



AALBORG UNIVERSITET

Økonomiafdelingen

Dokument dato: 11/07-2019

Dokumentansvarlig: Økonomistyringsenheden

Senest revideret: 07/10-2019

Senest revideret af: Økonomistyringsenheden

Dato for næste revision:

Godkendt dato:

Godkendt af:

Sagsnr.: 2019-122-00176

Procedurebeskrivelse for brug af intern handel modul i Prophix

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Formålet med denne procedurebeskrivelse er, at beskrive dels hvordan intern handel budgetteres og afstemmes i intern handel modulet (IH modul) i Prophix, og dels hvordan afstemningsprocessen er sammensat ift. ankerbudgetprocessen og den flydende budgetproces.

I afsnittet "Gode råd" anbefales det at alle handler afstemmes mellem køber og sælger forinden de indtastes i IH-modulet i Prophix, og i bilagsafsnittet indgår der link til en Excel skabelon som med fordel kan anvendes til denne forventningsafstemning inden indtastninger i Prophix.

Fra Budgetproces 2020 og frem skal Intern handel modulet anvendes til budgettering af intern handel på følgende arts-konto hierarkier:

2.3/4.3 (intern handel på hovedområde), 2.4/4.4 (intern handel mellem hovedområder), 2.5 (indenfor samme enhed).

Denne procedurebeskrivelse afgrænser sig til kun at omhandle budgettering af intern handel i Prophix, og ikke øvrige typer budgetteringer foretaget i Prophix. Her henvises der i bilagsafsnittet til links til de øvrige Prophix procedurebeskrivelser.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Nedenstående indholdsfortegnelse er opbygget som "click and go", som linker til de forskellige afsnit.

[1. Brug af intern handel modul i Prophix](#)

[2. Brug af rapporter i intern handel modul i Prophix til afstemning](#)

[3. Tjekliste og opmærksomhedspunkter](#)

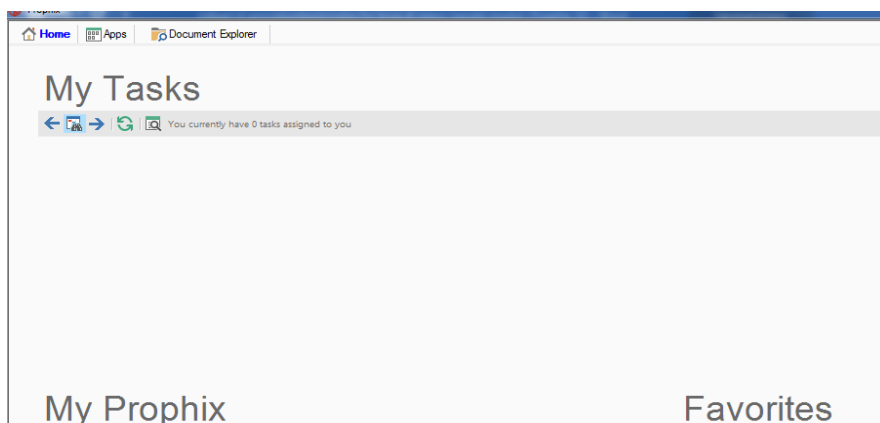
[4. Ankerbudget 2020 processen til intern handel](#)

[5. Flydende budgetproces 2020](#)

[6. Gode råd til forventningsafstemning inden budgettering i Prophix](#)

1. Brug af IH modul i Prophix

For at tilgå IH-modulet i Prophix, skal der oprettes et workflow til hver bruger som skal anvende IH-modulet. Såfremt der ikke allerede er oprettet et workflow til netop din Prophix brugerprofil som vil fremgå under på "Home" startsiden i Prophix under "My task" jf. nedenstående skærmbillede, kontakt da Proces og Planlægning (P&P) i økonomiafdelingen.



1.1 Sælger opretter intern handel linje til handler indenfor eller udenfor eget hovedområde

P&P har på forhånd oprettet et antal pre-definerede linjer uden beløb, som sælger kan anvende, og justere kontostreng på samt indsætte beløb.

