

Forord

Generelt om funktionaliteten i NYTSCR

Kontoplaner i NYTSCR

**Posterings i NYTSCR, Automatisk kasserapport i NYTSCR,
Kasseopfyldning i NYTSCR, Dispositionsmodul i NYTSCR og
Bevillingsregnskabet i NYTSCR**

Budgetmodul i NYTSCR

Statistikmodul i NYTSCR

Uddata i NYTSCR og Periodebegreber i uddatamodulet i NYTSCR

Sikkerhedsadministration i NYTSCR og Adgangssystemet TPX

Nyhedsfunktionen i SRPOST

Følgesedler m.v.

de ønskede forekomster frem i den valgte rækkefølge, og den ønskede funktionsangivelse er automatisk overført til det nye billede.

Billed 3: Forspaltedefinition (oversigts-billede)

```

RAPFORDEFL          * Rapportgenerator *          18.12.1991 13:17
Undervisning        * Forspaltedefinitioner *      WFSR1NR
-----
Udfyld feltet Valg med O=Opret, R=Ret, V=Vis eller S=Slet, og tryk Enter.

Regnr  54 Direktoratet for uddannelser          Mere: - +

      Valg  Nr  Forspaltenavn          Art          Status
      ---  --  -----
      X    5   Sted formål art          EGEN
      -    6   Sted og formål          EGEN
      -    7   Fri sted formål          EGEN
      -   001  REGN S3.ST.ART.S1.S2      GENEREL
      -   002  REGN S3.ART.FR.S1.S2     GENEREL
      -   003  POST S3.ST.ART.S1.S2   GENEREL
      -   004  POST S3.ART.FR.S1.S2  GENEREL
      -   005  REGN S2.ST.ART.S1     GENEREL
      -   006  REGN S2.ART.FR.S1     GENEREL
      -   007  POST S2.ST.ART.S1     GENEREL
      -   008  POST S2.ART.FR.S1     GENEREL

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut F7=Tilbage F8=Frem F12=Annuller F15=Hovedmenu
    
```

Billed 4: Forspaltedefinition

```

RAPFORDEF          * Rapportforspaltedefinition *    18.12.1991 13:18
Undervisning        WFSR1NR
-----
Funktion. . . R (o/r/v/s) Regnr 54 Direktoratet for uddannelser
Forspaltenr + 5          Periode . . 12 91          Art EGEN
Forspaltenavn Sted formål art

Foretag valg af forspaltebegreber ved at opstille sorteringsrækkefølge med
et tal fra 1 - 99. Sæt x udfor subtotal, lineskift etc., hvis dette ønskes.
Mere: +

Sor-   Forspalte-   Sub-   Løbende Linie-   Side- Over-   Sammen-
tering begreb     total total skift Skjul skift skrift stil   Navn
--   -----   -   -   -   -   -   -   -   -
-   H.art.nr     -   -   -   -   -   -   -   -
-   Standardkto -   -   -   -   -   -   -   -
3   Artskonto   -   -   -   -   -   -   -   20
-   Fri.spec.nr  -   -   -   -   -   -   -   -
-   Kontosynonym -   -   -   -   -   -   -   -
1   St         X   -   -   -   X   X   -   X
2   Fo         X   -   -   -   -   -   -   10
-   Afdelinger  -   -   -   -   -   -   -   -

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu
    
```

På billed 3 og 4 er vist et eksempel på "billedtype 3". I det første billede udpeges de forspalter man ønsker at behandle, og der angives en funktion. I næste billede er oplysningerne om den første forspalte vist, og funktionsfeltet er udfyldt.

Billedtype 4) Der findes, for ganske få billeder, også en variation af billedtype 3. I disse tilfælde vil man ikke få "oversigten", men kun det billede, hvor der er plads til alle informationerne (dette er f.eks. tilfældet med kontostruktur-billedet, billede 5, hvor man går direkte fra et menu-billede til kontostruktur-billedet).

Brugervejledning

for

Bevillingsregnskabet

NYTSCR

INDHOLDSFORTEGNELSE

	Side
1. Bevillingsregnskabet	3
2. Regnskabsområder	3
3. Dataudveksling med Statens Budgetsystem	4
3.1. Overførsel af finanslovsnavne og -koder	4
3.2. Overførsel af bevillingstal	5
4. Bevillingsmenuen	6
4.1. Statens Kontoplan	6
4.1.1. Artskonto	7
4.1.2. Standardkonto	9
4.1.3. Hovedart	10
4.2. Bevillingskontoplanen	11
4.2.1. Bevillingskontoplan	11
4.2.2. Finanslovstal/koder	15
4.3. Bevillingsbilag	16
4.3.1. Bevillingsfordeling	17
4.3.2. Aktstykker	19
4.3.3. Bevillingsomflytning	21
4.3.4. PL-index	23
4.4. Bevillingsposteringsliste	23
5. Faste uddata fra bevillingsregnskabet	24
5.1. Generelt	24
5.1.1. Uddata på institutionsniveau	24
5.1.2. Uddata på paragraf-/ministerområdeniveau	24
5.2. Udskrivning af status på bevillingsuddata	25
5.2.1. Statusregistreringsnummer	25
5.2.2. Primokorrekationer	26
5.2.3. Specifikation af statuskonti	26
5.3. Faste uddata	27
5.3.1. Områderegnskab	27
5.4. Valgfrie uddata	30
5.4.1. Registreringsregnskab	30
5.4.2. Kontoudtog	33
5.5. Rekvision af faste uddata	33
5.5.1. Rapportkørselskalenderen	34
5.5.2. Rekv. af uddata på institutionsniveau	35
6. Forespørgsel	38
6.1. Forespørgsel beholdningskonti	38

Bilag: Eksempler på uddata fra bevillingsregnskabet

1. Bevillingsregnskabet

Bevillingsregnskabet er en integreret del af det samlede økonomi- og regnskabssystem NYTSCR. I bevillingsregnskabet fokuseres specielt på standard- og artskontoniveauet. Bevillingsregnskabet danner grundlag for de officielle regnskaber og åbner desuden mulighed for en række nye uddata til brug for planlægnings-, budgetterings- og bevillingskontrolopgaverne. Bevillingsregnskabet i NYTSCR er udformet således, at der i princippet vil kunne udarbejdes et "statsregnskab" efter behov.

Registrering af regnskabstal sker via NYTSCR's regnskabsmodul, mens registrering af bevillinger finder sted direkte i bevillingsregnskabet. For hvert regnskabsområde - der i princippet defineres som en "fysisk" institution, "en virksomhed" - samles registreringerne på de 5-cifrede registreringsnumre i et områderegnskab, jf. nedenfor.

De faste uddata fra bevillingsregnskabet består dels af obligatoriske uddata, dels af en række faste uddata, som frit kan rekvireres efter institutionens eget behov. De obligatoriske uddata på institutionsniveau omfatter alene transaktionslister og områderegnskab. På ministerområdeniveau udskrives et samlet paragrafregnskab med tilhørende oversigter.

For institutioner, som ønsker yderligere uddata fra bevillingsregnskabet, er der herudover designet en række faste rapporter, som bl.a. omfatter registreringsregnskab og kontoudtog. Institutionerne fastlægger selv i hvilket omfang og med hvilken frekvens disse uddata udskrives.

Udover ovennævnte uddata er det i NYTSCR's rapportgenerator muligt at designe individuelle uddata. NYTSCR's rapportgenerator er nærmere beskrevet i brugervejledning for NYTSCR, afsnit 7.

2. Regnskabsområder

I forbindelse med indførelsen af bevillingsregnskabet i NYTSCR erstattes de tidligere institutionsregnskaber af et områderegnskab, der omfatter et eller flere registreringsnumre (Regnr) efter ministeriernes, styrelsernes og institutionernes behov. Områderegnskabet udgør det officielle regnskab, som skal indsendes til Rigsrevisionen.

Tilrettelæggelsen af områder sker ud fra følgende regelsæt:

Et områderegnskab omfatter en fysisk institution eller en virksomhed.

Regnr, som indgår i området, kan i visse tilfælde gå på tværs af hovedkonti, eksempelvis hvor tilskudskonti, opført på en anden hovedkonto, ansvarsmæssigt er tilknyttet det regnskabsførende område. Hvert Regnr indgår i et områdenummer. Et område kan bestå af et eller flere Regnr, svarende til ovennævnte fastlæggelse af området. Derimod kan et Regnr kun indgå i ét områdenummer.

Områder for hovedkonti med selvstændig likviditet

Regnr vedr. statsvirksomheder og styrelser, der er tildelt selvstændig likviditet, skal indgå i selvstændige områdenumre for de aktiviteter, som er omfattet af ordningen vedr. selvstændig likviditet. Regnr med selvstændig likviditet vil være markeret herfor (selvstændig likviditet = J).

Områder for særlige fonde

De særlige fonde er på finansloven opført på selvstændige hovedkonti og er i NYTSCR markeret med registreringsenhedstypen FOND. For de særlige fonde gælder, at disse, af hensyn til opgørelse af mellemregningsforhold med staten, skal samles i selvstændige områder.

Områder for selvejende institutioner

Selvejende institutioner er i NYTSCR markeret med registreringsenhedstypen SI. For Regnr af denne type gælder, at disse skal indgå i særskilte områder, således at der ikke sker sammenblanding med statsinstitutioner, som indgår i statsregnskabet.

Områder for fællesparagrafferne

Regnr vedr. fællesparagrafferne samles i selvstændige områder pr. ministerium/styrelse. Områderne kan defineres således, at der til hvert af disse områder enten dannes et samlet område omfattende alle bidrag til fællesparagrafferne eller områder svarende til bidrag til hver enkelt fællesparagraf.

3. Dataudveksling med Statens Budgetsystem

Bevillinger overføres automatisk fra Statens Budgetsystem og omfatter indtil videre finanslovs- og tillægsbevillinger samt finanslovsnavne og en række koder, som frit vil kunne anvendes i NYTSCR's uddatamodul (rapportgenerator). Der overføres f.eks. totalramme-, budgetteringsramme- og lønsumsrammekoder, som kan anvendes til dannelse af regnskabsmæssige rammeopgørelser, forbrugsplaner osv.

NYTSCR's bevillingsregnskab er under videreudvikling, således at finanslovs-, tillægsbevillings- og regnskabstal vil kunne overføres fra Statens Budgetsystem til NYTSCR i op til 5 år tilbage, begyndende fra periode 12.92. I forbindelse hermed vil der kunne anvendes opregningssatser (PL-index), som kan anvendes sammen med regnskabstal fra tidligere finansår.

Fordeling af tildelte bevillinger, bevillingsomflytninger og aktstykker registreres direkte i bevillingsregnskabet, jf. nedenfor.

3.1. Overførsel af finanslovsnavne og -koder

Samspillet mellem NYTSCR og Statens Budgetsystem medfører, at alle paragraf-, hovedområde-, aktivitetsområde-, hovedkonto- og underkontonavne nu overføres direkte til NYTSCR. Herved sikres, at der altid er overensstemmelse mellem bevillingslovenes tekster og udskrivne særregnskaber fra bevillingsregnskabet.

Registrering af nye hoved-/underkonti som følge af aktstykker mv., oprettes dog direkte i NYTSCR.

Overførslen fra Statens Budgetsystem er yderligere udbygget, for så vidt angår koder mv., eksempelvis oplysninger om bevillingstype i relation til den enkelte hovedkonto osv.

Navne og koder vedr. paragraf, hovedområde, aktivitetsområde, hovedkonto og underkonto overført fra Statens Budgetsystem vises i skærmbilledet 'Bevillingskontoplan' under bevillingsmenuens pkt. 4.

Bevillingskontoplanbilledet er nærmere beskrevet nedenfor i pkt. 4.2.1.

3.2. Overførsel af bevillingstal

Overførsel af bevillingstal fra Statens Budgetsystem til NYTSCR omfatter indtil videre finanslovs- og tillægsbevillingstal. Overførslen sker på standardkontoniveau indenfor hver underkonto svarende til bevillingslovenes anmærkningsdel.

Til hver underkonto på bevillingslovene er der i NYTSCR oprettet et bevillingsregistreringsnummer (Bevillingsregnr) med tilhørende standardkonti, hvortil bevillingstal overføres fra Statens Budgetsystem.

Bevillingstal fra Statens Budgetsystem overføres både på underkontoniveau og på Regnr-niveau (Bevillingsregnr).

For underkonti, hvor der kun er oprettet ét Regnr, fungerer dette Regnr samtidig som Bevillingsregnr. For underkonti, hvortil der er knyttet flere Regnr, udpeges et af disse som Bevillingsregnr, idet institutionen herefter selv fordeler bevillingstal til øvrige Regnr.

Bevillingsregnr fremgår af bevillingsoversigtsbilledet 'Finanslovstal/koder' under bevillingsmenuens pkt. 5. Evt. ændring af Bevillingsregnr foretages direkte af institutionen via dette skærmbillede. jf. pkt. 4.2.2.

De overførte bevillingstal registreres i NYTSCR med bevillingsarterne FLB (finanslovsbevilling) og TBT (tillægsbevilling).

4. Bevillingsmenuen

Bevillingsmenuen kan i store træk opdeles i to hovedgrupper:

- 1) Skærbilleder, hvor brugeren i funktion 'Vis' har adgang til NYTSCR's grundregistre. Denne gruppe omfatter bevillingsmenuens pkt. 1.–5 (pkt. 5 dog kun delvist). I disse skærbilleder fås oplysninger, som knytter sig til henholdsvis bevillingslovene (finanslov og tillægsbevillingslov) og Statens Kontoplan.
- 2) Bevillingsmenuens pkt. 6.–8. indeholder skærbilleder, hvor brugeren kan foretage registrering direkte i NYTSCR's bevillingsregnskab. Registreringen omfatter alene bevillingstal, som anvendes i forbindelse med bevillingskontrollen.

Bevillingsmenuens pkt. 9 kan p.t. ikke anvendes.

Bevillingsmenuen

```
BEVILLING                * Bevillingsmenu *                x.x.19xx 16:17
                                                                    WFxxxxx
-----
Vælg funktion ved enten at placere markøren i et menupunkt eller
ved at skrive et tal i feltet Valg - og tryk Enter.

                                                                    Finansår 19xx

Valg  1. Artskonto . . . . . - ART
      2. Standardkonto . . . . - STD
      3. Hovedart. . . . . - HOA
      4. Bevillingskonto . . . - BEVKTO
      5. Finanslovstal/koder - BEVKTOPL
      6. Bevillingsfordeling - BEVFORD
      7. Aktstykker. . . . . - AKTSTK
      8. Bevillingsomflytning - BEVOMFL
      9. PL-index. . . . . - PLKOD

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

4.1. Statens Kontoplan

Registrering af forbrug foretages i regnskabsmodulet i overensstemmelse med Statens Kontoplan, dvs. på minimum 4 cifre, svarende til arts/regnskabs-kontoniveauet. Statens Kontoplan skal anvendes af alle institutioner, der er underlagt de statslige regnskabsforskrifter ved registrering i bevillingsregnskabet.

De 4-cifrede konti er opdelt i følgende elementer:

- Hovedart (1. ciffer), som sammen med 2. ciffer udgør den obligatoriske opdeling af bevillingslovenes kontospecifikation.

Hovedarter fremgår af bevillingsmenuens pkt. 3.

- Autoriserede standardkonti (1.-2. ciffer) i henhold til Statens Kontoplan, som i bevillingsregnskabet alene anvendes til registrering af bevillingstal.

Standardkonti fremgår af bevillingsmenuens pkt. 2.

- Artskonto/regnskabskonto (1.-4. ciffer) anvendes dels til registrering af forbrug (hovedart 1-8), dels til registrering af beholdningsbevægelser (hovedart 9). Registrering på statuskontiene (hovedart 0) er forbeholdt Statens Regnskabsdirektorat.

Artkonti fremgår af bevillingsmenuens pkt. 1.

4.1.1. Artskonto

Skærm billedet er udbygget med en højre side, hvor der findes yderligere oplysninger i tilknytning til artskontoen. Skift til højre side sker ved F20=Højre.

Artskontobilledet

Venstre side

```
ART                                * Artskonti *                                x.x.19xx 16:10
                                                                    WFxxxxx
-----
      Artskonto
      F Nr  Navn
-----
      Status- Normal
      kto.nr  moms
-----
      Mere: - + >
      Åbnes  Lukkes  S
-----
1111 Egentlig løn (SR)                0690  N   01 91  99 99
1112 Egentlig løn (GCL)               0690  N   01 91  99 99
1113 Egentlig løn (P&T)               0690  N   01 91  99 99
1114 Egentlig løn (Forsvarsmin.)      0690  N   01 91  99 99
1115 Egentlig løn (Rigspolitiet)      0690  N   01 91  99 99
1118 Egentlig løn ikke-SCL-kont.      0690  N   01 91  10 92
1118 Egentlig løn ikke SCL-kontering  0690  N   11 92  99 99
1130 Tidsforbrug overarbejde          0690  N   01 91  99 99
1131 Overarbejde (SR)                 0690  N   01 91  99 99
1132 Overarbejde (GCL)                0690  N   01 91  99 99
1133 Overarbejde (P&T)                0690  N   01 91  99 99
1134 Overarbejde (Forsvarsmin.)       0690  N   01 91  99 99

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu F20=Højre
```

Funktion kan kun udfyldes med V=Vis.

Feltet artskonto kan anvendes som søgefelt.

Navn viser det forkortede artskontonavn, som udskrives på uddata både fra bevillingsregnskabet og NYTSCR's rapportgenerator.

Statuskonto viser sammenhængen mellem artskontoen og status, idet forbrug registreret under den pågældende artskonto automatisk medfører opdatering

af den tilhørende statuskonto.

Normal moms viser om der er knyttet momsbehandling til artskontoen.

J=Ja, moms

N=Nej, ingen moms

Højre side

```
ART                                * Artskonti *                                x.x.19xx 16:10
-----                                -----                                WFxxxxx

                                     Mere: - + <
      Arts-   Penge-   Kasse-   Reskon-   Reskon-   Fri spec.
      F   Kto.nr   kto.     opfyld   trokrav   troart    udskriv
      -   - - - -   -       - - - -   - - - -   - - - -   -
                                     Adgang   S
      -   - - - -   -       - - - -   - - - -   - - - -   -

      1111     N           N           N           J           LØN
      1112     N           N           N           J           LØN
      1113     N           N           N           J           LØN
      1114     N           N           N           J           LØN
      1115     N           N           N           J           LØN
      1118     N           N           N           J           JA
      1118     N           N           N           J           JA
      1130     N           N           N           J           LØN
      1131     N           N           N           J           LØN
      1132     N           N           N           J           LØN
      1133     N           N           N           J           LØN
      1134     N           N           N           J           LØN

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hmenu  F19=Venstre
```

Felterne pengekto og kasseopfyld knytter sig til NYTSCR's kasseopfyldningsmodul.

Pengekto viser hvorvidt artskontoen kan anvendes i forbindelse med kasserapporter:

J=Ja, kontoen kan anvendes i kasserapporter (KTOT).

N=Nej, kontoen kan ikke anvendes i kasserapporter.

Feltet Kasseopfyld er på 3 karakterer og angiver, hvorvidt den pågældende artskonto indgår i kasseopfyldningen. Feltet kan indeholde følgende værdier:

KAS (kontantkasse)
BNK (bankkonto)
GIR (girokonto)
SRF (SR forsendelseskonto)
BAF (Bankfor sendelseskonto)
GIF (girofor sendelseskonto)
GRR (girorestancekonto for SR)
BKR (bankrestancekonto for SR)
DNR (mellemregningskonto ved kasseopfyldning)

Er feltet blankt indgår artskontoen ikke i kasseopfyldningen.

Reskontrokrav og Reskontoart knytter sig til et særligt reskontromodul i NYTSCR, som er under udvikling og derfor endnu ikke bruges.

Fri spec. udskriv giver oplysning om, hvorvidt fri specifikation medtages i udskrivning på registreringsregnskabet.

J=ja, fri specifikation udskrives på registreringsregnskab
N=Nej, fri specifikation udskrives ikke på registreringsregnskab.

Værdien N anvendes kun vedr. statuskonti, hvor fri specifikation ikke er relevant i tilknytning til disse (eksempelvis 0690, Egenkapital).

Adgang giver oplysning om, hvem der kan postere på den pågældende artskonto.

Eksempler:

JA= Alle kan postere på kontoen
LØN= Kun posteringer fra SCL-systemet
TEKKTO=NEJ Kun automatiske posteringer
NEJ= Statuskonti, der kan ikke posteres direkte på disse.

4.1.2. Standardkonto

Standardkontobilledet

STD		* Standardkonti *			x.x.19xx 16:10	
					WFxxxxx	
					Mere: +	
F	Nr Navn	U/I	Åbnes	Lukkes	Status	
	01 Kortfristede aktiver	I	07 92	99 99		
	02 Langfristede aktiver	I	07 92	99 99		
	04 Kortfristede passiver	I	07 92	99 99		
	05 Langfristede passiver	I	07 92	99 99		
	06 Egenkapital	I	07 92	99 99		
	07 Automatiske mellemregningskonti	I	07 92	99 99		
	08 Status- og afslutningskonti SCR-91	I	07 92	99 99		
	09 Regnskabstekniske- og afstemn.konti	I	07 92	99 99		
	11 Lønninger	U	01 91	99 99		
	14 Køb af varer og tjenesteydelser	U	01 91	99 99		
	15 Erhvervelse af materiel, netto	U	01 91	99 99		
	16 Leje, vedligeholdelse og skatter	U	01 91	99 99		

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F7=Tilbage F8=Frem F12=Annuller F15=Hovedmenu

Funktion kan kun udfyldes med V=Vis.

Standardkontonr kan anvendes som søgefelt.

Navn viser et forkortet standardkontonavn, som udskrives på uddata både fra bevillingsregnskabet og NYTSCR's rapportgenerator.

Feltet U/I viser om der er tale om en Udgifts- eller Indtægtskonto. U/I-markeringen anvendes i forbindelse med summering på uddata.

4.1.3. Hovedart

Hovedartbilledet

```
HOA                                * Hovedarter *                                x.x.19xx 16:11
                                     WFxxxxx
-----
Hovedart                               Behold.
F  Nr Navn                               kode      Åbnes  Lukkes  Status
-----
0  Status                                J         07 92  99 99
1  Driftsudgifter                         N         01 91  99 99
2  Driftsindtægter                        N         01 91  99 99
3  Anlægsudgifter                         N         01 91  99 99
4  Anlægsindtægter                        N         01 91  99 99
5  Overførselsudgifter                    N         01 91  99 99
6  Skatter og overførselsindtægter        N         01 91  99 99
7  Overførsler mellem off. myndigheder    N         01 91  99 99
8  Finansielle poster                     N         01 91  99 99
9  Beholdninger                           N         01 91  99 99

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

Funktion kan kun udfyldes med V=Vis.

Feltet Behold.kode viser om hovedarten vedrører statuskonti, for hvilke der sker beholdningsoverførsel til nyt finansår

J=Ja Ultimosaldo overføres til nyt finansår

N=Nej Ultimosaldo overføres ikke til nyt finansår

STRUKTUR *****	* Kontostruktur *	14.11.1990 09:50 WFSR1HA

Funktion <u>Y</u>	Regnr <u>01000</u> DIREKTORATET FOR UDDANNELSE	
Segment/fri spec. <u>S</u> (S/F)		
	Segmentnummer.	<u>1</u>
	Karakterantal.	<u>2</u>
	Navn	<u>Omkostningssted</u>
	Forkortelse.	<u>Sted</u>
	Posteringsoverskrift <u>0</u>	
	Værdi valid fra.	<u>20</u>
	Værdi valid til.	<u>80</u>
	Åbnes i periode.	<u>01 90</u>
	Lukkes i periode.	<u>14 94</u>
Momskopiering <u>N</u> (J/N) Beh.overførs. <u>N</u> (J/N) Lås <u>N</u> (J/N) Konteringskrav <u>N</u> (J/N)		
Konteringsvejledning	=> _____	
Kommando ==>	_____	
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu		

Billedtype 5) Den sidste billedtype er pop-up billeder. Pop-up billedet fylder kun en del af skærmen. Billedet anvendes enten til at overføre værdier med til det underliggende billede, eller til at vise hjælpetekster i. Det er med enkelte undtagelser, ikke muligt at skrive i pop-up billeder. Se iverigt afsnit 4. Vis Muligheder, og afsnit 5. Hjælp i NYTSCR.

3.3. Bladring

I NYTSCR bladrer man frem og tilbage ved hjælp af <F8> og <F7>. Hvis der ikke er plads til alle forekomster i billedet, kan man således bladre frem (eller ned) og tilbage (eller op), indtil man har fundet den ønskede forekomst.

