



PROPHIX 11[™]

Systemansvarlige

Daniel Nygaard Ricken
Økonomiafdelingen
9940 9785
dnr@adm.aau.dk

Michael Siglev
Økonomiafdelingen
9940 3959
msi@adm.aau.dk

Vejledning

Brug af Konsolideringsrapporterne



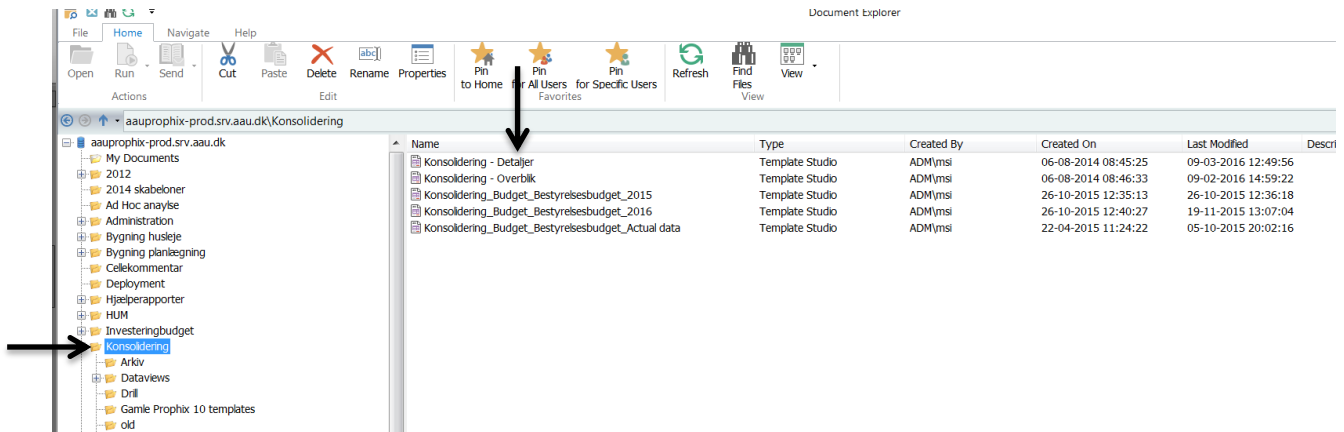
1. Brug af Konsolideringsrapporterne

I de to konsolideringsrapporter vises et overblik over alle budgetterede indtægter og omkostninger for en given enhed eller et bestemt omkostningssted. Alle brugere har adgang til at se de omkostningssteder, som de kan budgettere på, og disse vil derfor være de eneste, der kan vises i konsolideringsrapporterne.

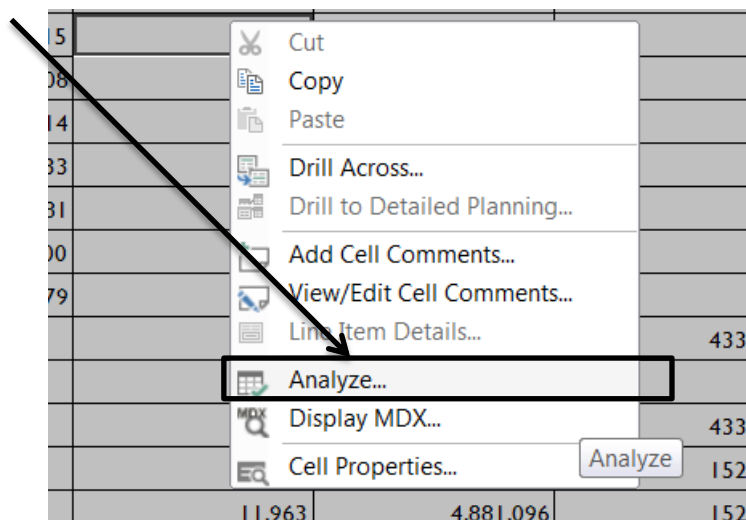
Der er lavet to forskellige konsolideringsrapporter, hvor omkostningsstedet er omdrejningspunktet:

