
Unique Familia

**SYSTEMADMINISTRASJON
KODEVERK ØKONOMI/LØNN**

INNHOLDSFORTEGNELSE

Innledning	2
Formål.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Unique UQ Familia	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Systemadministrasjon	3
Kodeverk Økonomi/Lønn.....	4
Kontoplan.....	4
Distrikt.....	7
Betalingskategorier	7
Bilagsserier.....	9
Økonomikategorier	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Formue typer	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Gjeldstyper.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Utbetalingsvilkår	12
Lønn.....	13
Alderskala	13
Arbeidsgiversoner.....	14
Km – godtgjørelse	15
Lønnstrinn.....	16
Sosialhjelpsnormer	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Aldersgrupper	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Sosialhjelpsnorm	Feil! Bokmerke er ikke definert.

Innledning

Unique UQ Familia er Visma Uniques løsning for barneverntjenesten. Løsningen inneholder funksjonalitet knyttet til journalføring, saksbehandling, rapportering og økonomirutiner skreddersydd for den kommunale barneverntjenestens arbeid.

Visma Unique har levert løsninger til barneverntjenesten gjennom mange år, bl.a. gjennom løsningene Unique Marthe, BvPro og Unique Familia v5. Unique Familia er en videreføring av alle disse løsningene på en moderne teknologisk plattform. Vi bygger videre på omfattende brukerdialog og de erfaringer som er gjort gjennom årene, og samarbeider tett med fagutvalg og brukere i arbeidet med å lage stadig bedre og mer brukervennlige løsninger for sektoren.

Løsningen består av to hovedmoduler, Klientmodulen og Systemadministrasjon.

I Systemadministrasjon bygger man opp lokale kodeverk og tilpasninger, det samme gjelder autorisasjon og tekstmalere. Denne modulen vil de færreste ha tilgang til, da den først og fremst er beregnet på systemansvarlige.

I Klientmodulen finner du alle aktuelle saksbehandlings-, økonomi- og rapporteringsmuligheter i systemet. Den enkelte saksbehandler vil kun se og ha tilgang til de rutiner han er autorisert for i modul for systemadministrasjon.

I dette kursheftet tar vi for oss de ulike økonomirutinene som finnes i systemet. Det er opptil hver enkelt kunde å bestemme hvilke av disse rutinene som skal tas i bruk. Visma Unique vil kunne være behjelpelig med å anbefale den rutinen som er best egnet for den enkelte kunde.

Formål

Formålet med kursdokumentasjonen er at denne skal være et supplement til brukerhåndboken og heftet for grunnkurset. Denne kursdokumentasjonen er mer detaljert enn i bruken av selve systemet enn de to andre og kan være fin å bruke som et oppslagsverk og kan hentes opp elektronisk direkte i systemet. Kursdokumentasjonen kan brukes som grunnlag for å utvikle en egen rutinehåndbok som kan erstatte denne på sikt for kommunen.

Unique UQ Familia

UQ Familia er bygd opp på såkalt web teknologi og vil startes opp i Internet Explorer (heretter kalt IE). Oppstartsikonet for UQ Familia kan legges direkte på den enkelte brukers skrivebord eller i Unique Launcher hvor Marthe kundene er vant til å finne sitt oppstartsikon.

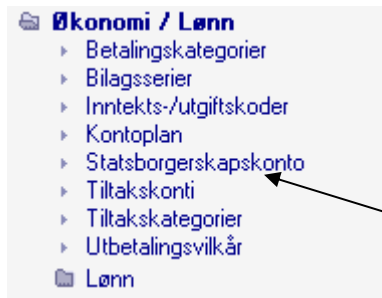
Systemadministrasjon

Systemadministrasjon brukes til å sette opp kodeverk, kontoplaner og maler i Familia. Kodeverkene er essensielle for at Familia skal virke på en tilfredsstillende måte. Mangler det ting i oppsettet her, vil heller ikke systemet fungere slik som forventet.

Tilgang til systemadministrasjon i Unique Familia finner du øverst i høyre hjørne i Familia eller via menyen Familia/SysAdm i Klientmodulen. For å se disse valgene påloggings identen din være definert som Systemadministrator eller Systemeier. Når du velger en av disse veiene inn i Systemadministrasjon, kommer du inn i hovedmenyen for denne funksjonen. I dette heftet tar vi kun for oss de delene av kodeverket som omhandler økonomi og lønn. For andre deler av kodeverket se egne hefter for dette.

Kodeverk Økonomi/Lønn

Når en skal sette opp kodeverket mot økonomi og lønn vil det som regel lønne seg å få inn kontoplanen i systemet først som sist. Denne finner du under menyen Økonomi/Lønn.



Oppsett av kontoplan, betalingskategorier etc. gjøres under denne menyen

Kontoplan

Kontoplanen må settes opp etter de føringer som er gitt av kommunekassen vedrørende dette, det er derfor viktig at denne er representert når dette går igjennom på systemadministrasjonskurset. Kommunens kontoplan må også være tilgjengelig.

