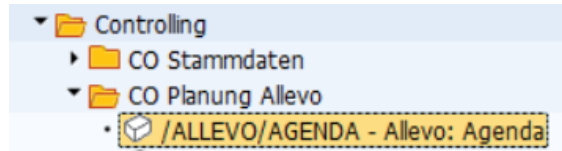


Schritt 1: Agenda öffnen

Loggen Sie sich über das Citrix-Umfeld in SAP ein. Die Allevo-Transaktion finden Sie unter → «Controlling» → «CO Planung Allevo». Wählen Sie den Menüpunkt «Allevo/Agenda» aus.



Schritt 2: Objektzeile auswählen

Markieren Sie in der Agenda die gewünschte Zeile und öffnen Sie die Excel-Eingabedatei durch Anklicken des Buttons «Allevo (direkt)». In Ihrer Allevo Agenda werden automatisch nur die Objekte angezeigt, für deren Budget Sie zuständig sind. Die Planung erfolgt auf drei Stufen:

Grobbudget: Planung auf Stufe Einheit (Layout «0110»)

Im ersten Schritt verteilen Sie das Budget auf die Einheiten.

Detailbudget: Planung auf Stufe Profitcenter (Layout «0120»)

Mit dem Layout 0120 verteilen Sie die Vorgabe aus dem Layout 0110 auf die Stufe Profitcenter.

Detailbudget: Planung auf Stufe Kostenstelle und PSP-Element (Layout «0121»)

Zum Schluss können Sie mit dem Layout 0121 das Budget auf Kostenstellen und PSP-Elemente verteilen.

Beispiel Agenda:

Stat.	KKrs	Kurz-Name	Beschr.	Aufgabe/Variante	Jahr	Vsn	St	St	Layt	Layout Beschreibung	TA Code	Sortierung	Verantw.	Verant
◆	9600	B_XX	Musterfakultät / UL-Bereich		2022	D1	1		0110	0110 DB Vorgabe aus EFP oder Grobbudget	PCM			
◆	9600	B_XXX	Einheit 1		2022	D2	1		0120	0120 DB Verteilung Vorgabe	PCM			
◆	9600	B_XXX	Einheit 2		2022	D2	1		0120	0120 DB Verteilung Vorgabe	PCM			
◆	9600	B_XXX	Einheit 3		2022	D2	1		0120	0120 DB Verteilung Vorgabe	PCM			
◆	9600	XXXXX	Profitcenter Einheit 1		2022	D2	1		0121	0121 DB Antrag vom Planungsverantwortl.	PCMO			
◆	9600	XXXXX	Profitcenter Einheit 2		2022	D2	1		0121	0121 DB Antrag vom Planungsverantwortl.	PCMO			
◆	9600	XXXXX	Profitcenter Einheit 3		2022	D2	1		0121	0121 DB Antrag vom Planungsverantwortl.	PCMO			

Schritt 3: Budget eingeben und abschliessen

Grobbudget: Planung auf Stufe Einheit (Layout «0110»)

Sie können das Budget entweder detailliert nach Kostenartengruppen oder auf den Globalkonten (BE2 – Globaleingabe / BE3 – Eingabe Professuren Total) in den Registern innerhalb der farblich markierten Zeilen erfassen. Die Erfassung erfolgt auf CHF 100 gerundet und ist für Erträge negativ und für Aufwände positiv zu erfassen. Die Globalsumme erfassen Sie immer positiv. Kommentare können Sie auf dieser Stufe nicht erfassen.

Zusätzliche Informationen und Vorgaben sind auf dem Totalblatt ersichtlich. Das Totalblatt ist eine Übersicht der angezeigten Register und kann nicht bearbeitet werden.

Die Ansicht der Stufe BE2 und BE3 wird über die Berechtigung gesteuert.