I skærmbillederne fremgår det, om der er så mange forekomster, at de ikke kan være på ét billede. Mange forekomster vil være markeret med "Mere: - +" i højre side af skærmbilledet. "-" angiver, at man kan bladre tilbage <F7> og se flere forekomster, mens "+" angiver, at man kan bladre frem <F8> og se flere forekomster.

Bladringen kan foretages i de billeder, som indeholder en "liste", d.v.s. billedtype 2 og "oversigtsbilledet" i billedtype 3. Desuden kan der foretages søgning i pop-up billeder (billedtype 5).

3.4. Søgning

Har institutionen f.eks. mange regnskabskonti (der kan være flere hundrede), kan det være langsomt at finde den ønskede regnskabskonto. Derfor er der i NYTSCR en række søgefaciliteter.

Søgningen foregår i den blanke første linie i billeder, hvor der er en liste. Hvis man f.eks. ønsker at rette i segmentværdi 47, skriver man 'R' i funktion, og 47 i segmentværdi og trykker <Enter>. Herefter vil segmentværdi 47 stå i linien lige under den blanke linie, der vil stå 'R' i funktion, og markøren vil stå i det første felt, der kan rettes i, d.v.s. i segmentværdinavn.

3.5. Understreg/farver

4.2. Bevillingskontoplanen

Finanslovsniveauerne paragraf, hovedområde, aktivitetsområde, hovedkonto og underkonto betegnes i NYTSCR samlet under et som bevillingskontoplanen.

Finanslovsnavne og koder, som knytter sig til de enkelte niveauer overføres automatisk fra Statens Budgetsystem til NYTSCR i forbindelse med overførsel af finanslovs- og tillægsbevillingstal.

Overførslen omfatter imidlertid ikke finanslovsnavne og koder som følge af aktstykker mv., hvorfor disse oprettes direkte i NYTSCR. Oprettelse af nye hovedkonti/underkonti i forbindelse med aktstykker mv. sker ved skriftlig henvendelse til Statens Regnskabsdirektorat.

4.2.1. Bevillingskontoplan

Bevillingskontoplanbilledet omfatter alle finanslovens niveauer og knytter sig til registre på de respektive niveauer, hvor der i NYTSCR er registreret navne og koder, som vises afhængig af hvilket niveau, der forespørges til.

Skærbilledet består af et listebillede og et underliggende detailbillede, som viser navne og koder.

I listebilledet skal der som minimum udfyldes med 2 cifre svarende til ministerområdenummer (paragrafnummer) og kan maksimalt udfyldes med 8 cifre svarende til underkontonummer.

I detailbilledet har bruger mulighed for at indlægge et forkortet finanslovsnavn på de respektive niveauer, som vil kunne udskrives i NYTSCR's rapportgenerator.

Listebilledet

```
BEVKTO                * Bevillingskontoplan *                x.x.19xx 16:11
                        * Oversigt *                        WFxxxxx
-----
Udfyld 'Valg' med O=Opret R=Ret eller V=Vis og tryk ENTER.  Finansår 19xx
                                                                Mere:  +
Valg  Mo Ho Ao Hk Uk  Forkortet navn                Åbnes Lukkes S
-----
      01                Dronningen                01 91 99 99
      02                Medlemmer af det kongelige hus  01 91 99 99
      03                Folketinget                01 91 99 99
      05                Statsministeriet            01 91 99 99
      06                Udenrigsministeriet          01 91 99 99
      07                Finansministeriet            01 91 99 99
      08                Økonomiministeriet           01 91 99 99
      09                Skatteministeriet            01 91 99 99
      11                Justitsministeriet           01 91 99 99
      12                Forsvarsministeriet          01 91 99 99
      13                Indenrigsministeriet          01 91 99 99
      14                Boligministeriet             01 91 99 99

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F7=Tilbage  F8=Prem  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

Feltet Valg kan kun udfyldes med V=Vis eller R=Ret.

I funktion 'Ret' er det i detailbilledet kan der efter ønske indlægges et forkortet finanslovsnavn på de respektive niveauer til evt. dannelse af rapporter i NYTSCR's rapportgenerator. Indlægges der forkortet navn på underkontoniveauet, vil dette tillige blive udskrevet i skærbilledet 'BEVKTOPL).

Mo (ministerområde) skal altid være udfyldt. Udfyldes listebilledet alene med et ministerområdenummer vises anførte og efterfølgende ministerområdenumre samt evt. forkortet navn. I detailbilledet vises oplysninger i felterne Forkortet navn, Finanslovsnavn, Ministerområdetype og Forsendelsesregnr.

Ho (hovedområde) kan kun udfyldes sammen med feltet Mo (ialt 3 cifre). I listebilledet vises anførte og efterfølgende hovedområdenumre samt forkortet navn. I detailbilledet vises oplysninger i felterne Forkortet navn og Finanslovsnavn.

Ao (aktivitetsområde) kan kun udfyldes sammen med felterne Mo og Ho (ialt 4 cifre).

I listebilledet vises anførte og efterfølgende aktivitetsområdenumre samt evt. forkortet navn. I detailbilledet vises oplysninger i felterne Forkortet navn, og Finanslovsnavn.

Hk (hovedkonto) kan kun udfyldes sammen med felterne Mo, Ho, og Ao (ialt 6 cifre).

I listebilledet vises anførte og efterfølgende hovedkontonumre samt evt. forkortet navn. I detailbilledet vises oplysninger i felterne Forkortet navn, Finanslovsnavn, U/I-kode og Bevillingstype.

Uk (underkonto) kan kun udfyldes sammen med felt Mo, Ho, Ao og Hk (ialt 8 cifre).

I listebilledet vises anførte og efterfølgende underkontonumre samt evt. forkortet navn. I detailbilledet vises oplysninger i Forkortet navn og Finanslovsnavn.

Detailbillede

```
BEVKTOD                * Bevillingskontoplan *                x.x.19xx 16:12
                        * Detailbillede *                WFxxxxx
-----
Funktion V
                        Mo Ho Ao Hk Uk
                        -- - - - - --
Finanslovshenvisning
Forkortet navn . . .
Finanslovsnavn . . .

Ministerområdetype .                U/I-kode . . . . .
Bevillingstype . . .                Forsendelsesregnr+
Åbnes periode. . . . 01 91        Lukkes periode . . 99 99

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis muligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

Faste uddata fra bevillingsregnskabet udskrives altid med finanslovsnavne svarende til bevillingslovene, dvs. med den fulde kontotekst svarende hertil. Via listebilledet har bruger i detailbilledet mulighed for at indlægge forkortede finanslovsnavne, som vil kunne udskrives i NYTSCR's rapportgenerator, jf. nedenfor.

Forkortet navn viser evt. forkortet navn på det anførte niveau.

Finanslovsnavn viser navn, overført fra Statens Budgetsystem eller oprettet af Statens Regnskabsdirektorat i forbindelse med oprettelse af ny hoved- eller underkonto i forbindelse med aktstykker mv. Det anførte navn svarer til bevillingslovenes betegnelse på tilsvarende niveau.

Ministerområdetype knytter sig til ministerområdeniveauet og anvendes alene af Statens Regnskabsdirektorat.

U/I-kode (udgifts/indtægtskode) knytter sig til hovedkontoniveauet og viser, hvorledes udgifter og indtægter under denne hovedkonto adderes til udgifts- og/eller indtægtsbudgettet.

Udgifts/indtægtskoden er 2-cifret, hvoraf dog kun 1. ciffer anvendes. 1. ciffer kan antage følgende værdier:

- 1X Udgifter på udgiftsbudgettet
 Indtægter på udgiftsbudgettet
- 2X Udgifter på udgiftsbudgettet
 Indtægter på indtægtsbudgettet

3X Udgifter på indtægtsbudgettet
Indtægter på indtægtsbudgettet

Bevillingstype er knyttet til hovedkontoniveauet og giver oplysning om disponeringsregler for den anførte hovedkonto. Feltet kan antage følgende værdier:

- 1x: Driftsbevilling
- 2x: Anlægsbevilling
- 3x: Statsvirksomhed
- 4x: Nettostyret virksomhed
- 5x: Lovbunden
- 9x: Anden bevilling

Bevillingstypen udskrives på faste uddata fra bevillingsregnskabet i forbindelse med hovedkontonavnet og anvendes tillige til summering på disse uddata.

Forsendelsesregnr anvendes af Statens Regnskabsdirektorat til forsendelse af paragrafregnskab.

4.2.2. Finanslovstal/koder

Bevillingsoversigtsbilledet 'Finanslovstal/koder'

Bevillingsoversigtsbilledet (BEVKTOPL) giver oplysninger på underkontoniveau og indeholder alle bevillingstal og koder, som er registreret på standardkonti under den anførte underkonto.

Skærbilledets kolonneoverskrifter varierer, afhængig af feltet 'Bevillingstid'. Udfyldes dette med 'EL' udskrives kolonner for henholdsvis Finanslovsbevilling, Aktstykker mv., Bevillingsomflytning samt en sum for disse (Bevilling ialt). Udfyldes 'Bevillingstid' med 'TB', som indikerer, at tillægsbevillingstal er overført fra Statens Budgetsystem, ændres overskriften i aktstykkekolonnen, og tallene erstattes af tillægsbevillingstal.

Herudover indeholder skærbilledet det bevillingsregnr, som underkontoens bevillinger overføres til, jf. pkt. 3.2. Bevillingsregnr. kan ændres af brugeren. Der kan dog kun ændres til et andet Regnr indenfor samme underkonto.

Skærbilledet er udbygget med en højre side (F20), som p.t. alene anvendes af SR. I højre side vises pr. standardkonto en oversigt over koder, som er overført fra Statens Budgetsystem. Disse koder anvendes dels i forbindelse med dannelsen af de faste uddata fra bevillingsregnskabet, dels er de til fri rådighed for institutionerne i NYTSCR's rapportgenerator i sammenhæng med en række forspalte- og kolonnebegreber vedr. bevillingsregnskabet.

Bevillingsoversigtsbilledet

BEVKTOPL		* Bevillingsoversigt *			x.x.19xx 16:13
		Finanslovstal			WFxxxxx

Funktion . (o/r/v)					Finansår 19xx
Underkontonr+					
Bevillingstid		Bevillingsregnr+			
Std	FL	Aktstykker mv.	Bevil.omflyt.	Bevilling ialt	Mere: >
kto	Mill.kr.	100 kr.	100 kr.	100 kr.	
+-	-----	-----	-----	-----	

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu F20=Højre

I funktion O=Opret oprettes nye standardkonti under den pågældende underkonto.

Funktion R=Ret anvendes indtil videre kun i forbindelse med feltet Bevillingsregnr, idet bruger her har mulighed for at rette dette til et andet Regnr inden for

samme underkonto. Bevillingsregnr kun rettes ved overgang til nyt finansår.

Funktion V=Vis skal underkontonummer og bevillingstid være udfyldt.

Feltet Underkontonr skal altid være udfyldt.

Feltet Bevillingstid angiver, hvorvidt tillægsbevillingstal er overført fra Statens Budgetsystem. Indtil dette er sket, kan feltet kun udfyldes med FL. Når tillægsbevillinger er overført til NYTSCR, kan der udfyldes med enten FL eller TB. Bevillingstal vises da svarende til status henholdsvis før og efter TB.

Bevillingsregnr kan udfyldes i funktion 'R', dog kun til andet Regnr indenfor samme underkonto.

Standardkonto kan kun udfyldes i forbindelse med funktion 'O'. Pop-up på feltet giver en oversigt over tilladte standardkonti i henhold til Statens Kontoplan. En forudsætning for registrering af aktstykker er, at den pågældende standardkonto er oprettet. Findes standardkontoen ikke i bevillingsoversigtsbilledet, skal standardkontoen derfor oprettes i funktion 'O'.

I funktion 'V' vises registrerede bevillingstal vedr. den anførte underkonto. Overskrifter og indhold af de enkelte felter varierer afhængig af feltet 'bevillingstid'.

4.3. Bevillingsbilag

De eneste 'bilag', som registreres direkte i bevillingsregnskabet, vedrører fordeling af tildelte finanslovs- og tillægsbevillinger ud på flere Regnr (bevillingsmenu pkt. 6), registrering af aktstykkebevillinger (bevillingsmenu pkt. 7) eller registrering af bevillingsomflytninger (bevillingsmenu pkt. 8).

Fælles for bevillingsbilagene er, at der ikke anvendes et egentligt bilagsnummer og at der dermed ikke er krav om opbevaring af dokumentation. Som nøgle til NYTSCR anvendes dog en tilsvarende nummerering, idet registrering sker via henholdsvis fordelings-, aktstykke- og omflytningsnumre, som i funktionalitet svarer til et bilagsnummer.

Ved registrering af bevillingsbilag i NYTSCR skelnes skarpt mellem begrebet 'BEVILLINGSFORDELING', dvs. fordeling af Finanslovs- og tillægsbevillingstal fra bevillingsregnr til øvrige Regnr indenfor samme underkonto og begrebet 'BEVILLINGSOMFLYTNING', dvs. omflytning mellem standardkonti som følge af den frie omflytningsret mellem driftsudgiftskonti for hovedkonti med bevillingstypen 'Driftsbevilling' (herunder i særlige tilfælde på tværs af hovedkonti/hovedområder), jf. Budgetvejledning 1992, pkt. 21.31.1.

Se nærmere nedenfor i pkt. 4.3.1. og 4.3.3.

Bevillingsbilag kan kun registreres på bevillingsniveau, dvs. på standardkonto. Registrering på lavere kontoniveau sker fremover ved anvendelse af NYTSCR's budgetmodul. Der henvises til Brugervejledning for NYTSCR – budgetmodulet.

4.3.1. Bevillingsfordeling

Skærmbilledet 'Bevillingsfordeling' (BEVFORD), bevillingsmenu pkt. 6, anvendes til at fordele finanslovs- og tillægsbevillingstal og benyttes kun vedr. underkonti, hvor der er tilknyttet flere Regnr.

Bevillingsfordeling sker altid ud fra Bevillingsregnr, dvs. det Regnr, hvortil bevillinger er overført fra Statens Budgetsystem. Bevillingsregnr for den enkelte underkonto fremgår af skærmbilledet 'Finanslovstal/koder' (BEVKTOPL). Se pkt. 4.2.2.

Bevillingsfordeling kan kun ske på standardkonti, som er opført på bevillingslovene (anmærkningsdelen).

Bevillingsfordelingsbilledet

```
BEVFORD                      * Bevillingsfordeling *                      x.x.19xx 16:16
                                                                    WFxxxxx
-----
Funktion . . .                               Finansår 19xx
Regnr . . . +
Fordelingsnr+                               Navn
Bevillingstid                               (FF/FL/TB)

                                                Mere: >

TFregnr  Stdkto  FL              R-tal              B-tal
+-----+ +-----+ -----+ -----+ -----+

```

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F6=Godk F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F20=Højre

Funktion O=Opret

Før fordeling af bevillinger kan påbegyndes, skal der oprettes et bevillingsfordelingsnummer, som oprettes i funktion 'O' og svarer til et bilagsnummer. Bevillingsfordelingsnumre kan tildeles frit, enten fortløbende fra nummer 1 eller efter ønske.

Funktion R=Ret

Når fordelingsnr er oprettet, kan fordeling påbegyndes ved at ændre funktion til 'R'. Godkendelse af fordelingen sker i funktion 'R' ved funktionstasten F6=Godkend. Når et fordelingsnr er godkendt, kan der ikke længere rettes i bilaget. Evt. rettelse sker da ved oprettelse af et nyt fordelingsnr, hvor fordelingen tilbageføres med modsat fortegn.

I skærmbilledet er indlagt kontrol af, at det fordelte beløb pr. standardkonto under underkontoen ikke overstiger bevillingstal på FL/TB.

Funktion V=Vis

Funktion 'V' giver mulighed for at få vist fordelingsnumre under Regnr, som altid skal udfyldes.

Udfyldes Regnr (Bevillingsregnr) og fordelingsnummer samtidig, vises kun det pågældende fordelingsnummer.

Udfyldes Regnr alene, vises alle fordelte beløb, sorteret i kontonummerorden. En samlet oversigt over fordelingsnumre vises ved pop-up (F4) på feltet fordelingsnummer.

Funktion S=Slet

I funktion 'S' slettes hele fordelingnummeret. Funktion 'S' kan kun bruges ved – fordelingsnumre, som ikke har status 'GODKENDT'.

Regnr skal altid udfyldes med et Bevillingsregnr, dvs. det Regnr., som indeholder bevillingstal overført fra Statens Budgetsystem, og hvorfra fordelingen foretages til øvrige Regnr under den pågældende underkonto.

For hver udfyldt linie i fordelingsbilaget dannes automatisk en modpostering på Bevillingsregnr, således at bevillingstal her nedskrives i takt med, at fordeling til øvrige Regnr registreres.

Fordelingsnr

Fordelingsnr skal altid være udfyldt i funktion 'O', 'R' 'S'. Pop-up på feltet viser alle anvendte fordelingsnumre.

I funktion V=Vis kan feltet være blankt. Ved tryk på Enter vises da alle godkendte fordelinger, sorteret i standardkontonummerorden.

Fordelingsnavn kan benyttes frit. Registrering af fordelingsnavn sker i funktion 'R'.

Bevillingstid giver oplysning om, hvilke bevillingstal der ønskes fordelt. Feltet kan indtil videre udfyldes med FL=finanslovsbevilling eller TB=tillægsbevilling. Værdien FF (forslag til finanslov) kan p.t. ikke anvendes.

TFregnr

Feltet udfyldes med det/de Regnr, man ønsker bevillinger fordelt til. TFregnr skal altid tilhøre samme underkonto som Regnr (Bevillingsregnr).

For hver linie reduceres Bevillingsregnr automatisk med et tilsvarende beløb.

Stdcto (standardkontonr) kan kun udfyldes med standardkonti i henhold til bevillingslovene, som derfor indeholder bevillingstal. Gældende standardkonti fremgår af skærbilledet BEVKTOPL.

Kolonneoverskriften vil blive opsat afhængig af den anførte bevillingstid. Er bevillingstid udfyldt med FL for finanslovsbevilling vil overskriften være FL. Finanslovstal angives i hele kr.

Ved bevillingstid TB for tillægsbevilling opsættes overskriften TB. Fordeling af tillægsbevillingstal angives ligeledes i hele kr.

Felterne R-tal og B-tal anvendes i forbindelse med bevillingstid FF og FL, og vedrører fordeling af finanslovens R- og B-tal, som efter eget valg vil kunne overføres fra Statens Budgetsystem. Denne facilitet er endnu ikke idriftsat i NYTSCR, hvorfor felterne p.t. ikke kan anvendes.

Funktionstaster i fordelingsbilledet svarer til øvrige skærbilleder i NYTSCR. F6=Godkend, og der ajourføres.

F20 angiver, at billedet er forsynet med en højre side. Felter i højre side vedrører fordeling af finanslovens BO1-, BO2- og BO3-tal. Denne facilitet er endnu ikke idriftsat i NYTSCR.

4.3.2. Aktstykker

Den automatiske overførsel af bevillinger fra Statens Budgetsystem omfatter ikke aktstykkebevillinger, dvs. dispositioner på forventet efterbevilling. Aktstykkebevillinger registreres derfor direkte i NYTSCR i skærbilledet 'Aktstykkebevillinger' (AKTSTK), bevillingsmenu pkt. 7.

Før registrering af aktstykkebevilling kan påbegyndes kontrolleres følgende:

- 1) At den hoved- og underkonto, hvorunder aktstykkebevilling er givet, er oprettet i NYTSCR.

Indebærer aktstykket oprettelse af en ny hoved- og/eller underkonto, som ikke findes på finansloven for det pågældende finansår, skal der rettes henvendelse til konsulenten i SR, som sørger for oprettelse.

Eksisterende hoved- og underkonti fremgår af skærbilledet 'Bevillingskontoplan' (BEVKTO). Kontrol af, om underkonto findes kan også ske i funktion V=Vis i bevillingsoversigtsbilledet (BEVKTOPL). Findes underkontoen ikke, vil dette fremgå af fejlmeddelelse.

2. At den standardkonto, som skal anvendes til registrering af aktstykkebevillingen, er oprettet under den pågældende hoved-/underkonto.

Er der tale om en eksisterende underkonto, kontrolleres i bevillingsoversigtsbilledet (BEVKTOPL), om den pågældende standardkonto allerede er oprettet. Er dette ikke tilfældet, oprettes standardkontoen i funktion O=Opret i samme billede.

Når både underkonto og standardkonto er oprettet, kan registrering af aktstykkebevilling påbegyndes i aktstykkebilledet.

Det bemærkes, at aktstykkebevillinger automatisk bortfalder og erstattes af tillægsbevillingstal, når disse overføres fra Statens Budgetsystem.

Aktstykkebilledet

```
AKTSTK                * Aktstykkebevillinger *                x.x.19xx 16:16
                                                              WFxxxxx
-----
Funktion . . . . .                               Finansår 19xx
Omrnr . . . . .
Aktstk.nr . +      Navn
Aktstk.dato .

      Regnr  Stdcto  Aktstykkebeløb  Posteringstekst
      +----+  +-      +-----+  +-----+
-----

Total

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F6=Godk F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu
```

Funktion O=Opret

Før et aktstykke kan registreres, skal der oprettes et aktstykkenummer, som oprettes i funktion 'O' og svarer til et bilagsnummer. Aktstykkenummer kan nummereres efter eget ønske, enten som fortløbende nummer indenfor finansåret eller ved det faktiske aktstykkenummer, som fremgår af det trykte aktstykke.

Funktion R=Ret

Når Aktstykkenummeret er oprettet, registreres aktstykkebevillingen i funktion 'R', hvor også aktstykkenummeret godkendes ved funktionstasten F6=Godkend.

Når et aktstykkenummer er godkendt, kan der ikke længere rettes i bilaget. Skal der rettes må det ske ved et nyt aktstykkenummer, hvor aktstykkebevillingen tilbageføres med modsat fortegn.

Funktion V=Vis

Funktion 'V' giver mulighed for at få vist alle aktstykker under områdenummeret, som altid skal udfyldes.

Udfyldes områdenummer og aktstykkenummer samtidig, vises kun det pågældende aktstykkenummer.

Udfyldes områdenummeret alene, vises alle aktstykkebeløb, som er registreret under det pågældende områdenummer, sorteret i kontonummerorden.

En samlet oversigt over aktstykker under det pågældende områdenummer vises ved pop-up (F4) på feltet aktstykker.

Funktion S=Slet

Funktion 'S' kan kun benyttes for aktstykkenumre med status 'OPRETTET' eller 'IGANG'.

I skærbillederne er de felter, hvor du kan taste, understreget. De steder, hvor der ikke er understreget, kan du ikke rette eller lignende. Tilsvarende er der forskellige farver på skærbillederne alt efter, om det er indtastningsfelter, overskrifter o.s.v.

Hvorvidt man kan se understregningen og farverne afhænger af din skærm/udstyr.

3.6. Periodedefinition

I de fleste billeder er der mulighed for at angive åbnes- og lukkes i periode for den enkelte forekomst (det kan f.eks. være et segment). Med åbnes- og lukkes i periode angiver man, hvor lang en periode, f.eks. segmentet skal kunne anvendes, og man er ikke begrænset til et finansår.

Angives der ikke noget i Åbnes- og Lukkes i periode opsættes disse automatisk med indeværende periode i Åbnes i periode og højest mulige værdi i Lukkes i periode. Lukkes i periode vil enten blive opsat med 99 99 (d.v.s. at lukkes i periode er lig uendelig), eller med overliggende niveaus lukkes i periode (er lukkes i periode for regnr. f.eks. 14 94, vil alle forekomster herunder også blive lukket 14 94).

Periodestyringen i NYTSCR betyder, at der fremover ikke er behov for at foretage kontoplankopiering. Kontoplanen kan blot oprettes med en Åbnes i periode, som ligger ude i fremtiden, f.eks. periode 01 i næste finansår. Tilsvarende kan man også oprette nye konti, længe inden disse skal anvendes. Periodestyringen medfører, at man i god tid inden nyt finansår kan justere institutionens kontoplan, således at denne er på plads ved finansårets start.

Lukkes i periode kan efterfølgende ændres. Dette gælder både, hvis den er automatisk opsat, eller hvis man selv har udfyldt den. Har en institution f.eks. en aktivitet, som er færdig midt i finansåret, kan denne aktivitet lukkes, således at der ikke længere kan posteres herpå. Tilsvarende kan en segmentværdi, f.eks. et formål, som ikke skal benyttes i næste finansår lukkes i forbindelse med finansårsskiftet.

Har man angivet periode 01 i Åbnes i periode, er forekomsten aktiv fra og med denne periode. Tilsvarende er en forekomst aktiv til og med lukkes i periode. Ved ændring af lukkes i periode må den ikke være mindre end indeværende periode. Åbnes i periode kan ikke ændres!

4. Vis Muligheder

I NYTSCR er der en række muligheder for at få assistance undervejs. Kan du ikke huske, hvilke værdier et felt må udfyldes med, kan du bede om at få de gyldige værdier til feltet forevist. Herefter kan du vælge den ønskede værdi ud, og få den overført til billedet.