Kontoplanen må minimum inneholde tre dimensjoner som er minimum for kommunens KOSTRA rapportering. Disse tre dimensjonene blir som regel kalt følgende

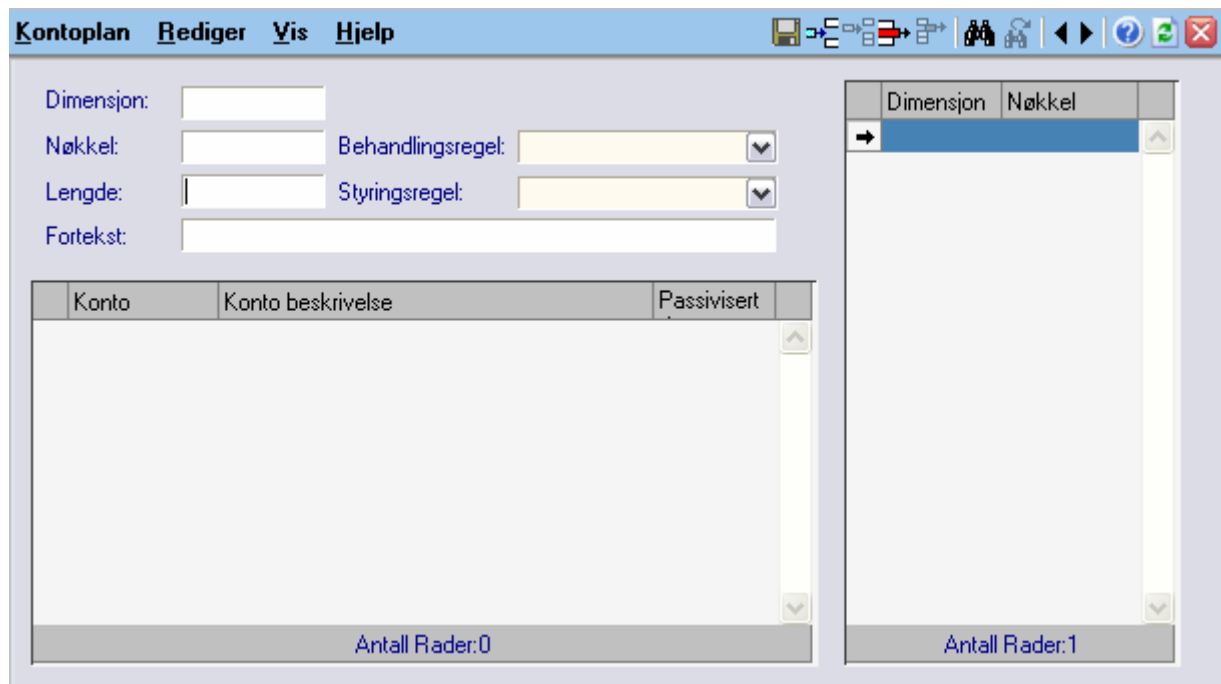
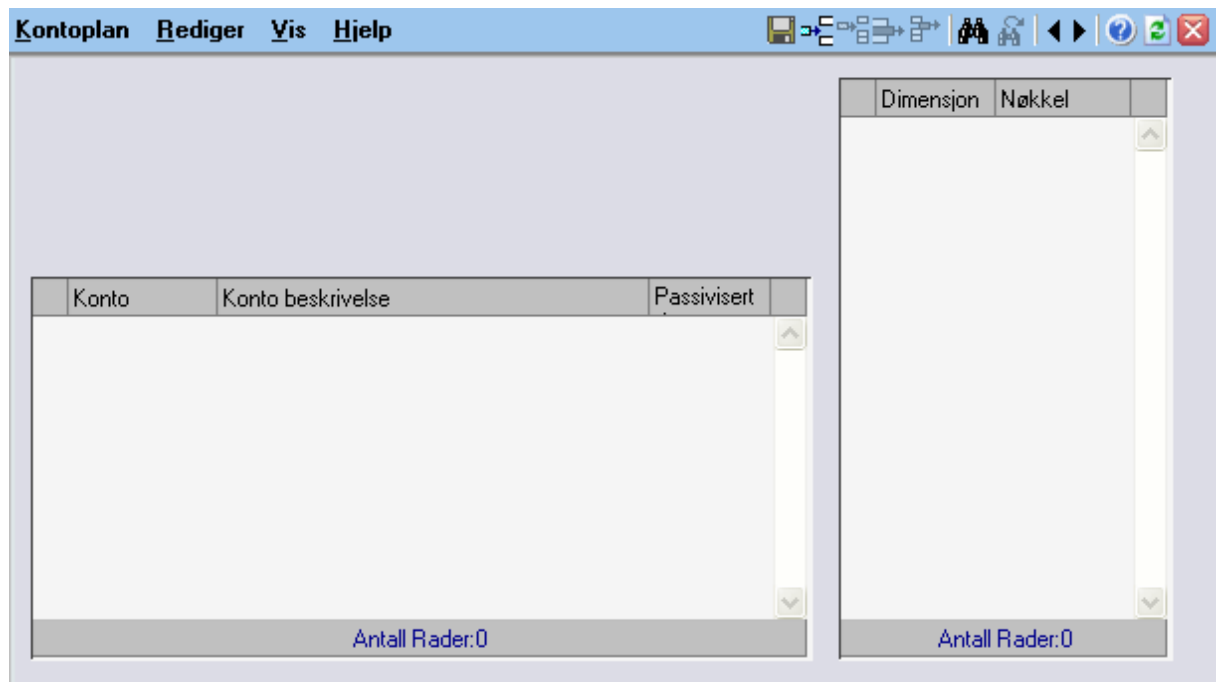
- ART – angir hovedkapittel og hvilken type utbetaling dette er f.eks 1.470 for sosial
- ANSVAR – angir det stedet utbetalingen er skjedd f.eks 3500 sosialtjenesten
- TJENESTE/FUNKSJON – Angir den typen tjeneste som er ytt, f.eks 281 Økonomisk sosialhjelp

