# Genomgång vid uppstartsmötet

### Allt i PP7 handlar om Projekt eller dess underbegrepp uppdrag

Projekt eller uppdragsnummer ger vem som är projektledare, vilken resultatenhet något tillhör, vem som är kund, var jobbet görs, vilket pris som är överenskommet med kunden, vilken typ av jobb det är, vad kontaktpersonerna hos kunden heter, vilka dokument som är knutna till projektet, kalkyl, prognos och utfall på jobbet, underlag för likviditet mm.

*I ett projektinriktat företag skall vi komma ihåg att det är projekten och dess uppdrag som företaget lever av och överlever på.*

## Inför installationen av PP7

**Inför ett första möte där vi bestämmer hur ni vill ha ert system uppsatt är det bra att ni funderar igenom följande frågor. I slutet av sidan finner du en checklista. Vi skräddarsyr PP7 till era behov utifrån denna checklista och även om mycket går att ändra i efterhand så blir det blir enklare för alla om följande saker är konfigurerat innan ni börjar använda systemet. Fundera därför igenom följande saker innan vi har vårt första uppstartsmöte.**

Efter uppstartarsmötet är det viktigt att ni tittar igenom ”Checklistan efter installation”. Den innehåller uppgifter om vad ni behöver administrera för att PP7 ska fungera och som inte ingår i support.

## Saker att fundera igenom innan uppstart

## Organisationsstruktur

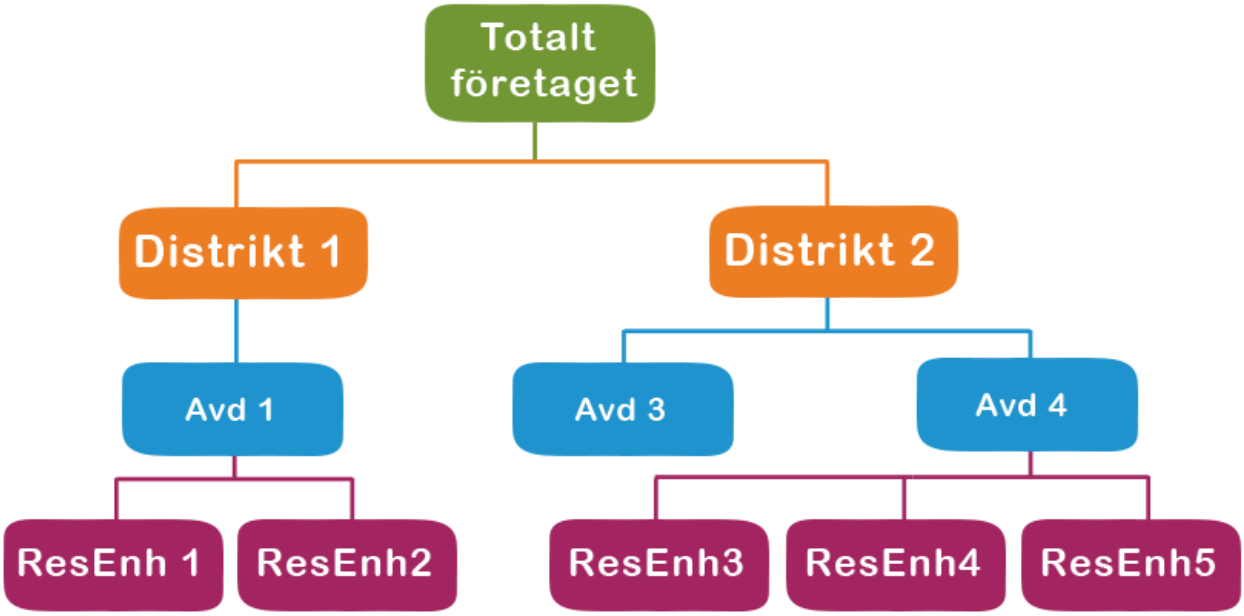
Resultatenhet=Kostnadsställe=KST

Ett projekt tillhör alltid en resultatenhet för intäkter och kostnader skall hamna på samma ställe. Det är inte lyckat om en resenh får intäkterna och en annan kostnaderna.

