiden luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Taloushallinto-kohdasta Tapahtuman kirjaus.
Tapahtuman kirjaussivu aukeaa.
2. Valitse Uusi.
Merkintä-sivu aukeaa.

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

Merkinnän tyyppi

Määrittää tositetyypin:

Merkinnän numero

Määrittää numeron, jota käytetään tapahtuman seurantaan ja käsittelyyn.

Rajoitukset: enintään 30 merkkiä

Ostotilauksen numero

Määrittää tapahtumaan liittyvän ostotilauksen numeron.

Toimittaja

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

Toteuttaja

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

4. Luo tositeotsikko valitsemalla Tallenna ja jatka tapahtuman luomista.

Tapahtumamerkintöjen luominen

Sinun on luotava tositeotsikot, ennen kuin luot tapahtuman.

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

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun tositeotsikko on avoinna, valitse Uusi.
Tapahtuman tietosivu aukeaa.
2. Määritä tapahtuma syöttämällä tarvittavat tiedot. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

tehtävä

Ilmaisee projektin tai investoinnin nimen.

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

Veloituskoodi

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

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

Resurssin tunnus

Määrittää tapahtumaan liittyvän resurssin tunnuksen.

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

Rooli

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

Tapahtumaluokka

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

Kirjaustyyppin koodi

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

Käyttäjän arvo 1 ja Käyttäjän arvo 2

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

Kulutyyppi

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

Säilytä yleistiedot

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

3. Määritä tapahtuman tiedot Tapahtuman tiedot osaan:

Määrä

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

Kustannus

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

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

Hinta

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

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

Veloitettavissa

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

4. Tallenna muutokset.

Tapahtumien poistaminen

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

Voit poistaa tapahtumia myös Taloushallinto-valikosta.

Suorita seuraavat vaiheet:

Tositeotsikon poistaminen

1. Hae poistettavia tosisteotsikoita suodattamalla.

2. Valitse poistettavien tositeotsikoiden valintaruudut.

3. Valitse Poista.

Tositeotsikot ja niihin liittyvät tapahtumat poistetaan.

Tapahtuman poistaminen

1. Hae tositeotsikoita suodattamalla.

2. Voit tarkastella valitun tositeotsikon tapahtumaluetteloa napsauttamalla Merkinnän numero -linkkiä.

Merkintä-sivu aukeaa.

3. Valitse poistettavien tapahtumien valintaruudut.

4. Valitse Poista.

Valitut tapahtumat poistetaan.

WIP-tapahtumien hallinta

WIP-tapahtumien avulla voit säätää ja tarkastella tapahtumia ennen niiden laskuttamista.

Hallitse WIP-tapahtumia siirtämällä ne, muokkaamalla niitä tarpeen mukaan ja hyväksymällä tai hylkäämällä ne.

Tapahtumien siirtäminen WIP:hen

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

Käytettävissä on kaksi WIP-siirtotoimintoa:

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

2. Etsi siirrettävät tapahtumat seuraavien ehtojen avulla:

Alkamispäivä ja Päätymispäivä

Määrittää siirrettävien tapahtumien päivämääräalueen. Siirrä määritetyn päivämääräalueen sisällä olevia tapahtumia käyttämällä päivämäärävalitsinta.

Huomautus: Jos et syötä mitään päivämäärää (alkamispäivää tai päätymispäivää), kaikki menneiden päivämäärien käytettävissä olevat tapahtumat käyttävät tämän päivän päivämäärään. Jos haluat siirtää käytettävissä olevia tapahtumia, joiden päivämäärä on tulevaisuudessa, sinun on määritettävä päätymispäivä.

Sijainnit

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

Asiakaskoodit

Määrittää liittyvien tapahtumien asiakaskoodit.

projektit

Ilmaisee projektit, joihin tapahtumat liittyvät.

resurssit

Ilmaisee resurssit, joihin tapahtumat liittyvät.

Merkinnän tyyppi

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

Arvot:

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

Toteuttaja

Määrittää tapahtuman toteuttaneen resurssin.

Henkilötyö

Ilmaisee, siirretäänkö henkilötyötapahtumat. Siirrä henkilötyötapahtumat valitsemalla tämä valintaruutu.

Oletusarvo: Valittu

Materiaali

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

Oletusarvo: Valittu

Laitteisto

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

Oletusarvo: Valittu

Kulu

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

Oletusarvo: Valittu

3. Suodata määritettyjen ehtojen mukaiset tapahtumat valitsemalla Käytä.

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

4. Tee jokin seuraavista toimista:

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

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

Tietoja WIP-korjauksista

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

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

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

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

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

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

Siirrettyjen WIP-tapahtumien muokkaaminen

Siirrettyjä WIP-tapahtumia voi muokata ja säätää. Jos esimerkiksi kirjaat WIP:hen tapahtuman, jolla on virheellinen kustannustyyppi, voit korjata tapahtuman etsimällä liittyvän tehtävän ja muuttamalla kustannustyyppiä. Sen jälkeen voit avata ja tallentaa tapahtuman tekemättä muutoksia. Tämän tekeminen näyttää sen Hyväksy WIP-korjaus -luettelossa. Kun hyväksyt, tapahtumaan liitetään oikea kustannustyyppi.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Taloushallinto-kohdasta Luo WIP-korjaus.
2. Hae siirrettyjä WIP-tapahtumia määrittämällä päivämääräalue Alkamispäivä- ja Päätymispäivä-kenttiin.
3. Valitse Suodata.
Ehtoja vastaavat tapahtumat tulevat näyttöön.
4. Muokkaa tapahtuman tietoja napsauttamalla Tapahtuman päivämäärä -linkkiä.
5. Muokkaa tarvittavia tietoja. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Laske uudet arvot

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

6. Tallenna muutokset.

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

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

7. Hyväksy tai hylkää kumottu WIP-korjaus.

Siirrettyjen WIP-tapahtumien kumoaminen

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Ehtoja vastaavat tapahtumat tulevat näyttöön.

2. Valitse kumottavat tapahtumat ja valitse sitten Vaihda käännteiseksi.

Tapahtuma on valmis WIP-hyväksyntää varten.

WIP-tapahtumien siirtäminen

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

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

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

- Investoinnin tunnus
- Tehtävä
- Veloituskoodi
- Resurssin ID
- Tapahtumaluokka
- Kirjaustyyppin koodi

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Projekti

Näyttää projektin, jonka tapahtuma suoritettiin.

Tehtävä

Näyttää tapahtumaan liittyvän tehtävän.

Veloituskoodi

Näyttää tapahtumaan liittyvän veloituskoodin.