Omrnr

Aktstykkenummeret oprettes på områdeniveau, dvs. med et nummer/nummer-serie pr. områdenummer. Områdenummeret skal høre til den underkonto, hvor aktstykkebevillingen er givet.

Aktstykkenr skal altid være udfyldt i funktion 'O', 'R' 'S'. Pop-up på feltet viser alle anvendte aktstykkenumre.

Aktstykkenavn kan udfyldes med faktiske tekst eller efter eget ønske. Aktstykkenavn kan kun udfyldes i funktion 'R'.

Aktstykkedato kan frit udfyldes, evt. svarende til det trykte aktstykke. Aktstykkedato kan kun udfyldes i funktion 'R'.

Regnr udfyldes med det/de Regnr, man ønsker aktstykkebevilling registreret under. Regnr skal altid tilhøre en underkonto som indgår i områdenummeret.

Stdkto (standardkontonr) udfyldes med standardkonti i henhold til bevillingslovene, evt. med et nyt standardkontonummer, jf. ovenfor.

Aktstykkebeløb registreres i hele 100 kr.

Posterings tekst kan udfyldes frit.

Feltet Total viser en total til kontrol af aktstykkebevillingen.

4.3.3. Bevillingsomflytning

Skærm billedet 'Bevillingsomflytning' (BEVOMFL) bruges til at registrere omflytning af bevillingstal på tværs af standardkonti indenfor driftudgiftskontiene.

For hovedkonti, som har bevillingsmæssig hjemmel til omflytning af bevillinger, kan det, bl.a. af hensyn til bevillingskontrollen, være hensigtsmæssigt at foretage en tilpasning af bevillingstal i forhold til forbrug. Et registreret mindreforbrug på en standardkonto kan herved justeres, idet overskydende bevilling overføres til en anden standardkonto, hvor der evt. er tale om et merforbrug.

Konti vedrørende løn må ikke tilføres merbevilling. Omflytning af bevilling til konti, som indgår i lønsumsrammen, må derfor kun ske ved et foranstillet minus. Udfyldes med et positivt bevillingstal er der i skærm billedet indlagt en advisering, som gør brugeren opmærksom herpå.

Bevillingsomflytning foretages fortrinsvis med henblik på en justering af bevilling i forhold til forbrug, således at der ikke udmeldes bevillingsafvigelser i forbindelse med bevillingskontrollen for det pågældende finansår.

Bevillingsomflytningsbilledet

```
BEVOMFL                      * Bevillingsomflytning *                      x.x.19xx 16:16
                                                                    WFxxxxx
-----
Funktion .                      Finansår 19xx
Omrnr . . .
Omflytnr. +      Navn

      Omflyt-
      ningsbeløb
Regnr  Stdkto      Posteringstekst
+----+ +-+-----+-----+
-----

Difference:

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F6=Godk F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu
```

Funktion O=Opret

Før en omflytning kan registreres skal der oprettes et omflytningsnummer, som oprettes i funktion 'O' og svarer til et bilagsnummer. Omflytningsnumre kan tildeles frit, enten fortløbende fra nummer 1 eller efter ønske.

Funktion R=Ret

Når omflytningsnummer er oprettet, kan bevillingsomflytning påbegyndes ved at ændre funktion til 'R'. Godkendelse af omflytningen sker i funktion 'R' ved funktionstasten F6=Godkend. Når et omflytningsnummer er godkendt, kan der ikke længere rettes i bilaget. Evt. retelse sker da ved at oprette et nyt omflytningsnummer, hvor omflytningen tilbageføres med modsat fortegn.

Funktion V=Vis

Funktion 'V' giver mulighed for at få vist alle omflytninger under områdenummeret, som altid skal udfyldes.

Udfyldes områdenummer og omflytningsnummer samtidig, vises kun det pågældende omflytningsnummer.

Udfyldes områdenummeret alene, vises alle omflytningsbeløb, som er registreret under det pågældende områdenummer, sorteret i kontonummerorden.

En samlet oversigt over omflytningsnumre under det pågældende områdenummer fås ved pop-up (F4) i feltet omflytningsnummer.

Funktion S=Slet

Funktion 'S' kan kun benyttes for omflytningsnummer med status 'OPRETTET' eller 'IGANG'.

Omrnr

Omflytningsnummeret oprettes på områdeniveau, dvs. med et nummer/nummerserie pr. områdenummer.

Omflytnr (omflytningsnummer) skal altid være udfyldt i funktion 'O', 'R' 'S'. Pop-up (F4) i feltet viser alle anvendte omflytningsnumre.

Navn kan udfyldes med faktisk tekst eller efter eget ønske.

Regnr udfyldes med det/de Regnr, man ønsker at omflytte til. Regnr skal altid tilhøre en underkonto som indgår i områdenummeret.

Stdkto (standardkontonr) kan kun udfyldes med standardkonti i henhold til bevillingslovene, evt. med et nyt standardkontonummer, jf. ovenfor.

Omflytningsbeløb registreres i hele 100 kr.

Posterings tekst kan udfyldes frit.

Feltet Difference viser evt. difference for hele omflytningsnummeret. Et omflytningsnummer, som udviser en difference, dvs. ikke giver nul totalt set, kan ikke godkendes.

4.3.4. PL-index

Bevillingsmenuens pkt. 9. (PLKOD) er endnu ikke overført til NYTSCR's produktionsmiljø, og kan p.t. ikke anvendes.

4.4. Bevillingsposteringsliste

For godkendte bevillingsbilag med bilagsart AKT (aktstykker), OMF (bevillingsomflytning) eller FDL (bevillingsfordeling) vil der den følgende dag blive udskrevet en posteringsliste, uddata 170200A, BEVILLINGSPOSTERINGER. Bevillingsposteringslister udgør transaktionsliste vedr. de særlige bevillingsbilag.

5. Faste uddata fra bevillingsregnskabet

5.1. Generelt

Uddata fra bevillingsregnskabet består dels af faste månedsuddata, dvs. uddata, der altid udskrives i forbindelse med månedsafslutningen, dels af valgfrie uddata, som kun udskrives ved rekvisition i NYTSCR.

De faste uddata fra bevillingsregnskabet er opdelt i henholdsvis uddata på institutionsniveau og uddata på paragrafniveau, jf. nedenfor.

5.1.1. Uddata på institutionsniveau.

På institutionsniveau udskrives nedenstående uddata fra bevillingsregnskabet:

Faste månedlige uddata

Det faste uddata fra bevillingsregnskabet i NYTSCR består på institutionsniveau af et områderegnskab. Områderegnskabet kan udskrives i to forskellige udgaver, hvoraf den ene (uddata 172002A) udgør det officielle regnskab, som skal indsendes til Rigsrevisionen, hvorimod uddata 172001A er frivillig.

Kontoudtog udskrives ikke automatisk, men kan rekvireres efter ønske.

Faste valgfrie uddata

De frivillige uddata fra bevillingsregnskabet består på institutionsniveau af henholdsvis registreringsregnskab og kontoudtog, som kan rekvireres efter ønske.

Uddata på institutionsniveau

Uddata 172002A, Områderegnskab i underkonto–orden
Uddata 172001A, Områderegnskab i kontonummer–orden
Uddata 174001A, Kontoudtog
Uddata 174101A, Registreringsregnskab

5.1.2. Uddata på paragraf-/ministerområdeniveau.

For departementer mv. udskrives som hidtil et månedligt paragrafregnskab.

Som supplement til paragrafregnskabet kan der tillige rekvireres en række oversigter (A-, B-, og Artsoversigter, som svarer til de indledende oversigter i bevillingslovene).

Endelig kan der pr. hovedkonto udskrives en samlet oversigt over beholdninger (status) for pågældende hovedkonto (beholdningsoversigt pr. hovedkonto).

Uddata på paragrafniveau

Uddata 172101A, A-, B- og Artsoversigter
Uddata 172201A, Paragrafregnskab
Uddata 172301A, Beholdningsoversigt (hovedkonto)

Herudover udskrives pr. departement mv. et særskilt områderegnskab (uddata 172002A), som indeholder det samlede bidrag til bevillingslovenes fællesparagraffer.

Uddata på paragraf-/ministerområdeniveau er ikke nærmere beskrevet i dette afsnit, men vil fremgå af en særlig brugervejledning for departementer mv., som er under udarbejdelse.

Eksempel på paragrafregnskab med tilhørende oversigter samt udskrift over beholdningskonti på hovedkontoniveau vises bagest i dette afsnit.

For alle faste og frivillige uddata fra bevillingsregnskabet gælder, at disse kan rekvireres på et hvilket som helst tidspunkt efter brugerens behov. Samme uddata kan rekvireres historisk i op til 5 år tilbage i tiden, gældende dog først fra og med periode 12.92, hvor bevillingsregnskabet første gang blev afviklet i NYTSCR.

Faste månedlige uddata fra bevillingsregnskabet på institutionsniveau er nærmere beskrevet i pkt. 5.3., mens de frivillige uddata er beskrevet i pkt. 5.4.

5.2. Udskrivning af status på bevillingsuddata

Som det fremgår af Statens Kontoplan, sker registrering af udgifter, indtægter, aktiver og passiver på artskonti/regnskabskonti under hovedart 1-9. Primobeholdning fremgår af de tilhørende statuskonti under hovedart 0, jf. 'artskontobilledet'.

I NYTSCR opdateres samtlige statuskonti løbende, dvs. i takt med den daglige registrering på regnskabskonti under hovedart 1-9. De opdaterede statuskonti udskrives på uddata fra bevillingsregnskabet under et særligt afsnit betegnet 'Beholdninger', og er anført sidst på regnskabet.

5.2.1. Statusregistreringsnummer

Statuskontiene udskrives som hovedregel som almindelige artskonti under afsnittet 'beholdninger' på regnskab for de respektive Regnr. På områderegnskabet summeres statuskontiene for alle Regnr, som indgår i området.

I særlige tilfælde kan det dog være hensigtsmæssigt at "styre" beholdningsafsnittet over til et andet registreringsregnskab, således at statuskontiene her summeres med statuskonti for det pågældende Regnr. Dette gælder f.eks. på Hypotekbankens (KDH&F's) forvaltningsområde, hvor forbrug registreres på Regnr, som har tilknytning det/de ministerområder, hvor bevilling er givet, hvorimod de samlede beholdninger hører under KDH&F, og således samles på et Regnr under §7. Finansministeriet.

Hvor der til et område er knyttet kasseforretninger og brug af betalingssystemer, vil status normalt skulle udskrives under samme områdenummer.

Placering af statusdelen er i NYTSCR markeret ved et statusregistreringsnummer, som er knyttet til øvrige oplysninger vedr. registreringsenheden

(skærbilledet REGNR1).

Institutioner, som ønsker en afvigende udskrivning af statusdelen, bedes rette skriftlig henvendelse til Statens Regnskabsdirektorat herom. Ændret udskrivning af statusdelen kan kun ske med virkning fra et nyt finansår.

5.2.2. Primokorrekationer

I statsregnskabet optages i visse tilfælde korrektioner vedrørende primobeholdninger i forhold til tidligere finansår. Disse korrektioner benævnes 'fodnoter' eller 'korrektioner' og registreres af Statens Regnskabsdirektorat direkte på statuskonti under pågældende Regnr.

På foranledning af berørte ministerområder registrerer Statens Regnskabsdirektorat desuden evt. kapitaladviser. Disse registreres løbende i NYTSCR direkte på statuskonti under hovedart 0.

Primokorrektioner registreres på 4-cifret artskonto og, hvor dette er oplyst, incl. fri specifikation, som dog kun vil blive udskrevet på registreringsregnskabet. Som modpost til fodnoter og kapitaladviser anvendes statuskonto 0690, Egenkapital, hvorimod 'korrektioner' typisk omfatter ompostering fra en statuskonto til en anden.

Fodnoter, korrektion og kapitaladviser udskrives som i nedenstående eksempel:

<u>Statuskonto</u>	<u>Periodebevægelse</u>	<u>Regnskab år-til-dato</u>
0213. Bygninger		592.000.000,00
Fodnote	1.000.000,00	1.000.000,00
Kapitaladvis	200.000,00	200.000,00
0225. Kapitalindskud		200.000,00
Korrektion	50.000,00	50.000,00

5.2.3. Specifikation af statuskonti

Som det fremgår af pkt. 5.2. ovenfor opdateres statuskonti automatisk i takt med, at der registreres forbrug på konti under hovedart 1-9.

Hvor fri specifikation er anvendt på hovedart 1-9 overføres den frie specifikationsværdi med tilhørende fri specifikationsnavn automatisk til den tilhørende statuskonto, således at der af status fremgår en specifikationsgrad, som svarer til bevægelseskontoen.

Udskrivning af fri specifikation på statuskontiene gælder dog ikke for statuskonti (artskonti), der har værdien N=Nej i feltet Fri spec.udskriv på artskontobilledet. Dette gælder eksempelvis for konto 0690, Egenkapital, hvor en underopdeling/specifikation af denne ikke er relevant.

Fri specifikation på statuskontiene udskrives kun på registreringsregnskabet. På øvrige uddata udskrives kun 4-cifrede statuskonti.

5.3. Faste uddata

5.3.1. Områderegnskab

Områderegnskabet dannes i to forskellige udgaver:

- Uddata 172002A: Områderegnskab i underkontoorden
- Uddata 172001A: Områderegnskab i kontonummerorden

Områderegnskab i underkontoorden (uddata 172002A)

Dette områderegnskab udgør det officielle regnskab, som altid skal indsendes til Rigsrevisionen med godkendelse.

Områderegnskabet udskrives på arts-/regnskabskontoniveau og omfatter de anvendte driftskonti indenfor hovedart 1-8 incl. ("driftsregnskab"). På beholdningssiden omfatter områderegnskabet dels beholdningsbevægelser (hovedart 9), dels en samlet statusdel, hvor statuskonti under hovedart 0 er udskrevet.

Udskrivning af hovedart 1-8 incl.

Områderegnskabet indledes med en total for henholdsvis udgifter og indtægter, omfattende hele regnskabsområdet. For regnskabsområder, hvor der indgår nettostyret aktivitet, er denne aktivitet specificeret i særskilt linie, som indeholder henholdsvis bevægelser og år-til-dato saldo under hovedart 1-8 incl., som er modregnet ved dannelse af nettotal.

Områderegnskabet indledes med et sammendrag på standardkontoniveau, som gør det muligt at danne sig et hurtigt overblik over driftskonti for det pågældende område.

Standardkontiene udskrives i nummerorden indenfor henholdsvis udgifter og indtægter. For hver standardkonto anføres bevillingstal i henhold til finansloven, idet disse er overført fra Statens Budgetsystem til NYTSCR.

På standardkontoniveau udskrives desuden kolonner, som indeholder aktstykker mv. og evt. bevillingsomflytninger, som er registreret i NYTSCR. Disse indgår i beregning af restbevilling, som er anført i henholdsvis kr. og procent. Endelig udskrives dispositioner, som angives i mill.kr.

Efter sammendrag på standardkontoniveau følger en specifikation af den/de underkonti, som indgår i området. Inden for hver underkonto udskrives arts-/regnskabskonti i nummerorden inden for henholdsvis udgifter og indtægter.

Udskrivning af hovedart 9. Beholdningsbevægelser

På områderegnskabet udskrives beholdningsbevægelser på arts-/regnskabskontoniveau og fremgår af et særligt afsnit, betegnet 'Beholdningsbevægelser'. Afsnittet indeholder bevægelser i de kortfristede aktiver og passiver. Hvor flere underkonti indgår i området, vil specifikationen fremgå af henholdsvis periodebevægelse og år-til-dato saldo, som udgør den totale bevægelse i året.

Udskrivning af hovedart 0. Status

Sidst på områderegnskabet udskrives en samlet beholdningsoversigt (status),

der udviser en aktuel ultimosaldo for henholdsvis kort- og langfristede aktiver og passiver på arts-/regnskabskontoniveau.

Der kan ikke registreres regnskabsposterings direkte på disse statuskonti, bortset fra primokorrekationer, jf. pkt. 5.2.2. Beløb i bevægelseskolonnen vedrører derfor bogførte bevægelser på regnskabskonti under hovedart 1-9, idet disse automatisk overføres som bevægelser til den tilsvarende statuskonto. Sammenhængen mellem bevægelseskonti og statuskonti er illustreret i nedenstående eksempel.

Eksempel

Af områderegnskabet fremgår vedrørende institutionskassen (konto 9110) følgende:

<u>Kontonr.</u>	<u>Periodebevægelse</u>	<u>År-til-dato</u>
9110	1000,00 (debet)	20.000,00 (debet)

På den tilhørende statuskonto (0111) udskrives i samme periode følgende:

<u>Kontonr.</u>	<u>Periodebevægelse</u>	<u>År-til-dato</u>
0111	1000,00 (debet) 1)	30.000,00 (debet) 2)

- 1) Periodebevægelse på konto 0111 svarer til bevægelsen på konto 9110.
- 2) År-til-dato består af følgende:

Primobeholdning	10.000,00 (debet)
Konto 9110 (tidligere periode)	19.000,00 (debet)
<u>Konto 9110 (indevær. periode)</u>	<u>1.000,00 (debet)</u>
År-til-dato saldo konto 0111	30.000,00 (debet)

Tilsvarende gælder for statuskonti vedrørende langfristede beholdninger samt statuskonto 0690, Egenkapital. Nærmere beskrivelse heraf fremgår af Statens Kontoplan.

Områderegnskab i kontonummerorden (uddata 172001A)

Udskrivning af hovedart 1-8 incl.

Områderegnskab i kontonummerorden svarer i nogen grad til områderegnskab i underkontoorden (uddata 172002A), idet områderegnskabet ligeledes indledes med et sammendrag på standardkontoniveau.

Standardkontiene udskrives i nummerorden indenfor henholdsvis udgifter og indtægter. For områder, hvor flere underkonti indgår, er der pr. standardkonto udskrevet specifikation af henholdsvis periodebevægelse og år-til-dato-saldo pr. underkonto, som gør det muligt at sammenligne bidrag til områderegnskabet med de tilsvarende underkonti på finansloven.

Efter sammendrag på standardkontoniveau følger en tilsvarende udskrivning på arts-/regnskabskontoniveau, ligeledes med specifikation, hvor flere underkonti indgår.

Udskrivning af hovedart 9 og 0.

Udskrivning af beholdningsbevægelser (hovedart 9) og beholdningsoversigt (hovedart 0) svarer til uddata 172002A, som ovenfor beskrevet.

Områderegnskab efter TB

Når tillægsbevillingstal er overført fra Statens Budgetsystem erstattes overskriften 'Aktstykker mv.' med overskriften 'Tillægsbevilling'. Samtidig bortfalder alle aktstykker, og tillægsbevillingstallene indgår i stedet i beregning af restbevilling.

5.4 Valgfrie uddata

I NYTSCR er der designet en række uddata, som betegnes valgfrie, da disse ikke automatisk udskrives i forbindelse med månedsafslutningen, men kun ved rekvisition i NYTSCR. Rekvisition af disse er beskrevet i pkt. 5.5.

5.4.1. Registreringsregnskab

Registreringsregnskabet (uddatanr. 174101A) er i NYTSCR udviklet som et valgfrit uddata, hvilket vil sige, at uddataet kun udskrives ved rekvisition via NYTSCR's rapportkørselskalender.

Registreringsregnskabet udskrives på arts-/regnskabskontoniveau incl. fri specifikation i det omfang, dette er valgt som en del af kontostrukturen i NYTSCR.

Registreringsregnskabet omfatter de anvendte driftskonti indenfor hovedart 1–8 incl. ("driftsregnskab"). På beholdningssiden omfatter regnskabet dels beholdningsbevægelser (hovedart 9), dels en samlet statusdel, hvor statuskonti under hovedart 0 er udskrevet.

Udskrivning af hovedart 1–8 incl.

Registreringsregnskabet indledes med en summering af udgifter og indtægter. For registreringsnumre, hvor der indgår nettostyret aktivitet, er denne aktivitet specificeret i særskilt linie, som indeholder henholdsvis bevægelser og år-til-dato saldo under hovedart 1–8 incl., som er modregnet ved dannelse af nettotal.

Konti under hovedart 1–8 incl. udskrives i nummerorden indenfor henholdsvis udgifter og indtægter. For hver standardkonto anføres en sum af underliggende regnskabskonti, ligesom finanslovsbevillinger udskrives på dette niveau.

På standardkontoniveau udskrives desuden kolonner, som indeholder aktstykker mv. og evt. bevillingsomflytninger, som er registreret i NYTSCR. Disse indgår i beregning af restbevilling, som er anført i henholdsvis kr. og procent. Endelig udskrives dispositioner, som angives i mill.kr.

Under hver standardkonto specificeres underliggende regnskabskonti med angivelse af fri specifikationsværdi og –navn, hvor disse er anvendt. Evt. dispositionsbeløb på disse niveauer, udskrives i kolonnen 'Dispositioner'.

Udskrivning af hovedart 9. Beholdningsbevægelser.

På registreringsregnskabet udskrives beholdningsbevægelser på arts-/regnskabskontoniveau incl. fri specifikation.

Udskrivning af hovedart 0. Status.

Registreringsregnskabet afsluttes med en beholdningsoversigt (status), som indeholder statuskonti under hovedart 0.

Hvor fri specifikation er anvendt på bevægelseskonti under hovedart 1–9 incl. overføres fri specifikationsværdi og –navn automatisk til den tilhørende statuskonto. Der skal således ikke registreres fri specifikationsværdier og –navne for statuskonti på institutionens kontoplan.

Billed 6: Vis muligheder på et felt

```

ÅRSBUD                      * Årsbudget *                      14.11.1990 14:00
xxxxxxx                     * Budgetposteringer *                WFSR1HA
-----
Regnr 01000 DIREKTO +-----+
Budgettype +. . . _ ! * Budgettype * ! År. . . 1990
Version +. . . _ ! Placer markør i feltet 'V' udfor den !
Indrappporter beløb ! ønskede budgettype og tryk Enter. !
! V BT Budgettypenavn      Mere: + !
! ----- !
! 1 Artsbudget !
! 2 Kontor og formål !
! 3 Hovedart og segment 1 !
! 4 Formål og aktivitet !
! 5 Hovedart og segment 2 !
! 6 Standard og segment 2 !
! 7 Standart + segment 2 og 4 !
! 8 Segment 1 + 5 !
! ----- !
Kommando ===> _____ ! Kommando ===> _____ !
F1=Hjælp F3=Afslut ! F7=Tilb F8=Frem F12=Annul ! F12=Annuller
F13=Total F14=Fort +-----+

```

Faciliteten – vis muligheder – fungerer på alle felter i systemet, hvor der er angivet et plus ("+"), samt på felterne omrn. og regnr. Du får Vis muligheder ved at trykke <F4> i det pågældende felt.

De tilladte værdier vises i et pop-up billede, og den ønskede værdi kan overføres til det oprindelige billede, ved at placere markøren ud for den ønskede værdi, og trykke <Enter>.

På billed 6 er vist et eksempel, hvor bruger har trykket <F4> i feltet budgettype.

5. Hjælp i NYTSCR

I NYTSCR findes der flere former for hjælp. Hjælpesystemet i NYTSCR medfører, at man altid vil kunne få assistance, uanset hvor i systemet man befinder dig. Man kan således få hjælp til både *det enkelte skærm billede* og til *de enkelte felter i skærm billedet*. Man kan med andre ord få hjælp til *alle* skærm billeder og til *alle* felter i skærm billederne.

5.1. Felthjælp

Felthjælpen <F1> fortæller, hvad hensigten med det enkelte felt er, hvilken sammenhæng feltets indhold indgår i, og evt. hvilke værdier feltet kan antage.

I billed 7 har bruger trykket <F1> i feltet budgettype, hvorefter et pop-up billede med en vejledning fremkommer.

Den automatiske overførsel af fri specifikation fra bevægelseskonti til statuskonti gælder for alle kort- og langfristede beholdninger, men vil ikke omfatte bevægelser på regnskabskonti, som opdaterer konto 0690, Egenkapital.

Der kan ikke registreres regnskabsposteringer direkte på statuskonti, bortset fra primokorrekationer, jf. nedenfor. Beløb i bevægelseskolonnen vedrører derfor fra bogførte bevægelser på regnskabskonti under hovedart 1-9, idet disse automatisk overføres som bevægelser til den tilsvarende statuskonto.

Sammenhængen mellem bevægelseskonti og statuskonti incl. fri specifikation, er illustreret i nedenstående eksempel.

Eksempel

Debitorkonto 9510 er i NYTSCR underopdelt med fri specifikation. Konto 9510.01 er registreret med fri specifikationsnavn 'A. Lund'.