Hvis der er behov for flere linjer end de allerede indsatte, følg punkt 1.5 i slutningen af afsnit 1

En tom ny linje ser ud som i nedenstående skærmbillede:

5	IHT76	Indlæst	(FAK_SAMF) SAMF F	(Default) KØBER SK	(Default) SÆT DEN	(Default) Default	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler
6	103	103	(Default) SÆLGER S	(Default) KØBER SK	(863001-813001) In	(Default) Default	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler

Den øverste linje navngivet "Indlæst" i kolonne nr. 2 er en af de pre-indlæste linjer, hvor den nederste linje er indsat manuelt.

Bemærk at når der står "(Default)..." i en af kolonnerne er det et felt som **skal** vælges og vil altid fremgå af nye linjer som ikke er benyttet af andre indtastere med adgang til den samme schedule.

1.2 Sælger udfylder kontostreng og beløb på intern handel linje

Vælg som sælger den første linje som allerede er indsat i din schedule.

1.2.1 Indtast et sigende for handlen i feltet "Name", og skriv dine initialer i parentes, så alle med adgang til den samme schedule kan se at du allerede har anvendt denne linje.

1.2.2. Vælg enhed i "Sælger" og Købers enhed i "Køber"

1.2.3 Vælg en af de artskonti som passer til det artskontohieraki der passer til den handel med den enhed du ønsker at foretage. Hvis det er en enhed indenfor samme hovedområde du handler med skal du vælge artskonti under 2.3/4.3, hvorimod hvis det er handler mellem hovedområder, skal du vælge artskonti under 2.4/4.4.

1.2.3 Sæt eventuelt en note til dig selv i "Noter – Sælger". Feltet kan med fordel anvendes til at skrive dato, beløb og initialer for det som er godkendt, så den kan sammenlignes med beløbet, som er indtastet. Det er dog valgfrit om feltet anvendes til denne information.

1.2.4 I feltet "Kommentarer mellem Sælger og Køber", giv køber besked med dine initialer om, at det er dig som har tastet denne handel/linje som du beder køber om at godkende.

1.2.5 Sæt derefter et beløb i "Beløb for handel"

Omkostningssted	Analysenummer	Projektnummer	Finansieringskilde	Formål	Noter - Sælger	Kommentarer - mellem Køber og Sælger	Beløb (+)	Godkendt beløb (+)
(27001) AAU Innova	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler			20000	20000
(22001) Rektorsekre	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler			734558	734558
(23001) Sekretariat	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler			6000	6000
(22001) Rektorsekre	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler			6543100	6543100
(23001) Sekretariat	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler			30000	30000
							7333658	7333658

(Dobbeltklik på feltet "Beløb for handlen" for at folde månederne ud)

Kommentarer mellem Køber og Sælger	Beløb for handel (-)												Godkendt
	2020M01	2020M02	2020M03	2020M04	2020M05	2020M06	2020M07	2020M08	2020M09	2020M10	2020M11	2020M12	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Sælger kan ændre på sin kontostreng, hvis det er nødvendigt

Artskonto	Omkostningssted	Analysenummer	Projektnummer	Finansieringskilde	Formål
(863000-813000) B.	(27001) AAU Innova	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler
(863001-813001) In	(22001) Rektorsekre	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler
(863031-813031) A	(23001) Sekretariat	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler
(864013-814013) In	(22001) Rektorsekre	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler
(864050-814050) B.	(23001) Sekretariat	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler

Sælger er nu færdig og gemmer og lukker sin schedule

1.2.6 Kopier kontostreng til flere linjer hvis du har behov for dette.

Hvis du som sælger har behov for at indtaste den samme kontostreng på flere af de på forhånd indsatte linjer, kan dette nemmest gøres ved at benytte "fill down funktionen" jf. nedenstående skærmbilleder:

Dette skærmbillede viser ID nr. 53 hvor sælger ønsker at kopiere omkostningssted 27001 til de nedenstående 4 linjer

ID	Name	Sælger	Køber	Artskonto	Omkostningssted	Analysenummer
53	53	(Inno) AAU Innovati	(ITS) IT Services	(863000-813000) B.	(27001) AAU Innovation, Stab	(00000) Intet analys
58	58	(RS) Rektorsekretari	(ØA) Økonomiafdeli	(863001-813001) In	(Default) SKAL SÆTTES AF SÆLGER	(00000) Intet analys
59	59	(ØA) Økonomiafdeli	(RS) Rektorsekretari	(863031-813031) A	(Default) SKAL SÆTTES AF SÆLGER	(00000) Intet analys
60	60	(RS) Rektorsekretari	(Klinisk) Klinisk Insti	(864013-814013) In	(Default) SKAL SÆTTES AF SÆLGER	(00000) Intet analys
61	61	(ØA) Økonomiafdeli	(Med_Sund_Tek) In	(864050-814050) B.	(Default) SKAL SÆTTES AF SÆLGER	(00000) Intet analys