Kirjaustyyppin koodi

Näyttää tapahtumaan liittyvän syöttötyypin koodin.

Resurssin ID

Näyttää resurssin, jonka laskutus siirretään.

Tapahtumaluokka

Näyttää tapahtuman tapahtumaluokan.

Valitut suodatusehdot vaikuttavat tässä osassa näytettäviin tietoihin.

4. Täydennä seuraavat kentät tarpeen mukaan:

Ohita päivämäärä

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

Projekti

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

Tehtävä

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

Veloituskoodi

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

Kirjaustyyppin koodi

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

Resurssin ID

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

Laske uudet arvot

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

Tapahtumaluokka

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

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

WIP-korjausten hyväksyminen tai hylkääminen ilman tarkistusta

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

WIP-korjausten tarkastusten hyväksyminen ja hylkääminen tietojen

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

2. Tarkastele valitun WIP-korjauksen tietoja napsauttamalla Tapahtuman päivämäärä -linkkiä.
WIP-korjauksen tiedot aukeavat näyttöön.
3. Tarkista korjaus ja valitse Hyväksy tai Hylkää.

Käsiteltyjen tapahtumien tarkistaminen

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Luku 6: Kohdistusten käsittely

Tämä luku käsittelee seuraavia aiheita:

[Tietoja kohdistuksista](#) (sivulla 127)

[Tietoja GL-tilleistä](#) (sivulla 130)

[GL-tilien ja kohdistusten määrittäminen](#) (sivulla 130)

[GL-tilien luominen](#) (sivulla 131)

[Kohdistussäännöt](#) (sivulla 132)

[Sääntöotsikot ja aikaperusteiset GL-varaukset](#) (sivulla 145)

[Investoinnin kohdistukset](#) (sivulla 145)

[Osaston laskut](#) (sivulla 147)

[Osaston palautetut kustannukset](#) (sivulla 153)

Tietoja kohdistuksista

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

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

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

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

Esimerkki: Kustannusten jakaminen

Forward Inc -yhtiön yksityisasiakaskeksktori on tilannut asuntolainasovelluksen yksityisasiakkaiden itsepalvelujen ja premier-asiakkaiden osastojen käyttöön. Yksityisasiakaskeksktori varaa kehitysprojektin IT-kustannukset kohdistusten avulla.

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

Työsuoritusten hyvittäminen usealle IT-osastolle

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

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

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

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

Equation 4: Kuvassa näkyy, miten hyvityssääntö on määritetty varaamaan 100 % hyvitystä kolmelle palveluntarjoajan osastolle

Resurssin luottotiedot

Yleiset

GL-tili 100-1

Osasto ret_app_dev

Prosenttiosuus

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

Luottosääntö: CREDIT00002 - Ominaisuudet - Tiedot

Suodata: Ei mitään

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

Tilatun työn veloittaminen usealta liiketoimintayksiköltä

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

Equation 5: Kuvassa näkyy, miten kahdelta osastolta veloitetaan 50 % kummaltakin jokaisella vuosineljänneksellä

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

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

Tietoja GL-tileistä

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

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

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

GL-tilien ja kohdistusten määrittäminen

Kohdistuksissa oletetaan, että järjestelmässä on liitettyihin investoihin kuuluvia tapahtumia.

Määritä seuraavat, jotta voit käyttää kohdistuksia ja GL-tilejä:

- [Kokonaisuudet](#) (sivulla 11)
- [Osastot](#) (sivulla 21)

- [Sijainnit](#) (sivulla 19)
- [GL-tilit](#) (sivulla 130)
- Veloituskoodit ja kirjauskoodit
- [Talousluokat](#) (sivulla 27)
- Investoinnit tai palvelut, joille taloushallinto on otettu käyttöön
- Investointien tai palveluiden työryhmien jäsenet, mukaan lukien henkilötyö-, laitteisto-, materiaali ja kuluresurssit, joille taloushallinto on otettu käyttöön
- Käyttäjille on myönnettävä käyttöoikeudet GL-tilien ja vakio-, luotto- ja yleiskustannussääntöjen hallintaan.
- [Luottosäännöt](#) (sivulla 135)
- [Vakiosäännöt tai vakioveloitussäännöt](#) (sivulla 133)

GL-tilien luominen

Varmista, että kokonaisuus on olemassa, ennen kuin luot GL-tiliä. Kun olet luonut GL-tilin, voit muokata tiliä. Voit poistaa GL-tilin, jos yksikään kustannussuunnitelma tai tapahtuma ei viittaa siihen.

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Päätilin tunnus

Määrittää luonnollisen tilinumeron ensimmäisen osan.

Alitilin tunnus

Määrittää luonnollisen tilinumeron toisen osan.

Kokonaisuus

Määrittää GL-tiliin liitetyn kokonaisuuden.

Tilin tyyppi

Määrittää tilien luokitteluun käytettävän tilityypin.

Arvot:

- Omaisuuserä
- Vastuu
- Palkka
- Kulu

On aktiivinen

Määrittää, onko tili aktiivinen ja kiinnitettävissä kustannussuunnitelmiin.

Yleiskustannus

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

Pääomakulut

Ilmaisee, käytetäänkö tiliä pääomakuluihin.

Muu kuin käteiskulu

Ilmaisee, käytetäänkö tiliä muihin kuin käteiskuluihin.

4. Valitse Tallenna.

Kohdistussäännöt

Säännöt ohjaavat kohdistuksia ja hyvityksiä investoinneille sekä palveluiden kustannuksille, ja WIP-tapahtumat käsittelevät ne. Ota näiden sääntöjen avulla tapahtumien käsittelyn aikana käyttöön kustannuksia tai hyvityksiä asianmukaisella tavalla määritetyille osastoille tai GL-tileille.

