

Kursdokumentasjon

Unique ØKOPLAN

Visma Unique AS

Kurs fra Visma Unique

Visma Unique sin opplæringsvirksomhet har som mål å gi deg muligheten for en systematisk og grundig systemopplæring som du kan videreføre og utvikle gjennom kurs på ulike nivåer. Grunnleggende kunnskaper formidlet gjennom våre kurs vil være den beste garanti for en god start som bruker av Visma Unique sine program. Vi er fleksible på tid, sted og tema og vil gjøre vårt ytterste for å imøtekomme dine behov.

Vi arbeider kontinuerlig med å videreutvikle og forbedre konseptet rundt opplæring slik at vi kan tilby kvalitetskurs med innhold som skal gi den beste kompetansen på programvare levert av Visma Unique.

Undervisningsformer

Vi tilbyr følgende former for opplæring

- Bedriftsintern opplæring med fokus på kundens behov og rutiner
- Standard kurs i Visma Unique sine produkter i henhold til halvårig kursplan
- eLæring. Interaktiv opplæring via web.

Våre instruktører

Vi har dyktige instruktører som alle har yrkeserfaring og spesialkompetanse innen sine fagfelt.

Praktiske opplysninger

Standardkurs gjennomføres i våre lokaler i Stavanger, Tromsø og Oslo. I Oslo ligger kurslokalene i Oslo Sentrum, Byporten ved siden av Oslo Sentralbanestasjon. Du kan enklest finne oversikt over våre standardkurs ved å gå inn på vår nettside www.vismasoftware.no/kurs. Her vil du finne kursoversikt for de tre nærmeste månedende, med beskrivelse av hver enkelt kurs. Du kan også melde deg på kurs direkte fra websiden.

For bestilling av bedriftsinterne kurs kan du kontakte vårt prosjektkontor via e-post (prosjektkontor@vismaunique.no) eller via telefon (46 40 40 00).

Innhold

DEL I - BRUK AV UNIQUE ØKOPLAN.....	1
INNLEDNING.....	1
KORT OM UNIQUE ØKOPLAN.....	1
OPPSTARTSBILDET / SKRIVEBORDET.....	2
Velg område.....	2
Gjennomgående funksjoner.....	2
Verktøy / ikoner.....	2
Hjelp – hvordan bruke hjelpefunksjonen i Unique Økoplan	4
BUDSJETTERING.....	5
Skifte selskap, region, år.....	5
Velge område fra områdestrukturen.....	5
Opprette / velge budsjettversjon.....	6
Registreringsbildet.....	9
Registrering av budsjett.....	14
KOPIERING AV BUDSJETTFORSLAG	18
Hva innebærer kopi av budsjettforslag.....	18
Hvordan kopiere budsjettforslag.....	18
SIMULERING – BRUK AV PRISTABELLER.....	20
Hva er pristabeller.....	20
Slik bruker du pristabeller.....	20
FORMLER – AKTIVISERING AV FORMLER.....	22
Hva er formler.....	22
Slik bruker du formler.....	22
PERIODISERING AV BUDSJETTFORSLAG.....	24
Hva er periodisering.....	24
Slik kan du periodisere.....	24
TILTAK – AKTIVITETSENDRINGER.....	27
Hva er tiltak.....	27
Definere tiltak.....	27
Fanen ”Generelt”.....	27
Fanen ”Budsjett”.....	28
Skrive ut Oversikt Tiltak / - til Microsoft Excel.....	29
Aktivisering av tiltak - aktivitetsendringer.....	30
KONSOLIDERING.....	32
Hva er konsolidering.....	32

RAPPORTERING.....	34
Generelt om rapportering.....	34
Budsjettoppfølgning.....	34
Hovedoversikter KOSTRA.....	36
DEL II - GRUNNDATA I UNIQUE ØKOPLAN.....	38
GRUNNDATA I UNIQUE ØKOPLAN.....	38
Generelt.....	38
Selskap / Region.....	38
Budsjettår.....	39
Konteringsdimensjonstyper.....	39
Konteringssett.....	39
Konteringsdimensjoner.....	41
Budsjettområder.....	41
Kort om budsjettområder.....	41
Slik går du frem.....	42
Tiltakstyper.....	44
Kort om tiltakstyper.....	44
Slik går du frem.....	45
Brukerinformasjon.....	45
Kort om brukerinformasjon.....	45
Slik går du frem.....	45
Fordelingsnøkler for periodisering.....	46
Kort om fordelingsnøkler for periodisering.....	46
Formel.....	46
Kort om formler.....	46
Slik går du frem.....	47
Pristabeller.....	47
Kort om pristabeller.....	47
Slik går du frem.....	48
IMPORT FRA UNIQUE ØKONOMI.....	49
Kort om importrutinen.....	49
EKSPORTRUTINER.....	51

DEL I - BRUK AV UNIQUE ØKOPLAN

Denne delen henvender seg til alle brukere av programmet – både ordinære brukere og systemansvarlige.

Innledning

Om opplæringsheftet del I

Denne delen av opplæringsheftet gir en oversikt over hvordan Unique Økoplan fungerer. Vi gir deg tips, råd og enkel veiledning som kan bidra til at programmet blir brukt på en mest mulig effektiv måte.

Vi starter opp med å gi en grov oversikt over hva Unique Økoplan er og noen viktige rammer knyttet til bruk av programmet. Deretter fokuserer vi litt på oppstartsbildet og generelt rundt gjennomgående funksjoner før vi går mer detaljert inn på hvordan du som bruker av Unique Økoplan kan gå frem for å benytte deg av alle de mulighetene for effektiv budsjettering som programmet gir.

Kort om Unique Økoplan

Hva er Unique Økoplan

Unique Økoplan er et framtidrettet styrings- og budsjetteringssystem for både private og offentlige virksomheter. Systemet dekker alle naturlige faser i budsjettprosessen – både for ordinær årsbudsjettering og for langtidsbudsjettering.

Budsjettprosessen i en organisasjon kan bygges opp på mange ulike måter. Unique Økoplan kan enkelt bygges opp etter de behov som måtte være i egen organisasjon. De grunndata som programmet er/blir bygget om rundt (se del II i dette heftet) sammen med de valgmuligheter selve bruken av programmet gir, vil gi muligheter for stor grad av tilpasning.

Hovedmenyen gir brukerne en enkel oversikt og inngang til systemet. Valg fra menylinjer og verktøylinjer velges ved bruk av mus eller tastatur (valgfritt).

Systemet gir brukerne mulighet til å definere opp snarveier til de enkelte applikasjonene fra menyen slik at en kan nå de mest brukte applikasjonene på en enkel og rask måte.

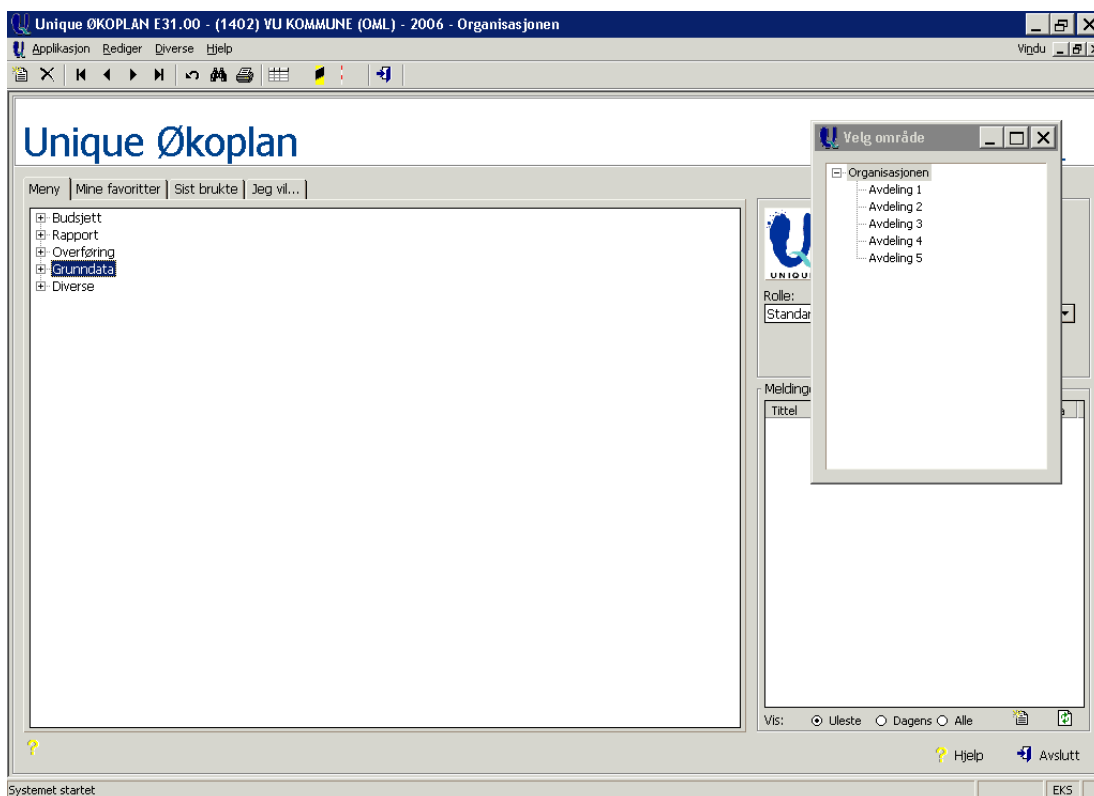
Det kan registreres inntil 9.999 ulike selskap i systemet.

Historiske budsjett- og regnskapstall i Unique Økonomi er tilgjengelig for sammenligning i registreringsbilder og i rapporter og kan også benyttes som grunnlag for ny budsjettversjoner.

Etter vedtak eksporteres budsjettet til Unique Økonomi, slik at du kan kjøre rapporter og se spørrebilder for oppfølging og fortløpende budsjettkontroll.

Helt sentralt i systemet er inndeling i budsjettansvarsområder eller områdestruktur. Dette er selve inngangsdøren til systemet og skal gjenspeile budsjett- og oppfølgingsansvaret innen den enkelte bedrift eller kommune. Under hvert selskap kan det opprettes ulike ansvarsområder. Områdestrukturen får form av et hierarki der de laveste nivåene kan konsolideres opp til høyere nivåer.

Oppstartsbildet / skrivebordet



Velg område

Dette vinduet skal **alltid** ligge på skjermen når du jobber i Unique Økoplan, siden du **må** definere et område. Du får nemlig ikke gjort noe såfremt du ikke har valgt et område.

Skulle av en eller annen grunn likevel lukke dette vinduet, får du fram igjen her: ”Diverse > Velg område.”

Gjennomgående funksjoner

På samme måte som under enhver Microsoft Windows løsning kan du velge om du ønsker å bruke mus eller tastatur for å bevege deg rundt i skjermbildet. Generelt er funksjoner og bilder laget slik at de skal forholde seg til Microsoft Windows standarder. Skjermbildene har en ensartet definisjon når det gjelder bruken av menylinjer, ikoner og knapper.

Verktøy / ikoner

Med Ikoner kan du utføre standardiserte funksjoner – ofte erstatning for kombinasjon av andre taster eller bruk av mus.



Ny registrering

Dette er Microsoft Windows sitt ikon for ny registrering.

Man peker på ikonet med musepekeren, og klikker venstre musetast, eller flytt markøren til ikonet ved hjelp av Tabulator tasten, og trykk ENTER.

Unique Økoplan benytter ikke denne funksjon.



Slett

Sletting i Unique Økoplan kan gjøres ved at du står i et felt (på en post), og peker på dette ikonet med musepekeren, og klikker med venstre musetast, eller trykker ENTER.

En annen måte å slette en registrering på, er å stå i et felt (på en post), og trykker CTRL+D, du får opp en liten boks, og må bekrefte at du virkelig vil slette en post.



Første post

Dette ikonet har samme funksjon som når du trykker CTRL+HOME det vil si at du kommer til første post.

Funksjonen kan brukes i alle liste-/spørrebilder og når der er flere registreringer i et felt.



Siste post

Dette ikonet har samme funksjon som når du trykker CTRL+END, det vil si at du kommer til siste post.

Funksjonen kan brukes i alle liste-/spørrebilder og når der er flere registreringer i et felt.



Førrige post

Dette ikonet har samme funksjon som knappen PageUp og brukes til å bla en side i alle liste-/spørrebilder og når der er flere registreringer i et felt.



Neste post

Dette ikonet har samme funksjon som knappen PageDown, og brukes til å bla en side i alle liste-/spørrebilder og når der er flere registreringer i et felt.



Angre

Angre siste handling.



Zoom

Ikonet kan benyttes til oppkall av zoom-bilder som et alternativ til listeknapp eller CTRL+S.



Skriv ut

Ved å trykke på dette ikonet, skriver du aktuelt vindusinnhold (det du ser på skjermen) ut til den skriveren din pc er satt opp til å skrive ut til.

En annen måte å skrive ut vindusinnhold på, er å trykke CTRL+P, du får da opp en liten boks med tre valg: Skriv ut Hele skjermen, Unique hovedvindu eller Gjeldene vindu.

Du legger markering på ditt valg, med å peke med musepekeren, og klikke med venstre musetast, eller bevege deg i bildet med Tabulator eller <pil ned>, og legge inn markering med å trykke <ordskiller>. Klikk på OK, og du kommer over i et nytt bilde hvor du kan velge hvor utskriften skal gå, enten til Fil, Skriver eller Utklippstavle. Velger du fil, kommer der opp mulighet til å legge inn filnavn.

Velger du skriver, får du valg på de skriverne som er satt opp i nettverket, og som du har tilgang til. Velger du Utklippstavle, legges utskriften på utklippstavlen, og kan limes inn i et annet dokument.



Tilbake, lukke aktivt vindu

Når du har åpnet et skjermbilde, og trykker på dette ikonet, lukkes dette bildet igjen.

Funksjonen i dette ikonet er den samme som om du bruker krysset øverst i høyre hjørne i et skjermbilde, eller trykker en gang på ESC.