Vilka olika resultatenheter/kostnadsställen skall finnas och kunna följas upp. En ansvarig skall finnas per resultatenhet. Den resultatenhetsansvarige är också den som ligger med i attesstrukturen om inte egen attesstruktur skall användas per projekt.

Fundera lite hur er organisation ser ut idag och hur ni vill att den skall se ut.

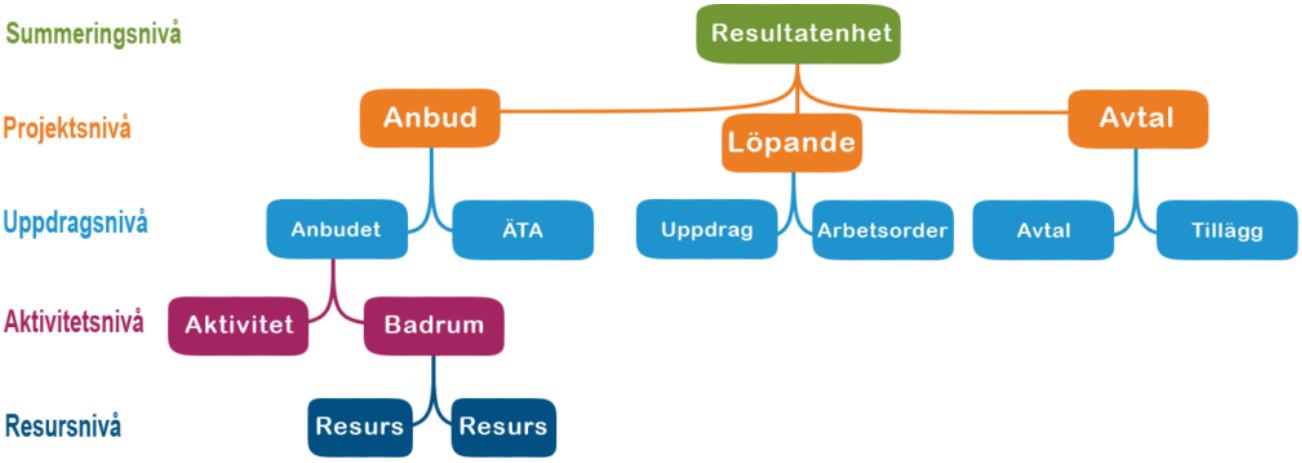
På varje nivå nedan i organisationen går det tex att ta ut resultatrapporter. Det är endast resultatenhet som finns i konteringssträngen. De andra nivåerna och begreppen läggs upp dynamiskt vilket gör att det är lätt att ändra organisationen




### Projektstrukturen i PP7

Projektbegreppet används för alla större fasta och löpande jobb som även skall följas upp redovisningsmässigt. Ett projekt delas upp i olika Uppdrag.

Läs mer om projektstruktur här.




### Projekttyper (aktivitetsgrupper)

Vanliga projekttyper är:
Avtal, Anbud, Löpande, Frånvaro, Interna osv.

Aktiviteter läggs sedan in under de olika projekttyperna.

Det är möjligt att ställa in automatiska påslag på priser beroende på projekttyp. Fundera över om ni har sådana behov.

Projekttypen styr vilken typ av fakturering det är och hur resultatberäkningen skall ske.

Vilka projekttyper behöver ni?

## Uppdrag (anbud, ÄTA, arbetsorder m.m.)

Uppdragsnivån är mycket viktig. Det är en underindelning på projektet som automatiskt länkar till projekt, resenh och resten av organisationsstrukturen. Det är också kopplingen till kund, arbetsställe, arbetsledare, projektledare, ledande montör och vilka det är som gör jobbet.

Det är också på uppdragsnivån vi jobbar på leverantörsfakturor, tidregistrerar och fakturerar.

Vilka uppdragstyper behöver ni?

## Aktiviteter

Vilka aktiviteter behöver ni under varje projekt?

Beskriv aktiviteterna.
Exempel: Projektledning, Konstruktion, Material

| Konto | Aktivitet | Aktivitet+Konto |
|---|---|---|
| 7110 Arbetskostnad | 11 Projektledning | 11 7110 Projektledning |
| | 12 Konstruktion | 12 7110 Konstruktion |
| | 13 | |
| 4010 XX Material | 100 Div Material | 20 4010 Material till grund |
| | | 20 7110 Arbete på grund |

## Projektens kalkyl och prognos.

Hur skall kalkyl/prognos och utfall kunna jämföras? Hur gör ni kalkylen dag? På vilken nivå skall ni lägga er för att få tillräcklig kunskap för att kunna jämföra kalkyl/prognos med utfall?