Osastopäälliköt voivat tarkastella osastonsa veloituksia ja hyvityksiä seuraavien työkalujen avulla:

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

Järjestelmä tukee seuraavia kohdistussääntöjä:

- Investointikohtaiset veloitussäännöt Investointikohtaiset säännöt määrittävät, miten osastoilta veloitetaan niiden investointien ja palveluiden kustannukset, jotka toimitettiin osastoille määritettynä ajanjaksona. Jos osa kustannuksista veloitetaan yleiskustannuksista, varausten yhteenlaskettu määrä ei aina voi olla 100 prosenttia. Investoinnin tai palvelun vastuuhenkilö määrittää veloitussäännöt. Investoinnin tai palvelun Kohdistukset-sivulla näet investoinnille tai palvelulle määritettyjen veloitussääntöjen luettelon.
- Vakioveloitussäännöt Vakioveloitussääntöjä käytetään yleisesti kokonaisuudessa, kun osastoilta veloitetaan investoinnin kustannuksia. Veloitussäännöt ovat investointikohtaisia, ja investoinnin tai palvelun vastuuhenkilö tai rahoitusjohtaja määrittää ne.
- Luottosäännöt Säännöt määrittävät, mille osastoille hyvitetään tietyn ajanjakson aikana toimitettujen investointien tai palveluiden kustannukset. Luottosääntöjen varausten kokonaisprosenttiosuuden on oltava 100 % veloitetuista kustannuksista. Rahoitusjohtaja määrittää luottosäännöt.
- Yleiskustannussäännöt Säännöt määrittävät, miten tietyn ajanjakson jäljellä olevat kustannukset tai yleiskustannukset veloitetaan. Rahoitusjohtaja määrittää yleiskustannussäännöt.

Jos olet Investoinnin tai palvelun vastuuhenkilö, voit määrittää veloitussäännöt vakiosääntöjen tai investointikohtaisten sääntöjen pohjalta.

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

Vakiosäännöt

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

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

Vakiovaraussääntöotsikoiden luominen

Seuraavissa ohjeissa kuvataan vakiosääntöotsikon luominen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kohdistukset-kohdasta Vakiosäännöt.
Olemassa olevien vakiosääntöotsikoiden luettelo aukeaa näyttöön.

2. Valitse Uusi.

Luo vakiovaraussääntö -sivu aukeaa.

3. Syötä seuraavat vaaditut tiedot:

Varauskoodi

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

Kokonaisuus

Määrittää tähän takaisinveloitussääntöön liitetyn kokonaisuuden. Pakollinen.

Käyttäjän arvo 1, Käyttäjän arvo 2

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

Veloituskoodi

Määrittää takaisinveloitussääntöön liitetyn veloituskoodin.

Kirjaustyyppi

Määrittää takaisinveloitussääntöön liitetyn kirjaustyyppin koodin.

Tapahtumaluokka

Määrittää tähän tapahtumasääntöön liitetyn tapahtumaluokan.

Veloita loput yleiskustannuksista

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

Oletusarvo: Tyhjä

Tilakoodi

Ilmaisee, onko vakiosääntö käytettävissä takaisinveloituksissa. Pakollinen.

Arvot:

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

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

Vakiosääntöotsikon ominaisuuksien muokkaaminen

Seuraavissa ohjeissa kuvataan vakiosääntöotsikon ominaisuuksien muokkaaminen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Napsauta valitun vakiosääntöotsikon Varauskoodi-linkkiä.
Vakiosäännön ominaisuustiedot aukeavat näyttöön.
2. Avaa Ominaisuudet-valikko ja valitse Päätaso.
Pääominaisuudet aukeavat näyttöön.
3. Muokkaa haluamiasi ominaisuuksia.
4. Tallenna muutokset.

Luottosäännöt

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

Luottosääntöotsikoiden luominen

Seuraavissa ohjeissa kuvataan kredit-sääntöotsikon luominen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kohdistukset-kohdasta Kredit-säännöt.
Olemassa olevien sääntöotsikoiden luettelo aukeaa näyttöön.
2. Valitse Uusi.
3. Täydennä seuraavat kentät:

Resurssin luottokoodi

Määrittää yksilöivän koodin, jota käytetään luottosäännön luokitteluun.

Tilakoodi

Ilmaisee, onko hyvityssääntö aktiivinen, passiivinen vai estetty.

Kokonaisuus

Määrittää luottoa saavaan osastoon liitetyn kokonaisuuden.

sijainti

Määrittää luottoa saavaan osastoon liitetyn sijainnin.

Osasto

Määrittää luottoa saavan osaston.

Resurssiluokka

Määrittää luottosääntöön liitetyn resurssiluokan.

Tapahtumaluokka

Määrittää luottosääntöön liitetyn tapahtumaluokan.

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

Investointikohtaisten veloitussääntöjen luominen

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

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

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi tai palvelu.
2. Avaa Kohdistukset-valikko ja valitse Veloitussäännöt.

Kohdistusten veloitussääntösivu aukeaa.

3. Valitse Uusi.
4. Täydennä seuraavat kentät:

Varauskoodi

Määrittää yksilöivän koodin, jota käytetään tämän investoinnin veloitussäännön luokitteluun.

Veloituskoodi

Määrittää veloitussääntöön liitetyn veloituskoodin.

Käyttäjän arvo 1 ja Käyttäjän arvo 2

Määrittää veloitussääntöön liitetty mukautetut ominaisuudet. Mukautetut attribuutit ovat valittavissa vain, jos Studio-ohjelmassa on luotu hakuarvot.

Kirjaustyyppin koodi

Määrittää veloitussääntöön liitetyn kirjaustyyppin koodin.

Tapahtumaluokka

Määrittää veloitussääntöön liitetyn tapahtumaluokan.

Tilakoodi

Ilmaisee, onko veloitussääntö käytettävissä takaisinveloituksissa.

Arvot:

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

Veloita loput yleiskustannuksista

Ilmaisee, veloitetaanko jäljelle jäävät kustannukset yleiskustannuksista. Valitse tämä valintaruutu, jos haluat veloittaa jäljelle jäävät kustannukset yleiskustannuksista.

5. Tallenna muutokset ja lisää GL-tilin ja osaston yhdistelmät, joilta kustannukset veloitetaan.

GL-varaukset

Kun olet luonut veloitussäännöt, voit määrittää GL-varaukset, jotka ilmaisevat, miten kustannukset veloitetaan asiakasosastoilta. GL-varaukset koostuvat täydellisestä GL-tilistä ja varaussäännöistä. Nämä säännöt ilmaisevat määritetyn ajanjakson varattujen kustannusten prosenttiosuuden. Täydellinen GL-tili on luonnollisen GL-tilin ja osaston yhdistelmä.

Voit jakaa kunkin GL-varauksen kohdistusten prosenttiosuudet tasan kaikkien kirjanpitokausien kesken tai voit määrittää kullekin kaudelle eri prosenttiosuuden. Jos yritys käyttää neljännesvuoden pituisia tilikausia, voit määrittää ensimmäiselle neljännesvuodelle 100 prosentin varauksen. Voit sitten määrittää muille vuosineljänneksille 50 prosentin varauksen. Kolmen viimeisen neljännesvuoden jäljelle jäävät kustannukset voidaan veloittaa toiselta osastolta tai yleiskustannuksista.