For ytterligere informasjon om KOSTRA ta kontakt med kommunekassen eller bruk denne linken for informasjon fra departementet <http://odin.dep.no/krd/norsk/kommune/kostra/>

Når du klikker på menyvalget Kontoplan første gang, skjer gjerne sammen med konsulent fra Visma Unique. Vil du komme inn i et tomt bilde som ser ut som det du finner på neste side. Det første vi må gjøre er å legge inn den KOSTRA dimensjonen som er definert som dimensjon 1 i kommunens regnskap. Denne informasjonen får vi av kommunekassen. For å legge inn dette må vi velge menyen Rediger/Ny rad.

Vi får da opp et bilde likt det du ser som bilde 2 på neste side. Alle hvite feltene må fylles ut, beskrivelse av feltene følger lenger ned. Når disse feltene er fylt ut lagres informasjonen. Du har nå fylt ut informasjonen som trengs for dimensjon 1 i kommunens regnskapssystem. Denne informasjonen er viktig når du skal overføre tall fra Familia til kommunens regnskapssystem.

Neste punkt er å legge inn detaljrader på denne dimensjonen. Gå da på menyen Rediger/Ny detaljrad. Det vil komme opp en blank rad i høyre felt under informasjonen om dimensjon, her legger du inn den infoen som trengs i feltene Konto og beskrivelse, se nærmere beskrivelse lenger ned. Dette gjentas for hver linje som skal legges inn. Lagre når du er ferdig. Tilsvarende operasjon gjentas for hver dimensjon som skal legges inn, se eksempel på sluttresultat på bilde 3 nedenfor.



Kontoplan Rediger Vis Hjelp

Dimensjon: 1

Nøkkel: ART Behandlingsregel: Høyrejustert blank

Lengde: 8 Styringsregel: Betalingskategori

Fortekst: ART

Dimensjon	Nøkkel
1	ART
2	ANSVAR
3	TJENESTE

Antall Rader:3

Konto	Konto beskrivelse	Kontotype	Passivisert
→ 1010	Lønn i faste stillinger	Resultat	
1100	Skyss og kostgodtgjørelse	Resultat	
1197	Dekning av utgifter	Resultat	
1330	Institusjonopphold barnevern	Resultat	
1482	Utbetalinger barnevern	Resultat	
1700	Refusjon fra staten	Resultat	
1730	Refusjon fra fylkeskommunen	Resultat	
1750	Refusjon fra andre kommuner	Resultat	

Antall Rader:8

Feltbeskrivelse Dimensjon

Felt navn
Dimensjon

Nøkkel

Lengde

Behandlingsregel

Styringsregel

Beskrivelse

Angir hvilken rekkefølge de forskjellige KOSTRA betegnelse skal ha i kommunens regnskapssystem. Har betydning for den filen som skal overføres til kommunens regnskapssystem.

Angi navnet på den dimensjonen du legger inn, helst med store bokstaver.

Skal minimum være 8, må ikke forveksles med lengden på sifrene til dimensjonen. Dette feltet har betydning for overføringen til regnskapssystemet.

Denne skal stort sett settes til Høyrejustert blank, kan endres hvis mottakende regnskapssystem krever dette.

Hvordan du setter denne avgjør hvor i systemet denne dimensjonen skal knyttes opp. Følgende valg er tilgjengelig:

- Distrikt. Benytter barnevernet kun ett distrikt i Familia, knyttes denne opp mot den dimensjonen som heter Ansvar. Bruker barnevernet flere distrikt må det diskuteres grundig med konsulent fra Visma Unique hvordan dette settes opp.
- Klientgruppe, dimensjoner kan knyttes opp mot denne, så fremt barna er knyttet opp mot en klientgruppe hele tiden. Hvis ikke vil det lett bli surr med hvor de hører hjemme. Avklar med konsulent fra Visma Unique før denne tas i bruk.
- Kontering betalingskategori 1,2 og 3. 1 og 3 knyttes som regel opp mot dimensjon 1 og 3 i KOSTRA. 2 kan knyttes opp mot dimensjon 2, dersom tjenesten bruker flere begrep under denne dimensjonen. 2 kan også brukes

Fortekst

mot f.eks en eventuell dimensjon 4 i kontoplanen, dersom dimensjon 2 er knyttet opp mot distrikt

- Prosjekt, denne bør ikke brukes da systemet ikke er klargjort for den enda

Sett inn samme verdi som i feltet Dimensjon, bruk store bokstaver.