Räcker kontonivå eller behöver ni etapp/aktivitets nivån för att kunna få tillräcklig bra kunskap för att i tid se om något håller på att gå fel med projektet.

Skall ni använda aktivitetsnivån så skall aktivitet anges vid registrering av tid.

## Kontoplaner

Alla viktiga konton för projekt och uppdrags kostnader bör ligga i klass 4 undantag är tid, resor och traktamenten. Kontoplanen bör styras så projektnummer alltid skall anges för projektbundna kostnader.

## Leverantörsfakturor

Meddela dina leverantörer i god tid att inget material eller annat får beställas eller hämtas ut om inte uppdragsnummer anges.

Genom att uppdragsnummer är obligatorisk så kommer fakturorna att kostnadsmässigt föras på rätt projekt och uppdrag från början. Rätt person attesterar och är det ett löpande jobb så kommer kostnaden direkt som fakturaunderlag till kundens pris.

## Leverantör

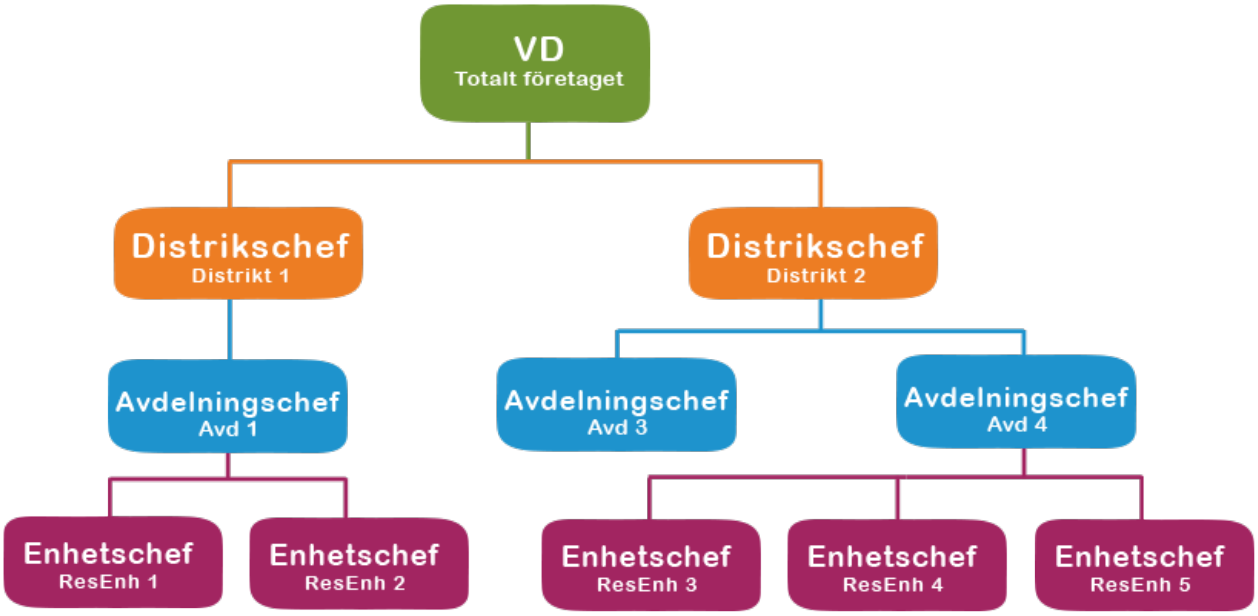
På varje leverantör går det att sätta vanligaste kontona vilket underlättar att allt blir konterat rätt från början.

Vi behöver också veta hur leverantörsnumren ser ut. Ofta brukar man använda leverantörens organisationsnummer.

## Attesstruktur

Attesstrukturen följer organisationsstrukturen om inget annat har angetts på projektet. Minsta antal attestnivåer i PP7 är 1. Ni bestämmer själva antal attestnivåer men vi brukar rekommendera 2.