Beispiel Ansicht der Eingabe auf Stufe Einheit:



UZH-BE	2023		2024				Budget 2025
	Budget	Ist	Budget	Ist inkl. KG	KG (Kostengutsprachen)	Ist exkl. KG	Eingabe
Ertrag aus Lehre und Forschung	-37'200	-39'757	-147'600	-70'388		-70'388	
Dienstleistungserträge	-3'000	-9'149	-1'000	-6'930		-6'930	
Übrige Erträge						0	
Betriebsertrag	-40'200	-48'905	-148'600	-77'318	0	-77'318	0
Betriebsmaterial	14'000	6'414	14'000	4'323		4'323	
Medizinisches Material				520		520	
Fachliteratur und elektr. Medien	118'200	129'041	115'700	100'545		100'545	
DL: Einkauf und Abgaben	6'400	21'197	6'400	20'813		20'813	
Spesen	79'000	18'504	54'000	5'362		5'362	
Kleingeräte (<TCHF 10)	7'000	9'009	7'000	8'238		8'238	
Unterhalt und Reparaturen	1'000		1'000			0	
Restlicher betrieblicher Aufwand	94'700	-11'500	137'700	-195'853	-220'900	25'047	
Betriebsaufwand	320'300	172'665	335'800	-56'052	-220'900	164'848	0
Gehälter wissenschaftl. Personal	826'800	901'496	805'000	508'875	0	508'875	
Sozialleistungen wissenschaftl. Personal	155'800	165'086	151'000	87'682	0	87'682	
Gehälter admin.-techn. Personal	806'500	735'675	840'000	554'004	-1'700	555'704	
Sozialleistungen admin.-techn. Personal	167'500	161'416	177'000	120'117	-300	120'417	
Übriger Personalaufwand WP/ATP	34'600	38'212	36'000	17'202	0	17'202	
Personalaufwand ohne Professuren	1'991'200	2'001'885	2'009'000	1'287'880	-2'000	1'289'880	0
Betriebsergebnis 2	2'271'300	2'125'644	2'196'200	1'154'511	-222'900	1'377'411	0
BE2 - Globaleingabe							
Gehälter Professuren	30'000			8'886	0	8'886	
Sozialleistungen Professuren	180'000	129'903		1'778	0	1'778	
Übriger Personalaufwand Professuren	21'000	70	106'100	2'050		2'050	
Personalaufwand Professuren	231'000	129'973	106'100	12'714	0	12'714	0
BE3 - Eingabe Professuren Total							
Betriebsergebnis 3	2'502'300	2'255'617	2'302'300	1'167'224	-222'900	1'390'124	0
Gebäudenutzungskosten		1'266'394			0	0	
Abschreibungen auf Anlagen	4'000	3'081		11'621		11'621	
Finanzaufwand		21		412		412	
Grundfinanzierung						0	
Betriebsergebnis 4	2'506'300	3'525'113	2'302'300	1'179'257	-222'900	1'402'157	0

Sobald Sie die Eingaben erfasst haben, drücken Sie den Knopf **«Plandaten übernehmen»**. Wenn Sie Allevo verlassen, ohne den Button **«Plandaten übernehmen»** zu aktivieren, gehen Ihre Eingaben verloren. Anpassungen können Sie danach immer noch vornehmen. Wenn Sie keine Anpassungen mehr vornehmen, drücken Sie den Knopf **«Planung abschliessen»**.

Detailbudget: Planung auf Stufe Profitcenter (Layout «0120»)

Die Eingabe-Maske ist mit dem Grobbudget vergleichbar. Der Unterschied ist, dass Sie nun die Vorgabe aus dem Grobbudget (Stufe Einheit, auf Totalblatt ersichtlich) auf die Profitcenter (Register) verteilen.

Detailbudget: Planung auf Stufe Kostenstelle und PSP-Element (Layout «0121»)

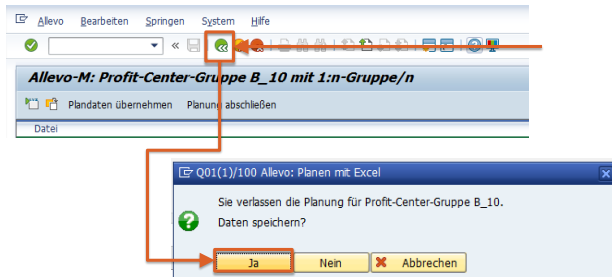
Auf dem Totalblatt sehen Sie die erfasste Vorgabe auf Stufe Profitcenter. Sie erfassen nun das Budget auf Kostenstellen und PSP-Elemente. Dafür können Sie im Filter die Gruppe PLKA verwenden. Eine weitere Detaillierung ist nicht notwendig, kann aber bei Bedarf erfolgen. Zusätzlich können Sie in diesem Layout optional auch Kommentare erfassen.