Feltbeskrivelse detaljrad

Feltnavn

Konto

Beskrivelse

Beskrivelse

Legg inn det tallet som beskriver dimensjonen

Legg inn teksten som beskriver dimensjonen

Når du har lagt inn kontoplanen kan du begynne å knytte de forskjellige dimensjonene opp mot blant annet Distrikt og Betalingskategorier.

Distrikt

Bildet Distrikt finner du under menyen Geografi/Distrikt.

Hvis barnevernet kun operer med et ansvarsnummer på sine tjenester legges den dimensjon som er angitt som dimensjon 2 i kontoplan inn i feltet Kontonøkkel i bildet distrikt, verdien for dimensjonen finner du i feltet Konto. Lagre når du har lagt inn denne.

Betalingskategorier

For at det skal være mulig å lage utbetalingsplaner i Familia må det opprettes såkalte betalingskategorier eller ytelsestyper. Disse må igjen knyttes opp mot kontoplanen i Familia for å kunne overføres til kommunens regnskapssystem.

For å opprette en betalingskategori må du gå til menyen Økonomi/Lønn og undermenyen Betalingskategorier. Du kommer da inn i et blankt bilde og må velge Rediger/Ny rad for å kunne opprette en ny betalingskategori. Øverste del av bildet vil da se slik ut.

Fyll ut de feltene som skal fylles ut og gjenta dette for alle de betalingskategoriene du skal opprette. En beskrivelse av de forskjellige feltene og den funksjonen de har finner du på neste side.

Feltbeskrivelse

Felt navn

Betalingstype

Beskrivelse

Her velger du mellom tre forskjellige betalingstyper:

- Engasjement, brukes for betalingskategorier mot lønn
- Innbetaling, brukes for betalingskategorier for innbetaling
- Utbetaling, brukes for betalingskategorier for alle typer utbetalinger

Kategori kode

Legg inn den koden som du skal bruke for f.eks livsoppholds utbetaling. Det anbefales at det brukes tallkoder til dette. Bruk av bokstaver eller kombinasjoner av bokstav og tall gir et uoversiktlig register. Se eget vedlegg for forslag til koder fra Visma Unique.

Kategori beskrivelse

Legg inn en beskrivelse av den type hjelp som skal utbetales med denne betalingskategorien, f.eks Livsopphold.

Passivisert dato

Sett inn en dato for når denne koden ikke er gyldig lengre.

Merknad

Det kan legges inn en merknad til betalingskategorien her.

Kontonøkkel

Her kan du hente inn den dimensjonen som du i kontoplanen har definert opp mot betalingskategorien. Dimensjonene ble som nevnt ovenfor knyttet opp mot bestemte styringsregler. Dette skal gjenspeiles ved at du skal kunne hente opp dimensjonen igjen her.

Kontonr

Legg inn den aktuelle kontoen for betalingskategorien

Overføres regnskap

Hukes av hvis betalingskategorien skal overføres til regnskap

Beregn Feriepenger

Hukes av dersom budsjettmodul tas i bruk og en skal se kostnaden på lønnsutbetalinger

Beregn arb.avgift

Hukes av dersom budsjettmodul tas i bruk og en skal se kostnaden på lønnsutbetalinger

TT-koder

Her legges den TT-koden (for NLP) inn som brukes ved overføring til eksternt lønnsystem. For andre systemer enn NLP. Legges lønnsarten i lønningssystemet inn

Når du har lagt inn alle dine betalingskategorier vil bildet ditt kunne se slik ut.

Betalingskategorier Rediger Vis Hjelp

Betalingstype: Utbetaling Passivisert dato:

Kategorikode: 191

Kategori beskrivelse: Honorarer

Merknad:

Kontonøkkel: ART Kontonr.: 1482 Utbetalinger barnevern

Overføres regnskap: Beregn Feriepenger: Beregn arb. avgift:

TT-kode Regulativ:

TT-kode Individuell:

Betalingstype	Kode	Beskrivelse	Passivisert
Engasjement	101	Støttekontakt lønn	
Engasjement	102	Støttekontakt km.godtgjørelse	
Engasjement	103	Støttekontakt utg.godtgjørelse	
Engasjement	111	Fosterhjem lønn	
Engasjement	112	Fosterhjem km.godtgjørelse	
Engasjement	113	Fosterhjem utg.godtgjørelse	
Engasjement	121	Besøkshjem lønn	
Engasjement	122	Besøkshjem km.godtgjørelse	
Engasjement	123	Besøkshjem utg.godtgjørelse	
Engasjement	131	Tilsynsfører lønn	

Antall Rader: 26 av 26 1-26

Bilagsserier

For å kunne anvisne en utbetalingsplan må det opprettes såkalte bilagsserier (anvisningstyper) i Familia, dette gjøres fra menyen Økonomi/Bilagsserier. Disse bilagsseriene gir hver enkelt anvisning et bilagsnummer internt i Familia, samtidig som de hekter på en balansekonto for å føre anvisningen i null. Har du først belastet budsjettet ditt med en utbetaling så må du også ha en motkonto å føre dette mot. Denne balansekontoen får vi av kommunekassen.