- Konsolideringsrapport - Overblik
- Konsolideringsrapport – Detaljer

Begge rapporter findes ved at gå ind i Document Explorer fra Prophix's hovedmenu, vælge "konsolidering", og derefter vælge en af de to rapporter i højre billede:



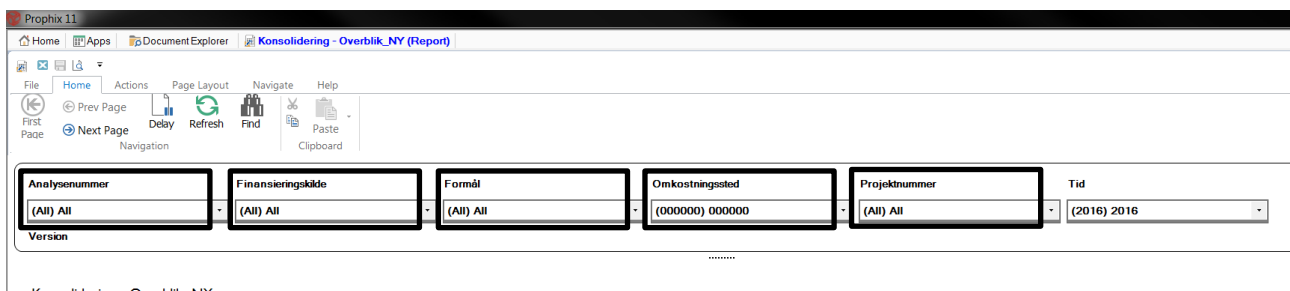
Bemærk: Fra begge konsolideringsrapporter er det muligt at tilgå ad-hoc analyse værktøjet direkte. Dette gøres ved at markere en tilfældig celle i den pågældende konsolideringsrapport, højre-klikke, og vælge "Analyze". Dernæst vil en ny ad-hoc analyse blive åbnet under den pågældende kontostreng, du har valgt i konsolideringsrapporten. Herfra kan du selv redigere i rapporten i ad-hoc analysen, hvilket beskrives yderligere i vejledningen: Brug af Ad hoc analyse.



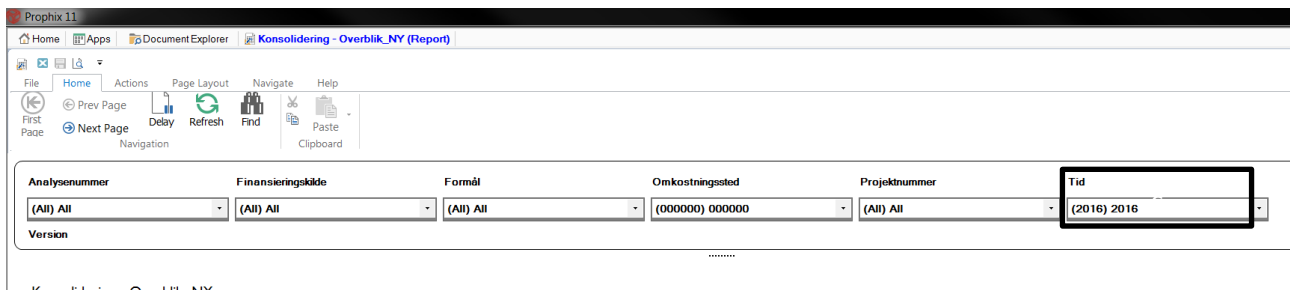
1.1 Konsolideringsrapporterne

Begge konsolideringsrapporter indsamler alle data fra både drift-, projekt-, og lønbudgetteringen i Prophix, hvorfor det er muligt at se alle indtægter og omkostninger på mange forskellige kombinationer af kontostrengene på et overordnet niveau i overblikrapporten og på et detaljeret niveau i detaljerappen. Denne indsamling af data udføres i et halvtimes interval, som du kan læse mere om i Vejledningen: "Opdateringstidspunkter i Prophix". Tidspunkterne for, hvornår denne kørsel udføres, kan desuden ses i bunden af alle templates og rapporter i Prophix.

