



TIBRÖ1

*181129 och 181130
Prognos med ny checklista*

Ekonomidagar

Prognos skapar olika sinnesstämningar



Hur ska jag ta mig igenom det här...

... eller "a walk in the park"

Prognospass med ny checklista

- Allmänt om prognos
- Prognosverktyg i Tibro
- Varför en checklista och våra tankar om utformning
- Prognosprocessens 4 steg
- genomgång av checklistan
- Diskussion

Innan vi börjar...

- Finns inte ett sätt att göra prognos på...
- Variationer på grund av
 - Omfattning av verksamheten
 - Vilken detaljnivå är möjlig/önskvärd?
 - Tillgängliga uppgifter
 - Tillgänglig tid
 - Ekonomiska risker i verksamheten?
 - Fokus på osäkerhet/risker – ”stabilt”/”känsligt”

Var specialist på din egen budget!!

Ha en god förståelse för:

- Vad består budgeten av och hur konteras den?
- Du ska kunna "översätta" budgetens kostnader till resurser
- Kopplingen till verksamheten
- Budget/Resurser – Verksamhet
- Kräver en genomarbetad och dokumenterad budget

Syftet med prognosarbetet

- Ekonomi handlar om beslut
- **Målet i prognosarbetet är medvetna beslut kring verksamhet och ekonomi**
- Att ta ett medvetet beslut betyder att man **tänkt igenom vad beslutet innebär och vilka konsekvenser det kan ha.** Att göra någonting omedvetet betyder att göra någonting **utan kunskap** om att man gör det, **utan att tänka på det**, eller **utan att veta om det**

Prognoser 2019

- Två stora prognoser som behandlas i Kommunstyrelsen
Per 30/4 och 31/8
- Nämnderna bestämmer i övrigt sina egna
uppföljningsrutiner
- Men gå igenom din ekonomi efter behov!
För att följa eller inför viktiga beslut.

Verktygen

- Ungefär samma verktyg bland verksamheterna
- Excelmallar med budget och prognos
- Saldon
- Personalkostnader
- Specifikationer på vissa saldon
- Rapporter
- Saldon
- Personalkostnader (t.ex. "170")

Exempel budget och prognos

90260 Ekonomisystem	Ansvar	Slag	Vht	Budget 2019	Kommentar budget 2019
Skövde systemadm. + e-handel	21140	46340	90260	300 000	260 tkr + index + köpt tid. Effekt e-handelssystem?
Upphandlingsfunktion Skövde	21140	46340	90260	310 000	Kolla index/Tommy Klang?
TE Kommunikation	21140	68190	90260	55 000	Inga kända förändringar, ev index.
E-brev	21140	68510	90260	60 000	Porto postnord - grovt skattad, ev lägre.
Raindance licens	21140	74312	90260	70 000	Ngf över 65 tkr 2018 + index
Licenser	21140	74312	90260	70 000	
E-handelssystem inkl projektkostn	21140	74312	90260	300 000	Kvar av 1000 tkr. Kostnad system? Drift/projektkostnad
IT tjänster Skövde, e-tjänst	21140	74313	90260		
Raindance konsulter	21140	74590	90260	150 000	Ca. 10 konsultdagar
Scanning (Iron Mountain)	21140	74910	90260	45 000	Upphandling pågår - pris/voymutv.?
Swefakturor (Inexchange)	21140	74910	90260	40 000	Volym? Tagit bort referenskontroll
E-handel förmedling (CGI)	21140	74910	90260	20 000	Effekt nytt e-handelssystem?
Driftkostn. Elektroniska kundfakturor	21140	74910	90260	0	Osäkert volymer/kostn./driftstart (e-brev minskar)
Ersättning SHB NE e-handel	21140	74910	90260	82 000	Effekt av ny organisation/tjänst?
Avskrivningar	21140	79300	90260	140 000	RD 73 + EH 67 (E-handel blir lägre)
Internränta	21140	85240	90260	8 000	RD 3 + EH 5 (E-handel blir lägre)
Summa				1 650 000	