Vakio- tai luottosääntöjen GL-varausten määrittäminen

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

Luottosäännön minkä tahansa ajanjakson yhteenlasketun varausprosentin on aina oltava 100.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi tai palvelu.

2. Avaa Kohdistukset-valikko ja valitse Debet- tai Kredit-säännöt.
3. Muokkaa valitun säännön ominaisuuksia napsauttamalla vakiosäännön Varauskoodi-linkkiä tai luottosäännön Resurssin luottokoodi -linkkiä.
Säännön ominaisuustiedot aukeavat näyttöön.
4. Tee jokin seuraavista toimista:
 - a. Lisää sääntöön tili ja määritä varaukset valitsemalla Uusi.
 - b. Muokkaa säännössä jo olevan tilin varauksia napsauttamalla GL-tili-linkkiä.
Säännön tietosivu aukeaa.
5. Täydennä seuraavat kentät Yleistä-osioon:
GL-tili
Määrittää sääntöön liitetyn GL-tilin.
Osasto
Määrittää sääntöön liitetyn osaston. Kun kyseessä on luottosääntö, ilmaisee hyvityksen saavan osaston. Kun kyseessä on vakiosääntö, ilmaisee veloitettavan osaston.
Näyttää oletusarvoisesti tyhjän rivin, jossa on kentät alkamis- ja päättymispäiville sekä prosenttiosuudelle.
6. Määritä säännön alkamis- ja päättymisjaksot.
7. Määritä prosenttiosuus, jolla osastoa veloitetaan tai hyvitetään kyseisellä ajanjaksolla.
8. Jatka ajanjaksojen ja prosenttiosuuksien lisäämistä valitsemalla Uusi rivi.
9. Kun olet valmis, valitse Tallenna ja palaa.

Veloitussääntöjen GL-varausten muokkaaminen

Voit poistaa GL-varauksia veloitussäännöistä, jos varauksiin ei viitata taloussuunnitelmissa tai kohdistuksissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi tai palvelu.
2. Avaa Kohdistukset-valikko ja valitse Veloitussäännöt.
Kohdistusten veloitussääntösivu aukeaa.
3. Voit tutustua sääntötietoihin napsauttamalla GL-varauskoodi-linkkiä.
GL-varauserittelyjen luettelosivu aukeaa.

4. Toimi Yleiset-osassa seuraavasti:
 - a. Valitse GL-tili tai muuta GL-tiliä.
 - b. Valitse vastaava osasto tai muuta osastoa.
5. Valitse kausi Aloitus- ja Päättynyt-kenttien päivämäärävalitsimien avulla.
Valittavissa olevat ajanjaksot määräytyvät kokonaisuuden tilikauden ajanjakson tyyppin perusteella.
6. Määritä GL-tilin ja osaston yhdistelmälle varattava veloitusten prosenttiosuus.
7. Tallenna ja lisää muiden ajanjaksojen varaukset.
8. Tallenna muutokset.

Yleiskustannussäännöt

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

Voit veloittaa yleiskustannukset osastoilta seuraavasti:

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

Yleiskustannussääntöjen luominen

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kohdistukset-kohdasta Yleiskustannussäännöt.
Olemassa olevien sääntöjen luettelo aukeaa näyttöön.

2. Valitse Uusi.
Luomissivu aukeaa.

3. Täydennä seuraavat kentät:

Kokonaisuus

Määrittää sääntöön liitetyn kokonaisuuden.

GL-tili

Määrittää sääntöön liitetyn GL-tilin.

Osasto

Määrittää sääntöön liitetyn osaston.

4. Tallenna muutokset. Säännön ominaisuuksia ei voi muuttaa tallennuksen jälkeen.
5. Määritä yleiskustannussääntöjen tiedot seuraavasti:
 1. Määritä yleiskustannuksille varattava prosenttiosuus kyseiselle ajanjaksolle.
 2. Jatka ajanjaksojen ja prosenttiosuuksien lisäämistä valitsemalla Uusi rivi.
 3. Tallenna muutokset.

Yleiskustannussäännön varausten muokkaaminen

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

Suorita seuraavat vaiheet:

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

Resurssin luottojen määrittäminen

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

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

GL-varausten poistaminen kohdistussäännöistä

Voit poistaa GL-varauksia kohdistussäännöistä seuraavilla tavoilla:

- Poista GL-varauksia vakio- tai luottosäännöistä.
- Poista GL-varauksia yleiskustannussäännöistä.

Voit poistaa GL-varauksia vain, jos niihin ei viitata taloussuunnitelmissa tai kohdistuksissa.

GL-varausten poistaminen vakio- tai luottosäännöistä

Suorita seuraavat vaiheet:

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

GL-varausten poistaminen yleiskustannussäännöistä**Suorita seuraavat vaiheet:**

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

Kohdistusten virheet ja varoitukset

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

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

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

Type	Viesti	Mahdollinen ratkaisu
	Virhe suoritettaessa debetveloituksia (ylivaraus).	Veloitussäännön yhteenlasketut varausprosentit ylittävät 100 %. Voit selvittää, ylittääkö veloitussäännön jokin yhteenlaskettu varausprosentti 100 %, määritä GL-varauserittely-objektin Debet-luettelosarakenäkymät näyttämään koontirivi. Lisätietoja on <i>Studio</i> -dokumentaatioissa.

Type	Viesti	Mahdollinen ratkaisu
	Virhe suoritettaessa yleiskustannuksia (ylivaraus).	Yleiskustannussäännön yhteenlasketut varausprosentit ylittävät 100 %. Jos haluat selvittää, ylittävätkö yleiskustannussäännön yhteenlasketut varausprosentit 100 %, määritä GL-varauserittely-objektin Yleiskustannussääntöjen luettelo - luettelosarake näyttämään koontirivi. Lisätietoja on <i>Studio</i> -dokumentaatioissa.
Varoitus	Investoinnille ei määritetty kohdistustyyppiä.	Määritä investoinnin kohdistusasetukset.
Virhe	Tapahtuman päivämääräalueella ei ole luottosäännön varaustietoja.	Määritä luottosääntöön GL-varaus tapahtuman päivämäärälle.
Virhe	Tapahtuman päivämääräalueella ei ole veloitussäännön varaustietoja.	Määritä veloitussääntöön GL-varaus tapahtuman päivämäärälle.
Virhe	Vastaavaa luottosääntöä ei löydy.	Tee jokin seuraavista toimista: Jos yhtään luottosääntöä ei ole, luo luottosääntö. Ota yhteyttä rahoitusjohtajaan. Jos luottosääntö on olemassa, vertaa sen ehtoja tapahtumaan. Muokkaa sääntöä vastaamaan tapahtumaa tai luo uusi, tapahtumaa vastaava sääntö. Voit myös muokata tapahtumaa vastaamaan sääntöä. Ota yhteyttä rahoitusjohtajaan tai investoinnin vastuuhenkilöön.