Kontostrengene ændres på samme måde i begge rapporter ved at ændre på kriterierne øverst i rapporterne (**Bemærk:** Underkonto vises langs Y-aksen i begge rapporter):

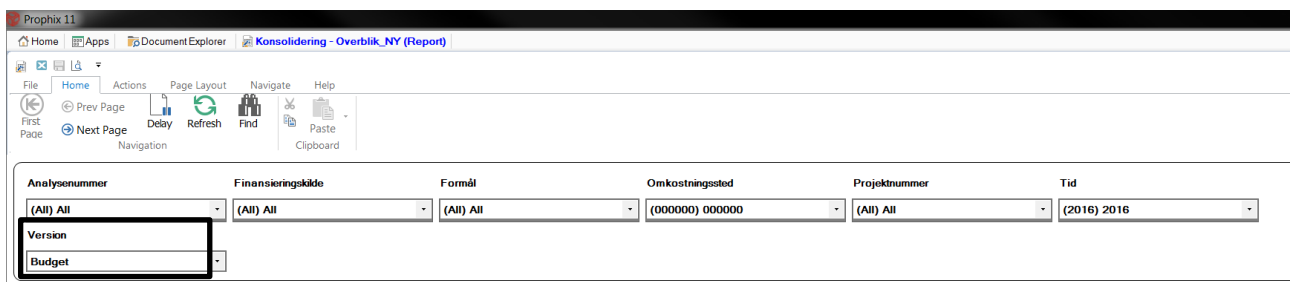


Du har samtidig mulighed for at se forskellige års og individuelle måneders budgetterede tal ved at ændre på "Tid"-dimensionen:



Som udgangspunkt vil det altid være muligt at vælge indeværende budgetår og de næste tre år frem.

I begge rapporter er det samtidig muligt at få vist det fastlåste ankerbudget og det flydende budget. Dette gøres ved at ændre på "Version"-dimensionen:

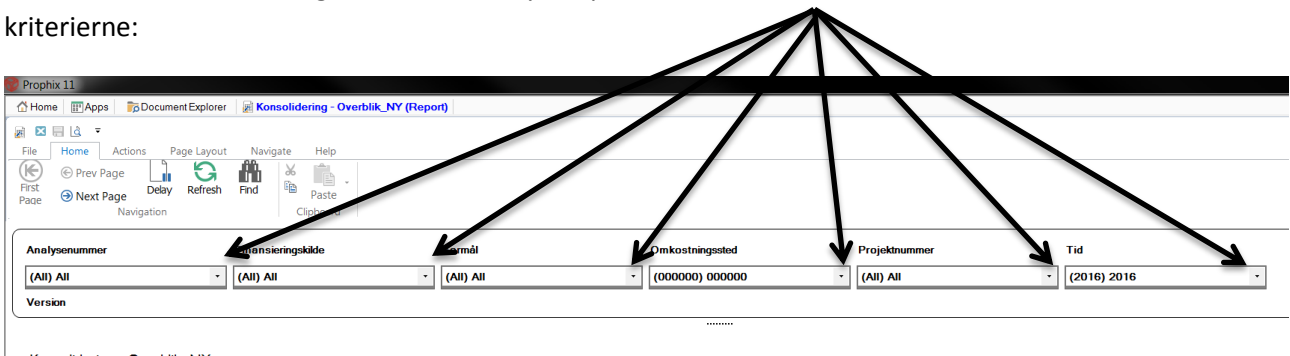


1.1.1 Valg af kriterier

Der er to måder, hvorpå kriterierne kan skiftes i konsolideringsrapporterne: Ved hjælp af rullegardinet eller ved hjælp af søgning. Uanset hvor du står i Prophix vil det være den samme måde, der vælges kriterier på.