Kosten-/ Erlöskt	Konto Bezeichnung	2020		2021		KG (Kosten-gutsprache)	Ist exkl. KG	Budget 2022	Antrag PL-Versatz	Bemerkung	Filter
		Budget	Ist	Budget	Ist inkl. KG						
411993	PLKA Ertr L&F			-4'600							PLKA
####	Ertrag aus Lehre und Forschung	0	0	-4'600	0	0	0	0	0		Eingabe
412000	UZH: Kerngelder/WB-E	-4'600		-4'600		-4'600		-4'600			Eingabe
##	Kerngelder	-4'600	0	-4'600	0	-4'600	0	-4'600	0		Eingabe
###	Ertrag Weiterbildung	-4'600	0	0	-4'600	0	-4'600	0	0		Eingabe
435333	PLKA DL-Erträge										PLKA
####	Discontierungserträge	-4'600	0	0	-4'600	0	-4'600	0	0		Eingabe
435333	PLKA üB Erträge										PLKA
#####	Betriebsertrag	-4'600	0	-4'600	-4'600	0	-4'600	0	0		Eingabe
311993	PLKA Betriebsmaterial										PLKA
314000	UZH Mediz med Verbrauch				520		520				Eingabe
##	Medikamente, med. Verbrauchsmaterial	0	0	0	520	0	520	0	0		Eingabe
314333	PLKA MedMed										PLKA
###	Medizinisches Material	0	0	0	520	0	520	0	0		Eingabe
315333	PLKA Facilit & dMed										PLKA
321320	Honorar Berater etc			2'053		2'053					Eingabe
	Total	KST_x000000	PSP_x100000101	PSP_x100000101							

Hinweis zur Planung von Strategischen Programmen: Für den Auf-/Abbau der Bilanzreserve steht die Kostenart STRAT zur Verfügung. Diese Kostenart können Sie ebenfalls im Filter auswählen.

Dateien können bei Bedarf auch offline bearbeitet werden:

Zum lokalen Speichern der Excel-Datei rufen Sie die Eingabedatei mit «Allevo: Agenda» auf und klicken Sie auf den grünen «Zurück»-Button. Bestätigen Sie die Meldung «Daten speichern?» mit «Ja» und wählen Sie den Speicherort auf dem Laufwerk aus.



Danach können Sie das Excel bearbeiten und wieder in Allevo hochladen. Sie markieren dazu das gewünschte Layout in der Agenda und drücken den Knopf «Allevo (Details)». Danach können mit dem Ordner Datei öffnen die Datei wieder hochladen.

Falls Sie die Planung versehentlich zu früh abgeschlossen haben, kontaktieren Sie bitte den Support der Fachstelle Controlling, damit der Status wieder zurückgesetzt werden kann. Nach Ablauf der Frist für die Budgeteingabe setzt die Fachstelle Controlling den Status für alle Einheiten auf «abgeschlossen».

Online-Budgetierung - Tipps

- Jede Budgeteinheit (Profitcenter-Gruppe und/oder Profitcenter) kann zur Laufzeit jeweils nur durch eine Person mit Allevo bearbeitet werden. Haben mehrere Personen Rechte auf dieselben Budgeteinheiten ist eine vorgängige Abstimmung, wer wann online plant, erforderlich.
- Wenn Sie eine Zahl löschen möchten, muss der Wert mit einer Null überschrieben werden. Wenn Sie den Wert nur löschen, übernimmt das System automatisch den bisherigen (gelöschten) Wert.
- Erlöse mit negativem, Kosten mit positivem Vorzeichen erfassen. Beträge auf 100 Franken runden.
- Beim Verlassen von Allevo, den Button «Plandaten übernehmen» aktivieren. Ansonsten gehen Ihre Eingaben verloren. Bis Sie die Planung abgeschlossen haben, können Sie die Plandaten beliebig oft überschreiben.
- Bitte betätigen Sie «Planung abschliessen» erst dann, wenn sicher ist, dass keine Änderungen in der Budget-Einheit mehr anfallen. Ansonsten muss der Status durch die Fachstelle Controlling wieder auf «planbar» zurückgesetzt werden.

Support

Bereich	Zuständigkeit	E-Mail oder via Teams
Berechtigungen, Stammdaten und allgemeiner Support	Via Ticket im UZH ServiceDesk-Portal → Neue Anfragen oder Störungen → Adressat / Anfrage bestimmt für «1) Bereich Finanzen»	https://sdesk.uzh.ch/tas/public/ssp