Du kan også bruke <døren> når du skal gå helt ut av Unique Økoplan.

Hjelp – hvordan bruke hjelpefunksjonen i Unique Økoplan

Generelt om hjelp

Unique Økoplan har en utarbeidet Hjelpfunksjon. Fra ”Hjelp” i rullgardingmenyen øverst i skjermbildet kan hente Hjelp. I tillegg kan du hente opp hjelp via knappen ”? Hjelp” når du beveger deg rundt i de forskjellige skjermbildene.

Om Unique Økoplan versjon E31

Dette valget skal du bruke dersom du ønsker å se;

- Generell informasjon om Unique Økoplan E31
- Revisjons beskrivelse
- Informasjon om gjeldende applikasjonen

Generelt

Under denne arkfanen finner du bl.a. opplysninger om hvilken versjon av Unique Økoplan du benytter.

Revisjon

Under denne arkfanen finner du versjonsinformasjon (revisjonsbeskrivelse). Du kan klikke på aktuelt valg, og trykk ”Vis” og få versjonsinformasjon på skjermen. Versjonsinformasjon inneholder detaljer om de endringer som er gjort i Unique Økoplan siden sist.

Applikasjon

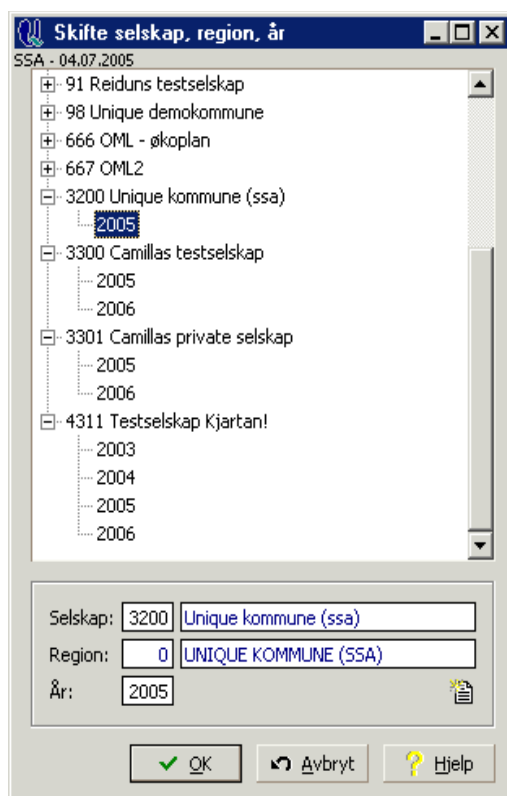
Under denne arkfanen finner du informasjon om det skjermbildet du står i. Her finner navnet på bildet (applikasjonsnavnet), hvor på disken filene ligger, hvilken versjon som kjøres, når bildet sist ble modifisert, kompilert og sjekket inn. Dessuten opplysninger om hvilken versjon av Unique CONCEPT som kjøres og hvilket operativsystem du kjører på.

Budsjettering

Skifte selskap, region, år

Når du skal registrere budsjett må du først være sikker på at du arbeider i rett år, rett selskap og eventuelt rett region. Du vil se valgte verdier (gjeldende verdier) for disse kriteriene helt øverst på blå bakgrunn i alle skjermbilder du beveger deg i (kun unntak ved kjøring av rapporter med forhåndsvisning).

Dersom du ønsker å bytte noen av disse kriteriene må du åpne ”Diverse” i hovedmenyen – her vil du finne menypunktet ”Skifte selskap, region, år” – velg dette og du får opp bilde for å bytte.



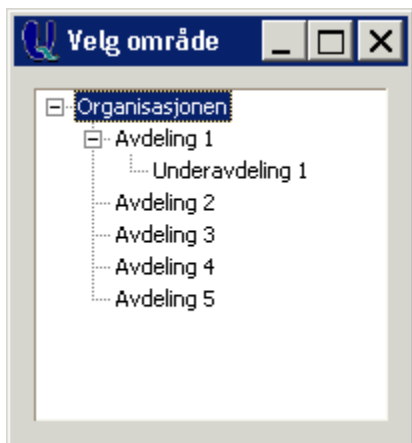
Velg rett verdi og trykk ENTER.

Velge område fra områdestrukturen

Selskapet/kommunen kan inndeles i budsjettområder. Med budsjettområder menes her deler av selskapet som skal budsjettere på egen hånd. Områdene bygges opp i et hierarki og det kan være mange nivåer. Som minimum må det registreres et øverst nivå (selskapet totalt). Dette er nærmere beskrevet i del II.

Som del av systemoppbyggingen kan brukerne av systemet gis tilgang til bare bestemte deler av en områdestruktur – dette både med tanke på sikkerhet og for å forenkle arbeidet for brukerne. Slike avgrensinger blir som hovedregel definert av systemansvarlige. Dette er nærmere beskrevet i del II.

Når du skal registrere budsjett mv. må du **alltid** først velge ønsket område fra områdestrukturen som budsjettet skal registreres på. Det kan du gjøre ved å markere område med musepeker eller velge ved bruk av piltastene på tastaturet. Dersom du skal ha opp underområder må du først klikke på "+" til venstre for det overordnede nivået.



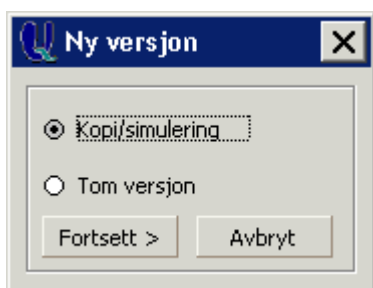
Når du har markert rett område kan du nå gå videre til bildet for registrering av budsjett ved å gå til "Budsjett" i hovedmenyen og menyunktet "Registrere budsjettall".

Opprette / velge budsjettversjon

Du kan opprette inntil 999 ulike budsjettversjoner innen hvert enkelt område i områdestrukturen. Når du åpner registreringsbildet første gangen, må du opprette en budsjettversjon for å komme videre. Senere kan du velge blant tidligere opprettede versjoner.

Ny budsjettversjon

Trykk knappen "Ny". Du får spørsmål om den nye versjonen skal være en "Tom versjon" eller om den skal være en "Kopi/simulering" fra en tidligere opprettet versjon (ev. historiske tall fra Unique Økonomi).



Dersom du nå velger "Tom versjon" og trykker knappen "Fortsett" kommer du inn i versjonsregisteret og kan legge inn nytt versjonsnummer.

Etter at du har lagt inn versjonsnummeret trykker du TABULATOR eller ENTER for å komme til feltet for "beskrivelse" av versjonen. Her legger du inn ønsket beskrivelse på inntil 30 tegn (alfanumerisk) og trykker på nytt TABULATOR eller ENTER for å komme inn i bildet for "Versjon - detaljer".

Hver versjon skal gis en status. "Under arbeid" er vanlig status for en versjon som er åpen for registrering. "Låst" er status du gir hvis versjonen er under behandling for godkjenning og du skal sikre seg mot registrering på denne. Den eller de versjonene en ønsker å eksportere til Unique Økonomi må settes til status "Godkjent". Dersom en ønsker å slette en versjon må status settes til "Slettes".

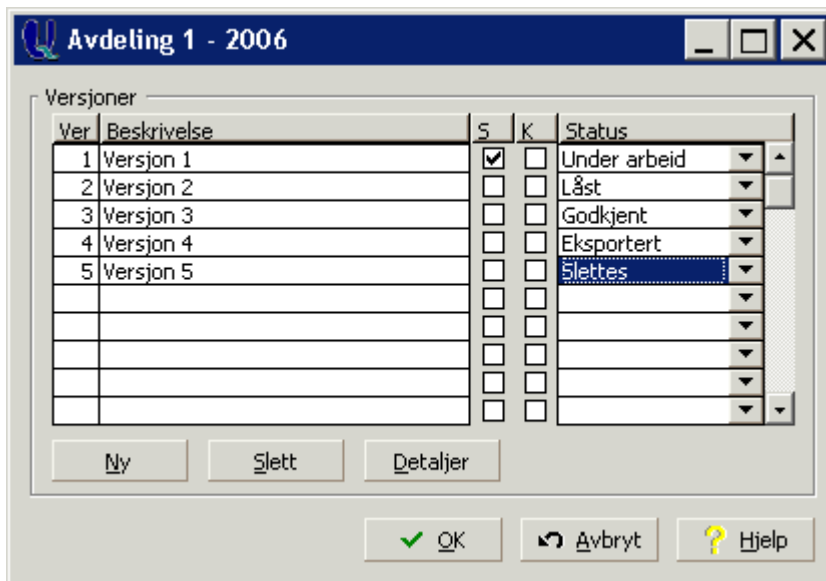
Under "Grunnlag" vil det fremkomme informasjon om hva den aktuelle budsjettversjonen er basert på, f eks at den er en kopi av en annen versjon.

"Grupper" skal ikke benyttes.

Under "Rammer" kan eventuelle budsjettammer for området/versjonen angis. Rammene angis som positive tall både for inntekter og utgifter. Rammene vises som informasjon i registreringsbildet. Feltene for summer vil til enhver tid inneholde hva som er registrert på denne versjonen.

Når du har lagt inn ønskede detaljer trykker du knappen "Lukk" og du kommer igjen over til versjonsregisteret - her vil du nå finne den/de versjoner du har registrert på dette budsjettområdet. Fra dette bildet kan du nå gå direkte inn i budsjettregistreringsbildet ved å markere ønsket versjon og trykke OK. Du vil da få spørsmål om denne versjonen skal være standard for dette budsjettområdet. Svarer du "Ja" her vil denne versjonen hentes opp automatisk neste gang du går inn i registreringsbildet. Svarer du "Nei" må du velge fra versjonsregisteret neste gang du skal inn i registreringsbildet. Dersom du velger en versjon som standard vil denne automatisk få en hake under kolonnen S i versjonsregisteret.

Du kan når som helst se detaljene bak hver enkelt versjon ved å markere ønsket versjon og deretter trykke knappen "Detaljer". Herfra kan du også endre versjonsbeskrivelse, rammer, m.v. Du kan også endre "Status" - noe du må gjøre blant annet når du skal slette en versjon (se også over under overskriften Status). Når du skal slette en versjon endrer du status til "Slettes" og trykker deretter knappen "Slett".



Versjonsnummeret må være numerisk. Du kan gjerne starte på 1 og fortsette inntil du får 999, men ofte kan det være formålstjenlig å systematisere bruken av budsjettversjonene – f. eks reservere ulike budsjettversjonsnumre til ulike milepæler i budsjettprosessen.

Et eksempel på systematisering/reservering av budsjettversjoner i en typisk kommune kan være:

Versjon 900 – 999:	Reservert til forberedende arbeid
Versjon 500:	Virksomhetsledernes forslag
Versjon 250:	Rådmannens forslag
Versjon 100:	Formannskapetets fremlegg
Versjon 1:	Kommunestyrets vedtak

Andre versjon kan da benyttes fritt. Tilsvarende tankgang kan overføres til andre virksomhetstyper.

Registreringsbildet

Generelt om registreringsbildet

Registreringsbildet ("Budsjett > Registrere budsjettall") er delt i tre:

1. Årsbudsjett: Benyttes når du kun skal registrere et årsbudsjett
2. Økonomiplan: Benyttes når du skal registrere årsbudsjett og økonomiplan. I praksis er det kun økonomiplanen som blir registrert. Det første året utgjør da årsbudsjettet. Denne delen av registreringsbildet gjelder spesielt for kommuner og fylkeskommuner.
3. Periodebudsjett: Benyttes for periodisering av budsjettet.

Det er også mulig å benytte fanen "Periodebudsjett" til registrering av årsbudsjett.

Årsbudsjett Periodebudsjett Økonomiplan

Art	Ansvar	Tjeneste	Objekt	Aktivitet	Budsjettbeløp	Sammenlignet m/	Sammenlignet m/	Sammenlignet m/	Sammenlignet m/
					<input type="checkbox"/> Ikke vis null	2005 Budsjett u/endringer	2005 Budsjett m/e	2005 Regnskap	Test (1/2006)
1010	100	1000			800	700	796	0	1
1011	100	1000			700	400	575	0	1
1012	100	1000			6.000	600	720	0	6
1020	100	1000			250	1.000	1.802	0	0
1090	100	1000			30	0	0	0	0
1099	100	1000			32	0	0	0	0
1100	100	1000			21.000	120	723	0	21
1200	100	1000			2.301	0	0	0	2
1300	100	1000			23.310	25	25	0	23
1400	100	1000			21.001	0	0	0	21
					75.424				

	Inntekter	Utgifter	Resultat
Rammer	0	0	0
Totaler	0	75.424	-75.424

Registreringsbildet består av (fra venstre mot høyre) kolonner for konteringsdimensjoner, en kolonne for registrering av budsjettall, og fire sammenligningskolonner. I øvre del av bildet, får du informasjon om hvilken versjon du står i og status på denne. I nedre del av bildet får du informasjon om sum inntekter, sum utgifter og resultatet for den aktuelle versjonen. Her vises også rammene som er lagt inn på budsjettversjonen.