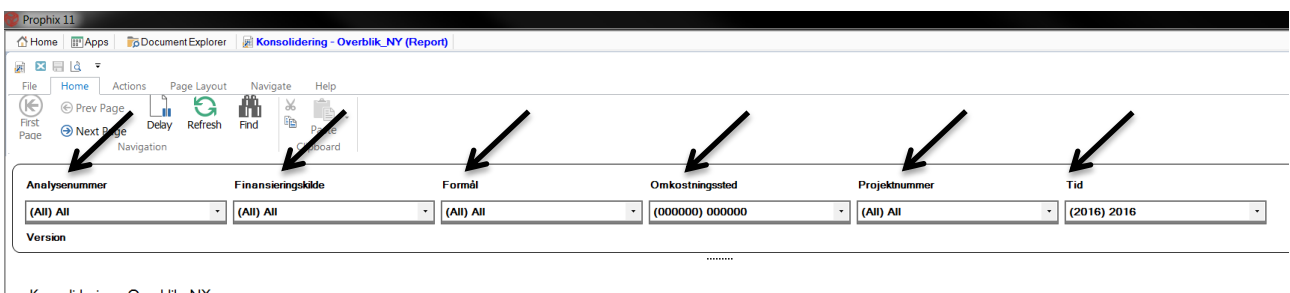
Hvis du anvender rullegardinet ved kriterierne, vil du få en lang liste over de medlemmer, du kan vælge at låse kriteriet til. Et medlem kunne eksempelvis være et bestemt omkostningssted under kriteriet "Omkostningssted", eller et bestemt analysenummer under kriteriet "Analysenummer".

For at se listen med muligheder skal du trykke på den lille sorte trekant, som du kan finde ved hvert af kriterierne:

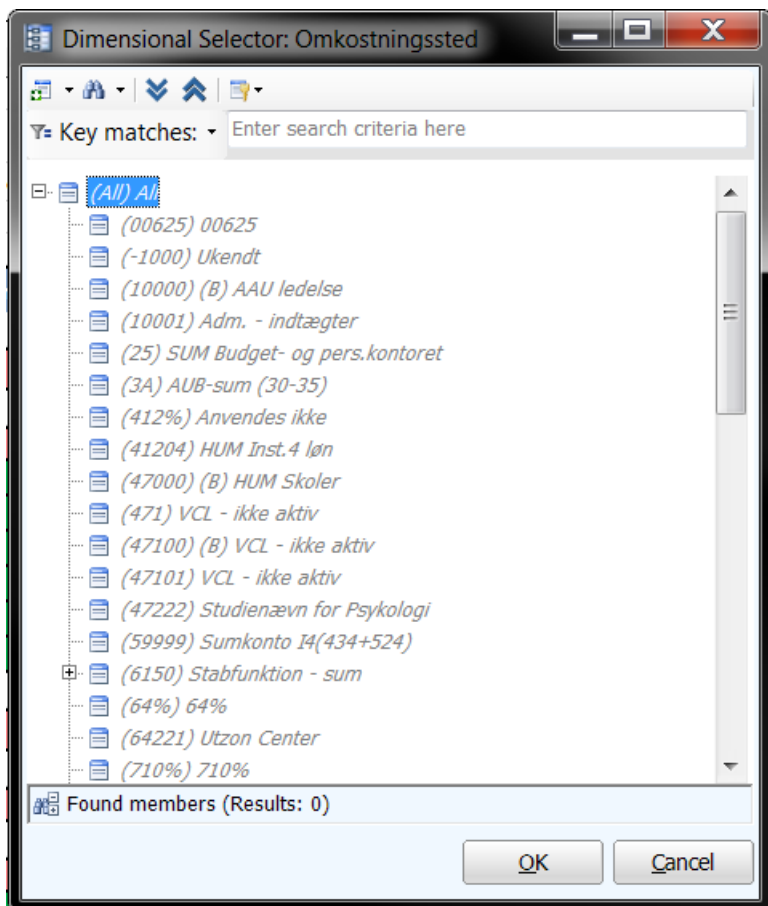


Du kan herefter vælge en af mulighederne på listen, og kriteriet vil blive låst til dette valg.