Under beholdningsbevægelser udskrives følgende:

<u>Kontonr</u>	<u>Navn</u>	<u>Periodebevægelse</u>	<u>År-til-dato</u>
9510.01	A. Lund	1.000,00 (debit)	20.000,00 (debit)

På den tilhørende statuskonto (0151.01) udskrives i samme periode følgende:

<u>Kontonr.</u>	<u>Navn</u>	<u>Periodebevægelse</u>	<u>År-til-dato</u>
0151.01	A. Lund	1.000,00 (debit) 1)	25.000,00 (debit) 2)

1) Periodebevægelse på konto 0151.01 svarer til bevægelsen på konto 9510.01.

2) År-til-dato på statuskonto 0151.01 består af følgende:

Primobeholdning	5.000,00 (debit)
Konto 9510.01 (tidligere periode)	19.000,00 (debit)
<u>Konto 9510.01 (indevær. periode)</u>	<u>1.000,00 (debit)</u>
År-til-dato saldo konto 0151.01	25.000,00 (debit)

For en nærmere beskrivelse af sammenhængen mellem bevægelses- og statuskonti, herunder den automatiske ajourføring af disse, henvises til Statens Kontoplan.

Registreringsregnskab efter TB

Når tillægsbevillingstal er overført fra Statens Budgetsystem erstattes overskriften 'Aktstykker mv.' med overskriften 'Tillægsbevilling'. Samtidig bortfalder alle aktstykker, og tillægsbevillingstallene indgår i stedet i beregning af restbevilling.

5.4.2. Kontoudtog

Kontoudtog fra bevillingsregnskabet er valgfrit uddata, dvs. at kontoudtog kun udskrives på baggrund af rekvisition i NYTSCR's rapportkørselskalender.

Kontoudtoget svarer til en posteringsliste og udskrives pr. artskonto med specifikation af bevægelser på alle underliggende konti i den ønskede periode.

Rekvisition af kontoudtog kan omfatte en enkelt artskonto eller et interval af artskonti og kan foretages løbende eller med frekvens efter institutionens eget valg, f.eks. en fast ugedag eller i forbindelse med månedskørslen. Kontoudtog kan udskrives for indeværende periode alene eller incl. ny måneds posterings. Kontoudtog kan ligeledes rekvireres historisk, dvs. for allerede afsluttede regnskabsperioder, dog tidligst fra og med periode 12.92.

På kontoudtoget er den valgte artskonto anført øverst til højre sammen med et forkortet artskontonavn.

Øverst i venstre side vises finansår samt periode og datointerval for den pågældende rekvisition. Er der tale om rekvisition, som tillige omfatter bevægelser i ny periode er dette markeret i feltet Periode med et efterstillet '+Ny'.

Kontoudtoget indeholder følgende kolonner:

Tfreg, som angiver om den anførte postering vedrører en til-ins-postering fra et andet Regnr, som da vil være anført i denne kolonne.

Kontooverskrift, svarende til den pågældende institutions struktur. I dette felt listes underliggende konti med den fulde kontostreng, svarende til en linie pr. postering.

Bilagsdato viser, hvornår den pågældende postering er registreret i NYTSCR.

Bilagsart, jf. brugervejledning for NYTSCR.

Bilagsnummer anvendes ved registrering af den anførte postering. Hvor der er tale om en til-ins-postering (Tfreg udfyldt), vises det oprindelige bilagsnummer.

Linienummer svarer til det oprindelige bilagslinienummer.

Tekst viser evt. individuel tekst, som er registreret sammen med posteringen.

Herudover indeholder kontoudtoget kolonner vedr. periodebevægelser (debit og kredit) samt år-til-dato.

Kontoudtog vedr. statuskonti (0xxx).

Kontoudtog vedrørende statuskonti adskiller sig fra øvrige kontoudtog, idet der som specifikation af posterings under disse artskonti er anført bevægelser fra tilhørende konti i intervallet 1111-9999, som er henført til den pågældende statuskonto, jf. artskontobilledet og Statens kontoplan.

5.5. Rekvisition af faste uddata

Alle faste uddata fra bevillingsregnskabet kan rekvireres efter behov. Er der brug for et ekstra eksemplar af områderegnskabet eller ønskes dette udskrevet i kontonummerorden, kan rekvisition indlægges, enten fast eller når behov opstår.

I bevillingsregnskabet er det muligt at rekvirere i op til 5 år tilbage i tiden, dog kan der ikke rekvireres længere tilbage end til periode 12.92, hvor bevillingsregnskabet blev idriftsat i NYTSCR. Med denne mulighed undgås unødvendig udskrivning af uddata, idet man kan vente med at rekvirere, indtil behov opstår.

Rekvirerede uddata udskrives altid i farver, som svarer til det anførte finansår. Ved rekvisition af historiske uddata vedrørende finansår, som er afsluttet i NYTSCR, udskrives uddata dog på hvidt papir.

Rekvisition af faste uddata indlægges i NYTSCR's rapportkørselskalender (REKVIS-billedet). Indgangsnøglen er således den samme, hvad enten man ønsker at bestille egne rapporter fra rapportgeneratoren eller uddata fra bevillingsregnskabet, idet REKVIS-billedet er udbygget med en højre side, som automatisk er tilgængelig ved rekvisition af uddata fra bevillingsregnskabet og hvor særlige oplysninger vedr. disse indlægges.

Ved rekvisition af uddata fra bevillingsregnskabet skelnes mellem uddata på institutionsniveau og uddata på paragraf-/ministerområdeniveau, idet REKVIS-billedets højre side automatisk opsættes i den relevante udgave.

Rekvisition af uddata på paragraf-/ministerområdeniveau er ikke beskrevet i dette afsnit, men vil fremgå af en særlige brugervejledning for departementer mv., som er under udarbejdelse.

5.5.1. Rapportkørselskalenderen

Ved rekvisition af faste uddata fra bevillingsregnskabet skal der altid udfyldes oplysninger i både venstre og højre skærbillede. Der skiftes mellem venstre og højre side ved hjælp af F20=Højre og F19=Venstre.

Rapportkørselskalenderens venstre side er generelt beskrevet i Brugervejledning for NYTSCR, afsnit 7, pkt. 2.8. I dette pkt. er derfor kun beskrevet felter, som specielt relaterer sig til uddata fra bevillingsregnskabet.

Venstre side

```
REKVISIS                                * Rapportkørselskalender *                x.x.19xx 14:06
                                           * Rekvisition *                               WFxxxxx
-----
Funktion      (o/r/v/s)  Regnr
Angiv rekvisitionsnummer, rapporttype, rapportnummer samt rekvisitions-
oplysninger og tryk Enter.

Rekvisitionsnummer +                               Finansår
Rapporttype. . . . +                               Periode
Rapportnummer. . . +                               (Fast/Rap-gen/Fri)
                                           Rapportnavn                               MERE: >

Løb-      Print      An-      Mod-  Brug-
nr  Medie  ID      Format  tal  Start  Slut  Type  Frekvens  tager  Fordl
-   +-----+ +-----+ +-----+ + +---+ +---+ +- +-----+ +----+ +-

2
3
4
5

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=VisMuligh  F12=Annull  F15=Hmenu  F20=Højre
```

Finansår og Periode må ikke være udfyldt ved rekvisition af uddata fra bevillingsregnskabet, da disse oplysninger istedet skal registreres i skærbilledets højre side.

Rapporttype udfyldes med 'FAST', svarende til uddata fra bevillingsregnskabet.

Rapportnummer udfyldes med det ønskede rapportnummer. Pop-up (F4) i feltet viser en oversigt over uddata, som kan rekvireres under rapporttypen FAST. Udfra det valgte rapportnummer opsættes skærbilledets højre side automatisk i den relevante udgave, svarende til uddata på institutions- eller paragrafniveau.

Medie kan indtil videre kun udfyldes med værdien 'cprnt' (centralt print).

Øvrige felter i skærbilledets venstre side udfyldes enten ved hjælp af pop-up (F4) i de enkelte felter eller som beskrevet i Brugervejledningens afsnit 7, pkt. 2.8.

Når alle relevante felter i skærbilledets venstre side er udfyldt skiftes til højre side ved hjælp af F20=Højre. Udfyldelse af højre side er beskrevet nedenfor i pkt. 5.5.2.

5.5.2. Rekvisition af uddata på institutionsniveau

Uddata på institutionsniveau omfatter områderegnskab, registreringsregnskab og kontoudtog, som alle rekvireres i samme udgave af skærbilledets højre side.

Højre side

```
REKVIS                               * Rapportkørselskalender *           x.x.19xx 14:07
                                     * Rekvisition faste uddata *           WFxxxxx
-----
                                     Regnr
Angiv rekvisitionsoplysninger og tryk Enter.

Rekvisitionsnummer +
Rapporttype. . . . + FAST
Rapportnummer. . . + 174101A   Rapportnavn Registreringsregnsk.   MERE: <

Løb-      Fra-      Til-      Fra-      Til-      Fra-      Til-      Incl.
nr  Periode  regnr/omr  regnr/omr  dato    dato    Konto  Konto  ny måned
-   - - -   +-----  +-----  - - - -  - - - -  +----  +----  -
1
2
3
4
5

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=VisMuligh  F12=Annull  F15=Hmenu  F19=Venstre
```

Følgende felter skal altid udfyldes, uanset hvilket rapportnummer man ønsker at rekvirere.

Periode, opdelt i 4 karakterer svarende til regnskabsperiode (2 første cifre) og Finansår (de to sidste cifre). Finansår SKAL altid udfyldes. Periode kan udfyldes med indeværende, en historisk eller fremtidig periode. Regnskabsperioden kan antage værdierne 01–18. Ved historisk periode må Finansår ikke udfyldes med et år, som ligger længere tilbage end 1992 (92).

Ved en fremtidig periode skal Finansår og regnskabsperiode ligge i samme interval som 'START' og 'SLUT' på skærbilledets venstre side.

Rekvisition af registreringsregnskab (174101A)

Udover Periode udfyldes følgende felter:

Fraregnr/omr SKAL altid være udfyldt, enten med det pågældende Regnr hvis der kun ønskes et enkelt regnskab, eller med det første i et interval, hvis der er tale om flere registreringsregnskaber.

Tilregnr/omr udfyldes kun ved rekvisition af interval. Feltet kan derfor kun udfyldes, når Fraregnr/omr samtidig er udfyldt. Regnr, som anføres i feltet Tilregnr/omr, skal altid være større end regnr i feltet Fraregnr/omr.

Feltet Incl. ny måned udfyldes med værdien J=Ja, såfremt der ønskes medtaget posteringer, som er registreret i ny måned. Udfyldes feltet ikke opsættes automatisk værdien N=Nej. Feltet kan ikke udfyldes med værdien J, når der er tale om rekvisition af regnskab for en historisk periode.

Når ovennævnte felter er udfyldt trykkes 'Enter', og rekvisition er afsluttet. Det rekvirerede uddata vil blive udskrevet og tilsendt institutionen.

Rekvisition af områderegnskab (172001A og 172002A)

Rekvisition af uddata 172001A (kontonummerorden) og 172002A (underkontoorden) udfyldes på samme måde, men kan ikke ske i samme billede. Skal der rekvireres begge uddatanumre kræves derfor hvert sit rekvisitionsnummer.

Udover Periode udfyldes følgende felter:

Fraregnr/omr SKAL altid være udfyldt, enten med det pågældende områdenr, hvis der kun ønskes et enkelt regnskab, eller med det første i et interval, hvis der er tale om flere områderegnskaber.

Tilregnr/omr udfyldes kun ved rekvisition af interval. Feltet kan derfor kun udfyldes, når Fraregnr/omr samtidig er udfyldt. Områdenr som anføres i feltet Tilregnr/omr skal altid være større end områdenr i feltet Fraregnr/omr.

Feltet Incl. ny måned udfyldes med værdien J=Ja, såfremt der ønskes medtaget posteringer, som er registreret i ny måned. Udfyldes feltet ikke, opsættes automatisk værdien N=Nej. Feltet kan ikke udfyldes med værdien J, når der er tale om rekvisition af regnskab for en historisk periode.

Når ovennævnte felter er udfyldt trykkes 'Enter', og rekvisition er afsluttet. Det rekvirerede uddata vil blive udskrevet og tilsendt institutionen.

Rekvisition af kontoudtog (174001A)

Udover Periode udfyldes følgende felter:

Fraregnr/omr SKAL altid være udfyldt med et Regnr, enten med det pågældende Regnr, hvis der kun ønskes kontoudtog for et enkelt Regnr, eller med det første i et interval, hvis der er tale om flere kontoudtog for flere Regnr.

Tilregnr/omr udfyldes kun ved rekvisition af kontoudtog for et interval af Regnr. Feltet kan derfor kun udfyldes, når Fraregnr/omr samtidig er udfyldt. Regnr, som anføres i feltet Tilregnr/omr, skal altid være større end Regnr i feltet Fraregnr/omr.

Fra-dato kan udfyldes med en bestemt dato, hvor kontoudtog ønskes udskrevet eller som første dag i et datointerval, hvis kontoudtog ønskes for en nærmere afgrænset periode. Feltet kan kun udfyldes, hvis regnskabsperiode (1.-4. ciffer i Periode) er blank.

Til-dato må kun være udfyldt, hvis Fra-dato samtidig er udfyldt. Datoen, som udfyldes, skal være større end datoen i feltet Fra-dato.

Fra-Konto SKAL altid være udfyldt ved rekvisition af kontoudtog. Feltet udfyldes med den artskonto, der ønskes kontoudtog for. Ved rekvisition af et interval af

artskonti angives den første artskonto i intervallet.

Til-Konto må kun være udfyldt samtidig med Fra-konto. Arskontonummer i dette felt skal være større end artskontonummer i Fra-konto.

Feltet Incl. ny måned udfyldes med værdien J=Ja, såfremt der ønskes medtaget posteringer, som er registreret i ny måned. Udfyldes feltet ikke opsættes automatisk værdien N=Nej. Feltet kan ikke udfyldes med værdien J, når der er tale om rekvisition af kontoudtog for en historisk periode.

Incl. ny måned kan ikke udfyldes når Fra-dato er udfyldt.

Når ovennævnte felter er udfyldt trykkes Enter, og rekvisition er afsluttet. Det rekvirerede uddata vil blive udskrevet og tilsendt institutionen.

6. Forespørgsel

Et særligt forespørgselsbillede 'Forespørgsel til Beholdning' (FSPBEH), som knytter sig specielt til bevillingsregnskabet, gør det muligt at forespørge til beholdnings-/statuskonti under hovedart 0.

Skærbilledet giver pr. statuskonto oplysning om den aktuelle år-til-dato saldo og hvordan denne saldo er sammensat. For den pågældende statuskonto vises primobeholdning (den overførte beholdning), summen af bevægelser samt en ultimosaldo, dvs. den akkumulerede saldo incl. bevægelser i året.

Forespørgsel til statuskonti kan ske på 4-cifret kontoniveau (artskonto) og incl. fri specifikation, hvor dette er anvendt på de tilhørende bevægelseskonti (hovedart 1-9). Fri specifikation overføres således automatisk fra bevægelseskonti til den tilhørende statuskonto, jf. feltet Status-ktionr på artskontobilledet (ART).

Automatisk overførsel af fri specifikation fra bevægelseskonti omfatter dog ikke statuskonto 0690, Egenkapital.

Evt. primokorrekationer, der er registreret på hovedart 0, vises i dette skærbillede som et totalt beløb.

Posteringer vedr. primokorrekationer kan dog ses enkeltvis, jf. nedenfor.

Oplysninger i FSPBEH svarer til oplysninger på det kontoniveau, som udskrives på registreringsregnskabet.

6.1. Forespørgsel til beholdningskonti

Forespørgselsbilledet

FSPBEH	* Forespørgsel *	x.x.19xx 14:07
	* beholdningskonti *	WFxxxxx

Statusregnr +		Finansår 19xx
Statusktionr +		Periode xx
Frispec . . +		Uddata . S
	Primokorrektion	År-til-dato-saldo
+-----		-----
	Kto	
Regnr nr	Frispec	Tekst
		Saldobeløb

		Primosaldo
		Årets bevæg.
		Ultimosaldo
Kommando ==>		
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu		

Statusregnr SKAL altid være udfyldt. Feltet vil altid være udfyldt med eget Regnr, men kan ændres, hvis dette Regnr ikke er et Statusregnr (det Regnr, hvor statusdelen udskrives. Statusregnr kan ses i menuen 'Institutionsoplysninger' under REGNR1.

Statuskonto SKAL altid være udfyldt og udfyldes med den beholdningskonto (statuskonto), der ønskes forespurgt til. Første ciffer i kontonummeret skal være 0. Feltet SKAL altid være udfyldt. Pop-up (F4) i feltet viser mulige status-/artskonti.

Feltet Frispec kan udfyldes med den fri specifikationsværdi, der er anvendt på bevægelseskontoen. Fri specifikation overføres automatisk til den tilhørende statuskonto.

Eksempel

A...F.

Bevægelse bogføres på konto 9110.01

Forespørgsel sker på konto 0111.01

Frispec kan ikke udfyldes, hvis statuskontoen er 0690, Egenkapital.

I forespørgslen kan der forekomme beløb i feltet Primokorrektion. Dette beløb vedrører korrektioner i form af fodnoter, kapitaladviser eller andre korrektioner, som er registreret af Statens Regnskabsdirektorat efter nærmere aftale med institutionerne. Saldo i dette felt kan bestå af flere posteringer. Specifikation af disse fås ved pop-up (F4) i feltet. Evt. beløb i feltet Primokorrektion indgår sammen med ultimosaldo/saldi i det totale beløb i feltet År-til-dato-saldo.

Uddata 172001A
Områderegnskab i kontonummerorden

Billed 7: Hjælp til et felt

```
BUDGET                      * Budgetmenu *                      14.11.1990 12:54
*****                      WFSR1HA
-----+-----+-----+
Regnr. . . . 01000 DIREKT !                      Hjælp Budgettype !
Budgettype + -- !
Version +. . -- ! Budgettypen angiver budget-kontostrukturen i !
Bu : det/de budgetter du ønsker at lave. Feltet !
Valg. . . . -- 1 ! udfyldes med nummeret på den budgettype, som !
                2 ! du ønsker at behandle. !
                3 ! !
                4 ! Budgettype oprettes i budgettypeskærm-bille- !
                5 ! det. !
                ! !
                St ! Den anvendte budgettype angiver den maksimale !
                6 ! kontostreng, du kan postere på. D.v.s. at du !
                7 ! ikke behøver at udfylde alle kontoelementerne !
                8 ! i kontostrengen, når du posterer. !
                9 ! !
                ! F3=Afslut !
Ko +-----+-----+
10. Budget- og statistikkonti - BUDKTO

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu
```

5.2. Skærbilledhjælp

Ønsker man hjælp til skærbilledet, placerer man markøren udenfor et felt, og trykker <F1>. Herefter vil man, tilsvarende brugen af <F1> i et felt, få et pop-up billede, som forklarer hensigten med skærbilledet, samt hvilken sammenhæng billedet indgår i.

5.3. Fejltekster

Laver man en fejl, udskrives der en fejltekst i bunden af skærbilledet. Fejlteksterne giver så vidt muligt en præcis forklaring på, hvilken fejl man har lavet.

NYTSCR	Finansår 1993	Periode 05	01.05.93-10.06.93	Side 1
--------	------------------	---------------	-------------------	-----------

	Periode- bevægelse Kr.	Regnskab År-til-dato Kr.	Finanslovs- bevillinger Mill.Kr.	Aktstykker mv. 100 Kr.	Bevillings- omflytninger 100 Kr.	Rest- bevilling % 100 Kr.	Dispo- sitioner Mill.Kr.
Udgifter		85.371.832,81					
Indtægter		91.036.108,95	199,4			114.028.1 57	
Nettostyret aktivitet		85.371.832,81	189,5			98.463.8 52	
			199,4			114.028.1 57	
Udgifter							
11 Lønninger	5.228.651,00	24.558.440,55	52,0			27.441.5 53	
§07.12.01.10	5.228.651,00	24.558.440,55	52,0			27.441.5 53	
14 Køb af varer og tjenesteydelser	9.533.651,51	53.601.705,97	130,1			76.498.2 59	
§07.12.01.10	9.533.651,51	53.601.705,97	130,1			76.498.2 59	
15 Erhvervelse af materiel, netto	433.806,13	2.213.170,36	5,1			2.886.8 57	
§07.12.01.10	433.806,13	2.213.170,36	5,1			2.886.8 57	
16 Leje, vedligeholdelse og skatter	407.297,00	4.690.756,47	12,0			7.309.2 61	
§07.12.01.10	407.297,00	4.690.756,47	12,0			7.309.2 61	
19 Diverse driftsudgifter	34.649,93	68.945,78	0,2			131.0 66	
§07.12.01.10	34.649,93	68.945,78	0,2			131.0 66	
52 Tilskud til personer	5.090,80	91.622,87	0,0			-91.6 MM	
§07.12.01.10	5.090,80	91.622,87	0,0			-91.6 MM	
57 Renteudgifter mv.		3.490,81	0,0			-3.4 MM	
§07.12.01.10		3.490,81	0,0			-3.4 MM	
71 Interne statslige overførselsudg.		143.700,00	0,0			-143.7 MM	
§07.12.01.10		143.700,00	0,0			-143.7 MM	
Indtægter							
21 Salg af varer og tjenesteydelser	15.879.025,17CR	92.434.550,21CR	189,5			97.065.4 51	
§07.12.01.10	15.879.025,17CR	92.434.550,21CR	189,5			97.065.4 51	
67 Renteindtægter og udbytter	93.422,47	1.398.441,26	0,0			1.398.4 MM	

NYTSCR Finansår Periode
 1993 05 01.05.93-10.06.93

Side
 3

	Periode- bevægelse Kr.	Regnskab År-til-dato Kr.	Finanslovs- bevillinger Mill.Kr.	Aktstykker mv. 100 Kr.	Bevillings- omflytninger 100 Kr.	Rest- bevilling % 100 Kr.	Dispo- sitioner Mill.Kr.
Udgifter							
11 Lønninger	5.228.651,00	24.558.440,55	52,0				
1111 Egentlig løn (SR)	4.754.700,52	21.991.084,83				27.441,5	53
§07.12.01.10	4.754.700,52	21.991.084,83					
1131 Overarbejde (SR)	34.127,21	193.527,22					
§07.12.01.10	34.127,21	193.527,22					
1141 Merarbejde (SR)	15.793,56	254.693,56					
§07.12.01.10	15.793,56	254.693,56					
1151 Løn og overarb. uden årsv. (SR)	16.385,66	61.621,15					
§07.12.01.10	16.385,66	61.621,15					
1161 Særskilt vederlæggelse (SR)	1.851,70	9.204,47					
§07.12.01.10	1.851,70	9.204,47					
1171 Friv. fratr.ordninger (SR)		430.810,82					
§07.12.01.10		430.810,82					
1181 Pensionsbidrag mv. (SR)	405.792,35	1.932.095,50					
§07.12.01.10	405.792,35	1.932.095,50					
1191 Fradrag for refusion (SCR)		314.597,00CR					
§07.12.01.10		314.597,00CR					
14 Køb af varer og tjenesteydelser	9.533.651,51	53.601.705,97	130,1				
1410 Rejser og befordring	43.865,48	229.481,73				76.498,2	59
§07.12.01.10	43.865,48	229.481,73					
1420 Repræsentation	64.682,19	252.440,23					
§07.12.01.10	64.682,19	252.440,23					
1440 Energi		197.050,00					
§07.12.01.10		197.050,00					
1450 Køb af varer + tj.y. h/kom.øj energi		1.011,50					
§07.12.01.10		1.011,50					
1480 Køb af varer i øvrigt	108.103,48	908.889,83					
§07.12.01.10	108.103,48	908.889,83					
1490 Køb af tjenesteydelser i øvrigt	9.317.000,36	52.012.832,68					
§07.12.01.10	9.317.000,36	52.012.832,68					
15 Erhvervelse af materiel, netto	433.806,13	2.213.170,36	5,1			2.886,8	57

Uddata 172002A
Områderegnskab i underkonto-orden

NYTSCR Finansår Periode
1993 05 01.05.93-10.06.93

Side
1

	Periode- bevægelse Kr.	Regnskab År-til-dato Kr.	Finanslovs- bevillinger Mill.Kr.	Aktstykker mv. 100 Kr.	Bevillings- omflytninger 100 Kr.	Rest- bevilling 100 Kr.	%	Dispo- sitioner Mill.Kr.
Udgifter								
Indtagter		85.371.832,81	199,4			114.028.1	57	
Nettostyret aktivitet		91.036.108,95	189,5			98.463.8	52	
		85.371.832,81	199,4			114.028.1	57	
Udgifter								
11 Lønninger	5.228.651,00	24.558.440,55	52,0			27.441.5	53	
14 Køb af varer og tjenesteydelser	9.533.651,51	53.601.705,97	130,1			76.498.2	59	
15 Erhvervelse af materiel, netto	433.806,13	2.213.170,36	5,1			2.886.8	57	
16 Leje, vedligeholdelse og skatter	407.297,00	4.690.756,47	12,0			7.309.2	61	
19 Diverse driftsudgifter	34.649,93	68.945,78	0,2			131.0	66	
52 Tilskud til personer	5.090,80	91.622,87	0,0			-91.6	MM	
57 Renteudgifter mv.		3.490,81	0,0			-3.4	MM	
71 Interne statslige overførselsudg.		143.700,00	0,0			-143.7	MM	
Indtagter								
21 Salg af varer og tjenesteydelser	15.879.025,17CR	92.434.550,21CR	189,5			97.065.4	51	
67 Renteindtægter og udbytter	93.422,47	1.398.441,26	0,0			1.398.4	MM	