Grid-Form-funksjonalitet

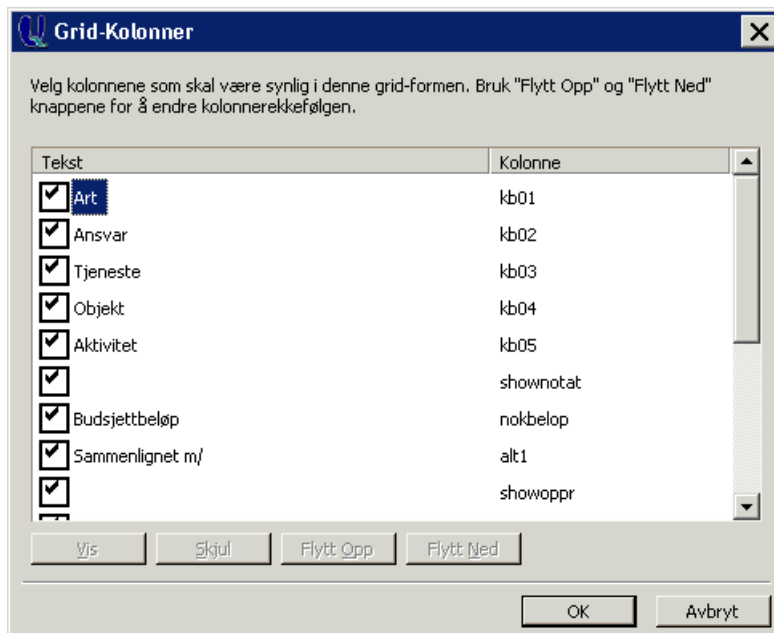
Registreringsbildet er et Grid-Form-bilde. Et Grid-Form-bilde kan tilpasses av den enkelte brukeren. Funksjonaliteten omfatter justering av kolonnebredden, endring av kolonnerekkefølgen og fjerning av kolonner. Når du har tilpasset bildet slik du vil ha det, kan dine innstillinger lagres. De lagrede innstillingen gjelder for deg som bruker.

For endring av kolonnebredden, sett musepekeren mellom den kolonnen du ønsker å endre og neste kolonne, hold, og dra til ønsket bredde.

For endring av kolonnerekkefølgende og/eller fjerning av kolonner, trykk høyre musetast på tekstraden i registreringsbildet



For flytting av kolonner mot venstre eller høyre, velg ”Flytt kolonne mot....”. For fjerning av kolonner, velg ”Kolonner”. Du får opp følgende bilde:



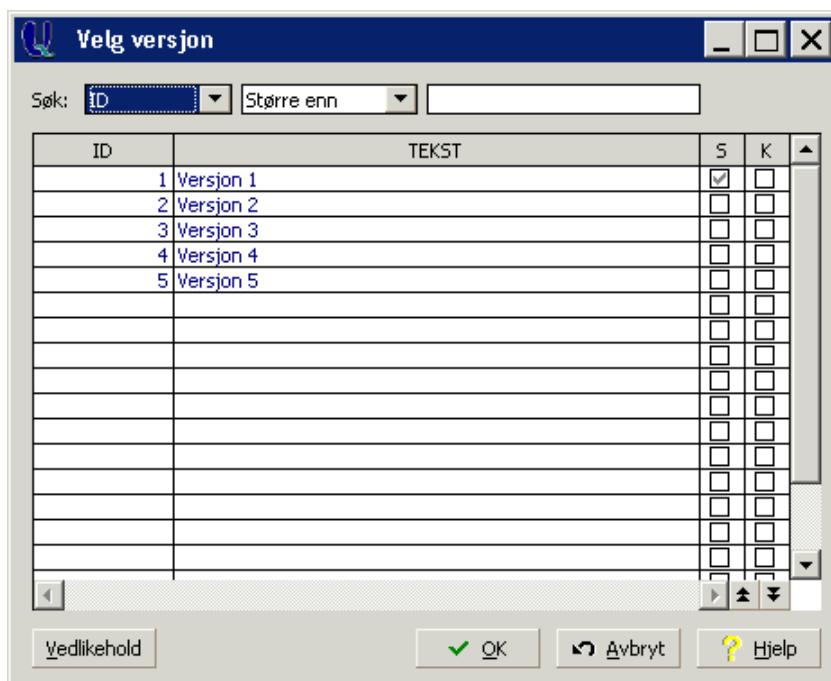
Kolonner fjernes ved å fjerne haken.

Velg ”Lagre gjeldende innstillinger” for å lagre. Velg ”Fjern lagrede innstillinger” for å oppheve lagrede innstillinger og gå tilbake til systemstandard.

For å utskrift direkte fra registreringsbildet til skriver eller til Excel, velg ”Skriv ut rader”.

Versjonshåndtering

Du kan få og endre detaljinformasjon om versjonen du står i ved å trykke på knappen ”Detaljer”. Du kan hente opp en annen budsjettversjon og/eller opprette nye versjoner ved å trykke på listeknappen til høyre for budsjettversjonsnummeret. Du får opp følgende bilde:



For å endre til annen versjon, marker aktuell versjon og trykk OK. For å opprette ny versjon, trykk på knappen "Vedlikehold". Det vises for øvrig til eget punkt om å opprette og endre budsjettversjoner.

Kontering

Konteringsdimensjonene vises i stigende rekkefølge. Konteringsverdier kan tastes direkte inn, du kan søke opp aktuelle verdier via listeknappen, ved hjelp av CTRL + S eller ved hjelp av zoom-knappen (se punktet Verktøy / ikoner).

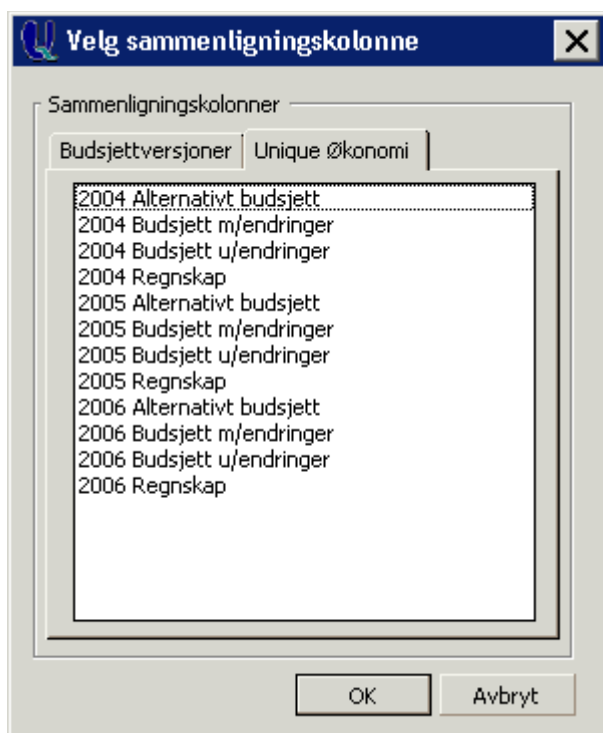
Registrering av budsjettall

Du beveger deg rundt i registreringsbildet ved hjelp av TABULATOR (og SHIFT + TABULATOR) eller ENTER eller ved å klikke i aktuell celle. Tall som legges inn er lagret og oppdatert i databasen når du forlater cellen. Utgifter legges inn uten fortegn, inntekter med minusfortegn. Det er mulig å registrere budsjettall i hele tusen (se del II).

Sammenligningskolonner

I sammenligningskolonnene kan du (den enkelte brukeren) hente opp tall for sammenligning. Dette kan være andre budsjettversjoner og/eller historiske budsjett- og regnskapstall.

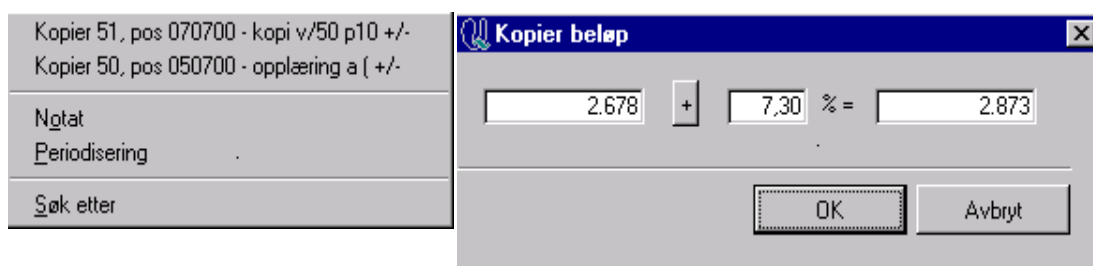
Trykk på listeknappen i aktuell kolonne. Du får fram følgende bilde:



Velger du fanen budsjetversjoner, vil du få frem alle budsjetversjoner som er opprettet på det aktuelle området. Velger du Unique Økonomi, får du frem historiske budsjett- og regnskapstall. Marker aktuelt tallsett og trykk OK.

Høyre museknapp

Når markøren står på et beløp kan du trykke ned høyre museknapp og få opp en hurtigmeny. I tillegg til funksjoner du finner andre steder i bildet, så som "Notat", "Periodisering" og "Søk etter", er det her en mulighet til å kopiere beløp fra sammenligningskolonnene, øke (skriv bare hvor mange prosent økning) eller redusere (skriv minus hvor mange prosent reduksjon) dem med en prosentsats.



Notat

Du kan registrere notater knyttet til hvert enkelt budsjettbeløp fra registreringsbildet ved å trykke knappen "Notat" eller velge "Notat" fra menyen du får når du trykker på høyre musetast.

Du kan skrive ut notatene ved å velge "Skriv ut notater" under "Budsjett" i hovedmenyen. Du vil kun få ut notater fra det området i områdestrukturen som er markert og fra den budsjettversjonen som er merket som "Standard" for dette området. Du kan kopiere notater

fra versjon til versjon ved å huke av for ”Ta med notater” i simuleringsrutinen (se eget punkt om simulering).

Beregning – aktivisering av formler

Ved å trykke knappen ”Beregning” kan du aktivisere eventuelle formler. Vær obs på at knappen utfører også kontroller med selve summeringsrutinen ellers. – se mer om dette under eget punkt. For oppretting og vedlikehold av formler, se del II.

Periodisering

Knappen ”Periodisering” gir tilgang til å periodisere de enkelte beløpene – se mer om dette under eget punkt om periodisering.

Filterfunksjonalitet

Det finnes filterfunksjonalitet i registreringsbildet. Har du f eks registrert budsjettall på flere ansvar eller avdelinger, kan du benytte filterfunksjonalitet for å isolere budsjettall registrert kun på et ansvar eller en avdeling. Sum budsjett for et ansvar eller en avdeling vil fremkomme i et eget felt.

Filter Eget summeringsfelt

Art	Ansvar	Tjeneste	Objekt	Aktivitet	Budsjettbeløp	Sammenlignet m/ 2005 Budsjett m/endi	Sammenlignet m/ 2005 Budsjett u/e	Sammenlignet m/ Test (1/2006)	Sammenlignet m/ Test (1/2006)
1010	100	1000			10.000	796	700	10	10
1011	100	1000			120.000	575	400	120	120
1012	100	1000			130.000	720	600	130	130
1019	100	1000			14.000	2.105	800	14	14
1020	100	1000			15.000	1.802	1.000	15	15
1021	100	1000			18.000	1.200	1.200	16	16
1022	100	1000			13	1.400	1.400	0	0
1023	100	1000			50.000	1.600	1.600	50	50
1024	100	1000			60.000	1.800	1.800	60	60
1030	100	1000			8.000	2.000	2.000	780	780
					450.025				

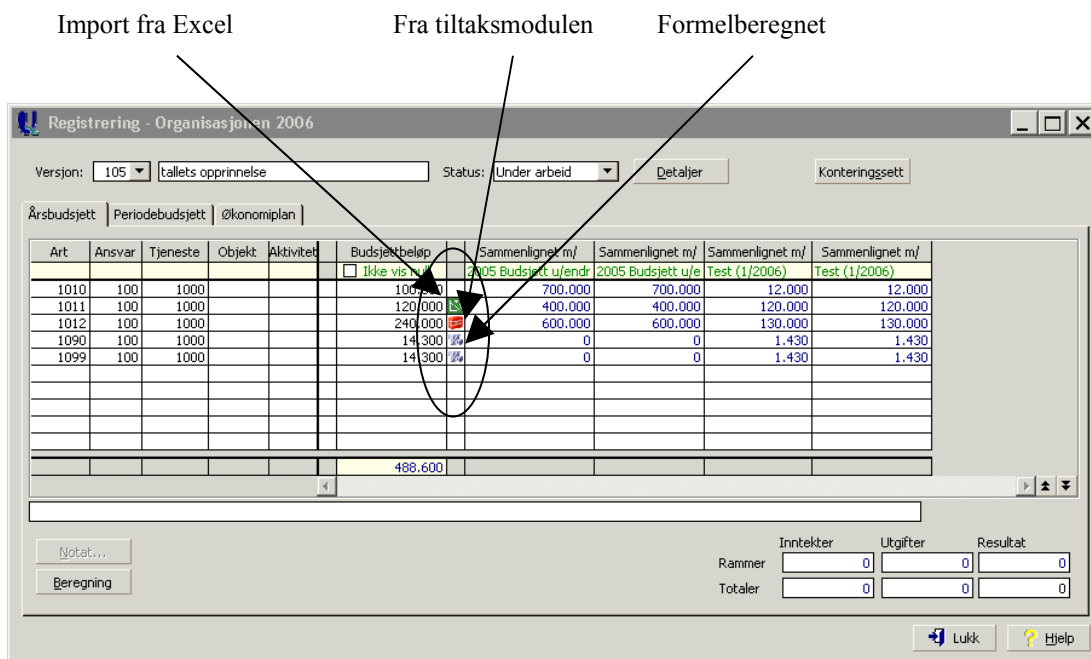
Notat...
Beregning

	Inntekter	Utgifter	Resultat
Rammer	0	0	0
Totaler	0	527.405	-527.405

Lukk Hjelp

Tallets opprinnelse

Du kan til enhver tid se tallets opprinnelse, dvs. om tallet er import fra Excel, om det er formelberegnet eller om tallet opprinnelig er et tiltak.



Registrering av budsjett

Det er tre alternative metoder for registrering av budsjett:

- Registrering i tomt registreringsbilde
- Registrering basert på en basis versjon
- Registrering ved hjelp av konteringssett.

Disse kan kombineres. Metodene er beskrevet under. I tillegg finner du et eget punkt om økonomiplanbudsjettering.

Registrering i tomt registreringsbilde

Når du oppretter en ny tom budsjettversjon og tar denne med deg over i registreringsbildet, er denne versjonen tom.