Dette skærmbillede viser brug af fill down funktionen, hvor du markerer alle de linjer inkl. den øverste linje med ID 53 som du ønsker at kopiere til de øvrige linjer. Efter du har markeret alle linjerne trykker du på "Fill Down" knappen. Du kan godt markere og kopiere flere kolonner på en gang hvis dette ønskes.

ID	Name	Sælger	Køber	Artskonto	Omkostningssted	Analysenummer	
1	53	53	(Inno) AAU Innovati	(ITS) IT Services	(863000-813000) B.	(27001) AAU Innovation, Stab	(00000) Intet analys
2	58	58	(RS) Rektorsekretari	(ØA) Økonomiafdeli	(863001-813001) In	(27001) AAU Innovation, Stab	(00000) Intet analys
3	59	59	(ØA) Økonomiafdeli	(RS) Rektorsekretari	(863031-813031) A	(27001) AAU Innovation, Stab	(00000) Intet analys
4	60	60	(RS) Rektorsekretari	(Klinisk) Klinisk Insti	(864013-814013) In	(27001) AAU Innovation, Stab	(00000) Intet analys
5	61	61	(ØA) Økonomiafdeli	(Med_Sund_Tek) In	(864050-814050) B.	(27001) AAU Innovation, Stab	(00000) Intet analys
6							

1.3 Køber tjekker og godkender eller afviser intern handel linje

Køber åbner derefter sin schedule via workflow og skulle gerne kunne se linjen fra Sælger (hvis ikke, har Sælger IKKE sat en korrekt Købers enhed ved "Køber"). NB: Hvis køber allerede har sin schedule åben, kan "Refresh" knappen anvendes for at se de opdaterede handler fra sælger i stedet for at skulle genåbne schedulen.

Køber kan se beløbet, som Sælger har tastet, men kan **ikke ændre det**, i feltet "Tastet beløb fra Sælger"

Hvis Køber kan godkende beløbet og handlen, sætter Køber Købers kontostreng, og skal vælge "Ja" i feltet "Godkendes handlen?"

Omkostningssted	Analysenummer	Projektnummer	Finansieringsk idde	Formål	Godkendes handlen ?	Noter - Køber	Kommentarer - mellem Køber og Sælger	Tastet beløb (+)	Godkendt beløb (+)
(26001) Tidligere A	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler	(Ja) Ja			20000	20000
(23001) Sekretariat	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler	(Ja) Ja			734558	734558
(22001) Rektorsekre	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler	(Ja) Ja			6000	6000
(73401) Klinisk Insti	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler	(Ja) Ja			6543100	6543100

Køber laver eventuelt en note til sig selv i "Noter – Køber" og/eller skriver eventuelt til Sælger i "Kommentarer mellem Sælger og Køber"

Køber gemmer og lukker schedule.

1.4 Overførsel af budgetindtastninger fra IH modul til driftsbudget kuben

Når både Køber og Sælger har godkendt beløbet i feltet "Godkendt beløb", overføres dette beløb til det flydende budget i driftsbudget kuben i Prophix 3 gange dagligt. Står der intet i dette felt, har Køber ikke godkendt, og der vil **ikke** blive overført noget til det flydende budget

Omkostningssted	Analysenummer	Projektnummer	Finansieringsk idde	Formål	Godkendes handlen ?	Noter - Køber	Kommentarer - mellem Køber og Sælger	Tastet beløb (+)	Godkendt beløb (+)
(26001) Tidligere A	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler	(Ja) Ja			20000	20000
(23001) Sekretariat	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler	(Ja) Ja			734558	734558
(22001) Rektorsekre	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler	(Ja) Ja			6000	6000
(73401) Klinisk Insti	(00000) Intet analys	(000000) Intet proje	(00) Aalborg	(0000) Driftsmidler	(Ja) Ja			6543100	6543100

(bemærk feltet **opdaterer ikke automatisk**, når Køber vælger "ja"... Feltet opdaterer først, hvis der trykkes på "Calculate" i schedulen, eller schedulen genstartes