Det må være avgjort om det skal betales ut penger via kommunekassen eller om det skal betales direkte fra Familia via direkte remitteringsrutinen før vi bestemmer oss for hvilken balansekonto vi skal bruke.

Utbetaling via kommunekassen

Denne varianten innebærer at det skal være reskontroføringer på hver enkelt klient i regnskapssystemet. Kommunekassen må da opprette en egen reskontrotype for barnevernet, siden disse skal være atskilte fra andre betalingsmottakere i kommunen og balansekontoen må være knyttet til denne.

Denne rutinen innebærer også at det må opprettes en rutine som ivaretar opprettelse av alle klienter og forbindelser med eget reskontronummer i Unique Økonomi. Samtlige klienter og forbindelser må nemlig ha dette nummeret registrert i bildene Klientdetaljer og Forbindelser i feltet Leverandør, se eget hefte for økonomirutiner for dette.

Direkte remittering i Familia

Denne rutinen krever at det er opprettet avtale mellom kommunens bankforbindelse for utbetalinger via barnevernet, dette ansvaret ligger på den enkelte kommune. Balansekontoen som da skal brukes skal kun føres mot hovedboksposter, som overføres fra Familia, slik at kommunekassen kan føre dette mot enten en interimskonto eller mot hovedbokskonto for bank.

Det anbefales at det som et minimum opprettes følgende bilagsserier:

- Manuelle utbetalinger, knyttes mot balansekonto
- Anvisning mot bank, knyttes mot balansekonto
- Korrigeringer/tilbakeføringer

Når du kommer inn i bildet første gang vil dette være helt blankt, velg menyen Rediger/Ny rad for å opprette en ny bilagsserie. Du vil da få opp dette øverst i bildet.

Feltbeskrivelse

Felt navn

Distrikt

Beskrivelse

Du kan lage egne bilagsserier for alle distriktene du har i Familia. Men uansett må det være en verdi i dette feltet. Benyttes flere distrikt anbefales det å bruke ulike bilagstyper for hvert distrikt.

Bilagsident

Betegnelsen på den typen bilagsserie du lager, du kan velge mellom disse.

- Løpenrserie sjekk-kontant
- Løpenrserie bankutbetalinger
- Løpenrserie tilbakeføringer
- Løpenrserie lønnsutbetalinger***
- Løpenrserie innbetalinger*
- Løpenrserie leverandøravr.**

*Brukes kun hvis barnevernet skal føre regnskap med innbetalinger

**Det kan brukes løpenrserie for bank til dette, det er unødvendig med egen serie for dette.

Bilagsserie

***Brukes kun hvis en skal anvisse timer i Familia
Legg inn et unikt nummer for den bilagsserien du skal lage, forslag til serie kan være

- 50, for sjekk/kontant
- 51, for anvisning bank
- 53, for tilbakeføring/korrigerings
- 55, for lønnsutbetaling
- 57, for innbetalinger

Beskrivelse

Legg inn en beskrivende tekst, for eksempel "Anvisning bank"

Inntekst-/utgiftskoder

I dette bildet kan du registrere de inntekst- og utgiftstyper du ønsker å bruke i Familia, i forbindelse med egenbetalingsvurdering. Bildet er blankt ved første oppslag og det må opprettes koder for inntekter og utgifter man mener er aktuelle i den forbindelse

Koder

For å registrere inntekstkoder må man som vanlig velge Rediger/Ny rad. Man får da opp følgende bilde.

Type	Kode	Beskrivelse
→ Inntekt	ARB	Arbeidsinntekt
Inntekt	BTR	Barnetrygd
Inntekt	KST	Kontantstøtte
Utgift	BUT	Boutgifter

Feltbeskrivelse

Feltnavn

Type

Beskrivelse

Her velger du om du vil registrere en kode for enten inntekter eller utgifter ved å velge en av disse kodene

- Inntekt
- Utgift

Kode

Her legges det inn en kode som skal beskrive den inntekts- eller utgiftskoden du ønsker å beskrive.

Beskrivelse

Her legges det inn en beskrivende tekst på koden. Maksimalt 30 tegn.

Beløp

Kan brukes dersom man har faste satser på f.eks husleie som man dekker.

Standard under reg

Her angis om koden skal komme opp som standard i egenbetalings vurderingen

Passivisert dato

Sett inn dato for når koden ikke skal gjelde lengre

Statsborgerskapkonto

Under dette menyvalget kan man registrere kobling mellom type statsborgerskap og konti. Dette forutsetter imidlertid at det er opprettet en egen dimensjon i kontoplanen for dette. For oppsett rundt dette, ta kontakt med Visma Unique.