Registrering - Avdeling 1 2006

Versjon: 1 | Versjon 1 | Status: Under arbeid | Detaljer | Konteringssett

Årsbudsjett | Periodebudsjett | Økonomiplan

Art	Ansvar	Tjeneste	Objekt	Aktivitet	Budsjettbeløp	Sammenlignet m/	Sammenlignet m/	Sammenlignet m/	Sammenlignet m/
					<input type="checkbox"/> Ikke vis null	2005 Budsjett m/endr	2005 Budsjett u/e	Test (1/2006)	Test (1/2006)
					0				

Notat... Beregning

	Inntekter	Utgifter	Resultat
Rammer	-1.000.000	1.000.000	-2.000.000
Totaler	0	0	0

Lukk Hjelp

For å registrere inn budsjettall, må du taste inn eller hente aktuell konteringsstreng ved hjelp av listeknappen, CTRL + S eller zoom-knappen. Deretter registreres budsjettallet. Du kan benytte TABULATOR (og SHIFT + TABULATOR) eller ENTER for å bevege deg mellom kolonnene.

Registrering basert på en basis versjon

Basis versjon er en versjon som allerede inneholder tall. Disse tallene kan være kopi av andre budsjettversjoner og/eller kopi av historiske tall, f eks justert budsjett inneværende år. Basis versjonen kan også inneholde lønnsbudsjettall importert fra Unique Ansatt (se eget punkt om import av lønnsbudsjett), og tallene kan være pris- og lønnsjustert ved hjelp av pristabeller (se eget punkt om pristabeller).

Registrering - Avdeling 1 2006

Versjon: 2 | Basis 2006 | Status: Under arbeid | Detaljer | Konteringssett

Årsbudsjett | Periodebudsjett | Økonomiplan

Art	Ansvar	Tjeneste	Objekt	Aktivitet	Budsjettbeløp	Sammenlignet m/	Sammenlignet m/	Sammenlignet m/	Sammenlignet m/
					<input checked="" type="checkbox"/> Ikke vis null	2005 Budsjett u/endr	2005 Budsjett u/e	Test (1/2006)	Test (1/2006)
1010	100	1000			700.000	700.000	700.000	120.000	120.000
1011	100	1000			400.000	400.000	400.000	130.000	130.000
1012	100	1000			600.000	600.000	600.000	110.000	110.000
1019	100	1000			800.000	800.000	800.000	0	0
1020	100	1000			1.000.000	1.000.000	1.000.000	0	0
1021	100	1000			1.200.000	1.200.000	1.200.000	0	0
1022	100	1000			1.400.000	1.400.000	1.400.000	0	0
1023	100	1000			1.600.000	1.600.000	1.600.000	0	0
1024	100	1000			1.800.000	1.800.000	1.800.000	0	0
1030	100	1000			2.000.000	2.000.000	2.000.000	0	0
					15.872.000				

Notat... Beregning

	Inntekter	Utgifter	Resultat
Rammer	0	0	0
Totaler	1.280.000	17.152.000	-15.872.000

Lukk Hjelp

Du registrerer årets budsjett ved å endre, justere og flytte på de budsjettallene som allerede finnes i basisversjonen. Det kan være klokt å starte med å lage en kopi av basisversjonen (se eget punkt om kopi/simulering), slik at du til enhver tid kan finne tilbake til opprinnelige tall.

Registrering ved hjelp av konteringssett

Konteringssett er en egen konteringsdimensjon som opprettes og vedlikeholdes i Unique Økonomi (se eget punkt under del II). Et konteringssett utgjør typisk et sett med konti (gjelder kun 1. konteringsdimensjon) som naturlig hører sammen innenfor en virksomhet. Du kan f.eks. lage et konteringssett for barnehager. I konteringssettet defineres alle driftskonti som normalt vil bli benyttet til å registrere budsjettet i en barnehage.

Når du skal budsjettere, må du starte med å angi andre konteringsdimensjoner og – verdier (f.eks. ansvar og tjeneste), deretter velger du aktuelt konteringssett.

Art	Ansvar	Tjeneste	Objekt	Aktivitet	Budsjettbeløp	Sammenlignet m/	Sammenlignet m/	Sammenlignet m/	Sammenlignet m/
	100	1000			<input type="checkbox"/> Ikke vis null	2005 Budsjett u/endr	2005 Budsjett u/e	Test (1/2006)	Test (1/2006)
1010	100	1000			0	700.000	700.000	120.000	120.000
1011	100	1000			0	400.000	400.000	130.000	130.000
1012	100	1000			0	600.000	600.000	110.000	110.000
1019	100	1000			0	800.000	800.000	0	0
1020	100	1000			0	1.000.000	1.000.000	0	0
1021	100	1000			0	1.200.000	1.200.000	0	0
1022	100	1000			0	1.400.000	1.400.000	0	0
1023	100	1000			0	1.600.000	1.600.000	0	0
1024	100	1000			0	1.800.000	1.800.000	0	0
1030	100	1000			0	2.000.000	2.000.000	0	0
					0				

Notat...
Beregning

	Inntekter	Utgifter	Resultat
Rammer	0	0	0
Totaler	0	0	0

Lukk Hjelp

Økonomiplan

Alle alternativene for registrering av årsbudsjett gjelder også for registrering av økonomiplan. Når du registrerer økonomiplan, kan du i tillegg huke av for ”Kopier til alle år.” Tallet du registrerer blir da kopiert til de 3 siste årene i planperioden.

Du kan også registrere tall direkte i år 2, 3 og/eller 4. Totalene i nedre del av registreringsbildet gjenspeiler alltid det året markøren står i.

Registrering - Avdeling 1 2006

Versjon: 5 | @konomiplan 06-09 | Status: Under arbeid | Detaljer | Konteringssett

Årsbudsjett | Periodebudsjett | Økonomiplan

Art	Ansvar	Tjeneste	Objekt	Aktivitet	Budsjettbeløp	2007	2008	2009	Sammenl
					<input checked="" type="checkbox"/> Ikke vis null				2005 Bud
1010	100	1000			700.000	700.000	700.000	700.000	
1011	100	1000			400.000	400.000	400.000	400.000	
1012	100	1000			600.000	650.000	600.000	600.000	
1019	100	1000			800.000	800.000	800.000	800.000	
1020	100	1000			1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.
1021	100	1000			1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.
1022	100	1000			1.400.000	1.400.000	1.400.000	1.400.000	1.
1023	100	1000			1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.600.000	1.
1024	100	1000			1.800.000	1.800.000	1.800.000	1.800.000	1.
1030	100	1000			2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.
					16.072.200				

Kopier til alle år

Rammer	Inntekter	Utgifter	Resultat
	0	0	0
Totaler	1.280.000	17.402.200	-16.122.200

Kopiering av budsjettforslag

Hva innebærer kopi av budsjettforslag

Kopieringsrutinen/simuleringsrutinen brukes til å generere nye budsjettversjoner på grunnlag av enten andre budsjettversjoner eller historiske budsjett- og/eller regnskapstall. Du velger selv om du skal benytte pristabell for fremskriving eller lage en ren kopi (se eget punkt for simulering ved hjelp av pristabell). Under tar vi for oss rutinen rundt kopiering.

Hvordan kopiere budsjettforslag

Du kan åpne bildet for kopiering/simulering på 2 måter:

1. Start opp med å markere ønsket område i områdestrukturen. Deretter velger du ”Budsjett > Kopiere og simulere” fra hovedmenyen.
2. Du står i registreringsbildet. Trykk på listeknappen til høyre for budsjettversjonsnummeret i øvre del av bildet. Trykk på knappen **Vedlikehold** og deretter på knappen **Ny**. Velg ”Kopi/simulering” og ”Fortsett>”.

Uavhengig av fremgangsmåte som blir valgt, kommer følgende bilde opp:

Bildet er delt i to hoveddeler: ”Ny budsjettversjon” og ”Grunnlag for ny versjon”. Begge hoveddeler må fylles ut for at simuleringen skal fungere.

Ny budsjettversjon

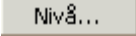
Her registreres først nytt versjonsnummer og versjonsbeskrivelse. Velg antall år – valgte antall år kommer opp i parentes bak feltet. Dersom den opprinnelige versjonen er periodisert og du ønsker at kopien også skal være det, huker du av i boksen ut til venstre for ”Lag

periodisert budsjett”. Ved ren kopiering skal du ikke fylle ut flere felt under denne delen av bildet og kan hoppe ned til ”Grunnlag for ny versjon”.

Grunnlag for ny versjon

Velg mellom alternativene:

- Budsjettversjon:
En annen budsjettversjon er grunnlag for den nye budsjettversjonen. Du lager altså en ren kopi av en allerede eksisterende versjon. Skriv inn eller bruk listeknappen for å hente opp aktuell budsjettversjon. Du kan også slå sammen to versjoner til en ny.
- Budsjettversjon fra toppområdet:
En budsjettversjon på toppområde er grunnlag for den nye versjonen. Alternativet kan benyttes uavhengig av hvor i områdestrukturen du befinner deg. Fyll ut på samme måte som for forrige alternativ.
- Unique Økonomi – historiske tall:
Historiske budsjett- og/eller regnskapstall i Unique Økonomi er basis for den nye versjonen. Velg aktuelt år, aktuell talltype og om hele eller deler av regnskapet/budsjettet skal være med som grunnlag. Du kan f.eks. lage en ny budsjettversjon kun basert på historiske lønnsposter.

Vær obs på knappen . Huk av for aktuelle konteringsdimensjoner som skal være med som grunnlag for den nye versjonen. Her skal du som standard huke av for alle.

Trykk på OK og ny versjon blir generert.

Simulering – bruk av pristabeller

Hva er pristabeller

Simulering brukes til å generere nye budsjettversjoner på grunnlag av enten andre budsjettversjoner eller historiske budsjett- eller regnskapstall. Du velger selv om du ønsker å benytte pristabell eller lage en lik kopi (se eget punkt om kopi/simulering).

Slik bruker du pristabeller

Åpne bildet for "Kopi/simulering". Du har to alternativer:

3. Start opp med å markere ønsket område i områdestrukturen. Deretter velger du "Budsjett > Kopiere og simulere" fra hovedmenyen.
4. Du står i registreringsbildet. Trykk på listeknappen til høyre for budsjettversjonsnummeret i øvre del av bildet. Trykk på knappen og deretter på knappen . Velg "Kopi/simulering" og "Fortsett>".

Bildet er delt i to hoveddeler: "Ny budsjettversjon" og "Grunnlag for ny versjon". Begge hoveddeler må fylles ut for at simuleringen skal fungere.

Ny budsjettversjon/pristabell og avrunding

Angi først nytt versjonsnummer, versjonsbeskrivelse og antall år. Oppgi deretter eventuelt hvilken pristabell som skal brukes ved generering av ny versjon. Velg eventuelt avrundingsfaktor:

0 = Ingen avrunding

1 = Avrunding i hele kroner

1000 = Avrunding i hele 1000 kroner

Grunnlag for ny versjon

Velg mellom alternativene:

- Budsjettversjon:
En annen budsjettversjon er grunnlag for den nye budsjettversjonen. Du lager altså en ren kopi av en allerede eksisterende versjon. Skriv inn eller bruk listeknappen for å hente opp aktuell budsjettversjon. Du kan også slå sammen to versjoner til en ny.
- Budsjettversjon fra toppområdet:
En budsjettversjon på toppområde er grunnlag for den nye versjonen. Alternativet kan benyttes uavhengig av hvor i områdestrukturen du befinner deg. Fyll ut på samme måte som for forrige alternativ.
- Unique Økonomi – historiske tall:
Historiske budsjett- og/eller regnskapstall i Unique Økonomi er basis for den nye versjonen. Velg aktuelt år, aktuell talltype og om hele eller deler av regnskapet/budsjettet skal være med som grunnlag. Du kan f.eks. lage en ny budsjettversjon kun basert på historiske lønnsposter.

Vær obs på knappen Nivå.... Huk av for aktuelle konteringsdimensjoner som skal være med som grunnlag for den nye versjonen. Her skal du som standard huke av for alle.

Trykk på OK og ny versjon blir generert.

Formler – aktivisering av formler

Hva er formler

Unique Økoplan gir brukerne muligheter for å lage egendefinerte formler som kan nyttes under budsjettprosessen. En definert formel brukes sammen med et regneuttrykk til automatisk budsjettering på en gitt konteringsdimensjon eller kombinasjon av flere konteringsdimensjoner. Ett eksempel på nytteverdien av dette er automatisk utregning av pensjonspremie og arbeidsgiveravgift. En definert formel vil gjelde alle områder og alle versjoner der den eller de gitte konteringsdimensjonene er i bruk. Formlene knyttes altså til kontoplanen.

For detaljer rundt oppretting og vedlikehold av formler viser vi til del II. Under tar vi for oss selve rutinen rundt det å ta formler i bruk – aktivisere formler eller beregning.

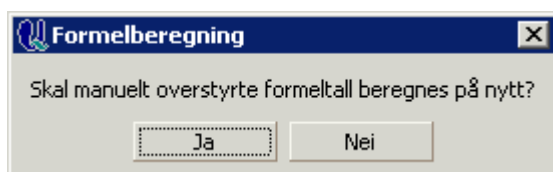
Selv om det er definert opp et sett av formler under grunndata er det ikke gitt at du ønsker å benytte deg av disse. Du må selv velge å aktivisere formler før disse får noen påvirkning på dine budsjettall. Aktiviseringen knyttes til gitt budsjettversjon. Du kan m.a.o. ikke aktivisere formler for mer enn en budsjettversjon ad gangen.

