

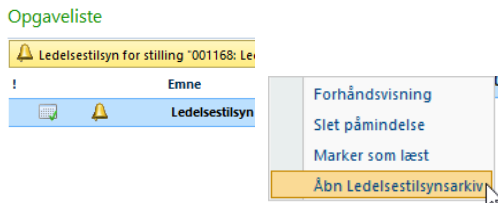
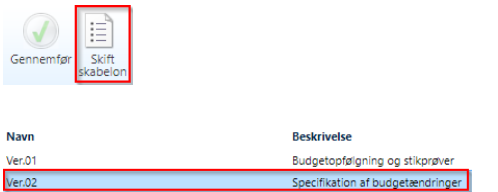
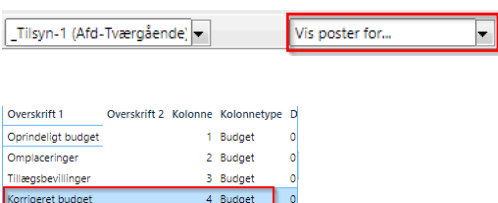
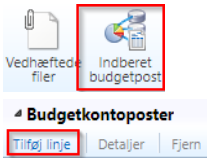
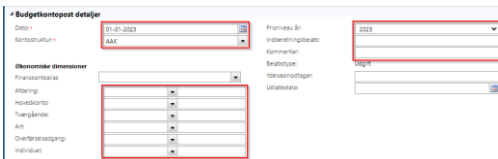
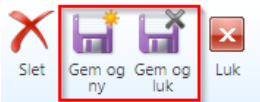
Navigationsseddel 1.5



Indberet budgetomplacering

Har du en løn der skal flyttes budgetmæssigt mellem dine afdelinger? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at lave en budgetomplacering mellem dine afdelinger.

OBS. Denne navigationsseddel kan ikke anvendes hvis flytning af budget skal ske til anden institution.

Fase	Kommentar	Tast
Ledelsestilsynet åbnes	Først skal ledelsestilsynet åbnes via batchjobbet i "opgavelisten" i Prisme. Se eventuelt videovejledning "Sådan åbner du i batch".	
Skift skabelon	I menupunkterne over afdelingerne skal vælges "Skift skabelon". Herefter vælges skabelonen "Ver.02 Specifikation af budgetændringer"	
Få vist budgetomplaceringer	Til højre for tilsynsvisningerne findes rullefeltet "Vis poster for...". I rullefeltet vælges "Korrigeret budget".	
Opret budgetomplacering	I menupunkterne i det nye vindue vælges "Indberet budgetpost". Dernæst vælges "Tilføj linje" i den nye oversigt.	
Angivelse af oplysning om budgetomplacering	Udfyld felterne som er markeret i billedet til højre. - I "dato" vælges altid 1. januar indeværende år - I "Kontostruktur" altid AAK - I "Prisniveau år" angives altid indeværende år "Indberetningsbeløb" indtastes med +/- OBS. Man har kun adgang til at foretage omplaceringer inden for eget område og egne afdelinger. Herefter trykkes på knappen "Gem og ny" og samme proces gentages. Processen afsluttes med "Gem og luk".	 

Navigationsseddel 1.5

Indberet budgetomplacering Har du en løn der skal flyttes budgetmæssigt mellem dine afdelinger? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at lave en budgetomplacering mellem dine afdelinger. OBS. Denne navigationsseddel kan <u>ikke</u> anvendes hvis flytning af budget skal ske til anden institution.		
Fase	Kommentar	Tast
Fremfind endnu ikke afsluttede budgetomplaceringer	Er en budgetomplacering blevet lukket uden at den er indberettet eller at alle oplysninger er udfyldt, da vælges " <i>Budgetregisterposter</i> ". Dernæst vælges den linje som ønskes redigeret på knappen " <i>Rediger</i> ". – Herudover kan en kladde også helt fortrydes ved at trykke på knappen " <i>Slet</i> ".	 
Indberet budgetomplacering	Når alle oplysninger er angivet og er klar til at blive indberettet, da trykkes på knappen " <i>Opdater budgetsaldi</i> ". N.B. Der er balancekrav , og der kan således ikke foretages omplaceringer som ikke giver netto 0, altså debetposter = kreditposter. OBS. Der kan gå lidt tid inden din omplacering ses i Prisme Ledelsesetilsyn. Omplacering kan ikke ses i MinPortal før dagen efter.	