Udover rullegardinet har du mulighed for at anvende søgningsfunktionen til at finde et specifikt medlem, som du kan låse kriteriet til. For at åbne søgefunktionen skal du klikke på kriteriet – altså teksten over rullegardinet.

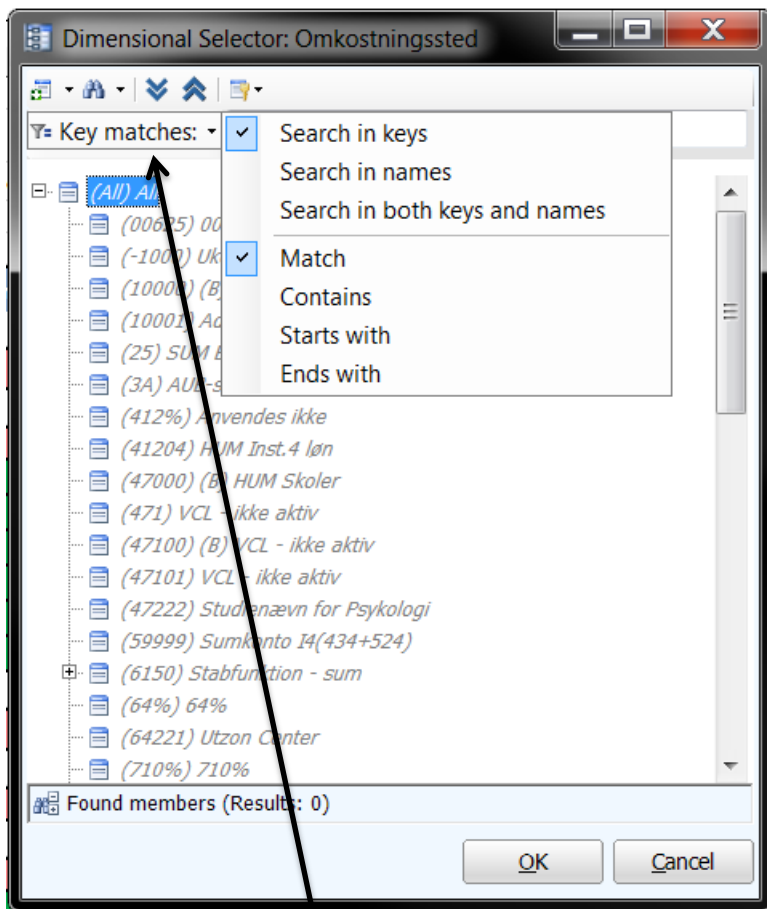


Følgende boks kommer frem (her for omkostningssted kriteriet):



Det er herfra muligt at søge det medlem frem, som du vil se tallene for.

Bemærk, at omkostningssteder i denne liste kan være lettere udvisket, mens andre er fuldt ud sorte. De lettere udviskede omkostningssteder er dem, du ikke har adgang til og/eller ikke kan vælge i rapporten, mens de sorte er dem, du har adgang til og/eller kan vælges i rapporten.