Slik bruker du formler

Du kan bestille aktivisering av formler på 2 måter:

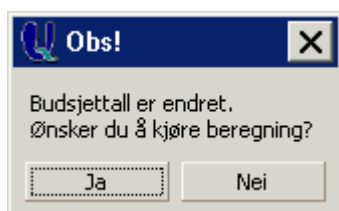
Fremgangsmåte 1

Du står i registreringsbildet. Trykk her på knappen ”Beregning”. Du får da spørsmålet ”Skal manuelt overstyrte formeltall beregnes på nytt?”. Dette knyttes til den muligheten du har for etter å ha kjørt gjennom aktivisering å manuelt endre de konti som formlene har påvirket. Velger du ”Ja” på spørsmålet vil eventuelle manuelle endringer du har gjort av formeltallene bli beregnet på nytt gjennom formlene, mens de dersom du svarer ”Nei” vil forbli slik du har valgt å overstyre de. Første gangen du aktiviserer formler og i de tilfeller du ikke har overstyrt noe og ønsker å kjøre ny beregning, har det ingen betydning om du svarer ”Ja” eller ”Nei”



Fremgangsmåte 2

Du har registrert budsjettforslag gjennom en gitt budsjettversjon, står i registreringsbildet og ønsker nå å avslutte registreringen. I det du lukker bildet får du opp følgende melding:



Ønsker du før avslutning å kjøre beregning”. Velger du ”Ja” kjøres beregning og tallene blir ”rette” neste gang du åpner denne versjonen. Svarer du ”Nei” kjøres ikke beregning og tallene kan være ”feil” neste gang du går inn på versjonen.

Periodisering av budsjettforslag

Hva er periodisering

For detaljer rundt oppbygging av fordelingsnøkler viser vi til del II. I denne delen av heftet vil vi ta for oss selve rutinen rundt periodisering.

Merk at det er fullt ut mulig å periodisere budsjettet også i Unique Økonomi etter gjennomført eksport fra Unique Økoplan. Det er m.a.o. ikke nødvendig å periodisere i Unique Økoplan dersom du foretrekker å gjøre dette fra Unique Økonomi.

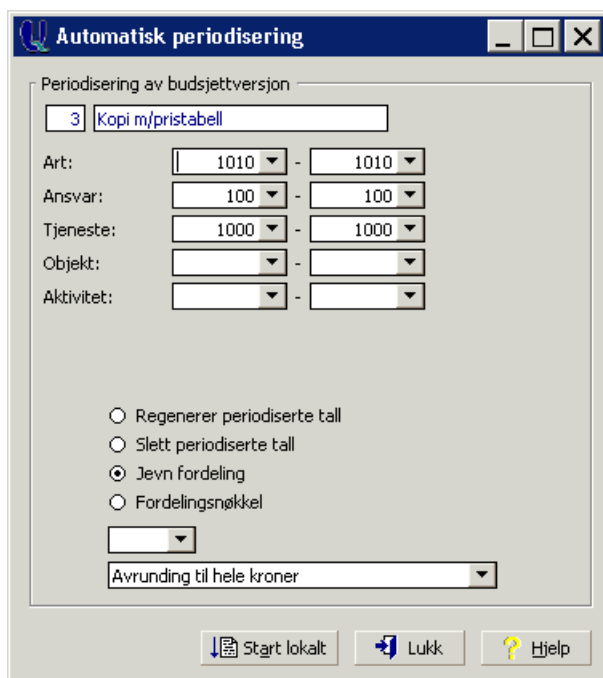
Periodisering i Unique Økoplan knyttes til angitt budsjettversjon – du kan ikke periodisere for flere versjoner samtidig.

Slik kan du periodisere

Periodisering kan foretas under alle arkfaner i registreringsbildet, men resultatet av periodiseringen vises under arkfanen ”Periodebudsjett”. De fleste vil av den grunn velge å foreta periodisering under denne arkfanen.

Du kan periodisere et enkelt tall eller en hel budsjettversjon i en operasjon. Du kan periodisere ved hjelp av fordelingsnøkler eller du kan periodisere manuelt. Fordelingsnøkler kan legges inn manuelt, du kan benytte standard fordelingsnøkler på art/konto eller du kan velge fordelingsnøkkel i det du setter i gang selve periodiseringsjobben. Alle disse alternativene kan kombineres.

For periodisering, trykk på knappen ”Periodisering”. Du får opp følgende bilde:



Velg om du vil periodisere et enkelte budsjettall eller et intervall. Du har følgende alternativer utover dette:

Regenerer periodiserte tall

Tallene blir periodisert i henhold til den fordelingsnøkkelen som ligger på det aktuelle budsjettallet i bildet "Periodebudsjett." Finnes det ingen nøkkel, blir tallet jevnt fordelt. Ligger det en standard fordelingsnøkkel på kontoen, blir tallet periodisert i henhold til denne.

Periodisering basert på standard fordelingsnøkkel

Ingen nøkkel = jevn fordeling

Art	Ansvar	Tjeneste	Objekt	Aktivitet	Budsjettbeløp	F.kode	Std f.k	Fordelt	Januar	Februar	Mars	April
1010	100	1000			12.000	13	13	12.000	1.092	1.092	1.092	1.092
1010	110	1000			120.980	13	13	120.980	11.009	11.009	11.009	11.009
1011	100	1000			120.000	13	13	120.000	10.920	10.920	10.920	10.920
1011	110	1000			110.000	13	13	110.000	10.010	10.010	10.010	10.010
1012	100	1000			130.000	Jevn		130.000	10.833	10.833	10.833	10.833
1012	110	1000			120.000	Jevn		120.000	10.000	10.000	10.000	10.000
1019	100	1000			14.000	Jevn		14.000	1.166	1.166	1.166	1.166
1020	100	1000			15.000	Jevn		15.000	1.250	1.250	1.250	1.250
1020	110	1000			101.001	Jevn		101.001	8.416	8.416	8.416	8.417
1021	100	1000			16.000	Jevn		16.000	1.333	1.333	1.333	1.333
					982.066							

Slett periodiserte tall

Benytttes for å tilbakestille/nullstille tidligere periodiseringer. Velger du slett periodiserte tall blir alle tidligere periodiserte tall i det angitte intervallet på den aktuelle versjonen slettet.

Jevn fordeling

Benytttes for å periodisere et budsjettall eller et intervall med 1/12 pr. periode.

Fordelingsnøkkel

Benytttes for å periodisere i henhold til en fordelingsnøkkel. Den valgte fordelingsnøkkelen fremkommer i kolonnen "F.kode" etter at selve periodiseringen er gjennomført..

Du kan også velge å periodisere manuelt direkte i bildet "Periodebudsjett". Du kan også periodisere tall som allerede er periodisert ved hjelp av de andre alternativene. Velger du å periodisere manuelt vil dette framkomme i kolonnen "F.kode."

Manuelt periodisert

Registrering - Organisasjonen 2006

Versjon: 4 Status: Under arbeid

Art	Ansval	Tjenest	Objekt	Aktivitet	Budsjettbe	F.kode	Std f	Fordelt	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	Septembe	Oktober	November	Desembe		
					<input type="checkbox"/> Ikke v																	
1010	100	1000			12.000		13	12.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12.000	
1010	110	1000			120.980		13	120.980	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120.980	0
1011	100	1000			120.000		10	120.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	120.000	0
1011	110	1000			110.000		Manuell	110.000	55.000	0	0	0	0	0	0	0	55.000	0	0	0	0	
1012	100	1000			130.000		Jevn	130.000	10.833	10.833	10.833	10.833	10.833	10.833	10.833	10.833	10.833	10.834	10.834	10.834	10.834	
1012	110	1000			120.000		Jevn	120.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	
1019	100	1000			14.000		Jevn	14.000	1.166	1.166	1.166	1.166	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	
1020	100	1000			15.000		Jevn	15.000	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	
1020	110	1000			101.001		Jevn	101.001	8.416	8.416	8.416	8.417	8.417	8.417	8.417	8.417	8.417	8.417	8.417	8.417	8.417	
1021	100	1000			16.000		Jevn	16.000	1.333	1.333	1.333	1.333	1.333	1.333	1.333	1.333	1.334	1.334	1.334	1.334	1.334	
					982.066																	

	Inntekter	Utgifter	Resultat
Rammer	0	0	0
Totaler	0	982.066	-982.066

Tiltak – aktivitetsendringer

Hva er tiltak

I Unique Økoplan kan du planlegge nye tiltak/aktivitetsendringer i forbindelse med budsjettprosessen. Tiltakene kan registreres med kostnader og konsekvenser for drift og investering uten at dette i første omgang påvirker noen budsjettversjoner.

Tiltakene kan registreres fortløpende under hvert enkelt område der tiltakene ønskes utført, eller om en ønsker det - direkte på toppområdet. Senere kan tiltakene aktiveres på en bestemt budsjettversjon og videre bearbeides i forhold til finansiering m.v.

Definere tiltak

Velg ”Budsjett > Definere tiltak” fra hovedmenyen. Du får nå en oversikt over de tiltakene som er definert på det aktuelle området i områdestrukturen. For å registrere et nytt tiltak, trykk på knappen ”Ny”. Legg inn et kortnavn (inntil 10 tegn) og en beskrivelse av tiltaket øverst i bildet.

Fanen ”Generelt”

Tiltakstype

Velg tiltakstype ved å trykke på listeknappen til høyre i feltet - velge en type fra registeret som da kommer opp og trykk deretter OK eller dobbeltklikk på ønsket type. Tiltakstypen skiller driftstiltak fra investerings- og finansieringstiltak i fm rapportering. For registrering av tiltakstyper, se del II.

Prioritet

På hvert enkelt tiltak kan det settes inn en prioritetskode for å markere ønsket prioritet på tiltakene. Prioritetskoden kan benyttes til sortering i fm rapportering.

Start / Slutt

Tiltakene vil i de fleste tilfeller ha et planlagt start og ofte også et sluttidspunkt. I dette feltet kan du legge inn planlagt start- og sluttår for tiltaket.

Status

Et tiltak kan gis en statuskode av den som oppretter tiltaket. Dette i første rekke for å kunne angi om tiltaket er aktuelt for videre konsolidering i budsjettet eller ikke. Status ”Under arbeid” vil være standard, men kan overstyres ved å trykke på listeknappen til høyre i feltet og markere ønsket status.

Knyttet til

På hvert enkelt tiltak kan du knytte til et konteringsbegrep for å angi for eksempel under hvilken avdeling eller prosjekt dette tiltaket er planlagt.

Notater

Dersom ønskelig kan du skrive notater til hvert enkelt tiltak ved å trykke knappen ”Notat”. Notatet kan rapporteres ut som en del av tiltaket.

Fanen ”Budsjet”

Kontering

I denne delen av bildet legger du inn de konteringsverdier som påvirkes av tiltaket med beløp fordelt på både utgifter og inntekter.

The screenshot shows the 'Tiltak - Organisasjonen 2006' window. At the top, there is a dropdown menu with 'INV07-0001' and a text field with 'Investerings tiltak - ny barnehage på Tisledevollen'. Below this are tabs for 'Generelt' and 'Budsjet'. The main area contains a table with columns for 'Art', 'Ansvar', 'Tjeneste', 'Objekt', 'Aktivitet', 'Totalt', and years 'År 1' through 'År 4'. The first row has values: DK, 1010, 100, 1000, and 463.000, with 100.000 for År 1, 120.000 for År 2, 121.000 for År 3, and 122.000 for År 4. Below the table are buttons for 'Slett', 'Summer', and 'Rapport'. At the bottom, there is a summary table with columns for years 'År 1' through 'År 5' and 'Totalt'. The summary table shows values for 'Investeringskostnad', 'Finansiering', 'Avvik finansiering', 'Driftskostnader', 'Driftsinntekter', 'Netto drift', and 'Sum totalt'.

	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	Totalt
Investeringskostnad:	0	0	0	0	0	0
Finansiering:	0	0	0	0	0	0
Avvik finansiering:	0	0	0	0	0	0
Driftskostnader:	100.000	120.000	121.000	122.000	0	463.000
Driftsinntekter:	0	0	0	0	0	0
Netto drift:	100.000	120.000	121.000	122.000	0	463.000
Sum totalt:	100.000	120.000	121.000	122.000	0	463.000

Kontering registreres fortløpende, eller du kan søke opp aktuelle verdier ved hjelp av listeknappen eller zoom-knappen.

Nederst i bildet vil du få fortløpende oppsummering av tiltaket du registrerer inn fordelt på investering, drift og finansiering. Kolonnen helt til høyre viser sum totalt for hele planperioden tiltaket er registrert for.

Du kan kjøre ut rapport for tiltaket ved å trykke knappen ”Rapport”. Utrapportering kan også gjøres direkte fra meny ”Budsjet”, valg ”Skrive ut Oversikt tiltak” og ”Skrive ut Oversikt tiltak til Microsoft Excel”.

Tiltakene vil forbli inaktive inntil du kjører egen rutine for å ”Aktivere tiltak”.

Skrive ut Oversikt Tiltak / - til Microsoft Excel

Både etter fullendt registrering av alle ønskede tiltak og underveis i registreringen vil det kunne være behov for å kjøre ut rapporter som lister registrerte tiltak. Du kan kjøre ut slik rapport via meny "Budsjett", valg "Skrive ut Oversikt Tiltak".

Velg først om du ønsker å rapportere ut tiltak registrert for eget område (det vil si området som er markert ved inngangen til bildet) eller for alle områder. Deretter velger du tiltakstyper og tiltak - dette gjør du ved å trykke på listeknappen til høyre i feltene "Fra og Til". Dersom tiltakene er registrert med prioritetsnummer må du også velge "Fra og Til" her. I feltene til høyre for "År" setter du så inn startår og eventuelt sluttår for tiltakene. Du må også velge rett "Status" for tiltaket - standard vil være "Under arbeid", men dette kan overstyres ved å bruke listeknappen til høyre for feltet.

Du kan selv velge om rapporten skal vise den enkelte konteringsverdi eller bare sumnivåer ved å huke av for "Skriv detaljer". Dersom du har registrert notater for tiltaket kan du skrive ut disse samtidig ved å huke av for "Ta med notater". Du kan velge om tiltakene i rapporten skal sorteres etter tiltaksnummer eller etter prioritet ved å velge ønsket radioknapp. Rapporten startes ved å trykke på knappen "Start lokalt".

Utvalg

Rapporttittel

Aktivt område Alle områder

Tiltakstype

Tiltak

Prioritet

År

Startår f.o.m.