Tiltakskonti

Under dette menyvalget kan du registrere tiltakskonti som skal knyttes til dimensjon for funksjon.

Tiltakskonto Rediger Vis Hjelp

Ident:

Kontonøkkel:

Kontonr: utenfor hjemmet

Ident	Kontonr
→ Tiltak utenfor hjemmet	250
Tiltak i hjemmet	251

Antall Rader: 2 av 2 1-2

Tiltakskategorier

Hvis barnevernet operer med flere typer tiltak enn KOSTRA krever og ønsker oversikt over økonomien i dette kan bildet Tiltakskategori benyttes. Den enkelte typen tiltakskategori opprettes da i dette bildet med knytning mot riktig Kontonøkkel og kontonummer.

Kontoførende tiltakskategorier Rediger Vis Hjelp

Tiltakskategori: Passivisert ,dato:

Beskrivelse:

Kontonøkkel: Kontonr: Institusjonsopphold

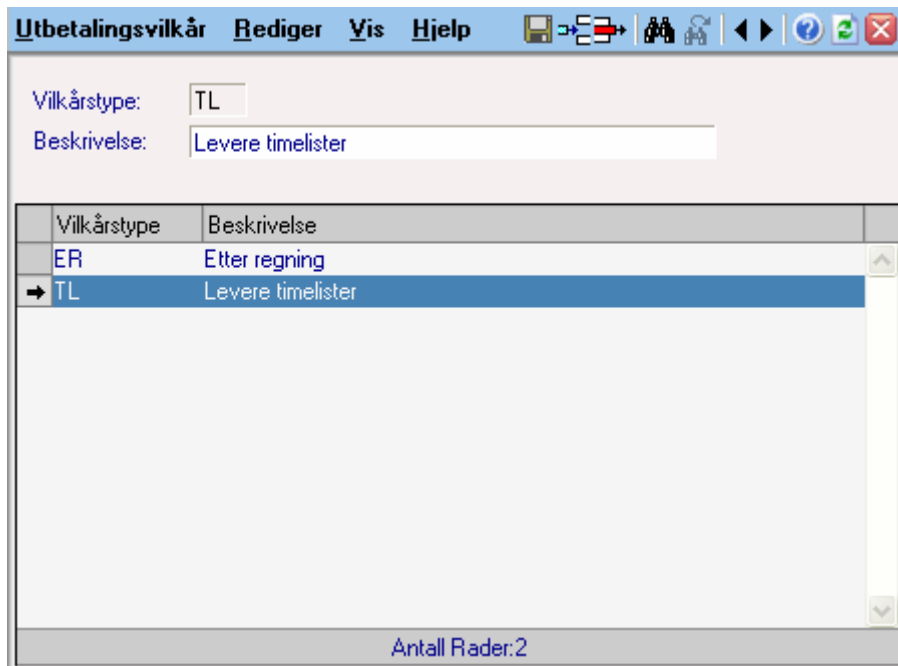
Tiltakskategori	Beskrivelse	Passivisert
→ OPI	Opphold i institusjon	
TIH	Tiltak i hjemmet	
TUH	Tiltak utenfor hjemmet	

Antall Rader: 3

Utbetalingsvilkår

Under denne menyen legger du inn forskjellige typer som kan stilles før utbetaling fra barnevernet. Kodeverket kommer uten verdier ved installasjon, så det er opp til den enkelte kommune å bygge opp

dette på egen hånd. For å legge inn koder velger du menyen Rediger/Ny rad på menylinjen i bildet. Legg inn en kode, du kan bruke bokstaver eller tall, det er plass til to tegn i feltet. Bildet nedenfor viser eksempel på koder.



Lønn

For de kommuner som vil bruke Familia til anvisning av lønn for oppdragstakere, må det også bygges opp et kodeverk for lønn. Forutsetningen for at dette kan tas i bruk er at alle aktuelle kontoer for lønn er lagt inn i Kontoplan, at det er laget betalingskategorier for lønnsytelser, at det ligger maler for oppdragsavtaler i kodeverket for tekstmaler og at Eier bildet for lønn er fylt ut.

Alderskala

Dette bildet fylles ut hvis kommunen operer med forskjellige avlønning basert på alder, dette vil være aktuelt for kommuner som fortsatt bruker lønnstrinn og ikke individuell avlønning. For å registrere en kode velg Rediger/Ny rad i menylinjen i bildet og fyll inn de aktuelle kodene.

Feltbeskrivelse

Feltnavn

Ident

Beskrivelse

Aldersgruppe

Lønnstrinn

Passivisert dato

Beskrivelse

Kode for alderskala. Kan bestå av enten tall eller bokstaver eller en kombinasjon. Det er plass til tre tegn i feltet.