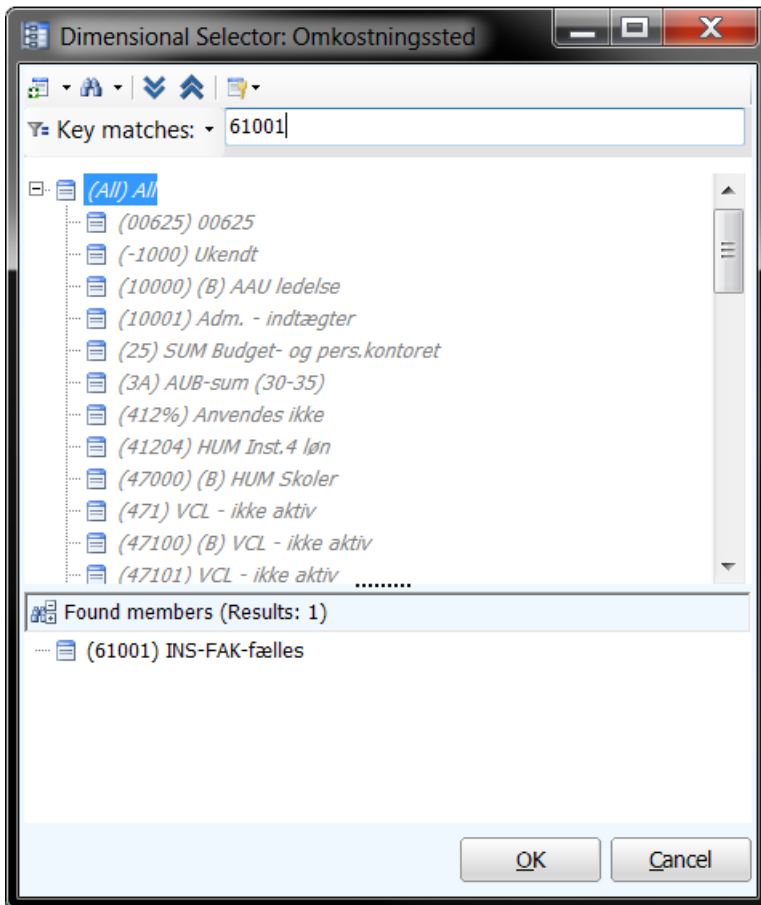


Når du trykker på "Key matches" eller "Nøgle matcher" kommer der forskellige muligheder frem, der kan hjælpe dig i søgningen. Du kan vælge at søge på "Keys/Nøgler", "Names/Navne" eller begge – en god tommelfingerregel er, at "Keys" altid ser på talværdier og "Names" altid ser på tekst. Derudover har du mulighed for at vælge "Match", "Contains/Indeholder", "Starts with/Starter med" og "Ends with/Slutter med".

Hvis du vælger "Starts with" eller "Ends with" finder den de nøgler og/eller navne, som henholdsvis starter med eller slutter med det, du har søgt på. "Contains" finder alle de nøgler og/eller navne, som indeholder det du har søgt på, og hvis du vælger "Match" finder den kun præcist det, du har søgt på.

For at søge, skal du skrive tallet eller navnet ind på det medlem under kriteriet, du søger efter. Husk kun at trykke på "Enter" og IKKE trykke på "OK", når du søger.

I følgende eksempel vil jeg finde medlemmet 61001 under kriteriet "Omkostningssted" – hvilket dermed låser kriteriet "Omkostningssted" til omkostningsstedet 61001 i rapporten. For at gøre dette, søger jeg på 61001 med "Keys" og "Match" valgt og får følgende billede frem, når jeg trykker på "Enter":



61001 er nu fundet og vist i nederste del af vinduet, og du kan blot her vælge det ved at markere det og trykke på "OK". Boksen vil derefter lukke, og konsolideringsrapporten vil blive låst til omkostningssted 61001 og vise de tal, der er budgetteret på den specifikke kontostreng, som nu fremkommer med omkostningssted 61001 og de resterende kriterier:

Navigation: First Page, Prev Page, Next Page, Delay, Refresh, Find, Paste, Clipboard

Analyse-nummer: (All) All |
 Finansieringskilde: (All) All |
 Formål: (All) All |
 Omkostningssted: (61001) INS-FAK-fælles |
 Projektnummer: (All) All |
 Tid: (2016) 2016

Konsolidering - Overblik_Ny

BEMÆRK: Se opdateringstidspunkter for RES, ØSS, Qlikview og Konsoliderings- + projektopfølgingsrapporter i bunden af template

Skift kontostreng øverst for at se dine budgetterede tal

RES sidste opdatering: 2016-07-03 17:17:11

	Underkonto				
	I	90	95	97	All
(1.) I. Eksterne Indtægter					
(1.1) I.1 Statsliskud					
(1.2) I.2 Salg af varer og tj. ydelser					
(1.3) I.3 Tilskudsfin. Aktiviteter					

1.2 Konsolideringsrapport – Overblik

Konsolideringsrapport – Overblik er designet til at give et hurtigt overblik over de samlede poster af indtægter og omkostninger for din enhed eller dit omkostningssted. For at optimere hastigheden i rapporten, vises derfor kun de overordnede samlede poster af indtægts- og omkostningshierarkierne i artskonto-planen, samt de samlede budgetterede resultat for det valgte omkostningssted eller enhed.

