

Budget och prognos

Projektledarens arbete steg för steg

Sammanfattning

Om det finns en beslutad **budgetram** för projektet i verksamheten så kan projektledaren se budgetramen översiktligt fördelat per år som stöd för arbetet med tidplan och budgetplan.

Projektledaren gör en **tidplan** som visar vad som skall göras i projektet och när.

Budgetplanen är projektledarens verktyg för att bryta ned kostnader och intäkter baserat på det planerade arbetet i projektet.

Budgetplanen innehåller **budgetposter** för olika **kostnadstyper**. Kostnadstyperna baseras konteringarna i ekonomisystemet.

En budgetpost är även kopplad till en **period** för att det skall gå att se när kostnaden eller intäkten förväntas uppstå. Kopplingen till en period görs genom att 1) budgetposten kopplas till en projektaktivitet i tidplanen, 2) fördelas ut över projektets tidram som helhet eller 3) att en specifik period anges för budgetposten.

Budgetplanen kan göras i flera **versioner** (tex initial kalkyl och genomförandebudget). Vid större förändringar av projektets innehåll görs en ny budgetversion.

När budgetplanen är klar och godkänd skapar projektledaren **prognoser** av de förväntade kostnaderna eller intäkterna och kommenterar avvikelserna från budgetplanen.

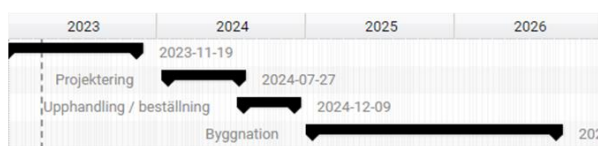
Som stöd för att göra prognosen kan projektledaren se budgetplan och **utfall** för olika budgetposter.

Projektledaren har även tillgång till olika rapporter för uppföljning och analys.

Budgetram: Den beslutade budgeten för projektet per år



Budgetplan: Projektledarens budget baserat på planerat arbete



Figur 1. Om beslutad budgetram finns är den styrande för projektledarens arbete med tidplan och budgetplan.

Budgetram

Om det finns ett budgetbeslut för projektet så lägger verksamhetens ekonomiansvariga in den **beslutade budgetramen** fördelat per år. Projektledaren kan då se budgetbeslutet per år när man arbetar med tidplan, budgetplan och prognos. Budgetramen ändras när nytt budgetbeslut tas.

1. Titta i projektets flik **budgetplan** om det finns en beslutad budgetram för projektet. Detta visas genom att kryssa i rutan **Sammanställning per år**.

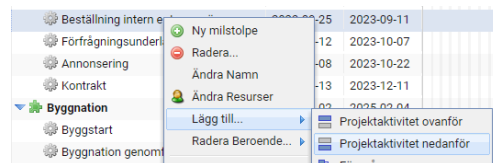
Sammanställning per år	2023	2024	2025	Totalt
Kostnader material				
Budgetram	1 000	4 000	1 000	6 000

Figur 2. Om det finns en budgetram så visas den i sammanställning per år.

Tidplan

Uppdatera tidplanen så att den speglar projektets genomförande. Tidplanen kommer att utnyttjas i nästa steg när vi arbetar med budgetplanen för de olika projektaktiviteterna.

2. Uppdatera **tidplanen** i projektet så att den speglar när de olika projektaktiviteterna skall genomföras.
3. Dela upp projektaktiviteter som sträcker sig över flera år i olika projektaktiviteter (exempelvis Byggnation år 1 och Byggnation år 2) för att förbereda för budgetarbetet.



Figur 3. Högerklicka i tidplanen för att lägga till nya projektaktiviteter.

Budgetplan

Använd budgetposter för projektaktiviteter eller på projektnivå för att skapa en budget som speglar det planerade arbetet.

4. Använd fliken **budgetplan** i projektet för att **ändra belopp** för budgetposterna som kommer från projektmallen.
5. Om du har lagt till en ny projektaktivitet kryssar du i **”Visa projektaktiviteter utan data”** och klickar sedan på **Ändra** vid den projektaktivitet du vill skapa en budgetpost för.
6. Om du inte vill koppla budgetposten till en specifik projektaktivitet kan man klicka på **Ändra** längst ned under **Budget projektnivå**, där det även finns en möjlighet att ange specifika datum för perioden när beloppet lagts till.
7. Använd knappen **Redigera budgetplansversioner** för att namnge budgetversionen och skriva en kommentar samt **godkänna budgetversionen** när den är klar.
8. Observera att beloppen i en godkänd budgetversion inte går att ändra men att

Projektplan		Kostnadstyp		Budgetplan	
Projektaktivitet	Avklarad %	Kontokod	Kostnadstyp	Ändra	Materialkostnad
Projektstart					500
Planera				Ändra	500
		5451	Expl projekteringsledning (extern konsult)		250
		5456	Expl egen tid projektledare		250

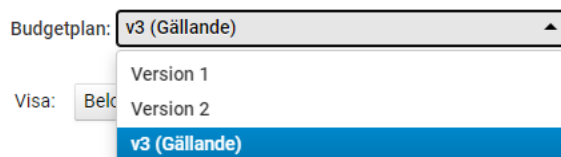
Figur 4. Klicka på länken **Ändra** för att mata in belopp för budgetposterna kopplat till projektaktiviteterna eller på projektnivå (längst ned).