Beskrivelse av koden

Angir fra/til alder for gruppen

Angir hvilket lønnstrinn aldersgruppen skal plasseres i. Hentes fra bilde Lønnstrinn med CTRL+F2/F12

Dato som settes når koden ikke er aktuell lengre

Aldersskala Rediger Vis Hjelp

Ident: Passivisert dato:

Beskrivelse:

Aldersgruppe: -

Lønnstrinn:

Ident	Beskrivelse	Aldersgruppe	L-trinn	Passivisert
→				

Antall Rader: 1

Arbeidsgiversoner

Bildet vil være aktuelt dersom man ønsker å ta i bruk budsjettemodulen i Familia og se kostnadene på lønnsytelsene man anviser i systemet. Dersom dette ikke er aktuelt kan man la dette bildet ligge slik det kommer ved installasjon.

Dette bildet leveres med et ferdig kodeverk for de aktuelle soner som finnes i Norge. Kunden må selv oppdatere dette når det skjer endringer i lovgivningen for dette. På høyre side av bildet finner du de aktuelle sonene listet opp. På venstre side av bildet, øverst, ligger det en beskrivelse av sonen. Under denne igjen ligger aktuell prosentsats for sonen og gyldighetsdato for satsen. For å avslutte en prosentsats må man fylle inn en til dato i dertil hørende felt og lagre. Gå så til Rediger/Ny detaljrad for å opprette en ny prosentsats, fyll inn fra dato, som denne skal gjelde fra, prosentsats og feriepenge sats.

Feltbeskrivelse

Felt navn

Sonenr:

Sonenavn

Fra dato

Til dato

Sats

Feriepengesats

Beskrivelse

Nummeret på den sonen som en skal beregne arbeidsgiveravgift og feriepenger for.

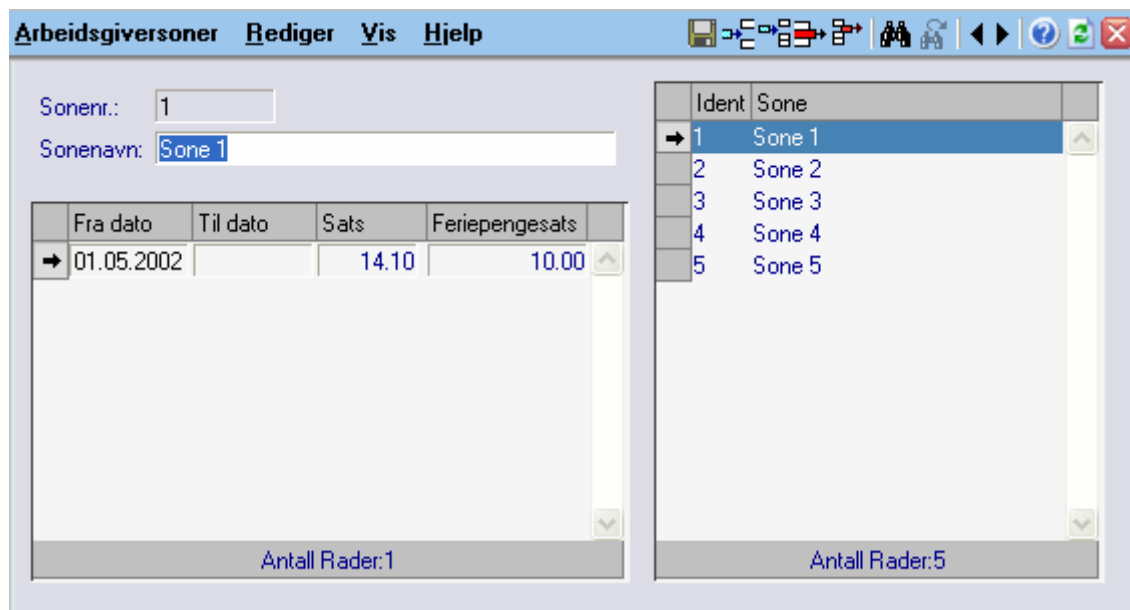
Navn på sonen

Datoen som satsen for arbeidsgiveravgift og feriepengesats skal gjelde fra.

Datoen som satsen for arbeidsgiveravgift og feriepengesats skal gjelde til. Brukes når du skal legge inn nye prosentsatser for å avslutte den aktive linjen.