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

Kohdistusten virheiden ja varoitusten seuranta

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Hallinta ja valitse sitten Kohdistukset-kohdasta Viestit.
Kohdistusten virheiden ja varoitusten luettelo aukeaa näyttöön.
2. Tarkista seuraavat:

Investointi

Näyttää tapahtumassa käytetyn investoinnin nimen.

Veloituskoodi

Näyttää investointiin liitetyn veloituskoodin tyyppin.

Tapahtuman päivämäärä

Näyttää tapahtuman päivämäärän.

Kulutyyppi

Näyttää kulujen tyyppin.

Resurssi

Näyttää investoinnin kustannuksen toteuttaneen resurssin.

Varaus

Näyttää säännön, jossa virhe tai varoitus tapahtui.

Varaustyyppi

Ilmaisee, onko kyseessä luotto- vai veloitussääntö.

Varauksen alityyppi

Ilmaisee, onko sääntö vakio- vai investointipohjainen.

Laskutuspäivämäärä

Näyttää päivämäärän, jolloin laskujen luontiajo suoritettiin.

Erän suorittaja:

Näyttää käyttäjän, joka käynnisti laskujen luontiajon.

Pidossa

Näyttää, että virheilmoitus on estetty.

Viesti

Näyttää virheen tai varoituksen.

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

Sääntöotsikot ja aikaperusteiset GL-varaukset

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

Sääntöotsikot

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

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

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

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

Aikaperusteiset GL-varaukset

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

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

Investoinnin kohdistukset

Kohdistusasetusten määrittäminen on osa investointien kohdistusten hallintaa. Voit valita seuraavista kohdistusasetuksista tai -tyypeistä:

- Vakioveloitussäännöt

- Investointikohtaiset veloitussäännöt

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

Kohdistusasetusten määrittäminen

Kohdistusasetusten avulla määritetään, miten ja milloin veloitukset luodaan laskutuksen aikana. Kohdistusasetukset on määritettävä, jotta kohdistuksia voidaan käsitellä.

Kohdistustyyppi määrittää, liitetäänkö tapahtumaan talouskäsittelyn aikana investointikohtainen sääntö vai vakioveloitussääntö.

Tärkeää: Laskujen luominen sääntöä vastaaville tapahtumille edellyttää kohdistustyyppin valitsemista.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi tai palvelu.
2. Avaa Kohdistukset-valikko ja valitse Asetukset.

Kohdistusten asetussivu aukeaa.

3. Täydennä seuraavat kentät:

Kohdistustyyppi

Määrittää tuotteen tai palvelun kohdistuksen tyyppin.

Arvot:

- Vakio
- Investointi

Laskutuksen kulutyyppi

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

Arvot:

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

4. Tallenna muutokset.

Tapahtumien veloitususten kumoaminen

Voit tarkistaa investointien ja palveluiden tapahtumat varmistaaksesi, että ne on siirretty oikein. Jos havaitset kumoamista edellyttäviä virheitä, voit kumota yksittäisten tai kaikkien lueteltujen tapahtumien veloitukset.

Kun kumoot veloitukset, veloitus poistetaan osaston laskuista. Veloituksia ei näy, kun laskut luodaan seuraavan kerran tai kun osastopäällikkö luo laskun uudelleen manuaalisesti. Jos lasku on lukittu tai hyväksytty veloituksia kumottaessa, muutos otetaan käyttöön tulevissa laskuissa.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa investointi tai palvelu.
2. Avaa Kohdistukset-valikko ja valitse Tapahtumat.
Kohdistusten tapahtumasivu aukeaa.
3. Valitse suodatinosasta kirjanpitokausi, jonka tapahtumien veloituksia haluat tarkastella tai kumota. Valitse sitten Suodata.
4. Tarkista tapahtumat.
5. Jos tapahtumat sisältävät virheitä ja haluat kumota veloituksia toimi seuraavasti:
 - Valitse tapahtumat, joiden veloituksia haluat kumota, ja valitse sitten Kumoa valitut veloitukset.
 - Jos haluat kumota luettelon kaikkien tapahtumien veloitukset, valitse Kumoa suodatetut veloitukset.

Valitut tapahtumat ilmaisevat, että veloitukset kumottiin.

Osaston laskut

Kukin osasto, jolta veloitetaan toimitettujen investointien ja palveluiden kustannuksia, saa laskun jokaiselta ajanjaksolta. Laskut kannattaa tarkistaa säännöllisesti. Näin voit valvoa veloituksia, tehdä korjauksia, hyväksyä ja hylätä laskuja sekä luoda laskuja uudelleen manuaalisesti.

Investoinnin tai palvelun vastuuhenkilö määrittää veloitussäännöt, joissa määritetään veloitettavat osastot. Säännöt ilmaisevat myös veloitettavien kustannusten prosenttiosuuden.

Laskutuksen määrittäminen

Jotta voit vastaanottaa, lähettää, hyväksyä ja hylätä laskuja, määritä seuraavat:

- Laskutusjakson muodostamisessa käytettävä tilikauden ajanjakson tyyppi
- [Investointikohtaiset veloitussäännöt](#) (sivulla 136)
- tai
- [Vakioveloitussäännöt](#) (sivulla 133)
- [Luottosäännöt](#) (sivulla 135)
- Käyttöoikeudet on myönnetty käyttäjille, jotka ovat vastuussa laskujen tarkastelemisesta, lähettämisestä, hyväksymisestä ja hylkäämisestä.

Laskun hyväksyminen

Tavallisesti rahoituspäällikkö ja osastopäällikkö hyväksyvät laskut yhdessä. Rahoituspäällikkö lähettää laskut hyväksyttäväksi, ja osastopäällikkö hyväksyy tai hylkää laskut. Osaston laskujen käyttöoikeudet määrittävät käyttäjät, jotka voivat käyttää laskutehtäviä.