90260 Ekonomisystem	Slag	Budget 1904	Utfall 1904	Prognos 1904	Avikelse 1904	Kommentar 1904
Skövde systemadm. + e-handel	46340	300 000			300 000	
Upphandlingsfunktion Skövde	46340	310 000			310 000	
		0			0	
TE Kommunikation	68190	55 000			55 000	
E-brev	68510	60 000			60 000	
		0			0	
Raindance licens	74312	70 000			70 000	
Licenser	74312	70 000			70 000	
E-handelssystem inkl projektkostn	74312	300 000			300 000	
IT tjänster Skövde, e-tjänst	74313	0			0	
Raindance konsulter	74590	150 000			150 000	
Scanning (Iron Mountain)	74910	45 000			45 000	
Swefakturor (Inexchange)	74910	40 000			40 000	
E-handel förmedling (CGI)	74910	20 000			20 000	
Driftkostn. Elektroniska kundfakturor	74910	0			0	
Ersättning SHB NE e-handel	74910	82 000			82 000	
		0			0	
Avskrivningar	79300	140 000			140 000	
Internränta	85240	8 000			8 000	
		0			0	
Summa		1 650 000	0	0	1 650 000	

Ex. budget/rapport personal

Tjgr%	Namn	Månadslön	jan	febr	mars	apr	maj	juni	juli	aug	sept	okt	nov	dec	Totalt	
100%		29 000	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000	29 000	348 000	
100%		34 800	34 800	34 800	34 800	34 800	34 800	34 800	34 800	34 800	34 800	34 800	34 800	34 800	417 600	
100%		39 100	39 100	39 100	39 100	39 100	39 100	39 100	39 100	39 100	39 100	39 100	39 100	39 100	469 200	
100%		30 700	0	0	0	0	0	0	0	15 350	30 700	30 700	30 700	30 700	138 150	
100%		32 800	32 800	32 800	32 800	32 800	32 800	32 800	32 800	32 800	32 800	32 800	32 800	32 800	393 600	
100%		37 000	37 000	37 000	37 000	37 000	37 000	37 000	37 000	37 000	37 000	37 000	37 000	37 000	444 000	
100%		29 500	29 500	29 500	29 500	29 500	29 500	29 500	29 500	29 500	0	0	0	0	236 000	
100%		29 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
40%		Timlön	15 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15 000	
															0	
	<u>Budget</u>														summa 1	2 461 550
	Aktuell tjänstgöringsgrad, om ej samma hela året, skriv månadslön direkt i celler														semers 1,6%	39 385
															summa 2	2 500 935
	Svart text = faktiskt utfall														PO 41,94%	1 048 892
	Röd text = prognos														Avrundning	173
	<u>Utfall</u>														Budget 2018	3 550 000

Lön HR+ Ansvar/Person (170)

Värden: Lön HR+ per månad 2018



Till Meny

Urval



Sidor

Månad 01-12

Anställd *

Personnummer *

Lart beskrivning *

ANSVAR

Vht *

Lart *

Anställd	2018 Jan	2018 Feb	2018 Mar	2018 Apr	2018 Maj	2018 Juni	2018 Juli	2018 Aug	2018 Sept	2018 Okt	2018 Nov	2018 Dec	2018 Totalt
	8 179	-2 943	27 509	43 670	46 703	42 938	46 331	48 237	44 970	44 970	0	0	350 564
	28 520	28 519	27 093	26 426	30 220	29 370	29 516	29 370	29 370	29 370	0	0	287 773
	32 026	31 575	33 070	33 070	35 476	34 276	34 070	37 165	34 070	34 070	0	0	338 868
	68 726	57 151	87 672	103 166	112 399	106 584	109 917	114 772	108 410	108 410	0	0	977 205

TIBRÖ

Exempel budget specifikation

Post	Budget 2018	Kommentar budget 2018	Budget 2019	Kommentar budget 2019
90260-74312 Licenser (ej RD)				
Kapell	0	Koncernbokslut - uppsagt	0	
Skatter och Bidrag	2 000	SKL	2 500	SKL
Ekozoom	0	Arkivering - uppsagt	0	
Indesign	10 000		10 000	
TE Decapus	3 000		3 000	
Inexchange Web-EDI	7 500	Per år okt-okt	7 500	Per år okt-okt
GSI pren nummerserie	17 000	Per kalenderår	17 000	Per kalenderår
Tendsign avtalsdatabas (Wisma)	0		20 000	
E-tjänst Skövde kommun	0		3 000	Autogiro?
Övrigt	10 500	Ev system BuboBubo+Avtalsdatabas (ur 300 tkr)	7 000	Eventuellt nya e-tjänster
Summa	50 000		70 000	

Varför en checklista vid prognos?