ID	Name	Analysenummer	Finansieringsk idde

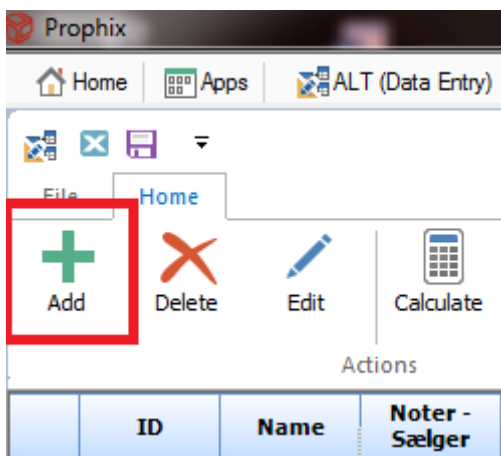
Tidspunkterne for overførsel til driftsbudgetkuben i Prophix er følgende:

- Kl. 7.10 -> Ændringer i data i IH-modul før kl. 7.10 fremgår i driftsbudgetteringstemplates samt i intern handel rapporterne **kl. 7.15**
- Kl. 12.40 -> Ændring i data i IH modulet efter kl. 7.10 fremgår i driftsbudgetteringstemplates samt i intern handel rapporterne **kl. 12.45**
- Kl. 16.40 -> Ændring i data i IH modulet i tidsrummet kl. 12.40 – kl. 16.40 fremgår i driftsbudgetteringstemplates samt i intern handel rapporterne **kl. 16.45**

1.5 Oprettelse af yderligere linjer end de på forhånd indsatte linjer

Hvis du som sælger har behov for at indsætte flere linjer end det antal som på forhånd er indsat i din schedule, så følg nedenstående steps.

1.5.1 Tryk på "Add" i schedulen



1.5.2 Vælg "Artskonto", og indsæt sælgers kontostreng – men **ikke købers kontostreng** i følgende dialog boks og trykker på "Add" i bunden. **Sørg for at den valgte artskonto stemmer til artskontohieraki du ønsker at vælge, indenfor eller udenfor eget hovedområde beskrevet i punkt 1.2.3**

I princippet behøves der kun at sættes omkostningssted, da de andre er sat default til "0" – se omkostningssteder øverst i dette dokument ved "adgange".

Husk at **undlade** at vælge "Start period" og "End period". Disse felter skal blive stående som de gør i nedenstående skærbillede

Add Detailed Planning Object

Attributes

ID: 34

Name:

Kommentarer - mellem Køber og Sælger:

Inactive:

Start Period: [Start of Scenario](#)

End Period: [End of Scenario](#)

Artskonto: [Not Set](#)

Sælgers Omkostningssted: [\(Default\) SKAL SÆTTES AF SÆLGER](#)

Sælgers Analysenummer: [\(00000\) Intet analysenr.](#)

Sælgers Projektnummer: [\(000000\) Intet projekt](#)

Sælgers Finansieringskilde: [\(00\) Aalborg](#)

Sælgers Formål: [\(0000\) Driftsmidler](#)

Sælgers Underkonto: [\(10\) Alm.virksomhed](#)

Købers Omkostningssted: [\(Default\) SKAL SÆTTES AF KØBER](#)

Købers Analysenummer: [\(00000\) Intet analysenr.](#)

Købers Projektnummer: [\(000000\) Intet projekt](#)

Købers Finansieringskilde: [\(00\) Aalborg](#)

Add Cancel

1.6 Interne Handler med Campus Service (CAS)

Ved handel med CAS under artskontohierakierne 2.3-4.3 & 2.4-4.4 følges i princippet samme arbejdsflow, som ved den "normale" 2.3-4.3/2.4-4.4 fremgangsmåde – bare med forskellen, at det er køber som starter processen, og ikke sælger (som er CAS her).