Määritä yrityksen käytäntöjen ja suositusten perusteella laskuista vastaavat roolit ja laskujen lähettämisen- ja hyväksymiskaudet. Hyväksyntäprosessi muodostuu seuraavista vaiheista:

1. Lasku luodaan suorittamalla Luo laskuja -ajo, joka voidaan ajoittaa suoritettavaksi säännöllisesti. Kun ajo on valmis, lasku on käytettävissä ja sen tila on Proforma. Lasku on avoin, joten siihen voi lisätä tapahtumia tai sen voi tarkistaa. Rahoitusjohtaja voi luoda laskuja uudelleen manuaalisesti, jos laskuihin on tarpeen lisätä uusia tapahtumia tai määrittää korjauksia ajoitettujen luontiajojen välillä.
2. Rahoitusjohtaja lähettää laskun hyväksyttäväksi. Laskun tilaksi vaihtuu Lähetetty, ja lasku lukitaan. Tapahtumia ei voi enää lisätä laskuun. Jos kyseisellä ajanjaksolla käsitellään lisää tapahtumia, ne lisätään seuraavan ajanjakson laskuun.
3. Osastopäällikkö voi hyväksyä tai hylätä laskun.
 - Jos lasku hyväksytään, sen tilaksi vaihtuu Hyväksytty. Lasku on valmis, eikä laskutoimintoja voi enää käyttää.
 - Jos lasku hylätään, sen tilaksi vaihtuu Hylätty. Rahoituspäällikkö voi korjata tai kumota tietyn tapahtuman tai koko laskun.

Laskujen hyväksynnän delegoiminen

Kun laskujen hyväksynnät delegoidaan, aliosastot voivat tarkastella ja hyväksyä omia laskujaan. Laskujen hyväksynnän delegoiminen määritetään osastojen määrityksen yhteydessä.

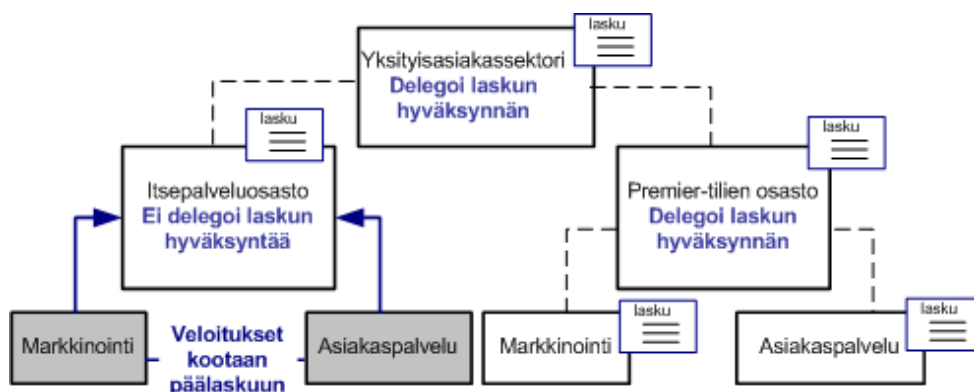
Kun aliosastoille myönnetään oikeus laskujen delegoituun hyväksyntään, kullekin aliosastolle ja pääosastolle luodaan omat laskut. Tämä edellyttää, että veloitussäännöt on määritetty ja että niitä käytetään tapahtumia siirrettäessä. Aliosastojen veloituksia ei lisätä pääosaston laskun kokonaissummaan.

Jos aliosastoille ei myönnetä oikeutta laskujen delegoituun hyväksyntään, aliosastojen veloitetut kustannukset lisätään pääosaston laskun kokonaissummaan.

Pääosastoille on myönnettävä laskujen delegoidun hyväksynnän oikeudet, jotta pääosasto voi delegoida laskujen hyväksynnän aliosastoille. Jos päätason osastolle ei määritetä laskujen delegoidun hyväksynnän oikeuksia, kyseisen toimipisteen aliosastot eivät voi tarkastella tai hyväksyä laskuja. Päätason osasto koostaa kaikki veloitukset.

Seuraavassa on esimerkki organisaatiosta sekä laskujen delegoidun hyväksynnän vaikutuksista eri osastoihin:

Equation 6: Organisaatiorakenteen malli



Yksityisasiakas-sektorin liiketoimintayksikkö

Delegoi laskujen hyväksynnän kahdelle aliosastolleen, itsepalveluosastolle ja premier-asiakastilien osastolle. Kun liiketoimintayksikön tapahtumia siirretään, luodaan yksityisasiakas-sektorin liiketoimintayksikön lasku.

Itsepalveluosasto

Ei delegoi laskun hyväksyntää omille aliosastoilleen, markkinoinnille ja asiakaspalvelulle. Kun itsepalveluosaston tapahtumia siirretään, luodaan osaston lasku. Markkinointi- ja asiakaspalveluosastojen kustannukset lisätään itsepalveluosaston laskuun. Itsepalveluosaston markkinointi- ja asiakaspalveluosastot eivät vastaanota laskuja.

Premier-asiakastilien osasto

Delegoi laskun hyväksynnän omille aliosastoilleen, eli markkinoinnille ja asiakaspalvelulle. Kun premier-asiakastilien osaston tapahtumia siirretään, luodaan osaston lasku. Premier-asiakastilien markkinointi- ja asiakaspalvelualiosastot vastaanottavat oman laskun, kun aliosastojen tapahtumia siirretään.

Laskun kokoaminen

Laskun jokainen rivinimike näyttää hierarkian ylätasolla olevan pääinvestoinnin tai -palvelun koostetut veloitukset. Voit porautua ylätasolta alitasoille ja tarkastella pääinvestoinnin ja ali-investointien veloituserittelyä laskutuskauden ajalta.

Seuraavista dokumenteista saat lisää tietoa veloitusten käsittelystä investointi- tai palveluhierarkioissa:

- IT-palvelunhallinnan käyttöopas
- Projektinhallinnan käyttöopas

Esimerkki: Alitason veloitukset ovat tärkeitä

Forward Inc -yhtiön yksityisasiakassektorin itsepalveluosasto vastaa tuotteesta, jonka nimi on Pankkien itsepalvelu. Tämä tuote toimii usean ali-investoinnin päätasona. Tällaisia ali-investointeja ovat esimerkiksi OBP (Online Bill Presentment) -järjestelmä ja tekninen tuki. Laskuja tarkastellessaan osastopäälliköt näkevät vain päätason koostetut veloitukset. Esimerkki: Itsepalvelupankin 4 190,00 € edustaa hierarkian kaikkien investointien kokonaiskustannuksia. Eri investoinnit osallistuivat tapahtumiin laskutusjakson aikana.

Osastopäälliköt voivat tarkastella hierarkian kukin veloituksen erittelyä napsauttamalla summaa tai kokonaissummaa.