NYTSCR	Finansår 1993	Periode 05	01.05.93-10.06.93	Side 2
--------	------------------	---------------	-------------------	-----------

	Periode- bevægelse Kr.	Regnskab År-til-dato Kr.	Finanslovs- bevillinger Mill.Kr.	Aktstykker mv. 100 Kr.	Bevillings- omflytninger 100 Kr.	Rest- bevilling % 100 Kr.	Dispo- sitioner Mill.Kr.
507.12.01.10 Driftsbudget							
Udgifter		85.371.832,81		199,4		114.028.1 57	
11 Lønninger	5.228.651,00	24.558.440,55	52,0			27.441.5 53	
1111 Egentlig løn (SR)	4.754.700,52	21.991.084,83					
1131 Overarbejde (SR)	34.127,21	193.527,22					
1141 Merarbejde (SR)	15.793,56	254.693,56					
1151 Løn og overarb. uden årsv. (SR)	16.305,66	61.621,15					
1161 Særskilt vederlæggelse (SR)	1.851,70	9.204,47					
1171 Friv. fratr.ordninger (SR)		430.810,82					
1181 Pensionsbidrag mv. (SR)	405.792,35	1.932.095,50					
1191 Fradrag for refusion (SCR)		314.597,00CR					
14 Køb af varer og tjenesteydelser	9.533.651,51	53.601.705,97	130,1			76.498.2 59	
1410 Rejser og befordring	43.865,48	229.481,73					
1420 Repræsentation	64.682,19	252.440,23					
1440 Energi		197.050,00					
1450 Køb af varer + tj.y. h/kom.øj energi		1.011,50					
1480 Køb af varer i øvrigt	108.103,48	908.889,83					
1490 Køb af tjenesteydelser i øvrigt	9.317.000,36	52.012.832,68					
15 Erhvervelse af materiel, netto	433.806,13	2.213.170,36	5,1			2.886.8 57	
1520 Erhv. af maskiner inventar mv.	433.806,13	2.214.556,76					
1580 Afhænd. af brugte mask. inv.matr.		1.386,40CR					
16 Leje, vedligeholdelse og skatter	407.297,00	4.690.756,47	12,0			7.309.2 61	
1610 Husleje		2.812.808,80					
1630 Leasing og leje i øvrigt	134.612,35	783.450,15					
1650 Reparations- og vedligehold.udg.	246.059,65	941.876,20					
1660 Arbejdsmarkedsbidrag	26.625,00	152.621,32					
19 Diverse driftsudgifter	34.649,93	68.945,78	0,2			131.0 66	

NYTSCR	Finansår 1993	Periode 05	01.05.93-10.06.93	Side 3
--------	------------------	---------------	-------------------	-----------

	Periode- bevægelse Kr.	Regnskab År-til-dato Kr.	Finanslovs- bevillinger Mill.Kr.	Aktstykker mv. 100 Kr.	Bevillings- omflytninger 100 Kr.	Rest- bevilling % 100 Kr.	Dispo- sitioner Mill.Kr.
1920 Beskæftigelsesfordninger	32.744,56	201.583,92					
1930 Omkostningsdækkende ydelser	2.280,00	11.400,00					
1970 Overf. vedr. frivillig fratr.ordn.		143.700,00CR					
1980 Kasse kurs- og mæssdifferencer	374,63CR	338,14CR					
52 Tilskud til personer	5.090,80	91.622,87	0,0			-91,6	MM
5220 Fratrædelsesordn. for tjenestemænd	5.090,80	15.222,87					
5240 Supplerende ydelser		76.400,00					
57 Renteudgifter mv.		3.490,81	0,0			-3,4	MM
5720 Morarenter		3.047,18					
5790 Ørige renteudgifter		443,63					
71 Interne statslige overførselsudg.		143.700,00	0,0			-143,7	MM
7110 Interne statslige overførsler		143.700,00					
Indtægter		91.036.108,95CR	189,5			98.463,8	52
21 Salg af varer og tjenesteydelser	15.879.025,17CR	92.434.550,21CR	189,5			97.065,4	51
2180 Salg iøvrigt af varer	19.430,00	2.857.427,25CR					
2190 Salg iøv.tjene. samt leje, leas. iøv.	15.898.455,17CR	89.577.122,96CR					
67 Renteindtægter og udbytter	93.422,47	1.398.441,26	0,0			1.398,4	MM
6706 Likviditetsreguleringer	93.422,47	670.082,75					
6708 Danmarks Nationalbank		728.358,51					

NYTSCR Finansår Periode
 1993 05 01.05.93-10.06.93

Side
4

	Periode- bevægelse Kr.	Regnskab År-til-dato Kr.	Finanslovs- bevillinger Mill.Kr.	Aktstykker mv. 100 Kr.	Bevillings- omflytninger 100 Kr.	Rest- bevilling % 100 Kr.	Dispo- sitioner Mill.Kr.
Beholdningsbevægelser							
91 Andr. af kontantkasser	8.591,75CR	4.839,50					
9110 Indenl. kontantkasser (kasseopfyl.)	8.591,75CR	4.839,50					
§07.12.01.10	8.591,75CR	4.839,50					
93 Andr. af mlv. m/Danmarks Nationalb.	14.398.034,61CR	84.049.560,48CR					
9320 Løbende konti i DN	14.398.034,61CR	84.049.560,48CR					
§07.12.01.10	14.398.034,61CR	84.049.560,48CR					
94 Andr. af priv. pengeins.konti mv.	15,00CR	5.505,64CR					
9410 Pengeinstitutkonti (kasseopfyld.)	15,00CR	5.505,64CR					
§07.12.01.10	15,00CR	5.505,64CR					
95 Andr. af kortf. tilgodeh. (debitor)	10.117.210,93	51.142.240,91					
9510 Tilgodeh. vedr. salg af varer mv.	18.736,00CR	1.721.691,81CR					
§07.12.01.10	18.736,00CR	1.721.691,81CR					
9530 Forudbet. af varer og tj.ydelser mv.	18.704,00CR	9.260,00					
§07.12.01.10	18.704,00CR	9.260,00					
9540 Refusion af udgifter	27.620,00CR	27.620,00CR					
§07.12.01.10	27.620,00CR	27.620,00CR					
9550 Udb. t/senere udlig. v/indb.	292.251,85	860.315,48					
§07.12.01.10	292.251,85	860.315,48					
9571 Interimskonto	121.881,60	10.246.000,64CR					
§07.12.01.10	121.881,60	10.246.000,64CR					
9580 Møllæmreg. (selvstændig likviditet)	9.768.137,48	62.267.977,88					
§07.12.01.10	9.768.137,48	62.267.977,88					
97 Andr. af kortfristet gæld (kreditor)	1.214.171,83CR	5.601.374,71CR					
9710 Gæld vedr. køb af varer og tj..y.mv.	13.124,40	0,00					
§07.12.01.10	13.124,40	0,00					
9724 Indgående moms (købsmoms)	2.406.112,12	4.427.592,50					
§07.12.01.10	2.406.112,12	4.427.592,50					
9725 Udgående moms (salgsmoms)	3.623.408,35CR	10.031.147,55CR					
§07.12.01.10	3.623.408,35CR	10.031.147,55CR					

NYTSCR	Finansår 1993	Periode 05	01.05.93-10.06.93	Side 6
--------	------------------	---------------	-------------------	-----------

	Periode- bevægelse Kr.	Regnskab År-til-dato Kr.	Finanslovs- bevillinger Mill.Kr.	Aktstykker mv. 100 Kr.	Bevillings- omflytninger 100 Kr.	Rest- bevilling % 100 Kr.	Dispo- sitioner Mill.Kr.
Beholdninger							
01 Kortfristede aktiver	4.289.430,43CR	31.528.907,49CR					
0111 Indenl. kontantkasser (kasseopfyld.)	8.591,75CR	12.467,50					
0112 Indenl. kontantkasser (u.kasseopf.)		600,00					
0132 Løbende konti i DN	14.398.034,61CR	84.049.560,48CR					
0141 Pengeinstitutkonti (kasseopfyldn.)	15,00CR	2.118,33					
0151 Tilgodeh. ved salg af varer mv.	18.736,00CR	393.884,00CR					
0157 Forudbet. af varer og tj.ydelser mv.	18.704,00CR	9.260,00					
0158 Refusion af udgifter	27.620,00CR	27.620,00CR					
0159 Udb. t.senere udlign. v.indb.(udlæg)	292.251,85	876.565,17					
0160 Deposita mv.		19.100,00					
0171 Interimskonto	121.881,60	10.245.931,89CR					
0180 Møllebrugn. (selvstændig likviditet)	9.768.137,48	62.267.977,08					
04 Kortfristede passiver	1.214.171,83CR	359.944,86					
0410 Gæld vedr. køb af varer og tj.yd.mv.	13.124,40	0,00					
0424 Indgående moms (købsmoms)	2.406.112,12	7.896.699,44					
0425 Udgående moms (salgsmoms)	3.623.408,35CR	7.537.434,92CR					
0426 Afregning med Told- og Skattestyr.		0,66CR					
0450 Indb./indeh. t/senere udlign. v/udb.	10.000,00CR	681,00					
06 Egenkapital	967.456,33CR	1.067.802,15					
0690 Egenkapital	967.456,33CR	1.067.802,15					
07 Automatiske mellemregningskonti	6.471.097,24	30.101.060,16					
0730 Automatisk mellemregn. priv./priv.	47.305,05	726.188,64					
0731 Automatisk mellemregn. stat / stat	5.267.315,12CR	206.768.820,09CR					
0732 Automatisk mellemregn. stat / SI	111.580,83	500.544,37					
0734 Automatisk mellemregn. SI /SI	9.985.598,89	205.487.129,38					
0737 Automatisk mellemregn. stat / priv.	12.025,00	14.425,00					
0738 Automatisk mellemregn. SI /priv.	1.581.902,59	30.141.592,86					
09 Regnskabstekniske- og afstemn.konti	38,65CR	100,32					
0972 Afstemningsdifferencer, DC	38,65CR	100,32					

Uddata 172201A
Paragrafregnskab

NYTSCR

Finansår
1993Periode
05

01.05.93-10.06.93

Side
1

	Periode- bevægelse Kr.	Regnskab År-til-dato Kr.	Finanslovs- bevillinger Mill.Kr.	Aktistykker mv. 100 Kr.	Bevillings- omflytninger 100 Kr.	Rest- bevilling % 100 Kr.	Dispo- sitioner Mill.Kr.
Udgiftsbudget							
Nettototal							
Udgifter		1.169.139.381,22	2.264,9	-250.0		1.095.510.6 48	
Indtægter		1.742.568.702,77	3.425,4	750.0		1.683.581.2 49	
		573.429.321,55	1.160,5	1.000.0		588.070.6 51	
1 Offentlig økonomi							
Udgifter							
Indtægter		526.906.230,52	990,7	750.0		464.543.7 47	
		557.762.360,16	1.161,2	1.000.0		604.437.6 52	
11 Centralstyrelsen							
Udgifter							
Indtægter		64.801.790,47	143,3	750.0		79.248.2 55	
		1.078.113,86	18,0	1.000.0		17.921.8 94	
11.01 Budgetdepartementet (tekstann. 5) (driftsbev)							
Udgifter							
Heraf lønsum		31.383.290,77	89,2	750.0		58.768.5 65	
Indtægter		17.029.635,41	48,9	750.0		32.620.3 66	
		452.621,18	2,3	1.000.0		2.847.3 86	
11.01.10 Almindelig virksomhed							
Udgifter							
		31.181.487,34	89,2	750.0		58.768.5 65	
11 Lønninger	3.509.466,26	17.029.635,41	48,9	750.0		32.620.3 66	
14 Køb af varer og tjenesteydelser	741.974,02	7.158.605,40	21,4			14.241.3 67	
15 Erhvervelse af materiel, netto	87.249,25	760.530,34	3,5			2.739.4 78	
16 Leje, vedligeholdelse og skatter	119.413,81	4.333.626,24	9,5			5.166.3 54	
19 Diverse driftsudgifter	28.319,10	132.590,58	0,1			-32.5 MN	
52 Tilskud til personer	11.497,75	57.153,17	0,0			-57.1 MN	
57 Renteudgifter mv.	983,07	1.013,85	0,0			-1.0 MN	
71 Interne statslige overførselsudg.		0,00	5,8			5.800.0 MN	

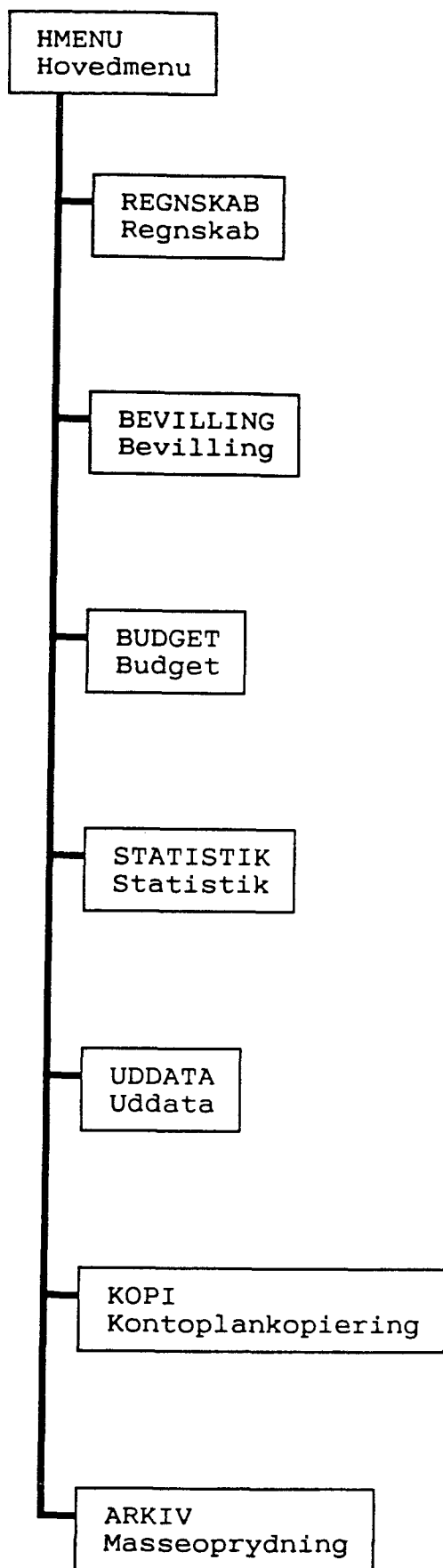
Pr. 11.06.1993 Bruger fordeling:
Rapportnr. 172201A Hf.nr. 010 Intern fordeling: SR

Modtager: 00101 = 00101006

4. eksemplar

4254

4254



Uddata 172301A

Beholdningsoversigt for hovedkonto

NYTSCR	Finansår 1993	Periode 03	01.03.93-15.04.93	Side 1
--------	------------------	---------------	-------------------	-----------

	Periode- bevægelse Kr.	Regnskab År-til-dato Kr.	Finanslovs- bevillinger Mill.Kr.	Aktstykker mv. 100 Kr.	Bevillings- omflytninger 100 Kr.	Rest- bevilling % 100 Kr.	Dispo- sitioner Mill.Kr.
11.13 Ekspropriationsvesenet (driftsbev)							
Beholdningsbevægelser							
91 Ændr. af kontantkasser	253.427,47	38.298,33CR					
9110 Indenl. kontantkasser (kasseopfyl.)	17.602,25CR	22.552,75CR					
9140 Pengeforsendelser fra SR, kasse		15.745,58CR					
9150 Pengeforsendelser til SR	271.029,72	0,00					
92 Ændr. af indenlandske girokonti	133.411,99CR	9.045,75					
9220 Indenl. girokonti (uden kasseopf.)	133.411,99CR	0,00					
9240 Pengeforsendelser fra SR, giro		9.045,75					
93 Ændr. af mlv. m/Danmarks Nationalb.	6.331.183,01	29.659.087,17					
9310 Restancer vedr. løbende konti i DN	1.226.409,75	393.532,81CR					
9320 Løbende konti i DN	5.104.773,26	30.052.619,98					
94 Ændr. af priv. pengeins.konti mv.	76.681,96	83.132,91					
9410 Pengeinstitutkonti (kasseopfyld.)	36.485,95	30.037,42					
9420 Pengeinstitutkonti (uden kasseopf.)	40.196,01	46.395,66					
9440 Pengeforsendelser fra SR, bank		6.699,83					
95 Ændr. af kortf. tilgodeh. (debitor)	2.548.260,83CR	16.343.047,85CR					
9510 Tilgodeh. vedr. salg af varer mv.	2.513.733,12CR	16.663.986,96CR					
9530 Forudbet. af varer og tj.ydelser mv.	10.500,00CR	3.500,00					
9540 Refusion af udgifter	41.202.610,44	41.514.608,22					
9550 Udb. t/senere udlign. v/indb.	19.584,41CR	1.088,40					
9571 Interimkonto	41.207.053,74CR	41.198.257,51CR					
97 Ændr. af kortfristet gæld (kreditor)	70.594,53CR	10.068.425,46CR					
9710 Gæld vedr. køb af varer og tj..y.mv.		206.049,00					
9727 Indeholdt kildeskat	20.628,00	0,00					
9730 Modt.indb.på varerog tjyd.t.sen.lev.	91.222,53CR	10.274.474,46CR					
99 Ændr. af edb-tekniske konti	4.152.461,24CR	4.186.766,65CR					

Uddata 174001A

Kontoudtog

NYTSCR	Finansår 1993	Periode 05	01.05.93-10.06.93	Kontonavn Interimskonto	Kontonr 0171	Side 1
--------	------------------	---------------	-------------------	----------------------------	-----------------	-----------

Tfreg	Art.	Fr	S.	A..	Bilags- dato	Bilags- art	Bilags- nummer	Linie- nummer	Tekst	Periodebevægelser		År til dato kr.
										debet kr.	kradit kr.	
Primosaldo												10.367.813,49CR
	9571	--	--	--	10.05	SCL	16	36	BAGUDELØN, EFTREG	8.567,16		
06502	9571	--	--	--	11.05	TIL	960	02	Regnr 06501	2.649,03		
06350	9571	--	--	--	13.05	BAT	4331	04	Regnr 06501	75,70		
06502	9571	--	--	--	13.05	TIL	969	05	Regnr 06501		2.540,00	
18131	9571	--	--	--	17.05	TIL	18919	03	Regnr 06501	42.211,25		
04001	9571	--	--	--	18.05	TIL	50205	01	Regnr 06501		1.347,40	
06501	9571	--	--	--	18.05	BAT	4000	89	Regnr 06501		5.092,03	
	9571	--	--	--	19.05	KAS	225	01	KSOPF 13/5		15.000,00	
	9571	--	--	--	19.05	KAS	243	01	KSOPF 18/5		19.000,00	
	9571	--	--	--	19.05	AND	1032	01	100969 T 9540	2.540,00		
	9571	--	--	--	19.05	AND	1032	03	18919 T 152099/911		42.211,25	
	9571	--	--	--	19.05	AND	1032	05	4331 T 148099/911		75,70	
	9571	--	--	--	19.05	AND	1032	07	18753 T 165099/911		265,00	
	9571	--	--	--	19.05	AND	1032	09	18480 T 149099/911		1.147,75	
	9571	--	--	--	19.05	AND	1033	01	GEB T 149060/911		95.968,16	
	9571	--	--	--	19.05	AND	1045	01	DC APRIL MD	10.453.378,21		
12617	9571	--	--	--	24.05	TIL	731	01	Regnr 06501		108,00	
06502	9571	--	--	--	25.05	TIL	1017	07	Regnr 06501		2.540,00	
	9571	--	--	--	26.05	AND	1064	01	GEB T 149060/911	5.092,03		
	9571	--	--	--	26.05	AND	1085	02	731 DSB 026 SS	108,00		
18131	9571	--	--	--	26.05	TIL	19215	03	Regnr 06501	1.256,25		
00101	9571	--	--	--	27.05	TIL	9214	01	Regnr 06501	465,65		
	9571	--	--	--	28.05	AND	1106	01	19215 T 165003/911		1.256,25	
	9571	--	--	--	28.05	AND	1107	01	101017 T 9540	2.540,00		
06502	9571	--	--	--	28.05	TIL	1043	28	Regnr 06501		5.000,00	
06502	9571	--	--	--	28.05	TIL	1043	41	Regnr 06501		5.000,00	
06502	9571	--	--	--	28.05	TIL	1047	59	Regnr 06501		5.000,00	
06502	9571	--	--	--	28.05	TIL	1047	64	Regnr 06501		5.000,00	
06502	9571	--	--	--	28.05	TIL	1048	02	Regnr 06501	1.347,40		
06502	9571	--	--	--	28.05	TIL	1054	03	Regnr 06501		8.881,68	
06502	9571	--	--	--	28.05	TIL	1058	24	Regnr 06501		3.400,00	

Uddata 174101A
Registreringsregnskab

NYTSCR	Finansår 1993	Periode 05	01.05.93-10.06.93	Side 1
--------	------------------	---------------	-------------------	-----------

	Periode- bevægelse Kr.	Regnskab År-til-dato Kr.	Finanslovs- bevillinger Mill.Kr.	Aktstykker mv. 100 Kr.	Bevillings- omflytninger 100 Kr.	Rest- bevilling % 100 Kr.	Dispo- sitioner Mill.Kr.
Nettoindtægter							
Udgifter		5.664.276,14	-9,9			-15.564.2	MM
Indtægter		85.371.832,81	199,4			114.028.1	57
		91.036.108,95	189,5			98.463.8	52
Udgifter							
11 Lønninger	5.228.651,00	24.558.440,55	52,0			27.441.5	53
1111 Egentlig løn (SR)	4.754.700,52	21.991.084,83					
1111.90 .		8.692,59CR					
1131 Overarbejde (SR)	34.127,21	193.527,22					
1141 Merarbejde (SR)	15.793,56	254.693,56					
1151 Løn og overarb. uden årsv. (SR)	16.385,66	61.621,15					
1151.01 RÅDIGHEDSVAGTER	6.157,40	34.750,81					
1151.02 ULEMPEDELSER M.M.	5.928,26	16.579,81					
1161 Særskilt vederlæggelse (SR)	1.851,70	9.204,47					
1171 Friv. fratr.ordninger (SR)		430.810,82					
1181 Pensionsbidrag mv. (SR)	405.792,35	1.932.095,50					
1181.90 .		64,80CR					
1191 Fradrag for refusion (SCR)		314.597,00CR					
14 Køb af varer og tjenesteydelser	9.533.651,51	53.601.705,97	130,1			76.498.2	59
1410 Rejser og befordring	43.865,48	229.481,73					
1420 Repræsentation	64.682,19	252.440,23					
1440 Energi		197.050,00					
1450 Køb af varer + tj.y. h/kom.øj energi		1.011,50					
1450.99 .		1.011,50					
1480 Køb af varer i øvrigt	108.103,48	908.889,83					
1480.01 KONTORARTIKLER	52.362,03	349.766,80					
1480.84 .		250,00					
1480.99 KØB AF DIV VARER OG MATERIALER	55.741,45	558.873,03					
1490 Køb af tjenesteydelser i øvrigt	9.317.000,36	52.012.832,68					
1490.01 DATACENTRALEN KURSER		24.500,00					
1490.02 KURSUSEJENDOMME	156.321,50	236.780,50					
1490.03 DANMARKS FORVALTNINGSHØJSKOLE K	3.800,00	48.400,00					
1490.04 ØVRIGE KURSER	73.545,00	371.737,48					
1490.05 DC-RABAT	950.000,00CR	4.750.000,00CR					
1490.06 DRIFT SCR	1.214.315,04	11.868.631,62					