Dette betyder, at det kun er muligt for dig at se disse summerede poster:

(A.) A. Indtægter i alt	(B.) B. Omkostninger i alt
(1.) 1. Eksterne Indtægter	(3.) 3. Eksterne Omkostninger
(1.1) 1.1 Statstilskud	(3.1) 3.1 Forbrugsomkostninger
(1.2) 1.2 Salg af varer og tj. ydelser	(3.2) 3.2 Personaleomkostninger
(1.3) 1.3 Tilskudsfin. Aktiviteter	(3.2.1) 3.2.1 VIP-løn
	(3.2.2) 3.2.2 VIP-frikøb
(2.) 2. Interne Indtægter	(3.2.3) 3.2.3 TAP-løn
(2.1) 2.1 Overhead indtægter	(3.2.4) 3.2.4 TAP-frikøb
(2.2) 2.2 Interne Bidrag	(3.2.5) 3.2.5 Løntilskud mv.
(2.3) 2.3 Bidrag Fak/Inst	(3.2.6) 3.2.6 Refusioner
(2.4) 2.4 Intern Handel	(3.2.7) 3.2.7 AER-bidrag
(2.5) 2.5 Intern Institut	(3.3) 3.3 Andre driftsomkostninger
	(3.4) 3.4 Af- og nedskrivninger
(C.) C. vrige	(4.) 4. Interne Omkostninger
(5.) 5. Andre Driftposter	(4.1) 4.1 Overhead Omkostninger
(6.) 6. Finansielle Poster	(4.2) 4.2 Interne Bidrag
	(4.3) 4.3 Bidrag Fak/Inst
(R.) Resultat	(4.4) 4.4 Intern Handel

Denne visning gør dog samtidig, at rapporten er hurtig til at vise de budgetterede tal på den angivne kontostreng. Det anbefales derfor, at afstemningen af budgetterede indtægter og omkostninger først udføres i denne rapport, og hvis der opdages en fejl i budgetteringen, kan Konsolideringsrapport – Detaljer anvendes til at finde præcist, hvilken artskonto der er fejlbudgetteret på.

1.3 Konsolideringsrapport - Detaljer

Konsolidering – Detaljer er designet til at give et komplet detaljeret billede af de indtægter og omkostninger, der er budgetteret på dit omkostningssted eller enhed. Rapporten viser derfor alle niveauer og alle artskonti, der er budgetteret indtægter eller omkostninger på for det valgte omkostningssted eller enhed. Rapporten kan derfor være langsom til at indlæse, hvis f.eks. hele institutter eller fakulteters indtægter og omkostninger skal vises.

Kun ét vilkårligt omkostningssted vil f.eks. vise denne mængde indtægts- og omkostningsartskonti:

(A.) A. Indtægter i alt

(2.) 2. Interne Indtægter

(1.) I. Eksterne Indtægter

(2.1) 2.1 Overhead indtægter

(2.1.2) 2.1.2 ISO / Int. Handel

(761024) Ph.D. taxametertilskud

(2.3) 2.3 Bidrag Fak/Inst

(863) Internt ml. FAK/INST

(863000) B. Internt ml. FAK/INST

(863001) 17,9% (2016) / 17,2% (2017) beskatning

(863002) Husleje fakultet

(863031) Administrative opgaver

(2.4) 2.4 Intern Handel

(864) Intern SALG

(864000) B. Intern SALG

(864031) Konsulenthonorar

(864032) Kursusaktivitet

(864040) B. SALG Porto/annoncering m.v.