Laskun korjaukset

Laskuissa voi ajoittain esiintyä virheellisiä veloituksia, jotka on tarpeen korjata tai palauttaa. Tällöin laskun voi hylätä ja sen korjausta voi pyytää. Esimerkkejä:

- Voit pyytää, että investoinnin tai palvelun veloitettavaa osuutta korjataan.
Ota yhteys investoinnin tai palvelun vastuuhenkilöön ja pyydä, että veloituksen varausprosentti korjataan.
- Voit pyytää päivittämään tapahtuman.
Ota yhteys rahoitusjohtajaan ja pyydä luomaan WIP-korjaus sekä muokkaamaan tapahtumaa tarpeen mukaan. Voit pyytää esimerkiksi, että hintaa, kustannusta tai yksiköitä lisätään tai vähennetään.

- Voit pyytää palauttamaan kustannukset kokonaisuudessaan.

Ota yhteys investoinnin tai palvelun vastuuhenkilöön tai rahoitusjohtajaan ja pyydä, että veloitukset palautetaan.

Kun tapahtumia tai veloitussääntöjä korjataan tai palautetaan, muutokset vaikuttavat muihin osastoihin, jotka jakavat investoinnin kustannukset osastosi kanssa. Jos esimerkiksi omaa varausprosenttiasi pienennetään viisi prosenttia, muiden osastojen veloitukset kasvavat. Jos yhden tapahtuman kokonaiskustannuksia vähennetään, myös muiden osastojen kokonaiskustannuksia korjataan vastaavasti.

Lukittuihin tai hyväksyttyihin laskuihin tehdyt korjaukset tai palautukset vaikuttavat seuraavaan lukitsemattomaan tai tulevaan laskuun.

Osaston laskujen lähettäminen

Osastopäälliköt voivat tarkastella luetteloa heidän omalle osastolleen luoduista laskuista. Rahoitusjohtajat voivat tarkastella kaikkia luotuja laskuja taloushallinnon laskusivuilla. Voit porautua laskusta seuraaviin tietoihin:

- Tapahtuman korjaus- tai WIP-tila.
- Tapahtuman summa.
- Veloitettu prosenttimäärä. Esimerkiksi 100 prosenttia ilmaisee, että vain yksi palvelu käyttää investointia. 50 prosenttia ilmaisee kahden palvelun jakavan investoinnin.
- Skaalattu rahasumma palvelusta veloitetun prosenttiosuuden perusteella.

Tavallisesti rahoitusjohtaja lähettää laskut hyväksyttäviksi. Lähetetyt laskut lukitaan automaattisesti, ja niiden tilaksi vaihtuu Lähetetty. Lähetetyt laskut voidaan vetää takaisin, hyväksyä tai hylätä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Organisaatio-kohdasta Osastot.
2. Avaa osasto ja valitse sitten Laskut.
Oman osaston laskujen luettelo tulee näyttöön.
3. Avaa lasku napsauttamalla Laskun numero -linkkiä. Seuraavat kentät edellyttävät selitystä:

Nykyinen määrä

Näyttää määritetyn ajanjakson veloitusten summan. Voit siirtyä tapahtumatietoihin tätä linkkiä napsauttamalla.

Edellisen jakson korjaus

Näyttää edellisen ajanjakson aikana tehtyjen korjausten summan. Jos summa on nolla, edellisen jakson aikana ei tehty korjauksia. Voit siirtyä korjaustietoihin tätä linkkiä napsauttamalla.

Kokonaismäärä

Näyttää määritetyn ajanjakson veloitusten kokonaissumman ilman korjauksia. Voit siirtyä tapahtumatietoihin tätä linkkiä napsauttamalla.

Tilaus

Ilmaisee, oletko tilannut palvelun. Jos olet palvelun tilaaja, tässä kohdassa näkyy valintamerkki.

4. Lähetä lasku.

Osaston laskujen lukitseminen ja lukituksen poistaminen

Tavallisesti rahoitusjohtaja lukitsee laskut ja poistaa niiden lukituksen.

Voit lukita laskuja tai poistaa niiden lukituksen Osaston laskut -sivulla.

Kun lasku lähetetään, se lukitaan automaattisesti. Lukittuun laskuun ei voi lisätä tapahtumia. Jos käyttöoikeutesi riittävät laskujen lähettämiseen, voit poistaa lukituksen tilapäisesti ja tehdä viime hetken muutoksia.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Organisaatio-kohdasta Osastot.
2. Avaa osasto ja valitse sitten Laskut.
Oman osaston laskujen luettelo tulee näyttöön.
3. Avaa lasku napsauttamalla Laskun numero -linkkiä.
4. Tee jokin seuraavista toimista:
 - Estä laskun päivitykset valitsemalla Lukitse.
 - Avaa laskun lukitus valitsemalla Poista lukitus.

Osaston laskujen hyväksyminen tai hylkääminen

Tavallisesti osastopäällikkö hyväksyy tai hylkää laskut. Jos haluat palauttaa laskun tilaksi Lähetetty, voit vetää laskun takaisin.

Hyväksyttyä laskua ei voi vetää takaisin, eivätkä sen muutkaan toiminnot ole käytettävissä. Hyväksyttyyn laskuun tehdyt korjaukset tai kumoamiset sisällytetään seuraavaan lukitsemattomaan tai tulevaan laskuun.

Kun lasku hylätään, virheet voidaan korjata WIP-korjausten tai veloitussääntöjen muutosten avulla. Lisätietoja WIP-korjauksista saat rahoitusjohtajalta.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Organisaatio-kohdasta Osastot.
2. Avaa osasto ja valitse sitten Laskut.
Oman osaston laskujen luettelo tulee näyttöön.
3. Avaa lasku napsauttamalla Laskun numero -linkkiä.
4. Valitse Hyväksy tai Hylkää.

Osaston laskujen luominen uudelleen

Ajoitettu Luo laskuja -ajo päivittää laskuja jatkuvasti. Voit halutessasi päivittää laskun manuaalisesti ajoitettujen ajojen välillä sekä tarkastella hiljattain lisättyjä tapahtumia.

Jos uudelleenlaskenta vaikuttaa useaan laskuun eivätkä laskut ole lukittuja, lasku päivitetään. Uudelleenlaskennat ohitetaan, jos yksikin laskuista on lukittu. Jos arvoja ei voi laskea uudelleen, näyttöön tuleva viesti ilmaisee tilanteen.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Organisaatio-kohdasta Osastot.
2. Avaa osasto ja valitse sitten Laskut.
Oman osaston laskujen luettelo tulee näyttöön.
3. Avaa lasku napsauttamalla Laskun numero -linkkiä.
4. Valitse Muodosta uudelleen.
Uudelleenlaskuprosessin aikana näytössä näkyy edistymispalkki. Kun prosessi on valmis, näyttöön tulee uudelleen laskettu lasku.
5. Voit tarkastella tapahtumien tietoja ja korjausten vaikutuksia napsauttamalla Nykyinen määrä- tai Kokonaismäärä-linkkiä.