NYTSCR Finansår
1993 Periode
05 01.05.93-10.06.93

Side
4

	Periode- bevægelse Kr.	Regnskab År-til-dato Kr.	Finanslovs- bevillinger Mill.Kr.	Aktstykker mv. 100 Kr.	Bevillings- omflytninger 100 Kr.	Rest- bevilling % 100 Kr.	Dispo- sitioner Mill.Kr.
Udgifter							
5240 Supplerende ydelser		76.400,00					
57 Renteudgifter mv.		3.490,81	0,0			-3.4	MM
5720 Morarenter		3.047,18					
5790 Øvrige renteudgifter		443,63					
71 Interne statslige overførselsudg.		143.700,00	0,0			-143.7	MM
7110 Interne statslige overførsler		143.700,00					
Indtagter							
21 Salg af varer og tjenesteydelser	15.879.025,17CR	92.434.550,21CR	189,5			97.065.4	51
2180 Salg iøvrigt af varer	19.430,00	2.057.427,25CR					
2180.01 BRUGERVEJLEDNINGER OG ØVRIGE PU	19.430,00	2.057.427,25CR					
2190 Salg iøv.tjene. samt leje,leas.iøv.	15.898.455,17CR	89.577.122,96CR					
2190.01 FAST AFGIFT SCR	2.378.500,00CR	14.287.100,00CR					
2190.02 DRIFTSINDTAGTER SCR	2.777.573,72CR	23.028.847,92CR					
2190.03 DRIFTSINDTAGTER SR-RAP M.V.	528.988,06CR	2.287.512,32CR					
2190.11 REGISTERVEDLIGEHOLDELSE	73.811,65CR	514.430,50CR					
2190.12 BEREGNING	1.784.965,01CR	9.228.693,08CR					
2190.13 LØNBÅNDELEMENTER	517.052,00CR	2.400.134,60CR					
2190.14 KONTERING	549.211,40CR	3.396.933,00CR					
2190.15 FASTE UDDATA	762.607,15CR	4.822.732,25CR					
2190.16 VALGFRIE UDDATA	2.205.147,40CR	12.303.700,38CR					
2190.17 LIF UDDATA	501.812,00CR	2.163.669,65CR					
2190.18 SCL-OF	903.010,10CR	5.450.927,85CR					
2190.19 TASTEFUNKTION	4.900,00CR	20.066,00CR					
2190.20 BUDGETSYSTEM	291.125,50CR	755.620,38CR					
2190.21 LØNSAGSBEHANDLING	18.839,25CR	143.431,20CR					
2190.23 RETURNEREDE ANVISNINGER	148.625,00CR	609.875,00CR					
2190.24 PENSIONSSYSTEMER	74.587,20CR	463.375,25CR					
2190.25 PENSIONSOPGAVER PAR.36	2.058.081,80CR	10.303.141,55CR					
2190.30 GEBYRSYSTEM REG.6504 (INS.504)	974,75	4.773,80					
2190.31 GEBYRSYSTEM REG.6450 (INS.590)	34,80CR	39,00					

NYTSCR	Finansår 1993	Periode 05	01.05.93-10.06.93	Side 6
--------	------------------	---------------	-------------------	-----------

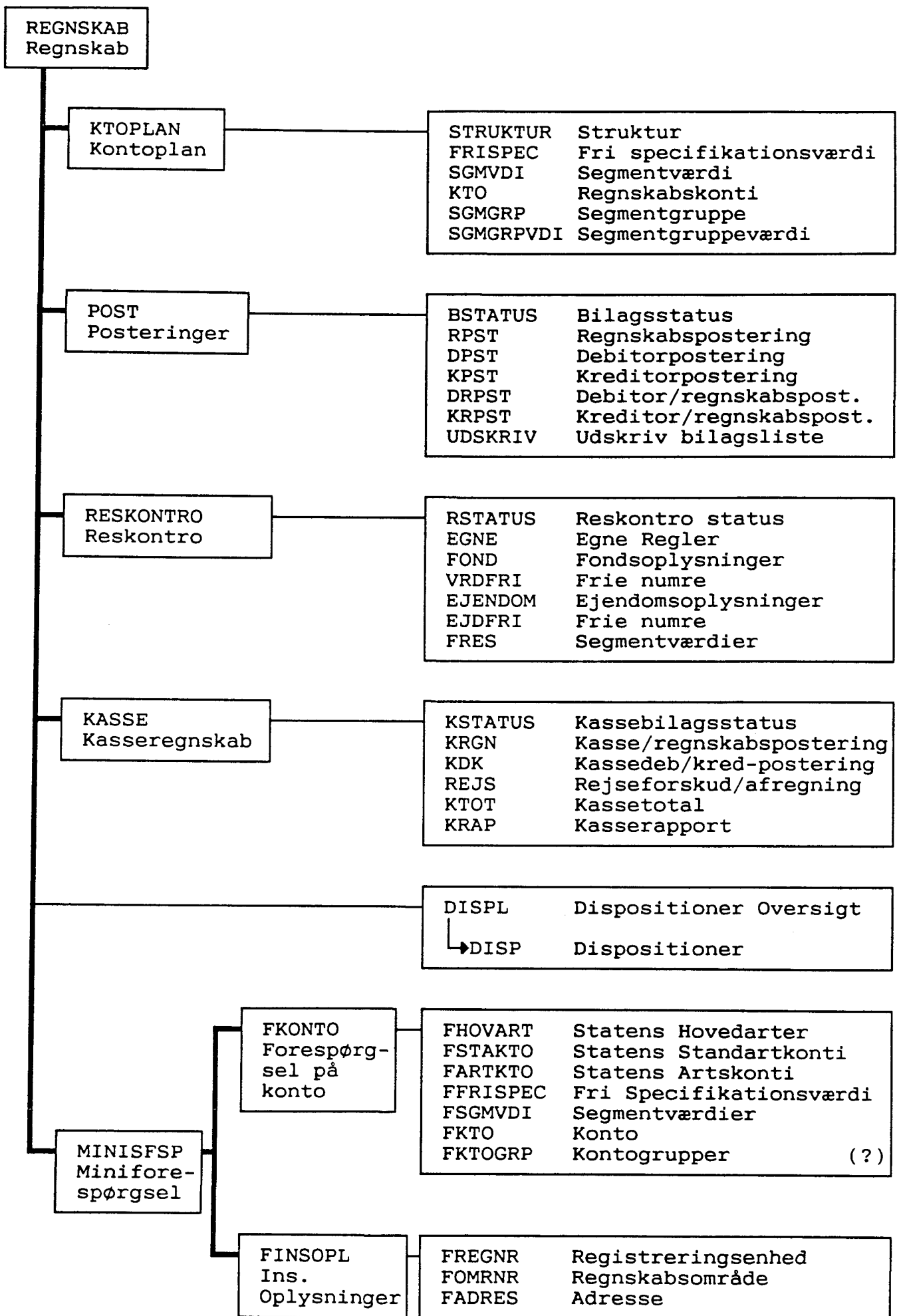
	Periode- bevægelse Kr.	Regnskab År-til-dato Kr.	Finanslovs- bevillinger Mill.Kr.	Aktstykker mv. 100 Kr.	Bevillings- omflytninger 100 Kr.	Rest- bevilling % 100 Kr.	Dispo- sitioner Mill.Kr.
Beholdningsbevægelser							
91 Andr. af kontantkasser	8.591,75CR	4.839,50					
9110 Indenl. kontantkasser (kasseopfyl.)	8.591,75CR	4.839,50					
93 Andr. af mlv. m/Danmarks Nationalb.	14.398.034,61CR	84.049.560,48CR					
9320 Løbende konti i DN	14.398.034,61CR	84.049.560,48CR					
94 Andr. af priv. pengeins.konti mv.	15,00CR	5.505,64CR					
9410 Pengeinstitutkonti (kasseopfyld.)	15,00CR	5.505,64CR					
95 Andr. af kortf. tilgodeh. (debitor)	10.117.210,93	51.142.240,91					
9510 Tilgodeh. vedr. salg af varer mv.	18.736,00CR	1.721.691,81CR					
9510.04 DC TERMINALTILSLUTNING FR STYRE	18.736,00CR	393.884,00CR					
9530 Forudbet. af varer og tj.ydelser mv.	18.704,00CR	9.260,00					
9540 Refusion af udgifter	27.620,00CR	27.620,00CR					
9550 Udb. t/senere udlign. v/indb.	292.251,85	860.315,48					
9550.01 SCL FALLEINDBLANKETTER M.V	169.136,00	644.870,19					
9550.02 .		28.931,31					
9550.11 BEDRIFTSVÆRN, LØN	1.250,00	6.250,00					
9550.14 BEDRIFTSVÆRN, FREMMEDE TJENESTE	2.870,00	3.883,20					
9550.30 UDLICITERINGSRÅDET	21.086,75	117.235,25					
9550.50 .	115.616,08	61.517,33					
9571 Interimskonto	121.881,60	10.246.000,64CR					
9580 Mellelæmregn. (selvstændig likviditet)	9.768.137,48	62.267.977,88					
97 Andr. af kortfristet gæld (kreditor)	1.214.171,83CR	5.601.374,71CR					
9710 Gæld vedr. køb af varer og tj..y.mv.	13.124,40	0,00					
9724 Indgående moms (købsmoms)	2.406.112,12	4.427.592,50					
9725 Udgående moms (salgsmoms)	3.623.408,35CR	10.031.147,55CR					
9726 Afregning med Told- og skattestyr.		0,66CR					
9750 Indb./indeh t/senere udlign. v/udb.	10.000,00CR	2.181,00					
99 Andr. af ødb-tekniske konti	5.646.058,59	44.173.636,56					
9911 Aut. ml.r. stat/stat - debitorbilag	1.167.253,58	3.368.091,03					
9921 Aut ml.r. stat/stat - kreditorbilag	13.337.839,62CR	64.628.619,92CR					
9930 Aut. ml.r. priv/priv.regnskabsbilag	47.305,05	461.356,24					

NYTSCR	Finansår 1993	Periode 05	01.05.93-10.06.93	Side 8
--------	------------------	---------------	-------------------	-----------

	Periode- bevægelse Kr.	Regnskab År-til-dato Kr.	Finanslovs- bevillinger Mill.Kr.	Aktstykker mv. 100 Kr.	Bevillings- omflytninger 100 Kr.	Rest- bevilling % 100 Kr.	Dispo- sitioner Mill.Kr.
Beholdninger							
01 Kortfristede aktiver	4.289.430,43CR	31.528.907,49CR					
0111 Indenl. kontantkasser (kasseopfyld.)	8.591,75CR	12.467,50					
0112 Indenl. kontantkasser (u.kasseopf.)		600,00					
0132 Løbende konti i DN	14.398.034,61CR	84.049.560,48CR					
0141 Pengeinstitutkonti (kasseopfyldn.)	15,00CR	2.118,33					
0151 Tilgodeh. ved salg af varer mv.	18.736,00CR	393.884,00CR					
0151.04 DC TERMINALTILSLUTNING FR STYRE	18.736,00CR	393.884,00CR					
0157 Forudbet. af varer og tj.ydelser mv.	18.704,00CR	9.260,00					
0158 Refusion af udgifter	27.620,00CR	27.620,00CR					
0159 Udb. t.senere udlign. v.indb.(udlæg)	292.251,85	876.565,17					
0159.01 SCL FÆLLESINDKØB BLANKETTER M.V	169.136,00	644.870,19					
0159.02 .		28.931,31					
0159.11 BEDRIFTSVÆRN, LØN	1.250,00	6.250,00					
0159.14 BEDRIFTSVÆRN, FREMMEDE TJENESTE	2.870,00	3.883,20					
0159.30 UDLICITERINGSRÅDET	21.086,75	117.235,25					
0159.50 .	115.616,08	61.517,33					
0160 Deposita mv.		19.100,00					
0171 Interimskonto	121.881,60	10.245.931,89CR					
0180 Mellelæg. (selvstændig likviditet)	9.768.137,48	62.267.977,88					
04 Kortfristede passiver	1.214.171,83CR	359.944,86					
0410 Gæld vedr. køb af varer og tj.yd.mv.	13.124,40	0,00					
0424 Indgående moms (købsmoms)	2.406.112,12	7.896.699,44					
0425 Udgående moms (salgsmoms)	3.623.408,35CR	7.537.434,92CR					
0426 Afregning med Told- og Skattestyr.		0,66CR					
0450 Indb./indeh. t/senere udlign. v/udb.	10.000,00CR	681,00					
06 Egenkapital	967.456,33CR	1.067.802,15					
0690 Egenkapital	967.456,33CR	1.067.802,15					
07 Automatiske mellemregningskonti	6.471.097,24	30.101.060,16					
0730 Automatisk mellemregn. priv./priv.	47.305,05	726.188,64					
0731 Automatisk mellemregn. stat / stat	5.267.315,12CR	206.768.820,09CR					
0732 Automatisk mellemregn. stat / SI	111.580,83	500.544,37					
0734 Automatisk mellemregn. SI /SI	9.985.598,89	205.487.129,38					

Afsnit 5

Statens Regnskabsdirektorat



**Budgetmodul
i
NYTSCR**

1. Indledning

Den regnskabsmæssige registrering af udgifter og indtægter giver kun et billede af den faktiske udvikling, fx af, hvad det rent faktisk har kostet at gennemføre en given aktivitet. Skal systemet imidlertid anvendes som et aktivt redskab i den løbende budgetopfølgning og budgetkontrol, er det nødvendigt, at de regnskabsmæssige oplysninger suppleres med oplysninger vedrørende budgetter. Først herigennem etableres der mulighed for at anvende systemet til løbende at følge op på, om den faktiske udvikling følger den planlagte/budgetterede udvikling, eller om der er behov for at gribe ind.

2. Budgetmodulet

I NYTSCR's budgetmodul er der mulighed for at registrere budgetter på flere niveauer. Der kan indlægges interne budgetter på institutionens fulde kontostreng svarende til regnskabskontoens struktur, men der er også mulighed for at nøjes med at specificere interne budgetter på en del af de elementer, der indgår i regnskabskontoen.

Der er mulighed for at indlægge interne budgetter på en vilkårlig del af den samlede kontostreng. Man kan fx nøjes med at indlægge budgettet på den del af kontostrengen, hvor aktivitet og standardkonto registreres, på omkostningssted osv. Der kan indlægges budgetter på flere forskellige budgetkontostrukturer. I NYTSCR kaldes disse forskellige budgetkontostrukturer for BUDGETTYPER.

Fx kan der i 'Budgettype 01' registreres et budget på standardkonto, 'Budgettype 02' på omkostningssted og standardkonto, 'Budgettype 03' på aktivitet og 'Budgettype 4' på den fulde kontostreng osv.

Der kan endvidere registreres flere forskellige VERSIONER af de enkelte budgettyper. Under budgettype 1 kan 'Version 01' fx være en optimistisk version, 'Version 02' en pessimistisk version, 'Version 03' budgettet, som det ser ud pr. 1. januar osv.

Et hvert budget er således identificeret ved en budgettype med tilhørende version. Der er mulighed for at navngive såvel budgettype som version. Systemet giver mulighed for at registrere såvel årsbudgetter som periodeopdelte budgetter.

2.1. Budgettype

Et budget indlægges i NYTSCR ved først at oprette en budgettype. Budgettypen skal være oprettet, før indrapporteringen af budgetbeløb kan påbegyndes. I budgettypen angives den kontostruktur, som budgettet ønskes registreret på. Hver budgettype nummereres og kan navngives. Budgettyper oprettes i skærbilledet "Budgettype", som er nærmere omtalt i bilag 1.

Følgende elementer kan indgå i en budgetkontostruktur:

- Hovedart
- Standardkonto
- Art (standardkonto + specifikation)
- Fri specifikation (artskonto + fri specifikation)
- Kontogrupper
- Segmenter fx segment 1 Omkostningsted
segment 2 Aktivitet
- Segmentgrupper

Budgettypen opbygges ved, at brugeren angiver hvilke dele af institutionens kontoplan, der skal indgå i budgettypen, samt hvilken sorteringsorden de skal præsenteres i. Nedenfor gives fire eksempler på budgettyper:

Nr.	Navn	Kontostruktur
1	Standardkonto	Standardkonto
2	Omkostningssted+standardkonto	Segment 1 og standardkonto
3	Aktivitet	Segment 2
4	Regnskabskonto	Art, fri specifikation, segment 1, segment 2 osv.

I eksempel 1 består budgettypen af standardkonto. Vælger man standardkonto i budgettypen, har man mulighed for at indrapportere budgetbeløb på følgende konti:

Standardkonti

- 11 Lønninger
- 14 Køb af varer og tjenesteydelser
- 15 Erhvervelse af materiel, netto
- 16 Leje, vedligeholdelse og skatter
- 17 Afskrivninger
- 19 Diverse driftsudgifter
- 21 Salg af varer og tjenesteydelser
- 25 Kontrol- og tilsynsafgifter
- 29 Diverse driftsindtægter
- ⋮
- ⋮
- 98 Regnskabstekniske konti
- 99 Edb-tekniske konti

I eksempel 2 består budgettypen af to niveauer. Første niveau er omkostningssted (1. afdeling, 2. afdeling osv.) og herunder andet niveau, der er standardkonto (11. Lønninger, 14. Køb af varer og tjenesteydelser osv.). Omkostningssted er her et segment i institutionens interne kontoplan.

Sorteringsordenen i eksempel 2 er først omkostningssted og derunder standardkonto. I nedenstående opstilling er eksempel 2 vist til venstre, og den omvendte sorteringsrækkefølge (dvs. første niveau er standardkonto og andet niveau er omkostningssted) er vist til højre:

Figur 1: Forskellig opstilling af budgettyper.

Budgettype		Budgettype	
Omkostningssted og standardkonto		Standardkonto og omkostningssted	
Resultat		Resultat	
<u>O.St</u>		<u>StO.</u>	
0111	1. Afdeling, 11 Lønninger	1101	11. Lønninger, 1. Afdeling
0114	1. Afdeling, 14 Køb af varer og tj.ydelser	1102	11. Lønninger, 2. Afdeling
:		:	
0211	2. Afdeling, 11 Lønninger	1401	14. Køb af varer og tj.ydelser, 1. Afdeling
0214	2. Afdeling, 14 Køb af varer og tj.ydelser	1402	14. Køb af varer og tj.ydelser, 2. Afdeling
:		:	

Den letteste måde at angive den ønskede budgetkontostruktur på er at anvende <F4> "Vis Muligheder" på feltet budgetkontostruktur. Herved vil de kontoelementer, som institutionerne kan anvende ved opbygning af en budgetkontostruktur, blive vist. Den ønskede budgetkontostruktur vælges, og overføres automatisk til Budgettype-skærbilledet.

I forhold til regnskabsføringen har man således større fleksibilitet, når man skal definere budgetkontoplaner. Man er ikke bundet af kontostrukturen i regnskabskontoplanen. Dels er det ikke nødvendigt at anvende alle de kontoelementer – artskontoen, segmenter m.v., der indgår i regnskabskontoplanen. Dels kan der i budgetkontoplanen indgå elementer som fx, gruppering af artskonti og gruppering af segmentværdier, der ikke kan anvendes i regnskabskontoplanen. Hertil kommer, at der kan arbejdes med flere budgetkontoplaner.

Ved oprettelse af en budgettype defineres det, hvor længe budgettypen skal eksistere. Dette sker ved hjælp af felterne Åbnes i periode og Lukkes i periode. Udfylder man ikke noget i felterne, opsætter systemet selv felterne. Åbnes i periode opsættes med indeværende regnskabsperiode og år, og Lukkes i periode opsættes med den samme Lukkes i periode, som kontoplanen har. Det betyder, at man ikke behøver at oprette nye budgettyper ved finansårsskiftet, idet den samme budgettype kan anvendes i mange år. Kun i tilfælde af, at man laver sin interne kontoplan om, er det nødvendigt at lave nye budgettyper.

Er der behov for at indlægge budgetter vedr. både kontogrupper, dvs. løn, øvrig drift mv. og på specifikke artskonti, fx. 53.10 Tilskud til erhverv er der også mulighed for dette.

I budgettype-billedet oprettes en budgettype, som indeholder både kontogruppe og artskonto. Herudover kan budgettypen også indeholde segmenter, fx. omkostningssted.

Budgettypen kommer til at se således ud:

Budg. type	Budgettypenavn _____	Budgetkontostruktur
01	Sted, kontogruppe og art	S01 KG ART

I posteringsbilledet skal man huske på, at det ikke er tilladt både at indrapportere under en artskonto og en kontogruppe i samme konto. Man må derfor vælge, om enten kontogruppen eller artskontoen skal overspringes. Stedsegmentet kan derimod udfyldes i alle posteringerne, hvis det er ønskeligt. Posteringen kommer til at se således ud:

1.KGART. Beløb

1001----	1000	Sted 10 og løn
1002----	500	Sted 10 og øvr. driftsudg.
10--5310	20000	Sted 10 og tilskud til erhverv

Der er ud over den skitserede mulighed også mulighed for at kombinere kontogruppe med hovedart, standardkonto eller art+fri specifikation.

Ved udskrivning af budgetterne skal man huske, at man i forspalten i ovenstående eksempel skal bede om både Sted, Kontogruppe og Artskonto.

2.2. Version

Under hver budgettype er der som nævnt mulighed for at registrere flere versioner af samme budget. "Version 1" kan fx være budgettet pr. 1. januar, "Version 2" budgettet pr. 1 juni, eller version 1 og 2 kan være et optimistisk henholdsvis et pessimistisk budget.

Versionen kan oprettes i forbindelse med beløbsindrapporteringen, men det anbefales at oprette versionen inden indrapporteringen af beløb påbegyndes. De enkelte versioner kan navngives. Version oprettes i skærbilledet "Version", der er nærmere beskrevet i bilag 2.

Et hvert budget er identificeret ved en budgettype med tilhørende version. Den samme budgettype og version kan benyttes år efter år. Det ønskede finansår angives i forbindelse med indrapportering af budgetbeløbene.

Ved oprettelse af en version defineres det, hvor længe versionen skal eksistere. Dette sker ved hjælp af felterne Åbnes i periode og Lukkes i periode. Udfylder man ikke noget i felterne, opsætter systemet selv felterne. Åbnes i periode opsættes med indeværende regnskabsperiode og år, og Lukkes i periode opsættes med den samme Lukkes i periode, som budgettypen har. Det betyder, at man ikke behøver at oprette nye versioner ved finansårsskiftet, idet den samme version kan anvendes lige så længe, som budgettypen kan. Kun i tilfælde af, at man har lavet sine budgettyper om, er det nødvendigt at lave nye versioner.

2.3. Indrapportering af budgetbeløb

I NYTSCR er der mulighed for at indlægge såvel årsbudgetter som periodeopdelte budgetter. Periodeopdelingen kan være måneder, kvartaler eller halvår.

Har man valgt årsbudget, skal man, inden budgetposteringen kan påbegyndes, angive den ønskede budgettype og version; hvilket budgetår budgettet skal tilhøre, samt hvilken beløbsfaktor budgetterne skal indrapporteres i. Der kan vælges mellem følgende faktorer:

EEN budgettet indrapporteres i kroner
TI budgettet indrapporteres i 10-kroner
HUND budgettet indrapporteres i 100-kroner
TUSN budgettet indrapporteres i 1000-kroner
MILL budgettet indrapporteres i millioner kroner

Har man valgt faktor TUSN, vil et indrapporteret beløb på 10 være lig 10.000 kr.

Ønsker man at indlægge periodeopdelte budgetter, skal man angive de samme oplysninger som for årsbudgetter. I billedet til indlæggelse af periodeopdelte budgetter er der mulighed for at indlægge budgetter for de enkelte måneder, eller fx indlægge kvartalsbudgetter ved at indlægge budgetbeløbene i januar, april, juli og oktober.

Fordelingsmetode

Herudover kan man vælge mellem tre forskellige metoder til indlæggelse af det periodeopdelte budget (Månedsbudget):

- 1) Manuel indrapportering af budgetbeløb pr. periode. Årsbudgettet udregnes automatisk. Der er mulighed for at indrapportere budgetbeløb i 13 perioder. Periode 13 indeholder alle de supplementsperioder, som institutionen kan anvende. Angiver man ingen fordelingsmetode, opsætter NYTSCR automatisk manuel indrapportering.
- 2) Lineær fordeling af et årsbudget. Årsbudgettet fordeles automatisk med lige store beløb i hver periode. Månedsfordelingen foretages med 1/12 i hver måned, og der bliver ikke lagt noget i supplementsperioden.
- 3) Procentfordeling af et årsbudget. Der indrapporteres en procentsats pr. konto og pr. periode samt et årsbeløb for den enkelte konto. De indrapporterede procenter omsættes til faktiske tal, når der foretages skift i metode.

I forbindelse med indrapportering af et samlet budget kan der skiftes mellem de tre metoder i posteringsskærbillederne. Uanset hvilken metode der anvendes ved indrapporteringen, "gemmes" budgettet altid som budgetbeløb i systemet. Man kan efterfølgende, uanset indrapporteringsmetode, få forevist sit budget enten som beløb eller udregnet som procenter i de enkelte perioder.