Ønsket status

Skriv ut detaljer Skriv ut notater

Sideskift pr tiltak Skriv ut linjer med null i beløp

Sortering

Tiltaksnummer Prioritet

Du kan også velge å skrive ut tiltakene til Microsoft Excel, enten detaljert eller som sammendrag for ev. videre bearbeiding. Se bilde nedenfor.

Skrive ut Oversikt tiltak til Excel i aggregerte former

Utvalg

Rapporttittel

Aktivt område Alle områder

Tiltakstype

Tiltak

Prioritet

År

Startår f.o.m.

Ønsket status

Utskrift

Excel detaljert Excel sammendrag

Aktivisering av tiltak - aktivitetsendringer

De tiltak som er registrert under ”Tiltak” i hovedmenyen kan aktiviseres mot valgte budsjettversjoner. Aktivisering kan utføres på alle områder i områdestrukturen, men det er kun på toppområdet at du kan hente opp tiltak også fra andre områder i områdestrukturen.

Unique kommune 2005

Versjon Status

Tiltak

Utvalg

Totaler for tiltak

Pri	Tiltak	Navn	Plan	Akt	Reelt	Investering	Drift	Finansiering
1	RÅDM-STILL	Opprettelse rådmanns st	2005	<input type="checkbox"/>		0	4.000.000	0
				<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>				
				<input type="checkbox"/>				

	2005		2006		2007		2008	
	Utgift	Inntekt	Utgift	Inntekt	Utgift	Inntekt	Utgift	Inntekt
Basis	686	607	0	0	0	0	0	0
Tiltak	0	0	0	0	0	0	0	0
Totalt	686	607	0	0	0	0	0	0

Du må starte med å hente opp en budsjettversjon som tiltakene skal kobles opp mot. Dette gjør du ved å trykke på listeknappen til høyre i versjonsfeltet. Merk at det ofte kan være formålstjenlig å aktivisere tiltak mot en ”tom” versjon – dette for å få bedre kontroll med hva som er aktivisert og for lettere å kunne foreta eventuelle endringer på et seinere tidspunkt.

Hent opp de områder fra områdestrukturen du ønsker å aktivisere tiltak for. Dette gjør du fra feltet "Utvalg" ved å trykke på listeknappen til høyre i dette feltet. "Alle" gir her tiltak registrert for alle områder. Du vil da få opp et register som viser tiltaksident, tiltaksbeskrivelse, prioritet, foreslått oppstartsår for tiltaket og netto utgifter for planperioden fordelt på investering, drift og finansiering.

Nederst i bildet vises hvert av årene i planperioden med en kolonne for utgifter og en for inntekter. 1. linje hvert år viser sum basis på vedkommende budsjettversjon – det vil si hva som er registrert på denne versjonen før eventuelle tiltak blir aktivisert. 2. linje viser sum av de tiltakene som etter hvert blir aktivisert og 3. linje viser sum totalt – det vil si summen av basis og tiltak.

Selve aktiviseringen foregår ved at du for de tiltak du ønsker å ha med, først setter en hake i kolonnen for "Akt". Linje 2 for "Tiltak" nederst i bildet vil da oppdateres fortløpende. Dersom du ønsker å endre årstall for når et tiltak skal realiseres, kan du legge inn ønsket årstall i kolonnen for "Reell". På den måten kan du simulere resultat dersom du fremskynder eller utsetter tiltak i forhold til det som var planlagt i utgangspunktet.

Du kan når som helst få opp detaljert informasjon om hvert enkelt tiltak ved å markere aktuelt tiltak og deretter trykke knappen "Detaljer". Når du er fornøyd må du lagre resultatet ved å trykke knappen "Lagre endringer".

Når du nå åpner registreringsbildet eller eventuelt kjører rapport for den versjonen du har koblet tiltakene mot, vil du fremdeles ikke finne igjen tiltakene. For å få frem tiltakene må du først lage en ny simulert versjon basert på versjonen du har koblet tiltakene mot og da krysse av i feltet "Ta med tiltak". Etter endt simulering vil du så kunne se resultatet av aktiviserte tiltak både i registreringsbildet og i eventuelle rapporter.

Kopiering/Simulering

- Ny budsjettversjon

År: 2006 Versjon: 5 kopi av 1 + tiltak Sumnivå...

Lag ny versjon for: 1 år (2006)

Pristabellnr:

Lag periodisert budsjett

Avrundingsfaktor: 1

- Grunnlag for ny versjon

Budsjettversjon | Budsjettversjon fra toppområdet | Unique Økonomi

År: 2006 Versjon: 1 Test

+ 2006 0

Antall år 1 (2006)

Ta med tiltak Prisjuster tiltak Ta med notater

Summer beløp
 Kopier knytninger

Start lokalt Lukk Hjelp

Konsolidering

Hva er konsolidering

Gjennom konsolideringsrutinen i dette bildet kan du summere opp registrerte budsjettversjoner fra ett underliggende nivå i områdestrukturen til et overordnet nivå.

Feltet "Område" vil gi det området i områdestrukturen som er markert når bildet for konsolidering hentes opp. Her kan du, ved å klikke med venstre museknapp på boksen til høyre for områdebeskrivelsen, gå ett nivå opp - noe som kan være en snarvei hvis det skal konsolideres på flere nivåer fortløpende.

Konsolidert versjon

Velg først en versjon fra det området du har valgt som du skal konsolidere på. Den versjonen som er valgt som standard for området kommer opp automatisk, men dette kan overstyres ved bruk av listeknappen. Vær oppmerksom på at eventuelle tidligere registrerte tall på denne versjonen forsvinner ved kjøring av konsolideringen. Ut til høyre for versjonsbeskrivelsen vises sum for versjonen. Denne oppdateres fortløpende etter hvert som grunnlaget for konsolideringen registreres (se under). Angi hvor mange år du skal konsolidere for.

Grunnlag

Her vises alle underområdene til det området som er valgt for den konsoliderte versjonen. Ut til høyre for hvert område kan du så hente opp de versjonene fra det enkelte underområde som skal med vha listeknapper. Eventuelt kan du utelate et eller flere områder fra konsolideringen.

Ved å velge "Notat" kan du eventuelt legge inn notater som vedrører denne konsoliderte versjonen. For å utføre selve konsolideringen må du til slutt trykke knappen "Konsolider".

Konsolidering - Kommunen totalt 2003

Konsolidert versjon

Område: Kommunen totalt Versjon: NY TOM VERSJON

Inntekter	Utgifter	Resultat
0	548.745.445	- 548.745.445

Konsolider versjon for 1 år : (2003)

Konsolider Notat...

Grunnlag

Område	Versjon	Utela	Inntekter	Utgifter	Resultat
Utdanning/vekst	Test av periodiserin	<input type="checkbox"/>	0	39	-39
Helse/sosial	Ny versjon til bruk	<input type="checkbox"/>	0	1.100.000	-1.100.000
Økonomi	Uniquebudsjett 02050	<input type="checkbox"/>	0	1.224.000	-1.224.000
Teknisk sektor	kopi av 15 4 år	<input type="checkbox"/>	0	546.421.406	- 546.421.406
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			

Lukk Hjelp

For å kontrollere at alt har gått rett for seg kan du nå gå inn i registreringsbildet og hente opp versjonen det nå er konsolidert opp til. Her vil du nå kunne finne igjen alle budsjettsummer fra de versjonene som konsolideringen har omfattet. Summene under ”Totaler” skal stemme overens med summene under ”Resultat” i konsolideringsbildet.

Den enkelte budsjettansvarlige kan bestemme hvilken versjon som skal være med i konsolideringen, ved å huke i kolonnen ”K” for den aktuelle versjonen. Når konsolideringsbildet åpnes på et høyere nivå i områdestrukturen, vil denne versjonen automatisk bli foreslått.



Rapportering

Generelt om rapportering

Rapportene er identisk med Unique Økonomi og kan skrives ut i Microsoft Excel, Microsoft Word, HTML, sendes direkte til e-postmottaker m.m.

Uansett hvilken type rapport du velger må du først markere området i områdestrukturen der den/de aktuelle budsjettversjonen(e) er lagret – gjør du ikke det vil ikke rapportene gi noe resultat.

Budsjettoppfølgning

Du kan hente bestillingsbildet for denne rapporten fra menypunktet ”Rapport”, valg ”Skrive ut Budsjettoppfølgning”. Du bestemmer selv hvilken rekkefølge og sammensetning av konteringsdimensjoner du vil rapportere på og hvilke tallverdier som skal rapporteres.

Forutsetninger

Angitte konteringskombinasjoner må være definert ift de sumnivå du ønsker å kjøre rapport på. Knytninger til brukerens eventuelle adgangsbegrensninger mht. lovlig konto, 2.dimensjon osv. blir tatt hensyn til.

Konsekvenser

Ingen

Rapporttittel

Tittel på rapporten som tas med i heading på utskriften. Sist registrerte rapporttittel lagres til neste gang.

Selskap

Feltet er satt med aktivt selskap som standardverdi.

Region

Feltet er satt med aktiv region som standardverdi.

År

Feltet er satt med aktivt år som standardverdi.

Fra - til periode

Hvis budsjettet er periodisert, kan du angi intervall av perioder rapporten skal kjøres for. Du kan enten taste inn fra og til verdi, eller benytte bla-knappene ved siden av feltene. Feltene er satt med inneværende periode som standardverdi. Dersom du ikke endrer disse to feltene, vil rapporten være for inneværende periode.

Har du budsjettet med årssum, er periodevalget likegyldig.

Ta med IB

Hvis feltet er krysset av, vil rapporten ta med saldi for alle perioder i angitt år. Overstyrer dermed angitt fra - til periode (jf ovenfor, om budsjettet er periodisert eller ei).

Sortering/gruppering

I denne fanen bestemmer du hvilke konteringsdimensjoner du vil kjøre ut budsjettet på og i hvilken rekkefølge. Du kan spesifisere samtlige dimensjoner som er tatt i bruk. Hvilke konteringsdimensjon du har tilgjengelig og hva disse heter, er avhengig av hvilke begrep som er definert for selskapet. Rekkefølgen av konteringsdimensjonene i utskriften bestemmes av den rekkefølge du spesifiserer nedenfor.

Bruken av konteringsdimensjoner og ledetekstene som forteller hva den aktuelle konteringsdimensjonen benyttes til, er angitt på konteringsdimensjonstype.

NB! Vær oppmerksom på følgende vedr. rapportering på grupper: Rapporten er laget slik at den kontrollerer hvilken konteringsdimensjon som påvirker den valgte gruppe og henter denne dimensjon på neste linje.

Eksempel: Det er definert en ansvarsgruppe som påvirkes av konteringsdimensjon ansvar. For å rapportere en eller flere slike grupper, velges først ansvarsgruppe som dimensjon med eventuelle begrensninger i fra - til kontoverdi. Ansvar er automatisk valgt som neste dimensjon. Det er her viktig å velge fra - til ansvar i et omfang som dekker alle medlemmer i ansvarsgruppen. Dersom en ikke ønsker å spesifisere ansvar i rapportutskriften, kan en krysse av i feltet 'Ikke skriv' på linje for ansvar.

Konteringsdimensjon

I denne kolonnen bestemmer du hvilke konteringsdimensjoner du vil benytte. Du kan søke på tilgjengelige konteringsdimensjoner med søkeknappen.

Rekkefølge:

Den konteringsdimensjonen du velger på første linje, skrives først ut i utskriften og deretter blir tall fordelt ut på de andre dimensjonstypene du har valgt. Eks. ønsker du en rapport med en gitt konto fordelt ut på ulike ansvar, må du velge konto som første dimensjonstype og ansvar som neste.

Ikke skriv

Hvis feltet er krysset av, skrives ikke aktuell linje ut i rapporten.

IU-brudd

Dersom du krysser av i denne sjekkboksen, vil det dannes delsummer for inntekt og utgift basert på avmerking debet/kredit på konto.

Forutsetningen for at du skal få dette bruddet i rapporten er at du har spesifisert 'konto' som en av konteringsdimensjonene. Det er på konto det finnes informasjon om debet- eller kredit.

Posisjonsbrudd

Du kan spesifisere at du ønsker bruddsummer på bestemte siffer i kontonummeret. For å bestemme bruddsted regner du posisjonen i kontonummeret regnet fra venstre mot høyre. Det kan inngis flere posisjonsbrudd skilt med komma.

Eksempel: Hvis du har en 4-sifret kontoplan og ønsker en delsum hver gang de 2 første sifrene endres, settes verdi 2 i feltet. Har en konto 1000 - 1099 og 1100 - 1199, vil rapporten lage en sum på tallverdien 10 etter at 1099 er skrevet ut. Denne inneholder summen av konto 1000 - 1099.

Konteringstype

Dersom du har benyttet posisjonsbrudd i feltet foran, kan du i dette felt henvise til en annen konteringsdimensjon for å navngi den akkumulerte tallverdien. I eksemplet over vil dette si en kontoplan på 2 siffer som er identisk med de brudd.

Nullstill

Denne knappen benyttes for å nullstille alle valgte verdier i fane ”Sortering/Gruppering”

Sideskift på nivå

Her kan du bestemme hvor sideskift skal settes i rapporten. Velger du her å sette inn 1, får du sideskift etter hvert av de konteringsbegrep du har valgt som 1. sortering (for eksempel etter hvert Ansvar), setter du inn 2, får du sideskift etter hvert av de konteringsbegrep du har valgt som 2. sortering (for eksempel etter hver Tjeneste) etc. Du kan legge valgt verdi direkte inn i feltet eller bruke pil opp/ned. 0 gir fortløpende sideskift.

Skriv ut linjer med null i beløp

Dersom du krysser av i denne sjekkboksen, vil rapporten skrive ut en linje for hver gang den finner en forekomst på konteringsdimensjonen selv om det ikke er postert noe.