- Bidra till metodik i prognosarbetet
- Skapa trygghet - inte tappa bort något
- Spara tid - inte behöva börja på nytt varje gång
- Påverkande - stöd i att komma till beslut gällande sin ekonomiska verksamhetsstyrning



Idéen om en checklista

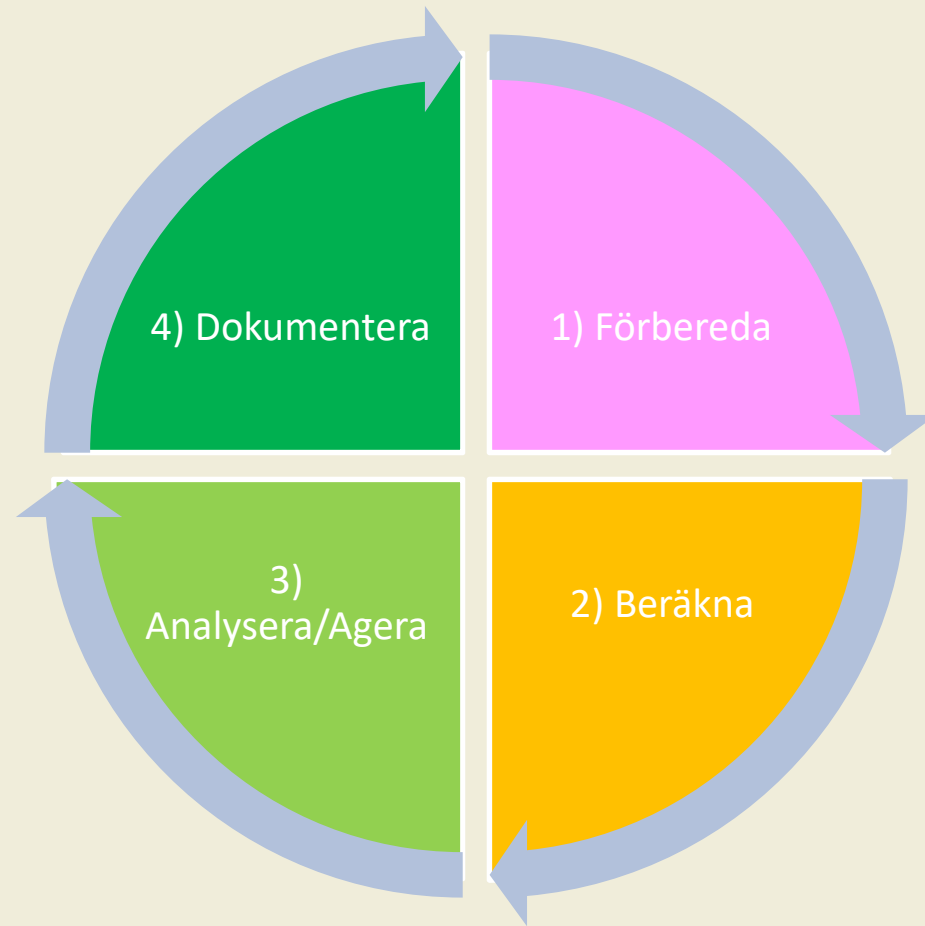
- En lista man har utskriven eller i datorn som ett komplement till sina ordinarie prognosmallar
- Generell
 - ska täcka alla verksamheter
 - inte i detalj beskriva hur man löser något
 - men med möjlighet att göra egna anteckningar om hur du gör din prognos
- Flexibel del?
 - möjlighet fylla på med egna punkter specifika för ens egen verksamhet
- Dokumenterbar?
 - Kunna spara/skriva ut som stöd för nästa prognos
- Form?
 - Fil (spara/skriva ut) eller dialogform (e-tjänst, jmf "enkät")
 - Som en eller flera flikar i ordinarie excelmall för uppföljning
- Tagit med alla steg i prognosprocessen från förbereda till dokumentera

Checklistan innehåll

Tibro kommun checklista prognos						
Rubrik/Kontroll	Notering	Genomfört	Ej aktuellt	Anvisningar	Hjälpmedel generellt	Hjälpmedel mina specifika
Enhet/Verksamhet:	Ekonomiavdelningen					
Avser kontering:	Ansvar 21140					
Ansvarig:	Ulf Jansson					
Datum/signatur	181023					
00 Baskunskap						
Föregående bokslut				Fanns budgetavvikelser förra året och hur är de i så fall hanterade i årets budget?		
Årets budget				Har du förståelse för din budget? Förståelse strukturen och kan omsätta till verklighet/styrning?		
01 Förbereda						
Senaste prognosen				Vilka avvikelser fanns vid förra prognosen? (bokslutet vid 1:a prognosen) Vad har hänt sedan förra prognosen (beslut, händelser...		