Redigera budgetplansversioner					
Projekt: Storgatan cirkulationsplats					
Version	Namn	Kommentar	Gällande	Godkänd	
Klicka här för att lägga till					
1	Version 1	Initial kalkyl			
2	Version 2	Anbud accepterade			
3	Version 3	Anbud genomförande accepterad	Gällande	<input type="checkbox"/>	

Figur 5. Redigera budgetplansversioner. Godkänn budgetversionen när den är klar. Den senast godkända är gällande version.

perioden som budgetplanen avser påverkas av förändringar i projektets tidsplanering (ändringar av tidplanen eller projektets tidram).

- Vid större **förändringar av projektets innehåll** skapar man en **ny version av budgetplanen** och kommenterar ändringen. Budgetposternas värden hämtas från den tidigare budgetplanen så att man kan ändra och sedan godkänna den nya versionen. Man väljer vilken version av budgetplanen man vill se och arbeta med uppe till vänster.



Figur 6. Välj vilken version av budgetplanen som skall visas / redigeras.

Prognos

I fliken **Prognos** lägger man in **belopp** för att spegla den bedömning man gör om det framtida utfallet för det planerade arbetet. Perioden som prognosen speglar hämtas från **perioden i budgetplanen**. Om projektet blir försenat och en projektaktivitet flyttas fram kommer **både budgetplanen och prognosen** för det planerade arbetet att flyttas till en ny period. Genom att uppdatera tidplanen speglar budgetplan och prognos det planerade arbetet i rätt period.

Genom att kryssa i att **visa sammanställning per år** ser man hur projektets budgetplan och prognos fördelas över tiden.

Budgetplan: v3 (Gällande) Prognos: P2 2023 (Gällande) [Ändra...](#) [Ny prognos...](#)

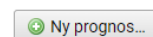
Visa: Intäkter Period Kostnadsgrupp Sammanställning per år

Totalt	Materialkostnad	Sammanfattning	Sammanställning per år				
			2023	2024	2025	Totalt	
Budgetplan	6 000	Utredningar påverkar kostnader för planering.	Kostnader material				
Utfall	300		Budgetram	1 000	4 000	1 000	6 000
Kvar i budgetplan	5 700		Budgetplan	1 000	4 000	1 000	6 000
Prognos	6 150		Utfall	300	0	0	300
Prognos avvikelse	150		Kvar i budgetplan	700	4 000	1 000	5 700
Prognos avvikelse %	2%		Prognos	1 150	4 000	1 000	6 150
			Prognosavvikelse budgetplan	150	0	0	150
			Prognos avvikelse budgetplan %	15%	0%	0%	2%

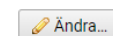
Figur 7. Välj vad som skall visas i prognosfliken. Kryssa i period och sammanställning per år för att se vilken period de olika prognosposterna påverkar.

Prognosvyn under sammanställningen visar framdrift i projektaktiviteterna (baserat på vad som är klarmarkerat i tidplanen), budgetplan och utfall hittills som stöd för att göra prognosen.

- Skapa en **ny prognos** och ge prognosen ett namn (knappen **Ny prognos**). I den första prognosen hämtas prognosvärdena från budgetposterna i budgetplanen.
- Klicka på **länken Ändra** vid en prognospost för att uppdatera **beloppet** så att det speglar läget i projektet och ange en **kommentar** som förklarar avvikelserna. Klicka sedan på **Spara**.
- När prognosen är klar klickar man på **knappen Ändra** och skriver en **sammanfattande prognoskommentar** och **godkänner prognosen**. Observera att en godkänd prognos är låst.



[Ändra](#)



13. Vid **nästa prognostillfälle** skapar man en **ny prognos**. Prognosvärdena hämtas då från den föregående prognosen så att man kan ändra och därefter godkänna den nya prognosen. Den senast godkända prognosen är gällande och visas i rapporter.

Rapporter

Ur projektledarens perspektiv samlar vyerna budgetplan och prognos den centrala informationen för det praktiska budget- och prognosarbetet. Det finns även rapporter som är relevanta för att följa upp och analysera projektet.

14. Klicka på **Rapporter** i projektet.
15. Använd rapporten **Sammanställning kostnader** för att få en överblick över vilka kostnader som belastar projektet.
16. Använd **Kostnader - detaljer** för att se de enskilda kostnadsposterna med kodsträngen från ekonomisystemet samt en länk till fakturan. Om man vill kan man här koppla en enskild kostnadspost till en projektaktivitet i tidplanen genom att klicka på redigeringsikonen vid projektaktiviteten. Man får då en direkt uppföljning av budgetplan, utfall och prognos för varje projektaktivitet.
17. Klicka på **Budget och utfall per kostnadsgrupp och period** där de olika kostnadstyperna grupperas för att ge en översiktlig uppföljning av kostnaderna mot budgetplanen.
18. Använd **Kostnadsbudget och utfall per period** för att se projektets budget, utfall och framdrift över tiden (baserat på vad som är klarmarkerat i tidplanen).
19. I rapporten **Budget, utfall och prognos per period** visas projektekonomin per år och ackumulerat. I denna rapport kan man välja att se både intäkter och kostnader och därmed ett budgeterat resultat, faktiskt utfall och resultatprognos per år och ackumulerat.
20. Använd **Projektrapporten** (som även ligger direkt på projektets hemflik) och kryssa i att visa **Budgetplan** för att se budgetplan, utfall och prognos ackumulerat grafiskt över tiden.

Många av rapporterna innehåller funktioner för att filtrera fram innehåll och exportera till Excel för vidare analys.

Under huvudmenyns rapportflik (kräver behörighet) sammanställs budgetram, budgetplan, utfall och prognos i olika rapporter för att följa upp projekt i exempelvis program och olika delar av organisationen.