Kolonneinnhold

Når du har valgt hvilke konteringsdimensjoner du vil rapportere på, samt satt begrensninger med fra - til verdier, må du ta stilling til hvilke tallverdier du ønsker å rapportere. De verdiene du angir i denne fanen, blir lagret i tilknytning til din arbeidsstasjon og bli foreslått neste gang du henter opp rapporten. Du kan definere inntil 6 kolonner med ulike tallverdier og avvik mellom disse.

Du kan velge blant:

Budsjett	Budsjett
Periodebudsjett	Periodisert budsjett
Regnskap	Regnskapstall
Avvik	Avvik i kroner
Avvik i %	Avvik i prosent
Forbruk i %	Forbruk i prosent

Velg versjonsnummer - registrer enten direkte i feltet ”Versjon” eller søk opp vha listeknappen til høyre i feltet.

Velg år for utrapportering.

Huk av for eventuell utrapportering i hele tusen.

Huk av for om importert budsjett er med eller uten budsjettendringer.

Feltet ”Uttrykk” fylles ut automatisk for avvik-/forbrukskolonner.

Trykk til slutt knappen ”Start lokalt” for å starte rapporten.

Hovedoversikter KOSTRA

Du kan hente bestillingsbildet for denne rapporten fra meny ”Rapport”, valg ”Hovedoversikter Kostra”.

Forutsetninger

Knytning av intern kontoplan mot KOSTRA-arter må være foretatt i Unique Økonomi.

Konsekvenser

Ingen

Budsjettår

Angi hvilket budsjettår du ønsker å kjøre rapport for. Dersom du har registrert en budsjettversjon som Økonomiplan over flere år - angir du her første året i planperioden.

Selskap

Selskapet er alltid knyttet til samme selskapsnummer i Unique Økonomi.

Region

Regionen er alltid knyttet til samme regionsnummer i Unique Økonomi.

Budsjettversjon

Angi hvilken budsjettversjon du ønsker å kjøre ut rapport for. Versjonsnummer kan skrives direkte inn i feltet eller du kan bruke listeknappen for å hente opp ønsket versjon.

Ta med budsjettendringer

Kryss av i denne sjekkboksen dersom budsjettendringer skal inkluderes i oversikten.

Vis tall i hele tusen

Kryss av i denne sjekkboksen dersom oversikten skal skrives ut med tall i hele tusen.

Velg rapport

Huk av for den eller de rapportene du ønsker.

Rapporten startes ved å trykke knappen "Start lokalt".

DEL II - GRUNNDATA I UNIQUE ØKOPLAN

Denne delen er i første rekke rettet inn på den/de i organisasjonen som skal fungere som systemansvarlig(e) for Unique Økoplan. Men mye av stoffet kan også være aktuelt ordinære brukere som ønsker å vite mer om oppbyggingen av systemet.

Grunndata i Unique Økoplan

Generelt

I denne delen av opplæringsheftet fokuserer vi på grunndata i Unique Økoplan. Korrekt registrering og oppfølging av grunndata er en forutsetning for at systemet skal fungere.

Dette er data som delvis legges inn ved installasjon, delvis ved oppstart og delvis oppdateres etter hvert som det gjøres endringer i organisasjonen.

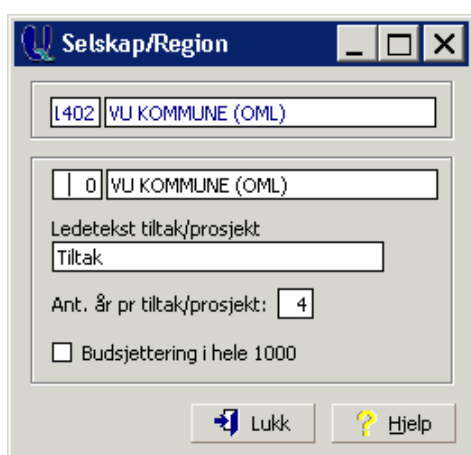
Registrering av grunndata skjer via menyvalget ”Grunndata” i menyen.

Kontoplanen (konteringsdimensjonstyper og konteringsdimensjonene) er integrert i Unique Økonomi og nytt budsjettår må derfor opprettes i Unique Økonomi.

Gjennomgangen av grunndata vil skje i den rekkefølge som kan være mest hensiktsmessig når Unique Økoplan skal taes i bruk første gang. Mye av det som omtales i denne delen av heftet er i første rekke beregnet på den/de i organisasjonen som skal ha/har et spesielt ansvar for dette systemet (systemansvarlige), men enkelte punkt kan også være aktuelle for ”ordinære” brukere – derfor vil noe også bli repetert under del I av heftet.

Selskap / Region

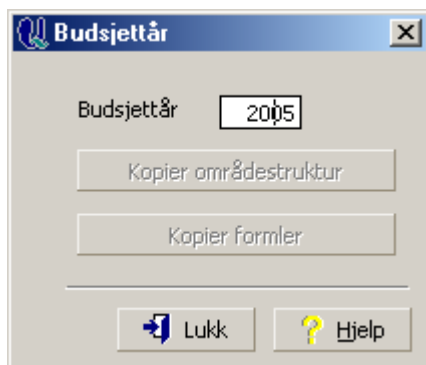
Meny: Grunndata > Selskap/region



Her angir du ledetekst på tiltak/prosjekt, antall år for tiltak/prosjekt og om det skal budsjetteres i hele 1000.

Budsjettår

Meny: Grunndata > Budsjettår



Nytt budsjettår opprettes og vedlikeholdes i Unique Økonomi (regnskapsår). Når områdestrukturen og formler er opprettet/registrert for et budsjettår, kopieres det herfra til aktuelt budsjettår.

Konteringsdimensjonstyper

Meny: Grunndata > Konteringsdimensjonstyper

Type	Navn	Kategori	Numr	Visningsformat	Maxverdi	Basistype	Påvirkes av
1	Art	Basis	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZZZZZZ9	99999999		
2	Ansvar	Basis	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZZ9	9999		
3	Tjeneste	Basis	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZZ9	9999		
4	Objekt	Basis	<input type="checkbox"/>	XXXXX	88888		
5	Aktivitet	Basis	<input type="checkbox"/>	XXXX	8888		
51	Grp. konto	Adm.gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZZ9	9999	Art	Art
52	Grp. ansvar	Adm.gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ9	999	Ansvar	Ansvar
53	Grp. tjenest	Adm.gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ9	999	Tjeneste	Tjeneste
62	Hovedansvar	Adm.gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	9	9	Ansvar	Grp. ansvar
90	Økop.an	Budsjetteringssett	<input checked="" type="checkbox"/>	Z9	99	Art	Art
96	Kostr. balan	Kostr. balanse	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZZZZ9	999999	Art	Art
97	Kostr. funks	Kostr. funksjon	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ9	999	Tjeneste	Tjeneste
98	Kostr. inves	Kostr. investering	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ9	999	Art	Art
99	Kostr. drift	Kostr. drift	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ9	999	Art	Art
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				
			<input type="checkbox"/>				

Konteringsdimensjonstyper opprettes og vedlikeholdes i Unique Økonomi.

Konteringssett

Konteringssett er en egen konteringsdimensjon som opprettes og vedlikeholdes i Unique Økonomi. Konteringssett benyttes ved registrering av budsjett i Unique Økoplan (se del I, Registrering av budsjett).

For å kunne benytte konteringssett i fm budsjettering, må du opprette konteringsdimensjonstypen 90. Navn er valgfritt men kategori skal være ”Budsjetteringssett.” Visningsformat og maxverdi er valgfritt, men basistypen skal være art/konto. Det samme gjelder for ”Påvirkes av.”

Konteringssett

Type	Navn	Kategori	Numr	Visningsformat	Maxverdi	Basistype	Påvirkes av
1	Art	Basis	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZZZZZZ9	99999999		
2	Ansvar	Basis	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZZ9	9999		
3	Tjeneste	Basis	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZZ9	9999		
4	Objekt	Basis	<input type="checkbox"/>	XXXXX	88888		
5	Aktivitet	Basis	<input type="checkbox"/>	XXXX	8888		
51	Grp. konto	Adm.gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZZ9	9999	Art	Art
52	Grp. ansvar	Adm.gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ9	999	Ansvar	Ansvar
53	Grp. tjenest	Adm.gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ9	999	Tjeneste	Tjeneste
62	Hovedansvar	Adm.gruppe	<input checked="" type="checkbox"/>	9	9	Ansvar	Grp. ansvar
90	Økoplan	Budsjetteringssett	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ9	99	Art	Art
96	Kostra balan	Kostra balanse	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZZZZ9	999999	Art	Art
97	Kostra funks	Kostra funksjon	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ9	999	Tjeneste	Tjeneste
98	Kostra inves	Kostra investering	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ9	999	Art	Art
99	Kostra drift	Kostra drift	<input checked="" type="checkbox"/>	ZZ9	999	Art	Art

De ulike konteringssettene legges inn i bildet ”Konteringsdimensjoner”. Aktuelle arter/konti knyttes til settene ved å trykke på knappen ”Bygg gruppe.”

The screenshot shows the 'Unique ØKOPLAN' software interface. The main window title is 'Unique ØKOPLAN E30.04 - (1) Unique kommune - 2007 - Helse og sosial'. A sub-window titled 'Konteringsdimensjoner' is open, showing a list of dimensions for 'Økoplan'. A third window titled 'Vedlikehold av økoplan' is also open, showing a list of members for the selected dimension 'Art'. The 'Vedlikehold av økoplan' window has a 'Bygg gruppe' button highlighted.

Konteringsdimensjoner

Meny: Grunndata > Konteringsdimensjoner

Konto	Beskrivelse/navn	Ansvarlig	Sp.	I fjor	Neste år
04290	Momskomp		<input type="checkbox"/>	04290	04290
10100	Fast lønn		<input type="checkbox"/>	10100	10100
10900	Forsikringer		<input type="checkbox"/>	10900	10900
10990	Arbeidsgiveravg		<input type="checkbox"/>	10990	10990
11000	Kontorutgifter		<input type="checkbox"/>	11000	11000
14290	Momskomp		<input type="checkbox"/>	14290	14290
15000	Renteutgifter		<input type="checkbox"/>	15000	15000
15100	Avdrag på lån		<input type="checkbox"/>	15100	15100
15800	Regnskapsmessig mindreforbruk		<input type="checkbox"/>	15800	15800
16000	Salgsinntekter		<input type="checkbox"/>	16000	16000
17000	Refusjoner		<input type="checkbox"/>	17000	17000
17280	Momskomp		<input type="checkbox"/>	17280	17280
17290	Momskomp		<input type="checkbox"/>	17290	17290
18000	Overføringer		<input type="checkbox"/>	18000	18000
19000	Renteinntekter		<input type="checkbox"/>	19000	19000
19050	Purregebyr		<input type="checkbox"/>	19050	19050
19100	Bruk av lån		<input type="checkbox"/>	19100	19100
19800	Regnskapsmessig merforbruk		<input type="checkbox"/>	19800	19800
2102001	Bank		<input type="checkbox"/>	2102001	2102001
2131001	Momskomp ref 25%		<input type="checkbox"/>	2131001	2131001

Konteringsdimensjoner opprettes og vedlikeholdes i Unique Økonomi.

Budsjettområder

Meny: Grunndata > Områder for aktuelt år

Kort om budsjettområder

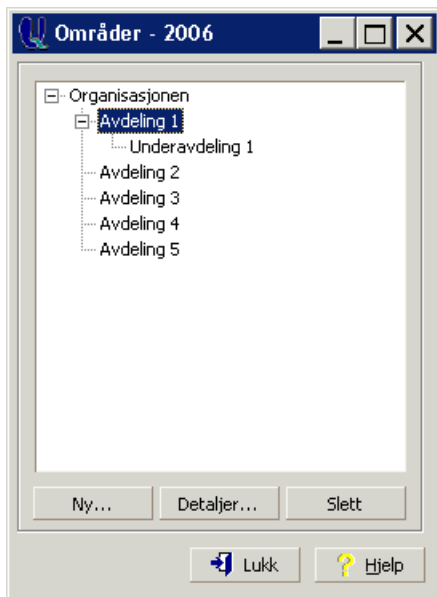
Selskapet/kommunen kan inndeles i budsjettområder. Med budsjettområder menes her deler av selskapet som skal budsjettere på egen hånd. Områdene bygges opp i et hierarki og det kan være mange nivåer. Som minimum må det registreres et øverste nivå (selskapet totalt).

En kan velge å ikke opprette områder utover et "toppområde", men for de fleste vil det være formålstjenlig å opprette flere underområder. Disse underområdene bør gjenspeile budsjettansvarsstrukturen i organisasjonen. Gjennom å definere underområder vil en oppnå gevinst både hva gjelder

- Sikkerhet
- Rapportering
- Tilgjengelighet

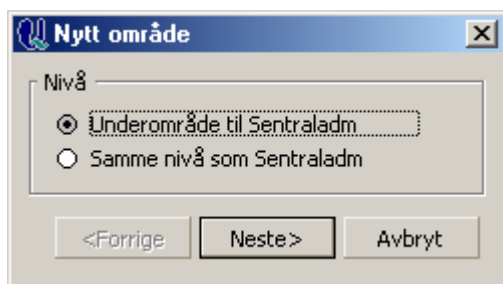
En kan, om ønskelig, kople den enkelte bruker til gitt budsjettområde i strukturen (se eget kapittel om brukerinformasjon). Videre vil en ved enkle grep kunne angi lovlige konteringsverdier for det enkelte område.

Unique Økoplan vil selv kunne konsolidere (summere) fra laveste nivå og oppover i hierarkiet.



Slik går du frem

Ved å trykke knappen "Ny" kan du legge inn nytt område. Første gangen vil dette være "toppområdet". For senere registrering av områder vil du få spørsmål om hvilket nivå området skal være på. Det er her viktig å plassere markøren på det nivået du enten skal ha et underområde eller et sideordnet område til.



Velg om det nye området skal være underområde til eller på samme nivå som det området som står markert ved inngangen til bildet. Trykk deretter på knappen "Neste".