Vilket högsta belopp skall administratörer och projektledare kunna attestera utan att det går vidare i attesstrukturen?




### Arbetsorder

Vilka viktiga uppgifter behöver vara med för att den som gör jobbet skall ha alla väsentliga uppgifter till sin mobil eller serviceorder/arbetsorder?

### Anställd och andra resurser

Viktiga saker att fundera över för att kunna planera effektivt:

- Skall kostnaden bygga på verkliga kostnaden för resursen eller skall ni ha en schablon?
- Vilka olika typer av resurser har vi?

För att projekten ska belastas med rätt kostnad behöver ni fundera över:

- Vilket socialt, semesterpåslag mm behöver ni lägga på den anställdes lön för att täcka in hans/hennes kostnader?

### Anställningsidentitet

Anställningsidentitet bör både vara inloggningsidentitet och projektledaridentitet.

Ex 2 pos från förnamn och 2 pos från efternamn.

### Tidsartiklar

Tidsartiklarna styr både löneart, kostnad (om inte per person är angett) och á-pris för artikeln.

Vilka tidsartiklar skall du använda?

Varje löneart skall ha en egen tidsartikel.

### Lönearter

Vilka lönearter använder ni idag vid registrering i löneprogrammet.

### Layoter

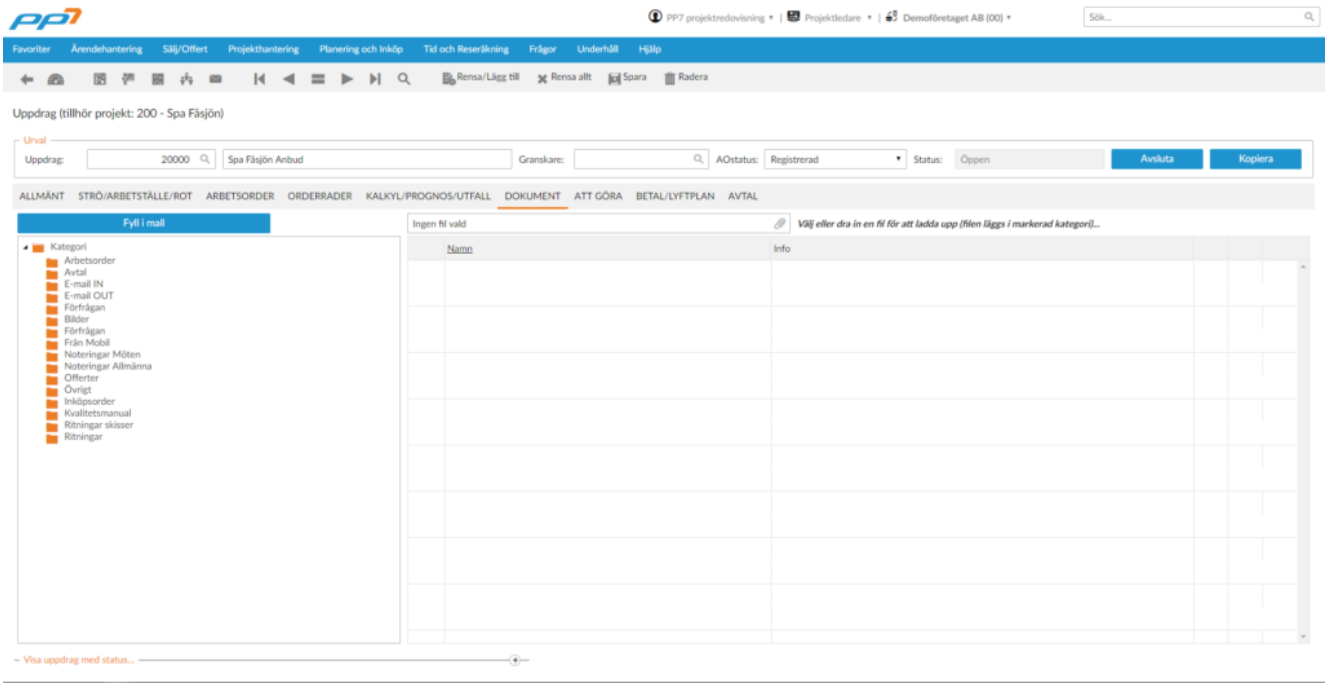
Som standard byts loggan ut till er logga på olika externa dokument. Har ni något speciellt dokument som ni vet är olika de flesta andra företags ta fram exempel på detta.