- Huvud med vad, vem och när
- Noteringar, under arbetet och dokumentation inför nästa prognos
- Bocka av om kollat eller om ej aktuellt
- Hänvisning till hjälpmedel/verktyg (generellt)
- Egna noteringar om hur du ska gå till väga

Prognoshjulets 4 steg



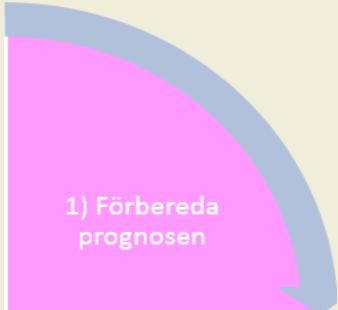
1) Förbereda prognosen

1) Förbereda
prognosen

- Vad vet vi sedan tidigare arbete budget/bokslut/prognos
- Uppdaterad redovisning (leverantörsfakturor, fakturering...)
Vilka rutiner har ni i din verksamhet runt detta?
- Korrekt redovisning ("rätt konterat")
Vem justerar?
Uppdatering prognosmall personalkostnader?
- Veta vad vi utgår från och att detta är korrekt

01 Förbereda

Senaste prognosen	Vilka avvikelser fanns vid förra prognosen? (bokslutet vid 1:a prognosen) Vad har hänt sedan förra prognosen (beslut, händelser, omvärld)
Löner	Tillse att saker blir inlagda och attesterade så att de bokförs så fort som möjligt
Attestera leverantörsfakturor	Undvik att fakturor ligger ute i flödet för attest. Planera så att fakturor blir konterade och attesterade i din organisation.
Fakturera avgifter/försäljning mm	Fakturera (skicka) det som går. Övrigt - skaffa dig kännedom om vad som är intjänat hittills (upplupet = hör till perioden)
Följ upp bidrag . Erhållit och för vilken period?	Stäm av om bidrag erhållit. Har vi fått i förskott eller släpar utbetalningarna? Gör ansökningar om det är dags.
Kontanthantering	Tillse att kontanthanteringen finns redovisad.
Snabbscanna din redovisning - rätta uppenbara fel	Dra ut en rapport där du översiktligt ser din verksamhet (t.ex. ansvarverksamhet). Finns logiska fel (felaktiga kodkombinationer). Gå ned en nivå och gör en snabböversikt även på slag - leta efter öppnbara fel (stora belopp)
Löner - bokförs rätt personer i rätt omfattning på konteringen (verksamheten)?	Har rätt personal bokförts på konteringen (verksamheten). Rätt lönebelopp? Rätt månader? Rätta felaktigheter och korrigerar i medvind/HR+ för korrekt bokföring framöver.



1) Förbereda prognosen



TIBRO

2) Beräkna prognosen

Metodik

- "Dåtid" - det som redan varit
Vad har verksamheten kostat hittills?
- Nuläge
Vilka är "ingångsvärdena" i framtiden?
Personal mm
- Framtid
Vad kostar verksamheten under resterande del av året?

2) Beräkna prognosen

2A Lönekostnader – "Dåtid"

8	Rubrik/Kontroll	Anvisningar
21	02 Beräkna	
22	02A Beräkna prognos lönekostnader	
23	Löner med eftersläpning	Tänk på att vissa löneposter släpar 1 månad även om de registreras/attesteras i tid. T.ex. OB, vikarier med mera.
24	Löneutfallet - hur ser variationerna ut hittills? Hur ser normalmånaden ut?	Stämmer utfall per månad ungefär med budgeten. Försök förstå vad avvikande månaders utfall beror på.

2) Beräkna prognosen

2A Lönekostnader – "Nuläge"

2A Beräkna prognos lönekostnader

Vad kostar nuvarande organisation/"trend" om den fortsätter året ut?

Hur ser bemanningen ut när nästkommande månad inleds?

Börja med att lägga in kostnaderna för din nuvarande organisation under resterande del av året.