Osaston palautetut kustannukset

Korvausraportin avulla osastot voivat tarkistaa, miten suuri osa syntyneistä kustannuksista voidaan palauttaa osastoilta, jotka hyötyivät tuotetuista palveluista. Korvausraportti muistuttaa yrityksen tuloraporttia, mutta se on tarkoitettu osastojen käyttöön.

Syntyneet kustannukset veloitetaan osastoilta, jotka vastaanottavat palvelut. Osastopäälliköt voivat tarkistaa veloitukset laskuista.

Vain palveluja tuottavat osastot voivat tarkastella osaston korvausraportteja. Varmista ensin seuraavat seikat:

- Palvelut on luotu ja liitetty osastoon.
- Vähintään yksi palvelu tilaa vähintään yhtä palveluntarjoajan osaston palvelua.
- Palvelun veloitussäännöt on määritetty. Lisätietoja palvelun veloitussääntöjen määrittämisestä saat palvelupäälliköltä.
- Luottosäännöt on määritetty.
- Käyttäjille on myönnetty korvausraporttien tarkasteluoikeudet.

Korvauslausunnot luodaan laskujen yhteydessä, kun Luo laskuja -ajo suoritetaan ajoitetusti.

Esimerkki: IT-osastot eivät ole enää kustannuspaikkoja

Forward Inc tarjoaa liiketoimintayksiköilleen laajan valikoiman IT-tukipalveluita, kuten sähköpostituen, pöytäkonetuen ja verkkotuen. Palvelut ovat tärkeitä kunkin liiketoimintayksikön liiketoiminnan jatkuvuuden kannalta. Kultakin osastolta veloitetaan näiden palveluiden käyttämisestä. Palveluita tuottavia osastoja taas hyvitetään suoritetusta työstä.

Hyväksytyt laskut veloittavat kustannukset osastoilta, jotka hyötyvät palveluista

Palveluista hyötyvät osastot luovat, tarkistavat ja hyväksyvät osaston laskut neljännesvuosittain. Yrityksen henkilöstöresurssiosasto on tilannut useita IT-palveluita. Osasto on hyväksynyt osan palveluiden aiheuttamista veloituksista. Osasto on hyväksynyt laskun, jonka kokonaissumma on 7 400 €.

Veloitetut kustannukset muunnetaan palveluja tuottavien osastojen hyvityksiksi

IT-palveluosastot saavat hyvityksen tuotetuista palveluista. Osastopäällikkö voi tarkistaa syntyneet kustannukset ja hyvitykset osaston korvausraportista. Tämä raportti ilmaisee, että osa veloituksista on hyväksytty ja että osastolle on tähän mennessä korvattu 7 400 €. Muut osastopäälliköt eivät ole vielä hyväksyneet kustannuksia. Veloitukset näkyvät recovery-varianssina.

Korvausraportin yhteenvetojen näyttäminen

Voit tarkastella korvausraporttia, joka sisältää yhteenvedon kaikista syntyneistä kustannuksista, korvatuista kustannuksista ja kunkin investoinnin hyvityksistä.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Avaa Koti ja valitse sitten Organisaatio-kohdasta Osastot.
Luettelosivu aukeaa.

2. Avaa osasto napsauttamalla osaston linkkiä.
Ominaisuussivu aukeaa.
3. Valitse Korvauslausunto.
Osaston korvauslausunto aukeaa.
4. Hae korvaustietoja suodattamalla tarpeen mukaan.
Osaston omistamien investointien luettelo aukeaa näyttöön.
5. Tarkista seuraavat tiedot:

Investointi

Näyttää investoinnin nimen. Osasto omistaa kyseisen investoinnin, ja sitä tarjotaan palveluna muille osastoille.

Tyyppi

Ilmaisee, onko investointityyppi Palvelu vai jokin muu tyyppi.

Toteutuneet kustannukset

Näyttää kuluvaan päivään mennessä syntyneet investoinnin kustannukset, jotka on veloitettu muilta osastoilta. Voit porautua tapahtumatietoihin napsauttamalla tätä arvoa.

Peitetty kustannukset

Näyttää kuluvaan päivään mennessä hyväksytyt kustannukset, jotka on veloitettu tästä investoinnista. Tämä arvo on osaston kuluvaan päivään mennessä korvattujen veloitusten kokonaissumma. Voit porautua tapahtumatietoihin napsauttamalla tätä arvoa.

Recovery -varianssi

Näyttää kuluvaan päivään mennessä syntyneiden ja palautettujen kustannusten varianssin. Tämä arvo on kokonaissumma, joka korvataan osastolle.

Luotot

Näyttää osaston mahdollisten hyvitysten kokonaismäärän. Voit porautua tapahtumatietoihin napsauttamalla tätä arvoa.

Luottojen varianssi

Näyttää kuluvaan päivään mennessä palautettujen kustannusten (hyväksytyt) hyvitysten kokonaismäärän (hyväksytyt ja hyväksymättömät) varianssin.

Korvausraportin tietojen näyttäminen

Korvausraportin avulla voit tarkistaa tapahtumatiedot.

Suorita seuraavat vaiheet:

1. Kun osasto on avoinna, valitse Korvauslausunto.
Näyttöön tulee investointiluettelo.
2. Siirry tapahtumatietoihin valitsemalla jokin seuraavista:
 - Toteutuneet kustannukset
 - Peitetyt kustannukset
 - LuototNäyttöön tulee tähän korvausraporttiin vaikuttavien käsiteltyjen tapahtumien luettelo.
3. Voit näyttää aliosastojen tapahtumat valitsemalla Sisällytä aliosastot - valintaruudun. Jos aliosastoja ei ole, tämä valintaruutu ei ole valittavissa.
4. Tarkista seuraavat tiedot:

Investointi

Näyttää kustannuksia muodostaneen investoinnin nimen.

Osasto

Näyttää sen osaston nimen, jolta kustannukset veloitettiin.

Tapahtuman päivämäärä

Näyttää tapahtuman päivämäärän.

Määrä

Näyttää syntyneiden kustannusten kokonaissumman.

Prosenttiosuus

Näyttää rahoitusjohtajan luottosäännössä määrittämän GL-varauksen.

Skaalattu summa

Näyttää GL-varausprosentin mukaan skaalatun summan.