(1.1) I.1 Statstilskud

(6320) FINANSLOVSTILSKUD (SUM)

(632008) Viderefordelt vedr. Færdiggørelsesbonus

(632009) Viderefordelt vedr. Heltidsuddannelse

(632019) Viderefordelt vedr. Deltidsuddannelse

(632028) Viderefordelt Fripladser

(632029) Viderefordelt vedr. Udvekslingsstuderende

(632039) Viderefordelt vedr. basisforskning

(632069) Viderefordelt vedr. Øvrige tilskud

(632081) Myndighedsopgaver SBI

(6330) Finanslovstilskud øvrige myndigheder

(633033) Viderefordelt udd.indtægter IT-VEST

(633034) Viderefordelt udviklingsmidler IT-VEST

(1.2) I.2 Salg af varer og tj. ydelser

(29) DIVERSE DRIFTSINDTÆGTER

(299015) Taxametertilskud ordinær udd.

(299022) Viderefordelt vedr. Deltagerbetaling ÅU

(299025) Viderefordelt vedr. udenlandske selvbetalere

(4.) 4. Interne Omkostninger

(4.2) 4.2 Interne Bidrag

(811) Intern handel m.v.

(811031) AUB Bidrag

(811032) ADM Bidrag

(811033) ITS Bidrag

(811034) Den strategiske pulje (AAU) - bidrag

(811035) FS-Bidrag

(812) Lokalebidrag

(812011) Lokalebidrag

(4.3) 4.3 Bidrag Fak/Inst

(813) Internt ml FAK/INST

(813000) B. Internt ml. FAK/INST

(813021) Institutbidrag

(4.4) 4.4 Intern Handel

(814) Intern KØB

(814000) B. Intern KØB

(814010) B. KØB Repræsentation m.v.

(814032) Kursusaktivitet

(814040) B. KØB Porto/annoncering m.v.

(814062) Lokaleleje

Rapporten giver dermed en meget detaljeret visning af alle arter og summer inden for artskonto-dimensionen, hvilket som sagt kan gøre rapporten langsom at anvende, hvis et helt institut eller fakultet skal vises på samme tid. Derfor anbefales det, at denne rapport kun anvendes, hvis det høje detalje niveau er nødvendigt – for mindre detalje niveauer, anvend da Konsolideringsrapport – Overblik.

Derudover skal det til sidst nævnes, at denne rapport i visse tilfælde kan vise "ingenting". Hvis der vælges en kontostreng, hvor der ikke er budgetteret hverken indtægter eller omkostninger på, vil denne rapport være blank:

VEISSEL NUDGE KURSE

Konsolidering - Detaljer_Ny

BEMÆRK: Se opdateringstidspunkter for RES, ØSS, Qlikview og Konsoliderings- + projektopfølgingsrapporter i bunden af template

Skift kontostreng øverst for at se dine budgetterede tal

RES sidste opdatering: 2016-06-24 15:15:25

Underkonto				
I	90	95	97	All



Opdateringstidspunkter (se detaljer i vejledning på ØA's Prophix hjemmeside):
RES: Data indtastet i RES for indværende budgetår for kl. X.05 (fra kl. 6.05 til kl. 19.05), kan ses i Prophix senest kl. X.50 samme time
ØSS: Data indtastet i RES for indværende budgetår efter kl. Y.05 (fra kl. 4.05 til kl. 19.05), kan ses i Prophix senest kl. Y.50 samme time

Hvis du oplever dette, skal du vælge en kontostreng med enten budgetterede indtægter eller omkostninger.

Hvis der burde være budgetterede indtægter og/eller omkostninger på den valgte kontostreng, og du er sikker på, den halve times kørsel til konsolideringen er gennemført (hvis du f.eks. har budgetteret for 1 time siden), kontroller da at du har budgetteret på de korrekte kontostreng i de forskellige templates. Hvis du har bekræftet dette, så kontakt da de Prophix ansvarlig ved ØA for hjælp.