2) Beräkna prognosen

2A Lönekostnader - Framtid

2 Beräkna	
2A Beräkna prognos lönekostnader	
Planerade förändringar i personalstyrkan	Arbeta in de förändringar som planeras/kommer ske i prognosen. (se kommande punkter) Personalskiften - dubbelt eller vakant under viss period?
Finns det något i verksamheten som vi ser kan förändra prognosen utveckling, trend, händelse, ärende.	Dokumentera dina osäkerheter eller hur du tänkt i vissa frågor som kan påverka löneutfallet i bokslut/kommande prognos. Varningsklocka/Kom-ihåg för sådant du ännu inte lagt in i prognosen.
Finns säsongsvariationer?	Finns naturliga eller möjliga säsongsvariationer utöver semesterperioden?
Semesterersättning	Tänk på att lägga in ökade kostnader p.g.a. semesterersättningar under framförallt sommaren.

2) Beräkna prognosen

2A Lönekostnader – "Framtid"

	A	E
21	02 Beräkna	
22	02A Beräkna prognos lönekostnader	
30	Frånvaro / vikarier	Föräldralediga (FP-tillägg 10% 6 mån, arbetar lov i skolan?) Sjukfrånvaro (Sjuklönekostnader. Vikariekostnader Nettokostnaden för korttidsvikarier?
31	Ersättningar	Löneökningar Lönebidrag/statsbidrag som finansierar tjänst Lönstillägg Lönevaxling
32	Sparad semester	Sparad semester/flextid vid årsskifte/anställningens upphörande. Kommer sparad semester/flextid betalas ut i lön?

2) Beräkna prognosen

2B Material och tjänster

Orientera dig – vad är viktigt att ha koll på!

Någon särskild post denna prognos?

2B Beräkna prognos intäkter, material och tjänster

Identifiera dina viktiga
poster, intäkter/kostnader

Fokusera på de stora posterna där osäkerhet finns!

2) Beräkna prognosen

2B Material och tjänster

2B Beräkna prognos intäkter, material och tjänster	
Löpande intäkter T.ex. försäljning, avgifter	Intäkter fram tills nu? Normal intäkt? Ser du något som påverkar intäkterna framöver? T.ex. volymer. Tänk på om intäkterna kommer in i bokföringen i förskott eller efterhand.
Intäkter för visst ändamål	Projektmedel Bidrag särskilt ändamål Kostnadsåtersökningar (inkl moms) Statsbidrag "Balansmedel" (Projekt, bidrag, statsbidrag) Vilka kostnader ska dessa intäkter finansiera? Räcker medlen?

2) Beräkna prognosen

2B Material och tjänster

2B Beräkna prognos intäkter, material och tjänster	
Lista "udda" material och tjänsteköp som skett eller planeras	Vad är det som bryter mönstret i år - hur påverkar det prognosen relativt budgeten. Avsaknaden av "udda" poster kan också vara en avvikelse.
Materialinköp	Inköpsmönster (löpande eller vid fåtal tillfällen) Säsongsmönster förbrukning Förbrukningsvariationer (anledning använder mer/mindre) Prisvariationer (pris jmf med budgeterat)
Tjänsteköp	Inköpsmönster (löpande eller vid fåtal tillfällen) Säsongsmönster förbrukning Förbrukningsvariationer (anledning använder mer/mindre) Prisvariationer (pris jmf med budgeterat)
Verksamhetsspecifik post	Möjligt att lägga egna rader för sådant som är extra viktigt i aktuell verksamhet
Verksamhetsspecifik post	Möjligt att lägga egna rader för sådant som är extra viktigt i aktuell verksamhet
"Övrigt" - småposterna	Alla poster hinner/ska du inte räkna i detalj på vid prognosen. Bedöm dock gärna helheten, summera "övrigtposterna" jmf med totalbudgeten för dessa poster.

2) Beräkna prognosen

→ Utfall dåtid + Utfall framtid = Prognos helår

Har vi fångat allt i prognosen?

- Beslut som är fattade eller på väg att fattas som påverkar framtiden. Speglar prognosen vår nuvarande planering?
- Förutsättningarna, har vi räknat enligt den bedömning av dessa som vi gör nu (volymutveckling, "kända ärenden"...)?
- Finns några andra särskilda omständigheter i "dåtid" eller "framtid" som bör beaktas?