Der er som sådan ikke forskel på den måde, som handlen indtastes på i Prophix – det som sælger skal gøre under den "normale" fremgangsmåde jf. punkt 1.1 – 1.4, er det samme som køber skal gøre, med undtagelse af 2 ting:

1.6.1 CAS skal altid vælges som Sælger i feltet "Sælger"

Refresh Expand All Collapse All

View

Artskonto	Kommentarer mellem Køber og CAS	SÆT DENNE TIL JA	Sælger	Beløb til handel med Campus Service (+)
Al	...	Nej	(Default) ...	0
				0

1.6.2 Der er et specielt felt i Købers schedule, hvor der står "SÆT DENNE TIL JA" – denne står som udgangspunkt altid til "Nej" – men skal i forbindelse med Købers oprettelse af handlen sættes til "Ja"... På denne måde er Prophix programmeret til, at dette er en handel med CAS, som skal behandles særskilt fra de andre handler (da godkendelsesflowet er vendt om)

Køberkonto	Kommentarer mellem Køber og CAS	SÆT DENNE TIL JA	Sælger	Beløb til handel med Campus Service (+)
AI		Nej	(Default)	0
				0

Ellers er det samme fremgangsmåde, blot at det nu er Sælger (CAS), der godkender handlen (og derfor **ikke** kan ændre beløbet, på samme måde som Køber ikke kan ændre beløbet normalt)

1.7 Interne Handler vedr. strategimidler under Viden for Verden (VFV)

Ved alle handler som vedrører VFV midler er det serviceteamet hos økonomiafdelingen (typisk JASV) som er ansvarlig for alle indtastninger. Det eneste medarbejdere på institutterne skal forholde sig til er, hvorvidt handlerne kan godkendes. Følgende godkendelsesflows gælder for VFV handlerne:

1.7.1 Fra AAU til FAK -> AAU er køber -> FAK er sælger -> JASV taster som sælger og godkender selv som køber

1.7.2 Fra FAK til Inst. -> FAK er køber -> Inst. Er sælger -> JASV taster handlerne på vegne af FAK og sender til sælger, som på institutniveau skal godkende de indtastede handler

1.8 Handler indenfor samme enhed på artskontohieraki 2.5

Handler under artskontohieraki 2.5 er anderledes fra 2.3-4.3 og 2.4-4.4 i den henseende, at det er handler indenfor samme institut eller FS enhed, hvorfor det typisk vil være samme person (eller personer indenfor samme enhed), som vil agere som Køber og Sælger. Det giver derfor ikke mening at definere en person som Sælger og Køber ved disse "handler" – som nok mere skal ses som interne overførsler end en egentlig handel (f.eks. et institut der modtager indtægter fra fakultetet på ét omkostningssted, og fordeler midlerne videre ud til sektioner på instituttet på andre omkostningssteder – på samme måde som et fakultet fordeler midler ud til institutter)

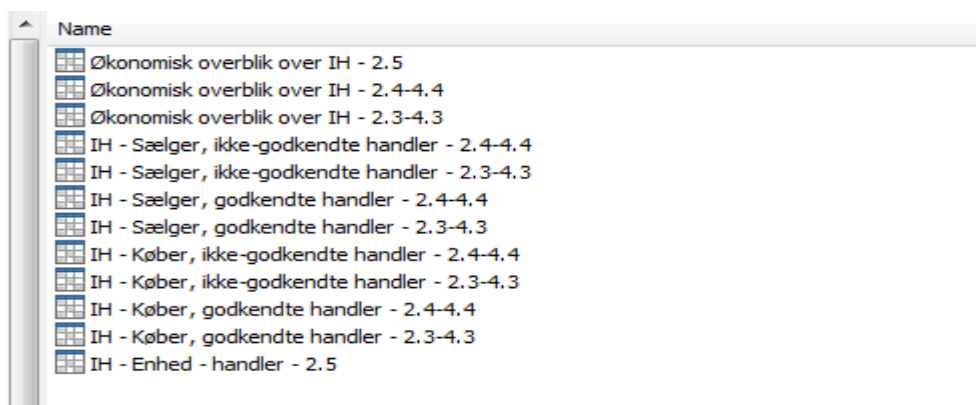
Derfor er intern handel modulet indstillet til **ikke** at have en godkendelsesproces ved 2.5. Den pågældende enhed indtaster blot ét beløb og sætter både Sælgers og Købers kontostreng i samme schedule.