Externa layouter är: faktura, kravbrev, räntefaktura, orderbekräftelse, offert, avtal och inköpsorder.

Har ni en arbetsorderlayout ta fram exempel på denna.

Är det andra dokument som behövs redan vid start?

## Dokumenttyper




I PP7 kan du på flera ställen lägga upp dokument. Vi behöver veta vilka olika typer ni kan komma att behöva.

[Läs mer om dokument här.]

## Importera från tidigare system

Går det att ta fram SIE4 fil från gamla systemet så är det enklast vid start av PP7.
Finns projekttransaktioner med från gamla systemet eller skall ingående värden hämtas från excel eller registreras in?

Kund och leverantörsreskontran brukar få ligga kvar i gamla systemet under två månader. De fakturor som fortfarande är öppna i PP7 efter den tiden registreras in. Särskilt leverantörsskulders konto och kundfordringars konto används för transaktioner som ligger kvar i gamla systemet.

## Inläsning via excel

Har ni gjort ordning kunder, projekt mm i form av excel filer finns det möjlighet att läsa in dessa.

## Täckningsbidrag & Täckningsgrad är viktiga nyckeltal

### Täckningsbidrag=TB

Intäkt minus Kostnad = Täckningsbidrag eller TB.

### Täckningsgrad=TG

Täckningsbidrag dividerat med Intäkt dvs TB/Intäkt. Fundera på vilka olika TG ni behöver ha för olika typer av projekt. Detta används endast om kalkyl eller prognos saknas för projektet. TG skall täcka in företagets gemensamma kostnader och vinst.

## Successiv vinstavräkning

TG används vid successiv vinstavräkning. Senaste prognos eller senaste godkända prognos är underlag för den successiva vinstavräkningen. Reservation kan göras så vinstavräkningen inte utnyttjas helt.

I PP7 gör vi en nettoberäkning dvs PP7 beräknar vi **hela tiden** skillnaden mellan resultatberäknad intäkt och verklig intäkt.

Den upparbetade intäkten är resultatberäknad intäkt + verklig fakturerad intäkt.

Hur den successiva vinstavräkningen = resultatberäkningen skall göras styrs av respektive projekttyp.

Successiv vinstavräkning gör att resultaträkningen hela tiden visar företagets resultat oberoende av när fakturering skett.



## Viktigt att komma ihåg

### Leverantörsfakturor

Försök få alla i organisationen att alltid ange uppdragsnummer eller inköpsordernummer på leverantörsfakturorna. Finns detta samt att leverantören är upplagd med vanligaste kontona så kan en EDI-faktura=SVE faktura=XML-faktura eller E-faktura läsas in utan att någon behöver lägga handen på den innan attestgången. Det går att meddela leverantörerna att fakturorna kommer att skickas tillbaka om inte numret finns på fakturan.

### Kundfakturor

Lägg upp alla kunduppdrag som löpande om inte ett fastpris = anbud har lämnats. Då fångas allt och allt kan ändras innan fakturering. Du kan fakturera med prislistor, med rabatt eller påslag eller bara ange att du vill fakturera något utan artikelnummer eller annat.

## Övrigt att veta om PP7

### Verifikationsnummer

Verifikationsnummerserien består av två delar. Verifikationstyp som beskriver vilket delsystem som skapat verifikatet, samt ett löpande nummer.

T.ex. T20000001 kommer från tidredovisning.
K20000001 har skapats i kundfakturering.

Identiteten är både Verifikationstyp och Nummer.

*Verifikationstyp plus verifikationsnummer är unika begrepp i PP7.*

OBS vid omkonteringar boka dessa på ursprungliga numret med ev nytt bokföringsdatum så är det lätt att hitta igen.

### Bokföringsdatum (Bokfdag)

Bokföringsdatum styr i alla lägen vilken bokföringsperiod en transaktion bokförs.

PP7 är ett totalt periodiserat system i kundreskontra, leverantörsreskontra, projektredovisning och redovisning. Detta innebär att en rapport kan tas fram för en period t ex ett år bakåt i tiden och att rapporten visar saldot/resultatet som det såg ut för den begärda perioden.