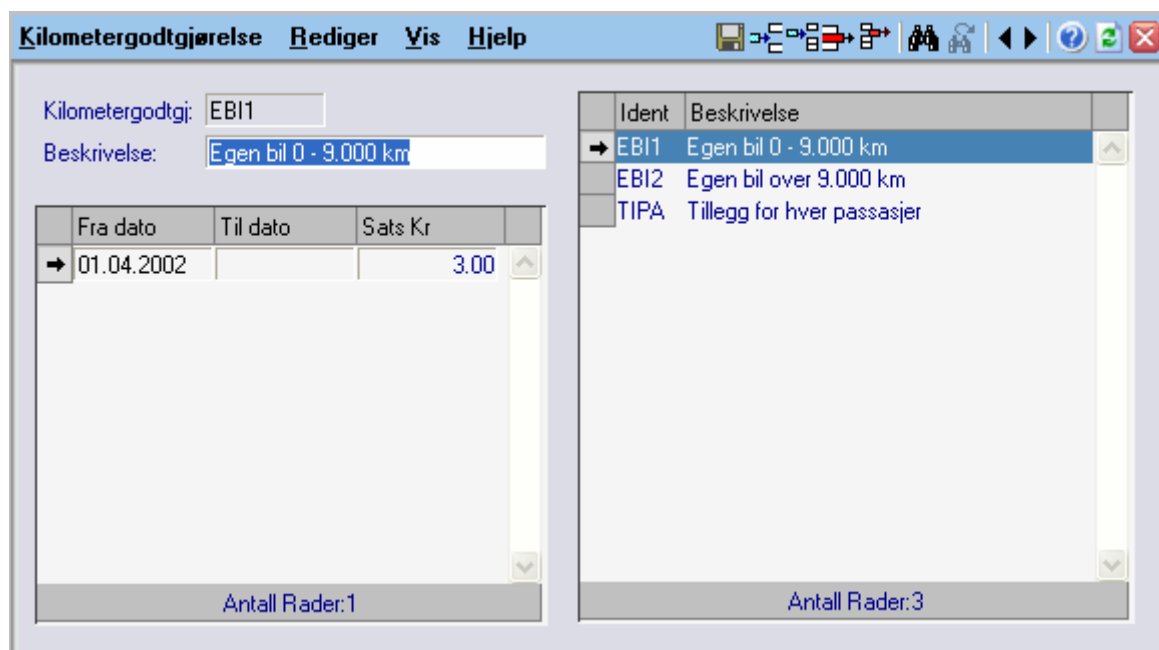
Prosentst for arbeidsgiveravgift

Prosentst for feriepenger, 10 % for 4 uker s ferie og 12 % for 5 ukers ferie.



Km – godtgjørelse

Her legges de satsene en bruker for km – godtgjørelse inn. Kodeverket kommer ferdig med statens satser for de aktuelle kodene. Utbetales det andre satser internt i kommunen må disse endres eller det legges inn nye koder for dette. Alle koder som ikke er aktuelle kan slettes ved å markere linjen, som skal slettes, i høyre del av skjermbildet. Gå til menyen Rediger/Slett rad på menylinjen i bildet. Lagre etter sletting.



Feltbeskrivelse

Feltnavn

Kilometergodtgj:

Beskrivelse

Fra dato

Til dato

Beskrivelse

Lag en kode for den satsen du ønsker å legge inn. Det er plass til 4 tegn i feltet. Kan bestå av tall eller bokstaver.

Beskrivelse av ovennevnte kode.

Dato som koden skal gjelde fra

Dato som koden skal gjelde til, legges inn når koden skal avsluttes

Sats Kr.

Satsen som skal brukes for koden legges inn her

Lønnstrinn

Her kan du legge in aktuelle lønnstrinn som brukes for avlønning av støttekontakter, dette er bare aktuelt for kommuner som fortsatt bruker lønnstrinn. Dette kodeverket kommer uten verdier ved installasjon og må derfor fylles ut av kommunen på egenhånd. Til høyre i bildet finner du aktuelle lønnstrinn som er lagt inn, øverst til venstre ser du aktuelt lønnstrinn og nederst til venstre vil du finne satsene for det aktuelle lønnstrinnet.

For å opprette ett nytt lønnstrinn velger du Rediger/Ny rad, i menylinjen i bildet. Legg inn lønnstrinnet og lagre. Velg så Rediger/Ny detaljrad for å legge inn de aktuelle satsene i lønnstrinnet.

	Fra dato	Til dato	Årslønn	Tillegg(Kveld/Natt)	Timelønn
→	01.05.2006		215000.00	56.00	105.00

Lønnstrinn: 10

Lønnstrinn
→ 10

Antall Rader:1

Antall Rader:1

Feltbeskrivelse

Felt navn
Lønnstrinn

Fra dato
Til dato

Årslønn
Tillegg
Timelønn

Beskrivelse

Legg inn aktuelt lønnstrinn, bruk standard nummerering.

Dato som satsen skal gjelde fra
Dato som satsen skal gjelde til, legges inn når det skal opprettes ny sats.

Legg inn årslønnen for lønnstrinnet
Legg in satsen for eventuelle tillegg
Legg inn timelønnen for lønnstrinnet

NB! For kommuner tilsluttet KS er ikke dette bildet lengre aktuelt, da det benyttes individuell årslønn i stedet for lønnstrinn.

TT-Koder

Her legges aktuelle TT-koder/lønnsarter inn, det er ikke nødvendig å legge inn andre koder enn de som benyttes i barnevernet.

IT-koder Rediger Vis Hjelp

TT-kode: Passivisert dato:

Beskrivelse:

TT-kode	Beskrivelse	Passivisert
→ 0171	Lønn støttekontakt/tilsynsfører/avlastning	
0177	Lønn fosterhjem/besøkshjem	
0209	Utgiftsgodtgjørelse	
0460	Km godtgjørelse	
0464	Passasjertillegg	