Ift. posteringen af transaktionerne vil Købers kontostreng blive parret med minus beløbet, og Sælgers kontostreng vil blive parret med plus beløbet på den valgte artskonto (da køber betaler til sælger, så køber har en omkostning, og sælger har en indtægt)

Arbejdsflowet starter ved, at det pågældende workflow vælges, som vil åbne den pågældende schedule, hvorefter der skal trykkes på "Add" – på samme måde som ved 2.3-4.3 og 2.4-4.4

2. Brug af rapporter i IH modul

Både sælger og køber har adgang til en række rapporter i Prophix jf. nedenstående skærmbillede, for at give det fornødne overblik over hvilke handler som er godkendt, og ikke godkendt/afventer handling fra modparten, samt de økonomiske konsekvenser af status på handleerne:



Ovenstående rapporter findes på følgende sti i Prophix:

aauprophix-prod.srv.aau.dk\Intern Handel\Rapporter

Rapporterne er delt op i de forskellige artskontohierakier (2.3/4.3), (2.4/4.4.) og (2.5) samt i om rapporten er for køber eller sælger som navngivningen antyder.

2.1 Brug af rapporter med økonomisk overblik

Rapporterne navngivet "Økonomisk overblik..." jf. ovenstående skærmbillede giver både køber og sælger et overblik over de beløb som er godkendt af begge parter og dermed er overført til driftsbudget kublen jf. punkt 1.4.

Rapporten som fokuserer på 2.4/4.4 giver dig som bruger et fuldt overblik over alle dine indtægter på 2.4 og alle dine omkostninger på 4.4. fordelt på måneder i det respektive budgetår på den kontostreng du har valgt.

Analysenummer	Finansieringskilde	Formål	Measures	Omkostningssted
All	All	All	Value	(-1000) Ukendt

	2020 (+)	januar	februar	marts	april	maj	juni	juli	august	september	oktober	november	december
(2.4) 2.4 Intern Handel (+)													
(864000) B. Intern SALG													
(864010) B. SALG Repræsentation m.v.													
(864011) Tjenesterejser													
(864012) Repræsentation													
(864013) Interne Ydelsler m.v.													
(864020) B. SALG Biludlejning/brændstof													
(864021) Benzin													

	2020 (+)	januar	februar	marts	april	maj	juni	juli	august	september	oktober	november	december
(865023) Strategimidler VFV taxameter													
(865031) Kompensation FS/FU- bidrag													
(4.4) 4.4 Intern Handel (+)													
(814000) B. Intern KØB													
(814010) B. KØB Repræsentation m.v.													
(814011) Tjenesterejser													
(814012) Repræsentation													
(814013) Interne Ydelser m.v.													
(814020) B. KØB Biludlejning/brændstof													
(814021) Benzin													
(814022) Billeje													
(814030) B. KØB Konsulent, IT, telefoni													
(814031) Konsulenthonorar													

Rapporterne med fokus på 2.3/4.3 og 2.5 giver dig som bruger det samme overblik på disse artskontohierakier.

2.2 Sælger rapport over status på ikke godkendte handler

Rapporterne navngivet "Sælger, ikke godkendte handler..." giver sælger overblik over alle de handler som sælger har oprettet og sendt til køber, men hvor køber enten ikke har taget stilling til "ikke valgt" eller ikke vil godkende handlen ved at markere "Nej" hvilket fremgår af kolonne 1 jf. nedenstående skærbillede

Konto	Artskonto	IH - Enhed	IH - Sælger	Købers Analysenummer
Tastet beløb på 2.3-4.3 & 2.4-4.	2.4 - 4.4 - Handel mellem hovedk	All	SÆLGER SKAL VÆLGES	All
Measures	Sælgers Analysenummer	Sælgers Finansieringskilde	Sælgers Formål	Sælgers Omkostningssted
Value	All	All	All	Ukendt

		(2020) 2020 (+)	(2020M01) januar	(2020M02) februar	(2020M03) marts	(2020M04) april	(2020M05) maj	(2020M06) juni
Ikke valgt	Inst. - Økonomi og Ledelse							
Ikke valgt	Inst. - Planlægning							
Ikke valgt	Inst. - Statens Byggeforskningsinstitut							
Ikke valgt	Inst. - Sociologi og Socialt Arbejde							
Ikke valgt	Inst. - Statskundskab							
Vej	KØBER SKAL VÆLGES							
Vej	Aalborg Universitetsbibliotek							
Vej	Campus Service							
Vej	Fælles Service Esbjerg							
Vej	Fælles Service København							
Vej	HR							
Vej	AAU Innovation							

Kolonne 2 viser de køber enheder som sælger handler med, og hvor køber har markeret "ikke valgt" eller "Nej" i kolonne 1.