### Omvänd moms

För att den omvända momsen och lika momssatser skall bokföras rätt använder vi en särskild kontodel. Lösningen är gjord för att slippa ha olika konton för att hålla reda på vilken typ av moms som skall vara bundet till kontot.

### Allt i PP7 handlar om Projekt eller dess underbegrepp uppdrag

Projekt eller uppdragsnummer ger vem som är projektledare, vilken resultatenhet något tillhör, vem som är kund, var jobbet görs, vilket pris som är överenskommet med kunden, vilken typ av jobb det är, vad kontaktpersonerna hos kunden heter, vilka dokument som är knutna till projektet, kalkyl, prognos och utfall på jobbet, underlag för likviditet mm.

*I ett projektinriktat företag skall vi komma ihåg att det är projekten och dess uppdrag som företaget lever på och överlever på.*

# Checklista



| Vad | Kom ihåg | Notering/Beskrivning |
|---|---|---|
| Resultatenheter och organisations-struktur | Hur vill ni att strukturen ska se ut? | |
| Atteststruktur | Hur många nivåer? Maxbelopp att få attestera för varje nivå. | |
| Projekt kalkyl/prognos | Kontonivå eller etapp/aktivitetsnivå? | |
| Projekttyper | Vilka projekttyper behöver ni? Finns det automatiska påslag som ska göras på en del projekttyper? | |
| Aktiviteter | Vilka aktiviteter finns? Beskriv aktiviteterna. | |
| Resultatberäkning | Vilka typer av projekt som skall resultat beräknas? Skall resultatberäkningen synas för projektledarna på projekten? | |
| Projektnummer | Hur vill ni att projektnumren ska se ut? Vi rekommenderar en fyrsiffrigt och att ni börjar med en ny nummer serie i PP7 | |
| Projektledare2 | Skall det finnas? Vad ska den kallas? | |
| Arbetsorder | Information som måste finnas med. | |
| Fakturering | Ta med ett exempel på en faktura. Är det ngt speciellt hos er som rör fakturering? | |
| Rotavdrag | Förekommer det? | |
| Avtal | Förekommer det? | |
| Skall uppdrag stängas om löpande efter fakturering? | Ja / nej | |
| Arbetsorder layout | Vilken logga ska vara på arbetsordern? | |
| Orderbekräftelse layout | Vilken logga ska vara på orderbekräftelsen? | |
| Kundfaktura layout | Vilken logga ska vara på kundfakturan? | |
| Krav och Räntefakturor | Vilken logga ska vara på krav och räntefakturor? | |
| Har ni brutet räkenskapsår? | I vilken månad börjar i så fall den första perioden? | |
| Inmatning, konton, likviditetsrapport | Vad ska PP7 läsa av? | |
| Företagsuppgifter | Gironr, orgnr mm | |
| Orgnr obl på kund? | Ja / nej | |
| Externa artikelnummer | Finns det? Skall priser läsas in? | |
| Anställningsidentitet | Hur ser anställningsnumret ut i ert lönessystem? | |
| Anställda | Hur räknas kostpris ut på ert företag?` Lön + sociala avgifter eller Kostpris per timme? | |
| Tidkalender | Hur ser den/de ut? Mer än en kalender? Timmar per vecka för var och en av dem behöver anges. | |
| Lönesystem | Vilket använder ni? | |
| Lönearter | Använder ni fler eller andra lönearter än det som är standard i ert lönesystem? | |
| Internt artikelregister | Visa oss ett exempel på ert interna artikelregister. | |
| Faktura | Visa oss ett exempel på hur ni vill att fakturan ska se ut. | |
| Krävs organisationsnummer på leverantören? | Ja / nej. (vanligen ja) | |
| Leverantörsnummer | Hur ser det ut? | |
| Ansvarig för attest | Vem ska kunna ändra attestant? | |
| Dokumenttyper | Vilka dokumenttyper vill ni kunna lägga upp? | |
| Dokumentmallar | Har ni mallar idag som ni vill fortsätta att använda vill vi ha kopior på den/dem. | |
| Outlook integration | Ska Outlook integreras behöver vi ha inställningar om detta från leverantören. | |