

Anvisning och tidplan omdisponering av budget 2024

Bakgrund

Budget görs engång per år i budgetverkyget Prut.

Syfte

Ett enhetligt arbetssätt för omflyttning av budget.

Roller/Ansvarsfördelning

Vid budgetomföring mellan divisioner, ska överenskommelse finnas mellan respektive division. Denna överenskommelse skall lämnas in påskriften av både avlämnad och mottagande divisionschef. Det finns en mall för att tydliggöra de ekonomiska uppgifter som behöver framgå.

Ska budget flyttas mellan verksamheter inom division hanteras det inom divisionen.

Tilläggsanslag för nya löner för de divisioner/verksamheter som ska ha tilläggsanslag hanteras av ekonomi- och planeringsavdelningen

Anvisning

Allmänt

Alla budgetförändringar under året görs i Prut32. Inga budgetverifikat registreras manuellt i Raindance.

Vid budgetförändringar i Prut32 används funktionen omdisponeringar.

Behörigheter

Användarens behörighet styr vilka omdisponeringar som kan göras.

Användarbehörighet	Behörighet
Ekonom	Kan göra omdisponeringar inom basenhet. Det medför att omdisponering <u>inte</u> kan göras <u>mellan</u> motpartstyp.
Controller	Kan gör omdisponeringar inom division, inte mellan motpartstyp, samt redovisnings godkänner omdisponeringar inom divisionen
Ekonomi- och planeringsavdelningen	Gör omdisponeringar mellan divisioner samt mellan motpartstyper

Om behov finns av budgetförändringar utöver den egna behörigheten använder ni ”mall omföringsblankett” och skickar till Uppföljnings- och redovisningsenheten. Blanketten finns på insidan.nll.se/Service--Stod/itmt-

direkt/system/administrativa-system/prut32/. Formellt beslut på divisionschefs nivå ska alltid finnas innan budget flyttas mellan divisioner.

Periodisering

Omdisponerade poster periodiseras med en datummetod som innebär att budgetposten fördelas rakt inom det valda datumintervallet (fr o m - t o m). Detaljerad beskrivning finns i handboken för Omdisponeringar.

Publicerad och redovisningsgodkänd

Efter att en omdisponering är gjord får den status publicerad. För att den ska överföras till Raindance måste den vara redovisningsgodkänd.

Tidsplan

För att minimera antalet manuella korrigeringar genomförs inläsning av budgetfiler i Raindance i slutet av varje månad. Tidplanen för inläsning visas nedan.

	Omdisponering senast redovisningsgodkänd	Fil tas ut och laddas i Raindance
Jan	-	-
Feb	2024-02-26	2024-02-28
Mars	2024-03-25	2024-03-26
April	2024-04-25	2024-04-29
Maj	2024-05-28	2024-05-30
Juni	2024-06-18	2024-06-19
Juli *	2024-06-18 *	2024-06-19 *
Aug	2024-08-27	2024-08-29
Sep	2024-09-25	2024-09-27
Okt	2024-10-28	2024-10-30
Nov	2024-11-26	2024-11-28
Dec	2024-12-18	2024-12-19

* Laddas samtidigt som juni månad

Handböcker

För praktisk/teknisk handledning se handbok för Omdisponeringar på Insidan (<http://insidan.nll.se/Service--Stod/itmt-direkt/system2/administrativa-system/prut322/>).

Frågor

Vid frågor kring budgetarbetet kontakta budgetchef eller budgetcontroller på Ekonomi- och planeringsavdelningen.

Vid frågor kring Prut32 kontakta FO Ekonomi eller Ekonomi och planeringsavdelningen.