Den definerede budgettype angiver den maksimale kontostreng, der kan anvendes i forbindelse med posteringen. Dvs. at man kan udfylde hele budgetkontostrengen, eller man kan vælge af springe dele af budgetkontostrengen over. Består budgettypen af elementerne "Omkostningssted", "Artskonto" og "Fri specifikation" giver det følgende muligheder ved postering (bindestreger angiver overspring af dele af kontostrengen):

<u>S.Art.F.</u>	<u>Årsbudget</u>	
10111110	1000	1. kontor, alm. løn fri spec 10
201111--	500	2. kontor, alm. løn
3011----	700	3. kontor, lønninger
401-----	900	4. kontor, driftsudgifter
--1410--	500	Rejser og befordring

I ovenstående eksempel er der foretaget overspring på forskellige niveauer. I 1. linie er hele budgetkontostrengen udfyldt; i 2. linie er den fri specifikation sprunget over; i 3. linie er kun omkostningssted og de 2 første cifre i artskontoen, dvs. standardkontoen udfyldt. I 4. linie er omkostningssted og 1. ciffer i artskontoen, dvs. hovedarten, udfyldt, og i 5. linie er kun artskontoen udfyldt.

Rettelse af budgetbeløb er baseret på erstatningsprincippet. Dvs. at rettelser foretages ved at indrapportere "hele" det nye budgetbeløb. Ønsker man at erstatte et beløb på 2.000 kr. med et beløb på 3.000 kr., skriver man blot det nye beløb oven i det gamle. Der er med andre ord ikke tale om posteringer, men om erstatning af det gamle beløb med et nyt.

Afhensyn til rapportgeneratoren anbefales det at indlægge indtægtsbudgetter med negativt fortegn.

Årsbudgetbeløb indrapporteres i skærmbilledet "Årsbudget, Budgetposterings", der er nærmere beskrevet i bilag 3, mens periodeopdelte budgetter indrapporteres i skærmbilledet "Månedsbudget, Budgetposterings", som er nærmere beskrevet i bilag 4.

I forbindelse med indrapportering af budgetter er der mulighed for at få udskrevet en budgetkvitteringsliste, der dokumenterer de indrapporterede beløb, procenter m.v.

2.4. Særlige faciliteter i budgetmodulet

I forbindelse med budgetindrapporteringen mv. kan der anvendes en række særlige faciliteter. Der er blandt andet mulighed for at få præsenteret en total for det indrapporterede budget, gentagelse af budgetlinier, kopiering af budgetter mv.

2.4.1. Total

Når man har indrapporteret sit budget, kan det være rart at få en kontrol af, at man ikke har indrapporteret for meget. Der er derfor mulighed for at få udregnet en total for hele det indrapporterede budget. Man stiller sig i den sidst indrapporterede konto og trykker <F13>, hvorefter der fremkommer en total for det indrapporterede. Befinder man sig i månedsbudgetbilledet, vil man udover en årstotal også få en total for hver af månederne.

Faciliteten kan også anvendes til at udregne summer "undervejs". Ønsker man en total for en række konti inde midt i det samlede budget, stiller man markøren i den sidste af de ønskede konti og trykker <F13>, hvorefter man får en total fra "toppen" og ned til den konto man står i. Der er herefter mulighed for at rette til det ønskede kontonummer inde i pop-op billedet, hvorefter man kan få en total for netop de ønskede konti.

2.4.2. <F4> Vis Muligheder i budgetkontostrengen

I posteringsbillederne er der, som på mange andre felter, mulighed for at anvende <F4> Vis Muligheder i budgetkontostrengen. Man sætter et '?' i den del af kontostrengen man ønsker at få oplyst de mulige værdier i, og trykker <F4>. Stiller man sig i segment 1 og trykker '?' og <F4>, vil man få vist alle de oprettede værdier under segment 1.

Indeholder kontostrengen Artskonto skal man være opmærksom på, at man jvf. afsnit 2.3 ikke behøver at udfylde hele artskontoen. Udfyldes kun 1. ciffer i artskontoen svarer dette til Hovedart, mens de 2 første cifre i artskontoen svarer til Standardkonti. Resultatet vil derfor blive følgende, hvis budgettypen indeholder Artskonto:

Art.S.

- ? I dette tilfælde spørges der på 1. ciffer i artskontoen, dvs. hovedart.
- ? I dette tilfælde spørges der på de 2 første cifre i artskontoen, dvs. standardkonti.
- ? I dette tilfælde spørges der på den fulde artskonto.

Når man har fået overført den ønskede værdi, kan man hernæst spørge på den næste del af kontostrengen ved at placere et '?' i den næste del af kontostrengen, jvf. nedenfor.

Art.S.

1410? I dette tilfælde spørges der på institutionens sted-segment.

2.4.3. Gentag budgetlinier

Ved indrapportering af mange budgetlinier, der er næsten ens, er der mulighed for at få dupliceret budgetlinierne. Fremgangsmåden er den samme som i regnskabsposteringsbillederne, nemlig '=' duplicerer det ovenstående felt (kan kun anvendes i kontofeltet), eller '==' duplicerer hele linien:

<u>S.Art.F.</u>	<u>Jan.</u>	<u>Feb.</u>	<u>Marts</u>	<u>April</u>	<u>Maj</u>	<u>Juni</u>	<u>Juli</u>
10111110	1000	500	400	600	1200	800	900
==							
=							

Efter tryk på <Enter> fås følgende resultat:

<u>S.Art.F.</u>	<u>Jan.</u>	<u>Feb.</u>	<u>Marts</u>	<u>April</u>	<u>Maj</u>	<u>Juni</u>	<u>Juli</u>
10111110	1000	500	400	600	1200	800	900
10111110	1000	500	400	600	1200	800	900
10111110							

Linie 2 er blevet magen til linie 1, mens linie 3 kun har fået dubliceret kontonummeret. Når man har fået dubliceret linier, skal man være opmærksom på, at budgetkontoen bliver fejlmarkeret. Dette skyldes, at en konto kun kan anvendes en gang pr. budget. Man skal derfor huske at rette de fejlmarkerede budgetkonti til de korrekte værdier.

Ønsker man at dublicere linie 1, men samtidig lave en afvigelse i et eller flere beløbsfelter er der også mulighed herfor. Som ovenfor angiver man '==' samt de ønskede beløb i de perioder, som ikke skal være ligesom i linie 1:

<u>S.Art.F.</u>	<u>Jan.</u>	<u>Feb.</u>	<u>Marts</u>	<u>April</u>	<u>Maj</u>	<u>Juni</u>	<u>Juli</u>
10111110	1000	500	400	600	1200	800	900
==		900		400			

Efter tryk på <Enter> fås følgende resultat:

<u>S.Art.F.</u>	<u>Jan.</u>	<u>Feb.</u>	<u>Marts</u>	<u>April</u>	<u>Maj</u>	<u>Juni</u>	<u>Juli</u>
10111110	1000	500	400	600	1200	800	900
10111110	1000	900	400	400	1200	800	900

2.4.4. Kopier

Der er også mulighed for at kopiere hele budgetter fra en version over til en anden version. Faciliteten er særlig anvendelig, hvis man fx har lavet et budget i starten af året, som man ønsker at opdatere efter et halvt års tid. Ofte skal der kun rettes nogle få steder, hvorfor det vil være lettere at foretage en kopiering af det "gamle" budget, og derefter foretage rettelserne i det nye budget.

Fremgangsmåden er følgende:

- 1) Man opretter en ny version, som skal indeholde det reviderede budget.
- 2) Gå til posteringsbilledet og angiv budgettypen og den nye version.
- 3) Gå ned i kommandolinien og skriv "Kopier 1", hvis den gamle version hed 1. Man angiver med andre ord den version, man ønsker at kopiere fra, og når man trykker <Enter>, fremkommer en kopi af det "gamle" budget.

Herefter kan man rette de få steder, der er behov for, og man har et fuldt opdateret budget, uden at det har været nødvendigt at slette det gamle budget.

2.5. Budgetmodulet og rapportgeneratoren

Budgetmodulet anvendes til indrapportering af budgettal. Selve præsentationen af budgetterne, samt udregninger på baggrund af budgettallene foretages i rapportgeneratoren. Det er således i rapportgeneratoren, at der foretages restbudgetberegninger, restprocentberegninger mv.

Når man anvender budgetterne i rapportgeneratoren, skal man være opmærksom på to forhold: 1) Man kan have en række forskellige budgetter, hvorfor man i rapportgeneratorens tabelhovedbillede skal angive, hvilken budgettype og version rapporten skal indeholde. I tabelhovedbilledet angives desuden beregning af restbudget, restprocent mv.

2) I rapportgeneratorens forspaltebillede skal man angive, hvilke dele af kontoplanen rapporten skal indeholde, og her skal der være hel eller delvis overensstemmelse mellem indholdet i forspalten og indholdet i budgettypen. Indeholder budgettypen fx segment 1 og artskonto, skal forspalten også indeholde enten segment 1 eller artskonto, eller som den tredje mulighed segment 1 og artskonto. Man kan derfor med fordel tænke på, hvordan rapportens forspalte skal se ud, når man laver sine budgettyper.

BUDGET
Budget

ÅRSBUD Årsbudget

MDBUD Periodeopdeltbudget

TYPE Budgettype

VER Version

STÅRSBUD Statistikårsbudget

STPERBUD Periodebudget Statistik

STTYPEL Stat.budgettype oversigt

└─STTYPE Statistikbudgettype

STVER Statistikbudget version

Eksempelvis kunne du vælge at lægge dine budgetter ind på segment 1 og 2, samt på hovedart. I budgetkontostrukturen angives dette på følgende måde:

Budgetkontostruktur (max. 25 karakterer)

S01 S02 H

Felterne "åbnes i periode" og "lukkes i periode" bruges til henholdsvis at aktivere eller inaktivere budgettypen med periodeangivelsen (måned og år). Dvs. at man angiver, hvor lang en periode budgettypen skal eksistere.

I "Statusfeltet" (S) udskrives om en eller flere budgettyper er blevet oprettet, rettet, lukket eller slettet.

Under en budgettype kan der udarbejdes flere forskellige versioner. Versionen angiver forskellige varianter af budgettet. Ønsker du at anvende den samme budgettype til at udarbejde flere budgetter med forskellig periodeopdeling, skal du oprette en version, for hver af de ønskede periodeopdelinger.

```

VER                                     * Version *                               05.12.1990 11:23
                                     * Budget *                               WFSR1HA
-----
Udfyld feltet 'F' med O=Opret, R=Ret, V=Vis, L=luk eller S=Slet og tryk Enter.

Regnr 01000 DIREKTORATET FOR UDDANNELSER

  Budg. Ver-
  F type sion  Versionstekst                Åbnes  Lukkes  Status
  - +-  --  -----
  - 1      1  FFL 90                        01 90  99 99
  - 1      3  FFL 90                        11 90  99 99
  - 2      1  1. Udkast. Årsbudget          01 90  18 90
  - 2      2  2. Udkast. Årsbudget          01 90  99 99
  - 2      3  1. Udkast. månedsbudget       01 90  99 99
  - 3      1  version 1 pr. 1. januar        01 90  06 92
  - 4      1  version 1 pr. 1. januar        01 90  18 91
  -
  Kommando ==>
  F1=Hjælp  F3=Afs1  F4=VisMuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hmenu

```

"Regnr." angiver det registreringsnummer, som budgetterne skal vedrøre.

I feltet "budgettype" angives den budgettype, man ønsker at oprette versioner under.

I "versionsfeltet" angives nummeret på den version, der skal behandles.

I "versionstekst" skrives navnet på versionen.

Nedenfor er angivet nogle eksempler på versionstekster:

Ver-	Versionstekst (max. 30 karakterer)
---	-----
01	1. version pr. 1. januar
02	2. version pr. 1. juli
03	Optimistisk udgave af ver. 01
04	Pessimistisk udgave af ver. 01

Felterne "åbnes i periode" og "lukkes i periode" bruges til henholdsvis at aktivere eller inaktivere versionen med periodeangivelsen (måned og år). Dvs. at man angiver, hvor lang en periode versionen skal eksistere.

I "Statusfeltet" udskrives om en eller flere versioner er blevet oprettet, rettet, lukket eller slettet.

Inden posteringen kan påbegyndes, skal man angive hvilken budgettype og version budgetterne skal tilhøre. Husk at trykke <Enter> efter angivelse af budgettype og version.

Til hver konto knyttes et budgetbeløb.

```

ÅRSBUD                      * Årsbudget *                      05.12.1990 11:26
                        * Budgetposterings *                      WFSR1HA
-----
Regnr. 01000 DIREKTORATET FOR UDDANNELSER
                        Budgetår. . . 1992
Budgettype +. . . 02 Omkostningssted+standardkonto
Version +. . . . 01 1. udkast, årsbudget

Indrapporter beløb i faktor TUSN

O.St          Årsbeløb      O.St          Årsbeløb
-----
1011          1000.0       1014          2000.0
2011          1550.0       2014          1275.0
3011          2000.0       3014          2500.0
4011          2550.0       4014          2750.0
-----
-----
-----
-----

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis muligheder  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
F13=Total  F14=Fortolk  F15=Hovedmenu
    
```

I feltet "regnr." angives det registreringsnummer, som budgetterne vedrører.

"Budgetår" udfyldes med det finansår, som budgetterne vedrører. Der er mulighed for at indlægge budgetter til flere finansår, ved at foretage skift i budgetår.

I "Budgettypefeltet" angives nummeret på den budgettype, hvorunder budgetterne skal indrapporteres.

I "version" angives nummeret på versionen, hvorunder budgetterne skal indrapporteres.

I "faktor" angives den beløbsfaktor, som budgetterne skal indrapporteres i. Der kan vælges mellem følgende faktorer:

- EEN budgettet indrapporteres i kroner
- TI budgettet indrapporteres i 10-kroner
- HUND budgettet indrapporteres i 100-kroner
- TUSN budgettet indrapporteres i 1000-kroner
- MILL budgettet indrapporteres i millioner kroner

Har man valgt faktor TUSN, vil et beløb på 10.000 kr. skulle indrapporteres som 10.

"Kontoen" er opsat med den kontostruktur, der er valgt i budgettypen.

Der er mulighed for at indrapportere på den fulde budgetkonto, eller der kan vælges at indrapportere på en del af kontoen, f. eks. kan et segment overspringes ved angivelse af tegnet "+" på delkontoens plads, eller ved angivelse af tegnet "-" for hver karakter i delkontoen.

Når der budgetteres på segmenter fra den interne kontoplan, skal de ønskede segmentværdier være oprettet i forvejen.

"Årsbeløb" indrapporteres under hensyntagen til den valgte faktorangivelse.

Budgetmodulet bygger på erstatningsprincippet for budgetposterings. Det indebærer, at et nyt indrapporteret budgetbeløb på samme konto erstatter det tidligere indrapporterede beløb.

Inden posteringen kan påbegyndes, skal man angive hvilken budgettype og version budgetterne skal tilhøre. Husk at trykke <Enter> efter angivelse af budgettype og version. I billedet periodeopdelt budget (månedsbudget) kan der indlægges budgetter fordelt på forskellige perioder. Også et kvartalsbudget vil kunne indlægges i dette billede. Dette gøres ved at indrapportere budgetbeløb i fx januar, april, juli og oktober.

```

MDBUD                      * Budgetpostering *           05.12.1990 11:27
                          * Månedsbudget *           WFSR1HA
-----
Regnr 01000 DIREKTORATET FOR UDDANNELSER
                          Budgetår. . . 1992
Budgettype +. . . 02 Omkostningssted+standardkonto
Version + . . . . 03 1. udkast, månedsbudget           Metode (m/l/p) M
Indrapporter per.beløb i faktor TUSN Manuel indrapportering   Mere: >

O.St      Jan.    Feb.    Marts   April   Maj     Juni    Juli
-----
1011      10.0   10.0   10.0   10.0   10.0   10.0   10.0
1014      20.0           20.0           20.0
2011      50.0           50.0           50.0
2014      25.0   25.0   25.0   25.0   25.0   25.0   25.0
-----

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
F13=Total F14=Fortolk F15=Hovedmenu  F20=Højre
    
```

```

MDBUD                      * Budgetpostering *           05.12.1990 11:27
                          * Månedsbudget *           WFSR1HA
-----
Regnr 01000 DIREKTORATET FOR UDDANNELSER
                          Budgetår. . . 1992
Budgettype +. . . 02 Omkostningssted+standardkonto
Version + . . . . 03 1. udkast, månedsbudget           Metode (m/l/p) M
Indrapporter per.beløb i faktor TUSN Manuel indrapportering   Mere: <

O.St      August   Sept.   Okt.    Nov.    Dec.    Supp.  Årsbudget
-----
1011      10.0   10.0   10.0   10.0   10.0   10.0   130.0
1014           20.0           20.0           80.0
2011      50.0           50.0           100.0
2014      25.0   25.0   25.0   25.0   25.0   25.0   325.0
-----

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
F13=Total F14=Fortolk F15=Hovedmenu  F19=Venstre
    
```

I feltet "regnr." angives det registreringsnummer, som budgetterne vedrører.

"Budgetår" udfyldes med det finansår, som budgetterne vedrører. Der er mulighed for at indlægge budgetter til flere finansår, ved at foretage skift i budgetår.

I "Budgettypefeltet" angives nummeret på den budgettype, hvorunder budgetterne skal indrapporteres.

"Versionsfeltet" udfyldes med det versionsnummer, hvorunder budgetterne skal indrapporteres.

I "faktor" angives den beløbsfaktor, som budgetterne skal indrapporteres i. Der kan vælges mellem følgende faktorer:

EEN	budgettet indrapporteres i kroner
TI	budgettet indrapporteres i 10-kroner
HUND	budgettet indrapporteres i 100-kroner
TUSN	budgettet indrapporteres i 1000-kroner
MILL	budgettet indrapporteres i millioner kroner

Har man valgt faktor TUSN, vil et beløb på 10.000 kr. skulle indrapporteres som 10.

"Metodefeltet" anvendes til at skifte mellem de tre indrapporteringsmetoder. En konto kan indrapporteres ved hjælp af "manuel indrapportering", en anden ved hjælp af "lineær fordeling" osv.

- 1) Manuel indrapportering af budgetbeløb pr. periode. Årsbudgettet udregnes automatisk. Der er mulighed for at indrapportere budgetbeløb i 13 perioder. Periode 13 indeholder alle de supplementsperioder, som institutionen kan anvende. Angiver man ingen fordelingsmetode, opsætter NYTSCR automatisk manuel indrapportering.
- 2) Lineær fordeling af et årsbudget. Årsbudgettet fordeles automatisk med lige store beløb i hver periode. Månedsfordelingen foretages med 1/12 i hver måned, og der bliver ikke lagt noget i supplementsperioden.
- 3) Procentfordeling af et årsbudget. Der indrapporteres en procentsats pr. konto og pr. periode samt et årsbeløb for den enkelte konto. De indrapporterede procenter omsættes til faktiske tal, når der foretages skift i metode.

Den valgte fordelingsmetode fremgår altid af indrapporterings-skærm-billedet.

"Kontoen" er opsat med den kontostruktur, der er valgt i budgettypen.

Der er mulighed for at indrapportere på den fulde budgetkonto, eller der kan vælges at indrapportere på en del af kontoen, f. eks. kan et segment overspringes ved angivelse af tegnet "+" på delkontoens plads, eller ved angivelse af tegnet "-" for hver karakter i delkontoen.

Når der budgetteres på segmenter fra den interne kontoplan, skal de ønskede segmentværdier være oprettet i forvejen.

I "budgetbeløbsfelterne" indrapporteres enten budgetbeløb eller procenter – alt efter den valgte indrapporteringsmetode.

Beløb indrapporteres under hensyn til den valgte faktorangivelse.

Afsnit 6

Statens Regnskabsdirektorat

**Statistikmodulet
i
NYTSCR**

1. Indledning

Registrering af udgifter og indtægter giver et billede af driftsresultatet i en institution, f.eks. hvor mange kroner, der er konteret på en given aktivitet. Ofte er det nødvendigt at supplere disse oplysninger med ikke-økonomiske oplysninger. De ikke-økonomiske oplysninger kan belyse, hvad institutionen producerer for den givne bevilling, hvor lang tid (hvor mange timer) det tager at gennemføre et projekt osv. Et dækkende billede af institutionens virke kan kun fremkomme ved at supplere de økonomiske oplysninger med statistikoplysninger vedr. aktivitet, tidsforbrug m.v.

2. Statistikmodulet

Formålet med registrering i statistikmodulet er bl.a., at give ledelsen et grundlag for at følge aktiviteten i institutionen, og et grundlag for at prioritere institutionens aktiviteter. Først når man ved, hvad det koster at gennemføre en aktivitet samt hvad resultatet af aktiviteten er, har man et grundlag for prioritering mellem aktiviteter.

I NYTSCR er der mulighed for at registrere forskellige typer af statistiske oplysninger. Der er mulighed for registrering af tidsforbrug, antal indkomne ansøgninger, antal producerede enheder osv.

Ser man først på, hvilke ressourcer institutionen anvender, kan man vælge at registrere tidsforbrug i institutionen. Dette kan ske på kontoplanniveau, dvs. at man f.eks. kan registrere, hvor mange timer der bruges på en bestemt aktivitet. Sammenholder man derefter det registrerede tidsforbrug pr. aktivitet med institutionens lønomkostninger, får man et udtryk for omkostningerne ved at gennemføre aktiviteterne. Er der tale om tilbagevendende aktiviteter, har man med disse oplysninger bedre mulighed for at følge "produktionen" og et godt grundlag for at prioritere og planlægge den fremtidige aktivitet.

Aktiviteterne i en institution udføres typisk af flere forskellige typer medarbejdere. Ofte vil det derfor være utilstrækkeligt at anvende samme gennemsnitlige lønomkostning for alle medarbejdere i institutionen, når omkostningerne pr. aktivitet beregnes (som i eksemplet ovenfor). Man kan i stedet registrere, hvad forskellige medarbejderkategorier bruger af timer på gennemførelsen af institutionens aktiviteter, og sammenholde det registrerede timetal pr. medarbejderkategori med en gennemsnitstimesats pr. medarbejderkategori. Dette vil give et bedre indtryk af omkostningerne ved gennemførelsen af en bestemt aktivitet.

Mulighederne for registrering af tidsforbrug, som beskrevet ovenfor, drejer sig om at registrere ressourceanvendelsen i institutionen. For at få et fuldstændigt billede af institutionens aktiviteter, har man også brug for at vide, hvad resultatet af de enkelte aktiviteter er. I statistikmodulet er der derfor også mulighed for at registrere producerede enheder pr. aktivitet. Eksempler på sådanne produkter er antal behandlede ansøgninger og afgivne tilsagn under en tilskudsordning, antal besvarede forespørgsler osv.

Der er således en lang række muligheder for registrering af statistiske oplysninger i NYTSCR. Værdien af de forskellige oplysninger øges i takt med, at man kan kombinere ressourceindsatsen og resultaterne pr. aktivitet, f.eks. gennem udarbejdelse af relevante nøgletal som lønomkostning pr. tilskuds-tilsagn, lønomkostning pr. forespørgsel m.m. Nøgletallene kan udarbejdes i NYTSCR's uddatamodul.

Når man skal påbegynde den praktiske anvendelse af statistikmodulet, skal man dels gøre sig klart, hvad man ønsker at opgøre, dels hvordan opgørelsen skal foretages. Hvad der skal opgøres kaldes i NYTSCR for ENHEDER. Hvordan opgørelsen skal foretages bestemmes ved definitionen af en STATISTIKSTRUKTUR.

2.1. Enhed

Det første man skal gøre sig klart er, hvad det er man vil registrere. Der er mulighed for at registrere forskellige typer af oplysninger, f.eks. tidsforbrug, antal ekspederede sager, producerede enheder osv. Ønsker man at registrere tidsforbrug, må man oprette nogle enheder. Hver enhed nummereres og navngives.

I det følgende er givet nogle eksempler på enheder:

Nr.	Navn
01	Normaltimer
02	Overarbejdstimer
03	Merarbejde
04	Ekspederede sager
05	Antal notater
06	Besvarede telefonopringninger

Ved hjælp af enhed 01, 02 og 03 får man mulighed for at opgøre tidsforbruget fordelt på normaltimer, overarbejde og merarbejde. Anvender man enhed 04, 05 og 06 kan man registrere omfanget af ens sagsbehandling/produktion.

Der er ingen begrænsning på, hvad man kan kalde sine enheder. Man kan frit oprette enheder til brug for præcis ens eget behov. Enhederne skal være oprettet før indrapporteringen af statistikoplysningerne kan påbegyndes. Skærmbilledet til oprettelse af "Enheder" er vist i bilag 1.

2.2. Statistikstruktur

Når man har defineret sine enheder (dvs. hvad der skal registreres), skal man oprette en statistikstruktur. I statistikstrukturen angives den kontostruktur som statistikoplysningerne ønskes registreret på. Hver statistikstruktur nummereres og navngives. Statistikstrukturer oprettes i skærmbilledet "Statistikstruktur", der er nærmere omtalt i bilag 2.