2) Beräkna prognosen

02C Rimlighetskontroll

- Skaffa dig en överblick – summera din prognos
- Kan du förklara större avvikelser och förändringar, positiva och negativa

02C Rimlighetskontroll

Gör en rimlighetskontroll

Även om man försöker fokusera på väsentligheter så kan man gå bort sig i detaljer eller göra rena felräkningar. Gör en översikt av:

- större avvikelser mot budget
- större förändringar jämfört med föregående prognos
- där prognosen "avviker" mot utfallet hittills. (t.ex. väldigt hög utfall i början av året men prognosen är lika med budget)

Kan du förklara och känner dig trygg i förändringarna/avvikelserna så är prognosen klar vad gäller kalkylen!

3) Analysera/Agera

3) Analysera –
rekommendation
åtgärd till dig själv,
chef, nämnd

- Kräver prognosen att åtgärder vidtas?
- Hur stora är avvikelserna?
- Hur stora är riskerna?
- Vad beror avvikelserna på?

När ska man agera?

Sannolikhet/Risk

3) Analysera –
rekommendation
åtgärd till dig själv,
chef, nämnd

Faktorer som talar för
att agera snabbt och kraftfullt
respektive
avvakta med mildare åtgärder

Höga belopp
Säker prognos
"känslig" verksamhet – kan förvärras
"bestående" – nivåförändrande

Avvikelse storlek

Låga belopp
Osäker prognos
Stabil verksamhet – blir inte värre
Tillfällig/engångs

TIBRÖ

3) Analysera/Agera

3) Analysera –
rekommendation
åtgärd till dig själv,
chef, nämnd

- Utred vad du kan göra
- Besluta om och arbeta in ev. förändringar i prognosen

3 Analysera - åtgärda	
Ta ställning till om prognosen föranleder åtgärder.	Anledningar till att agera: t.ex. negativ budgetavvikelse, kostnadsutveckling ej i linje med budget, omDispositionering p.g.a. verksamhetsbehov...
Utred vad du kan göra - ekonomiska/verksamhetsmässiga effekter.	
Besluta om och arbeta in ev. förändringar i prognosen.	Gå tillbaks till din uträkning/prognosmall och justera den med anledning av de beslut du fattar. Dokumentera, notera tydligt i prognosmallen vilka förändringar du gjort med anledning av dina beslut.

3) Analysera/Agera

3) Analysera –
rekommendation
åtgärd till dig själv,
chef, nämnd

- **Var tydlig med vilka förändringar som räknats in i prognosen och vilka som ej är med men föreslås/utreds.**
- De åtgärder som du äger beslut om och planerar ska räknas in i prognosen. Var tydlig med hur genomförandet ska gå till (vad/när?) och förväntad ekonomisk effekt.
- Om åtgärder behöver lyftas till avdelningschef, förvaltningschef, nämnd eller samverkansorgan och ej är med i prognosen. Förutom genomförande/ ekonomisk effekt så var också tydlig med hur dessa hanteras vidare.

3 Analysera - åtgärda	
Involvera andra om det krävs för genomförande /utredning av åtgärder	Oftast äger du besluten själv men om förändringar kräver att flera parter involveras/samtycker eller annan nivå äger besluten så dokumentera hur dessa involveras.
Dokumentera tydligt: - medräknade åtgärder - ej medräknade åtgärder	Viktigt för rätt behandling av prognosen. Kommunikationen om vad som är inräknat eller ej.

4) Dokumentera

4) Dokumentera –
början på nästa
prognos

- Rapportera
- Lägg grunden för arbetet fram tills nästa prognos
- Underlätta nästa prognos

4 Dokumentera	
Rapportering i Rainsdance	Inrapportering i Rainsdance av prognosen enligt förvaltningens anvisningar
Rapportering förvaltning	Rapportering till förvaltningsekonom/avdelningschef/förvaltningschef enligt deras anvisningar
Egen dokumentation i prognosverktyg (excel)	Tänk på att inte bara dokumentera beloppen utan skriv kommentarer och spara kalkyler i din fil/mapp för budget och prognosfil.
Egen dokumentation av denna mall	Om du väljer att ha denna mall som en dokumentation tillsammans med din prognosmall.
Planera konkret in vad du ska göra m.a.a. prognosen. Direkt eller inför nästa prognos	Planera in tid för dina åtgärder, uppföljningar/utredningar/frågor i kalendern

Diskussion

- Tankar om tillvägagångssätt prognos?
- Tankar om verktyg som skulle underlätta?
- Tips om hur förbättra checklistan?



Tack!

TIBRÖ