Der vises en sum af handlerne pr. enhed pr. den artskonto som vælges i det gule markeret "rullegardin" Artskonto, som i ovenstående viser en sum af alle handlerne på 2.4/4.4.

Rapporten som viser 2.3/4.3 giver det samme overblik på dette artskontohieraki.

2.3 Sælger rapport over status på godkendte handler

Rapporterne navngivet "Sælger, godkendte handler..." giver sælger overblik over alle de handler som sælger har oprettet og sendt til køber, og som køber har godkendt jf. nedenstående skærbillede

Konto	IH - Godkendt	Artskonto	IH - Enhed	IH - Sælger
Godkendt beløb på 2.3-4.3 & 2.4	Ja	2.4 - 4.4 - Handel mellem hovedc	All	SÆLGER, SKAL VÆLGES
Købers Underkonto	Measures	Sælgers Analysenummer	Sælgers Finansieringskilde	Sælgers Formål
Alm. virksomhed	Value	All	All	All

	(2020) 2020 (+)	(2020M01) januar	(2020M02) februar	(2020M03) marts	(2020M04) april	(2020M05) maj	(2020M06) juni	(2020M07) jul
KØBER, SKAL VÆLGES								
Aalborg Universitetsbibliotek								
Campus Service								
Fælles Service Esbjerg								
Fælles Service København								
HR								
AAU Innovation								
IT Services								
Kommunikation								
Økonomiafdelingen								
Rektorsekretariatet								
Studieservice								
Fælles Service - FS								
Fælles Service - FU								

2.4 Køber rapporter over status på godkendte og ikke godkendte handler

Rapporterne for køber på både godkendte og ikke godkendte handler er opbygget identisk med sælgers rapporter jf. punkt 2.2 og 2.3, men hvor det blot er køber som kan få overblik over sine handler med de forskellige sælger enheder. Vælg som køber rapporterne navngivet:

"Køber, ikke godkendte handler..." og "Køber, godkendte handler..."

3. Tjekliste med opmærksomhedspunkter

Der er udarbejdet en tjekliste med punkter og faldgrupper som brugerne af IH-modulet skal være særligt opmærksom på. Listen findes på samme WZ sag som denne procedurebeskrivelse, og link hertil fremgår af bilagslisten sidst i procedurebeskrivelsen

4. Ankerbudgetproces 2020 til budgettering og afstemning af intern handel

Deadlines ift. intern handel i ankerbudget 2020 processen som brugerne af IH-modulet skal være særligt opmærksom på fremgår af B2020 proceskalenderen. Der er link hertil sidst i procedurebeskrivelsen.

5. Flydende budgetproces for budgettering og afstemning af intern handel

Bliver udfyldt når der er besluttet en proces herom i løbet af efteråret 2019

6. Råd omkring budgettering og afstemning af intern handel

For at undgå for mange tilbageløb efter indtastning/budgettering af interne handler i IH-modulet, anbefales det at køber og sælger forinden har forventningsafstemt størstedelen af de interne handler f.eks. ved brug af den anbefalede Excel skabelon som fremgår af bilagslisten. Prophix har desværre ikke et procesværktøj i stil med Workzone, som automatisk sender beskeder, godkendelser, afvisning mv. frem mellem køber og sælger, hvor afstemningsprocessen sker udenom Prophix via mail eller andre kommunikationskanaler.

KONTAKT / ANSVAR

Ansvarlig for vedligeholdelse af denne procedure: Proces og planlægning ved Michael Siglev,
Og Daniel Nygaard Ricken

BEGREBSDEFINITIONER

IH = Intern Handel

P&P = Proces og planlægning

ØP = Økonomipartnere

DPM = Detail Planning Management modulet i Prophix

WZ = Workzone

BILAG

Forskellige Prophix procedurebeskrivelser:

<https://www.okonomi.aau.dk/oea-it/prophix/>

Tjekliste i Excel til opmærksomhedspunkter ved brug af IH-modul

[D-1605825, Tjekliste til budgettering i IH-modul gældende version, 23-08-2019](#)

Excel skabelon til forventningsafstemning af interne handler inden de lægges i Prophix

[D-1575655, Skabelon til forventningsafstemning af interne handler forinden indtastninger i Prophix, 11-07-2019](#)

B2020 proceskalender

[D-1486784, Planlægning B2020 budgetproces - til institutter og enheder v2, 03-04-2019](#)