Ansvarlig

Valgfritt - kun informasjon.

Status

Angis for dette området. "Åpen" betyr at på dette området kan det registreres. Status "Lukket" innebærer at det ikke vil være mulig å registrere noe på noen versjoner opprettet på området. "Eksportert" benyttes ikke.

Versjoner

På hvert område kan det legges inn flere forslag til budsjett. Hvert forslag kalles en versjon. Det kan opprettes inntil 999 budsjettversjoner innen hvert enkelt budsjettområde. For å få registrert tall på et område må minst en versjon være opprettet.

Lovlige verdier

Hvert område bruker vanligvis ikke hele kontoplanen, enkelte ansvar, alle tjenester etc. Sett på hvilke begrensninger som gjelder for dette området. Dette hindrer feiltasting og gir mer oversikt i registreringsbildet.

Klikk på listeknappen ved den konteringsdimensjonstypen du skal jobbe med og du får opp følgende bilde:

Legg inn de grenseverdier som den ansvarlige for budsjettområdet skal ha adgang til. Du kan legge inn enkeltverdier, intervaller eller ALLE ved knappen "Alle".

Du har også mulighet for å søke etter konteringsverdier - klikk på knappen "Søk etter". Du kan krysse av i boksene "Gruppe" eller "Åpen" hvis kontiene skal tilhøre grupper eller gi muligheten for åpne verdier. Alle åpne konteringsdimensjoner må hukes av for Åpen, dvs konteringsdimensjoner som er opprettet og som det er valgfritt å registrere på. Obligatoriske konteringsdimensjoner skal ha blank verdi i feltet "Åpen". Du kan selv angi hvilken konteringsverdi du ønsker å starte på..

Når alle nødvendige data vedr. budsjettområdet er fylt ut trykker du på knappen "Lukk". Du vil da komme tilbake til oversiktsbildet over alle budsjettområder i strukturen. Områder på samme nivå i hierarkiet listes ut etter alfabetet. Dersom behov for å styre rekkefølgen kan en benytte en bokstav- eller tallkode foran selve områdebeskrivelsen.

Vær **obs** på følgende:

Konteringsdimensjoner som ikke skal benyttes gjennomgående må være avhuket i feltet "Åpen".

Eksempel:

Prosjekt skal benyttes delvis i driftsbudsjettet og alltid i investering. Verdien "Åpen" kan da sammenlignes med verdien "Kan ha" i Unique Økonomi.

Skal du bruke prosjekt, skal du ikke huke av for verdien "Åpen" (tilsvare verdien "Må ha" i Unique Økonomi).

Konteringsbegrep som ikke skal benyttes i det hele tatt, må også være avhuket i feltet "Åpen".

Eksempel:

Følgende konteringsbegrep er opprettet i Unique Økonomi: Konto, ansvar, tjeneste, prosjekt, objekt og aktivitet. I Unique Økoplan benyttes konto, ansvar, tjeneste og prosjekt. Under konteringsbegrepet aktivitet skal du da huke av for "Åpen".

Tiltakstyper

Meny: Grunndata > Tiltakstyper

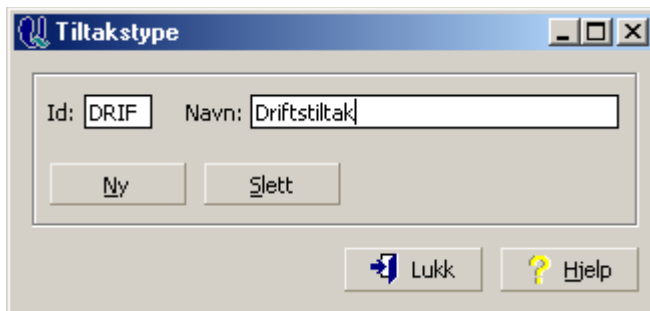
Kort om tiltakstyper

I Unique Økoplan kan du planlegge tiltak i forbindelse med budsjettprosessen. Du kan planlegge tiltakene med kostnader og konsekvenser for drift og investering uten at dette i første omgang påvirker budsjettversjoner. I neste omgang kan du "koble" tiltakene på en budsjettversjon for å "simulere" effekten av tiltaket. Disse tiltakene er det formålstjenlig å registrere og rapportere etter typer av tiltak. Det er opp til brukerne selv å avgjøre hva slags typer som skal benyttes, men det må i alle tilfelle være opprettet minimum en type. "Vanlig" inndeling er:

INV - Investeringstiltak
FIN - Finansieringstiltak
DRIF - Driftstiltak
KOMB - Kombinerte tiltak

Slik går du frem

Trykk knappen ”Ny”. Legg inn ønsket kode for tiltakstypen – alfanumerisk felt inntil 4 tegn og deretter beskrivelse/navn for denne typen på inntil 30 tegn.



Dersom du seinere skulle ønske å slette en tiltakstype trykker du knappen ”Slett”.

Brukerinformasjon

Meny: Diverse > Brukervariable > Brukerinformasjon

Kort om brukerinformasjon

Dette bildet brukes til å registrere brukere m.v. i Unique Økoplan.

Slik går du frem

Ved hjelp av knappen ”Ny” kan de forskjellige brukerne av systemet registreres med initialer og navn. Gjennom listeknappen kan du hente fram en allerede registrert bruker. Uansett valg så kan følgende opplysninger registreres på hver bruker:

- Oppstartsverdier

Selskap, region og budsjettår som denne brukeren skal komme direkte inn på når systemet startes. Er disse feltene blanke, gjelder følgende standardverdier; selskap = 1, region = 0 og år er lik inneværende år +1.

- Område

Selskapet/kommunen bygges opp i budsjettområder og forskjellige brukere kan ha ansvaret for de enkelte områdene. I dette feltet registreres det høyeste nivået denne brukeren skal ha tilgang til. Det kan registreres flere selskap, region og område for hver bruker.

Brukerinformasjon

Bruker
 OML Ole Morten Larsen
 Ny...

Oppstartsverdier
 Selskap 1 Region Budsjettår 2005

Selskap	Region	År	Område
1	0	2005	03. barnehager
10	0	2004	Næringsmiddeltilsynet

Slett

Lukk Hjelp

Fordelingsnøkler for periodisering

Meny: Grunndata > Vedlikeholde Fordelingsnøkler for budsjett

Kort om fordelingsnøkler for periodisering

En fordelingsnøkkel er en mal for hvordan en konto skal fordeles/periodiseres. Du kan maksimalt fordele/periodisere på 12 perioder. Fordelingsnøklerne opprettes og vedlikeholdes i Unique Økonomi. Du kan opprette inntil 999 fordelingsnøkler.

Formel

Meny: Grunndata > Formel

Kort om formler

En definert "formel" brukes sammen med et regneuttrykk til automatisk budsjettering på en gitt konto eventuelt i kombinasjon med flere konteringsdimensjoner.

Eksempel:

Lønnsutgifter blir budsjettert på alle lønnskonti.

Konto for arbeidsgiveravgift skal automatisk bli budsjettert med en gitt prosent av lønnskontiene.

Slik går du frem

Budsjettering på

I denne delen av bildet legger du inn den eller de konteringskombinasjonene som skal påvirke andre budsjettposter.

Påvirker

I denne delen av bildet legger du inn de konteringskombinasjonene som skal påvirkes. Legg inn den konto som skal beregnes (for eksempel konto for arbeidsgiveravgift). Legg så inn prosentsats for beregningen.

“Formel” kan også brukes til å fordele et budsjettert beløp på flere konteringsdimensjonstyper. Eksempel: du budsjetterer et beløp på konto og ønsker at dette skal fordele seg med en gitt prosent på flere avdelinger. Da opprettes formelen med konto som grunnlag for beregningen. Under “Påvirker” legges inn de kombinasjoner av konto + øvrige konteringsbegrep som skal beregnes automatisk.

Det er egne rutiner for sletting, kopiering og utlisting av formler under Diverse/Tabellkopiering/Formler.

Budsjettering på:

Art	Ansvar	Tjeneste	Objekt	Aktivitet
Fra: 1010				
Til: 1010				

Påvirker:

Art	Ansvar	Tjeneste	Objekt	Aktivitet	Prosentsats	Auto.fyll
1099					14,30%	<input checked="" type="checkbox"/>
1090					14,30%	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Ny Slett Lukk Hjelp

Pristabeller

Meny: Grunndata > Prisjusteringsfaktor

Kort om pristabeller

Pristabeller kan brukes til følgende rutiner. Med utgangspunkt i ett av følgende:

- manuelt registrert budsjett
- tidligere års budsjett
- tidligere års regnskapstall

kan vi fremskrive budsjettall for et eller flere år via prosentvis opppgis i pristabellen. Det vil si at vi kan gi både prosentvis økning og reduksjon for hvert år ut fra et gitt års budsjett på konto. Pristabeller kan også brukes til å beregne for eksempel arbeidsgiveravgift og pensjon av budsjetterte lønnsutgifter.

Slik går du frem

For å opprette en ny pristabell, trykk knappen ”Ny” og angi et nummer mellom 1 og 999 i feltet ”Pristabell”. Tekst er valgfritt.

Pristabeller

Fyll ut hvilke år du ønsker å beregne budsjettall for.

I feltene ”Fra” og ”Til” fylles ut det kontointervall (konti) som skal ha samme fordeling. For hvert år registreres så inn den prosent budsjettet skal justeres med. Det kan angis både økning og reduksjon.

Du kan registrere inn ubegrenset antall intervaller for konti. Eneste begrensning er at samme tabell må inneholde kun kontointervall med samme antall sifre.

Fra	Til	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	Tekst
1010	1999	3,00	3,00	3,00	3,00	0,00	Test

Import fra Unique Økonomi

Meny: Overføring > Import fra eksterne kilder

Kort om importrutinen

I Unique Økoplan kan du importere tall fra Unique Ansatt (lønnsbudsjett) og fra Excel.

Import fra Unique Ansatt

Rutinen fordrer at det er produsert fil for lønnsbudsjett i Unique Ansatt. Velg fanen ”Fra lønnsbudsjett”.

Gi verdi for fra selskap, region og år (fra Unique Ansatt) og til selskap, region og år (til Unique Økoplan). Merk at år her vil si det året du henter data fra i Unique Ansatt – normalt vil det si ”i fjor” og ikke det året det skal budsjettere for.

Velg ønsket budsjettversjon du ønsker å legge ut lønnsbudsjett på – her kan det være formålstjenlig å opprette en tom versjon øremerket lønnsimport. Angi så de konteringsverdier lønnsbudsjettet er registrert på og som du ønsker å importere. Pass på at sti og filnavn er korrekt.

Velg deretter knappen ”Start”. Du får melding om når importen er fullført. Kontroller ev importen ved knappene ”Logg” og ”Feilliste”. Knappen ”Blank ut” sletter ut valgte kriterier i alle felt.

Fra Excel-fil

Det kan importeres data fra Excel. Velg arkfanen "Fra Excel-fil". Velg hvilken versjon du ønsker å importere til, og tast inn eller hent opp sti og filnavn. Trykk "Start".

Excel-fila må ha følgende format:

Kolonne	Beskrivelse
A	1. konteringsdimensjon
B	2. konteringsdimensjon
C	3. konteringsdimensjon
D	4. konteringsdimensjon
E	5. konteringsdimensjon
F	6. konteringsdimensjon
G	7. konteringsdimensjon
H	8. konteringsdimensjon
I	9. konteringsdimensjon
J	10. konteringsdimensjon
K	<u>Benyttes vanligvis ikke</u> , men kan benyttes til årsangivelse: 0= Årstall angitt i importprogram 1= Årstall angitt i importprogram 2= Årstall angitt i importprogram + 1 3= Årstall angitt i importprogram + 2 4= Årstall angitt i importprogram + 3 nnnn = Spesifikt årstall <u>Dette er altså valgfritt. Vanligvis er denne kolonnen tom.</u>
L	Beløp
M	Fordelingsnøkkel

Fila må lagres som en SDV- eller CSV-fil.

Eksportrutiner

Meny: Overføring > Overføring til budsjettregister i Unique Økonomi

Start opp med å angi hvilken budsjettversjon du ønsker å eksportere. Dette kan du gjøre enten ved å skrive inn versjonsnummeret direkte i feltet "Budsjettversjon" eller hente opp ønsket versjon ved å trykke på listeknappen til høyre i det samme feltet. Når du har hentet opp ønsket versjon vil versjonsbeskrivelsen komme opp sammen med "Status". For å kunne eksportere en budsjettversjon må denne stå med status "Godkjent".

Dersom budsjettversjonen du ønsker å eksportere er registrert i hele tusen, setter du hake i feltet "Beløp i hele tusen". Dersom budsjettversjonen er periodisert og du ønsker at den skal forbli det også etter eksporten til Unique Økonomi setter du hake i feltet "Periodisert".

Er budsjettet periodisert i Unique Økoplan, men du av ulike årsaker ikke ønsker å overføre periodetall, huker du av for "Årsbudsjett". Det samme gjelder om du ikke har periodisert budsjett i Unique Økoplan. Budsjettallene vil da få status "Foreslått" i budsjettregisteret i Unique Økonomi, og du kan godkjenne, periodisere og oppdatere budsjettet her.

I forbindelse med eksporten kan du da også velge å huke av for "Bruk standard fordelingskode". Denne hentes fra Grunndata/Konteringsdimensjoner – knappen "Tilleggsinfo", fanen "Generelt".

Om budsjettet er periodisert i Unique Økoplan, og du ønsker å overføre både årsbudsjett og periodebudsjett til Unique Økonomi, huker du av for "Årsbudsjett" og "Periodebudsjett". Budsjettallene vil få status "Periodisert" i budsjettregisteret Unique Økonomi, og du kan oppdatere budsjettet direkte.



Budsjettet blir nå eksportert til budsjettregisteret i Unique Økonomi og må viderebehandles ved hjelp av rutinen der (meny "Budsjettering", valg "Registrere Budsjett pr. år", "Perioder" og "Oppdater").