Statistikoplysningerne kan i NYTSCR's statistikmodul registreres på flere niveauer. Der kan indlægges statistikoplysninger vedr. f.eks. tidsforbrug på institutionens fulde kontostreng svarende til regnskabskontoens struktur, men der er også mulighed for at nøjes med at specificere statistikoplysningerne på en del af de elementer, der indgår i regnskabskontoen.

Herudover har man mulighed for at specificere sine registreringer på f.eks. medarbejderkategori eller medarbejder, dvs. en specifikation på elementer, som ikke indgår i institutionens kontoplan.

En statistikstruktur er hovedbetegnelsen i statistikmodulet, og den kan bestå af to dele:

- * statistikkontostruktur og
- * statistikelementer.

Statistikkontostrukturen indeholder institutionens kontoplan, eller de dele af den man ønsker at benytte i sin statistikregistrering (statistikkontostrukturen svarer fuldstændigt til en budgettype i budgetmodulet). Statistikelementerne er den yderligere specifikation, man kan lave ved hjælp af f.eks. medarbejderkategori.

STATISTIK
Statistik

STPST Statistikpostering

MARBPST Medarbejder timepost.

STSTRUKL Stat. struktur Oversigt

└─STSTRUK Statistikstruktur

ENHED Enhed

STELM
Statistikelement

PROD Produkt
DELPROD Delprodukt
MARBL Medarbejder Oversigt

└─MARB Medarbejder
MKATL Medarbejderkat. Oversigt

└─MKAT Medarbejderkategori

SATSMENU
Satsmenu

SATSGRP Satsgruppe
SATS Sats

SCLOPL
SCL-Oplysning

SCLSTAM SCL-Stamoplysning
SCLPST SCL-Postering
MARBKONV Medarbejderkonvertering

Følgende elementer kan indgå i en statistikkontostruktur:

- * Hovedart
- * Standardkonto
- * Art (standardkonto + specifikation)
- * Fri specifikation
- * Kontogrupper
- * Segmenter f.eks. segment 1 Omkostningsted
segment 2 Formål
segment 3 Aktivitet
- * Segmentgrupper

Nedenfor gives to eksempler på statistikstrukturer:

Nr.	Navn _____	Kontostruktur _____
01	Omkostningssted og formål	Segment 1 og 2
02	Aktivitet	Segment 3

Den letteste måde at angive den ønskede statistikkontostruktur på er at anvende "Vis Muligheder" på feltet statistikkontostruktur. Herved vil de kontoelementer, som institutionen kan anvende ved opbygning af en statistikkontostruktur, blive vist. Den ønskede statistikkontostruktur vælges og overføres automatisk til Statistikstruktur-skærbilledet.

Sammenlignet med regnskabsføringen har man større fleksibilitet, når man skal definere statistikkontoplaner. Man er ikke bundet af kontostrukturen i regnskabskontoplaner. Dels er det ikke nødvendigt at anvende alle de kontoelementer – artskontoen, segmenter m.v., der indgår i regnskabskontoplanen. Dels kan der i statistikkontoplanen indgå elementer som f.eks. gruppering af artskonti og gruppering af segmentværdier, der ikke anvendes i regnskabskontoplanen. Hertil kommer at der kan arbejdes med flere statistikkontoplaner.

Statistikstrukturen kan, udover ovenstående, suppleres med statistikelementer. F.eks. kunne man have behov for at registrere oplysninger på aktivitet fordelt på medarbejderkategori. I dette tilfælde vil det være nødvendigt at udvide statistikstruktur 02 i ovenstående eksempel således, at denne også kom til at indeholde medarbejderkategori. Den udvidede udgave af statistikstruktur 02 er vist i nedenstående eksempel:

Nr.	Navn _____	Kontostruktur _____	Statistikelement _____
02	Aktivitet, medarbejderkat.	Segment 3	Medarbejderkategori

"Medarbejderkategori" i statistikstruktur 02 er et eksempel på et statistikelement. Man kan vælge et eller flere af følgende fire statistikelementer:

- * Medarbejder
- * Medarbejderkategori
- * Produkt
- * Delprodukt

De ønskede statistikelementer vælges lettest ved at anvende "Vis Muligheder" på feltet statistikelement. Indholdet af de fire statistikelementer er nærmere beskrevet i afsnit 2.4.

Statistikstrukturen skal være oprettet, før indrapporteringen af statistikoplysningerne kan påbegyndes.

2.3. Indrapportering af statistikoplysninger

Når man har defineret statistikstrukturen og enhederne, kan man påbegynde statistikposteringsrønderne. Inden posteringerne kan lægges ind i systemet, skal man udover den ønskede statistikstruktur angive, hvilken enhed man vil anvende. Ønsker man at anvende statistikstruktur 02 til tidsregistrering, kan man ved hjælp af enhed 01 (normaltimer) registrere, hvor mange timer de enkelte medarbejderkategorier har brugt på hver aktivitet. Tilsvarende kan man ved hjælp af enhed 04 (ekspederede sager) registrere, hvor mange sager hver enkelt medarbejderkategori har ekspederet inden for hver aktivitet. Skal der registreres oplysninger om to enheder (f.eks. normaltimer og ekspederede sager), må indrapporteringen foregå i to arbejdsgange. I nedenstående eksempel er vist indrapporteringen til enhed 01 (normaltimer), og når posteringerne hertil er foretaget, skifter man til enhed 02. Posteringsbilledets funktionalitet er beskrevet i bilag 3.

Statistikstruktur 02 Aktivitet, medarbejderkat.
Enhed 01 Normaltimer

<u>Aktivitet</u> _____	<u>Medarbejderkat.</u>	<u>Statistikpostering</u>
Udviklingsopgaver	HK	100
Undervisning	HK	30
Udviklingsopgaver	TAT	120

Statistikoplysningerne kan i NYTSCR indrapporteres med forskellige periodeangivelser. Man kan vælge at registrere pr. dag, måned, kvartal, halvår eller år. Desuden kan man vælge, hvilken indrapporteringsfaktor, der skal benyttes. Der kan vælges mellem følgende faktorer (her eksemplificeret med enheden timer):

EEN statistikoplysningerne indrapporteres i timer
TI statistikoplysningerne indrapporteres i 10-timer
HUND statistikoplysningerne indrapporteres i 100-timer
TUSN statistikoplysningerne indrapporteres i 1000-timer
MILL statistikoplysningerne indrapporteres i millioner timer

Har man valgt faktor HUND, vil et indrapporteret timetal på 1 være lig 100 timer.

Systemet giver en række muligheder for at vælge, hvilke perioder man ønsker at anvende ved statistikregistreringen. Der er mulighed for registrering af statistikoplysninger på dagniveau, måneds-, kvartals-, halvårs- og årsniveau.

I statistikmodulet anvendes saldoprincippet. Dvs. at man posterer ligesom i regnskab, men systemet gemmer kun periodesaldoen pr. konto, og altså ikke alle posteringerne. Ønsker man at have dokumentation for posteringerne, kan man få udskrevet en kvitteringsliste, der viser alle de posteringer, man har foretaget.

2.4. Statistikelementer

I statistikmodulet er der som nævnt mulighed for at supplere de normale kontoelementer med en række statistikelementer. En statistikstruktur kan bestå af to elementer, dels en statistikkontostruktur, f.eks. aktivitet, dels et eller flere statistikelementer, f.eks. medarbejderkategori.

Anvendes statistikelementerne sammen med (dele af) kontoplanen kan de bruges til en yderligere opsplitning af statistikoplysningerne, og dermed gøre statistikregistreringerne mere specifikke. Vil man lave tidsregistrering, kan man f.eks. tilføje statistikelementet

medarbejderkategori til kontostrukturen. Herved får man mulighed for at registrere tidsforbruget opdelt på medarbejderkategorier.

2.4.1. Medarbejderkategori

Medarbejderkategori er en gruppering af personale i grupper, som er relevant for institutionen. Man kan f.eks. foretage en opdeling på medarbejderkategorierne HK, TAT og AC, eller f.eks. vil undervisningsinstitutioner mere typisk anvende en opdeling på VIP (videnskabeligt personale) og TAP (teknisk administrativt personale). Det er institutionen selv der bestemmer, hvordan medarbejderkategorierne skal sammensættes.

Da man i NYTSCR frit kan sammensætte medarbejderkategorierne, har disse medarbejderkategorier ikke umiddelbart noget med SCL-systemets personalekategorier at gøre. Ønsker institutionen imidlertid at anvende en opdeling svarende til SCL-systemets personalekategorier, kan disse også defineres som medarbejderkategorier.

Til de enkelte medarbejderkategorier kan der knyttes en eller flere gennemsnitstimesatser. Til hver medarbejderkategori kan der fx knyttes en sats for normaltimer, en anden for over/merarbejde m.v. jvf. afsnit 2.5.

Anvender man medarbejderkategori i statistikstrukturen, kan man ikke samtidig anvende medarbejder.

Skærbillederne til medarbejderkategori er gennemgået i bilag 4.

2.4.2. Medarbejder

Ønsker man at foretage f.eks. tidsregistrering på medarbejderniveau, må medarbejderne være defineret i systemet. Hver medarbejder defineres med navn og medarbejdernummer (medarbejdernummeret er på fem cifre). Desuden kan man angive, hvilken medarbejderkategori medarbejderen tilhører.

Efter oprettelsen af medarbejderne, kan man i statistikelementet angive, at man vil lave registreringer på medarbejderniveau. Dvs. at medarbejder hermed bliver en del af den kontoplan, som man kan foretage statistikregistreringer på.

Medarbejderoplysningerne kan også overføres automatisk fra SCL-systemet til NYTSCR.

Til de enkelte medarbejder kan der knyttes en eller flere gennemsnitstimesatser. Til hver medarbejder kan der fx knyttes en sats for normaltimer, en anden for over/merarbejde m.v. jvf. afsnit 2.5.

Anvender man medarbejder i statistikstrukturen kan man ikke samtidig anvende medarbejderkategori.

Skærbillederne til medarbejder er gennemgået i bilag 5.

2.4.3. Produkt

Har man i nogle situationer behov for at registrere statistiske oplysninger på et mere detaljeret niveau, end ens kontoplan giver mulighed for, kan man anvende produkt som et ekstra segment i kontoplanen. Produkt kan f.eks. anvendes til at foretage en yderligere specificering af aktiviteter, som man gerne vil følge nærmere. Har man f.eks. en aktivitet i den interne kontoplan, der vedr. administration af en bestemt lov, kunne man i produktet foretage en opdeling på sagsbehandling, telefonforespørgsler, evt. lovforberedende arbejde ved revision af loven

o.l. Herved vil man få et mere detaljeret billede af, hvor mange arbejdsopgaver af hver type, der udføres i forbindelse med administration af denne lov.

Skærmbilledet til produkt er gennemgået i bilag 6.

2.4.4. Delprodukt

Ønsker man en yderligere specifikation af bestemte aktiviteter, end den man kan opnå ved hjælp af produkt, kan man anvende delprodukt. I delproduktet kan man foretage en opsplitting af de opgaver, som et produkt består af, og disse kan vægtes indbyrdes, således at man tager højde for at nogle opgaver er mere arbejdskrævende end andre.

Ønsker man at anvende delprodukt, skal man også anvende produkt.

Skærmbilledet til delprodukt er gennemgået i bilag 7.

2.5. Sats.

Satsgrupper og satses anvendes i kombination med tidsregistrering på medarbejderkategori eller medarbejder.

Foretager institutionen tidsregistrering på medarbejderkategori og fx et aktivitetssegment kan man til medarbejderkategorierne knytte nogle gennemsnitstimesatser, og herved få et tilnærmet udtryk for lønomkostningerne.

Anvendelsen af satses foregår på to niveauer. Først oprettes en satsgruppe, som er en art overskrift. En satsgruppen kunne fx hedde normaltimer og en anden overarbejde. Der vil ofte være et sammenfald mellem navnene på satsgrupperne og de enheder, som anvendes til tidsregistrering.

Hernæst kan der under hver af disse satsgrupper tilknyttes en række satses for nogle medarbejderkategorier. Har institutionen delt sit personale op i fx HK, TAT og AC kan der tilknyttes en sats for normaltimer og en anden sats for overarbejde til hver af disse tre kategorier. Er der senere behov for at ændre satsesne skal de kun ændres i satsbilledet, hvorefter ændringen vil slå igennem på alle medarbejderkategorierne/medarbejderne.

Sammenkædningen af den enkelte medarbejderkategori/medarbejder og dennes gennemsnitstimesatser foregår i medarbejderkategoribilledet henholdsvis medarbejderbilledet.

Den endelige sammenkædning af tidsregistreringsoplysningerne og gennemsnitstimesatserne – og dermed beregning af lønomkostningerne – foregår i rapportgeneratoren, hvor man i den ene kolonne beder om statistikoplysninger, fx oplysninger vedr. tidsforbrug på normaltimer, og i den næste kolonne angiver satsgruppen for normaltimer. Herefter er der mulighed for i en tredje kolonne at multiplicere de to kolonner med hinanden og herved få et udtryk for omkostningerne ved gennemførelse af de enkelte aktiviteter o.l.

Skærmbillederne til satsgruppe og sats er gennemgået i bilag 8 og bilag 9.

2.6. Overførsel af oplysninger fra SCL-systemet.

Ud over de oplysninger man selv har mulighed for at registrere i statistikmodulet, er der også mulighed for automatisk at få overført en række oplysninger fra SCL-systemet. Der er mulighed for at få overført oplysninger vedr. løn og timeforbrug (bevillingstimer) hver måned, og disse oplysninger kan, udover på kontoplanniveau, specificeres på enten medarbejderniveau eller SCL-systemets personalekategorier og lønklasse.

Fremgangsmåden ved overførsel af oplysninger fra SCL-systemet er præcis den samme som ved registrering af oplysninger i statistikmodulet. Først definerer man en enhed, som f.eks. kan kaldes SCL-timer, og dernæst en statistikstruktur, hvor statistikkontoplanen angives. Til sidst går man ind i et særligt bestillingsbillede og angiver den enhed og statistikstruktur, man har oprettet til SCL-oplysningerne, hvorefter man hver måned vil få dem overført.

Enhed

Når man skal registrere statistikoplysninger, må man først gøre sig klart, hvad man ønsker at registrere, eller med andre ord hvilken opgørelsesenhed man vil anvende. Ønsker man at lave tidsregistrering, må man definere nogle relevante enheder hertil, f.eks. timer, overarbejdstimer m.v. Tilsvarende hvis man vil registrere, hvor meget man producerer, må man oprette nogle enheder til dette formål, f.eks. ekspederede sager, antal notater m.v.

ENHED		* Enhed *		08.04.1991 15:20	
				WFSR1HA	

Udfyld 'Funktion' med O=Opret, R=Ret, V=Vis, L=Luk, S=Slet eller K=Kopier.					
Regnr 01000 DIREKTORATET FOR UDDANNELSE					
Funktion	Enhed	Enhedsnavn	Åbnes i periode	Lukkes i periode	Status
-	--	-----	-- --	-- --	-----
-	01	Normaltimer	01 91	99 99	
-	02	Overarbejde	01 91	99 99	
-	03	Merarbejde	01 91	99 99	
-	04	Eksp. sager	01 91	99 99	
-	05	Antal notater	01 91	99 99	
-		-----		-- --	
-		-----		-- --	
-		-----		-- --	
-		-----		-- --	
-		-----		-- --	
Kommando ==>					
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu					

I feltet "Regnr." angives det registreringsnummer, som man vil oprette enheder under.

Feltet "Enhed" anvendes til nummerering af ens enheder.

I feltet "Enhedsnavn" tildeles enheden et sigende navn. I ovenstående skærbillede er der givet nogle eksempler på enhedsnavne.

Felterne "Åbnes i periode" og "Lukkes i periode" bruges til henholdsvis at aktivere eller inaktivere enheden med periodeangivelsen (måned og år). Dvs. at man angiver, hvilken periode enheden kan anvendes.

I feltet "Status" skrives en meddelelse ud for hver enhed, der har været arbejdet med, f.eks. oprettet, rettet, lukket eller slettet.

Statistikstruktur

Under statistikstrukturen angives den statistikkontostruktur, man ønsker at postere på. Den anvendte statistikkontostruktur angiver den maksimale statistikkonto, der kan posteres på. Dette betyder, at man ikke behøver at udfylde alle kontoelementerne i statistikkontoen, når der posteres.

Statistikstruktur består af to billeder, et oversigtsbillede, hvor alle ens statistikstrukturer er opført, og et tilknyttet billede for hver statistikstruktur, hvor alle detailoplysninger til den enkelte statistikstruktur er opført. I oversigtsbilledet (billed 1) vælges den eller de statistikstrukturer ud, som man ønsker vist, rettet o.l. ved hjælp af funktionerne Vis, Ret osv. Dernæst vises statistikstrukturene enkeltvis i billed 2, hvor alle oplysningerne til de udvalgte statistikstrukturer fremgår.

Billed 1

STSTRUKL		* Statistikstruktur *		08.04.1991 15:22	
		* Oversigt *		WFSR1HA	

Udfyld Valg med O=Opret, R=Ret, V=Vis, L=Luk, S=Slet eller Kopier.					
Regnr 01000 DIREKTORATET FOR UDDANNELSE					
Valg	Statistik- struktur	Statistikstrukturnavn	Åbnes i periode	Lukkes i periode	Status
-	--	-----	--	--	-----
-	01	Omk.sted, formål, medarb.kat.	01 91	99 99	
-	02	Aktivitet	01 91	99 99	
-					
-					
-					
-					
-					
-					
-					
Kommando ==>					
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu					

I feltet "Regnr." angives det registreringsnummer, som skal behandles.

"Statistikstrukturfeltet" anvendes til at angive nummeret på den statistikstruktur, der skal behandles.

I "Statistikstrukturnavn" skrives navnet på statistikstrukturen. I billed 1 er der angivet nogle eksempler på statistikstrukturnavne.

Felterne "Åbnes i periode" og "Lukkes i periode" bruges til henholdsvis at aktivere eller inaktivere statistikstrukturen med periodeangivelsen (måned og år). Dvs. at man angiver, hvilken periode statistikstrukturen kan anvendes.

I feltet "Status" skrives en meddelelse ud for hver statistikstruktur, der har været arbejdet med, f.eks. oprettet, rettet, lukket eller slettet.

Billed 2

```

STSTRUK                * Statistikstruktur *                08.04.1991 15:23
                                                                WFSR1HA
-----
Regnr. 01000  DIREKTORATET FOR UDDANNELSE

Funktion. . . . . Y

Statistikstruktur + 01  Statistikstrukturnavn Omk.sted. formål. medarb.kat.

Åbnes i periode . . 01 91  Lukkes i periode. . . 99 99

Posteringsniveau:  Kontostruktur                Statistikelement
+-----+-----+
                   S01 S02                    MK

Posteringsenhed:  Enhed  Enhedsnavn            Enhed  Enhedsnavn
--  -----  --  -----
                   01  Normaltimer            02  Overarbejde
                   03  Merarbejde

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis muligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu

```

I feltet "Regnr." angives det registreringsnummer, som skal behandles.

"Statistikstrukturfeltet" er til at angive nummeret på den statistikstruktur, der skal behandles.

I "Statistikstrukturnavn" skrives navnet på statistikstrukturen. I billed 1 er der angivet nogle eksempler på statistikstrukturnavne.

Felterne "Åbnes i periode" og "Lukkes i periode" bruges til henholdsvis at aktivere eller inaktivere statistikstrukturen med periodeangivelsen (måned og år). Dvs. at man angiver, hvilken periode statistikstrukturen kan anvendes.

Feltet "Kontostruktur" benyttes til angivelse af den kontostruktur, som du ønsker at knytte dine statistikregistreringer til.

Følgende værdier kan anvendes i feltet:

H = Hovedart
 ST = Standardkonto
 ART = Artskonto
 F = Frispecifikation (incl. artskonto)
 KG = Kontogruppe
 S01 = Segment 1
 S02 = Segment 2
 GXX = Segmentgruppe

Eksempelvis kunne du vælge at lægge dine statistikregistreringer ind på segment 1 og segment 2. I kontostrukturfeltet angives dette på følgende måde:

```

Kontostruktur (max. 25 karakterer)
-----
S01 S02

```

Feltet "Statistikelement" anvendes til en specificering af kontostrengen angivet i feltet kontostruktur. Man kan således udvide kontostrengen med et eller flere af nedenstående elementer, og derigennem gøre sine statistikregistreringer mere detaljerede. De fire statistikelementer og de værdier der kan anvendes i feltet er:

MK = Medarbejderkategori
MA = Medarbejder
PR = Produkt
DP = Delprodukt

Man kan ikke rette indholdet i felterne kontostruktur og statistikelement, når man har posteret på statistikstrukturen. Man skal altså inden man begynder at postere, have gjort sig klart, hvordan kontostrengen skal se ud.

I felterne "Enhed" vises de enheder man har anvendt ved postering på statistikstrukturen. Man kan således ikke skrive i disse felter. I ovenstående skærmbillede har enhed 01, 02 og 03 været anvendt til postering.

Statistikpostering

Når man skal postere i statistikmodulet, skal man angive statistikstruktur og enhed inden posteringen påbegyndes. Ønsker man at postere på flere enheder, f.eks. normaltimer og overarbejdstimer, posterer man først på den ene, hvorefter man skifter til den næste enhed, og posterer på den.

Til hver konto knyttes en statistikpostering.

StFo	MK.	Statistik-post.	Statistik-Saldo
1110	100	200	
1420	100	100	
1610	100	50	
1720	100	75	

Kommando ==> _____
 F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis muligheder F7=Tilbage F8=Frem F12=Annuler
 F13=Total F14=Portolk F15=Hovedmenu

I feltet "Regnr." angives det registreringsnummer man ønsker at lave statistikposteringer under.

Feltet "Dag/md/år" anvendes i forbindelse med registrering på dagniveau. Vil man lave tidsregistrering, kan man i dette felt angive datoen, og derefter foretage de relevante statistikposteringer.

Er Dag/md/år-feltet udfyldt, må feltet Pernr./år ikke være udfyldt.

I feltet "Pernr./år" angives den regnskabsperiode, det kvartal, halvår eller år, som statistikposteringerne skal tilhøre.

I det følgende er vist eksempler på forskellige periodeangivelser (periodeangivelserne svarer til dem, der anvendes i uddatamodulet):

	Pernr./år
2. kvartal 1991	<u>K2 91</u>
1. halvår 1991	<u>H1 91</u>
Året 1991	<u>ÅR 91</u>

Er feltet Pernr./år udfyldt, må feltet Dag/md/år ikke være udfyldt.

I "Statistikstrukturfeltet" angives nummeret på den statistikstruktur, hvorpå statistikoplysningerne skal posteres.

I "Enhed" angives nummeret på den enhed, som statistikoplysningerne skal posteres på.

UDDATA
Uddata

FSP
Forespørgsel
(Budget Regnskab)

FSP PST Posteringer
FSP FRI Fri forespørg poster
FSP SALDO Forespørgsel Saldo

RAP
Rapportgenerator

RAP SAML Rapport Oversigt
└─ RAP SAM Sammensæt rapport
RAP FORDEFL Forspalte Oversigt
└─ RAP FORDEF Definer Forspalte
RAP TABDEFL Tabelhoved Oversigt
└─ RAP TABDEF Definer Tabelhoved
RAP KFORL Forspaltekrit. ovrs.
└─ RAP KFOR Def. Forspaltekrit.
RAP BFORL Bet. forspalte. ovrs
└─ RAP BFOR Definer bet. forspl.
RAP UFORL Ubet. forspalt. ovrs
└─ RAP UFOR Def. Ubet. forspalt.
RAP BTABL Bet. kolonne overs.
└─ RAP BTAB Def. Bet. kolonne
RAP KTABL Kolonnekrit. overs.
└─ RAP KTAB Def. kolonnekrit.

UDDVISL Uddata Oversigt

RAPUD Uddataadministration

FRIRAP Udfør Fri FOCUS Rap.

FOCUS FOCUS

MINIFSP
SE regnskab
Miniforespørgsel

REK
Rekvisition

REK VIS Rekvisition
REK ADM Administration

FILOVF Filoverførsel

UDDSTAM
Uddatastamdata

DISKFORM Disketteformat
BRUFOR Brugerfordeling

Billed 2

```

MARB                      * Medarbejderoplysninger *                08.04.1991 15:23
                                                                    WFSR1HA
-----
Områdenummer. . . . . 01000 DIREKTORATET FOR UDDANNELSE
Funktion. . . . . Y
Medarbejdernummer + . 00001 Medarbejdernavn + Mans Jensen
Medarbejderkategori + 100 HK
Bevillingslønramme. . Øy
Åbnes i periode . . . 01 91 Lukkes i periode 99 99

      Satsgruppe   Satsgruppenavn           Satsnummer       Sats
      +-          +-----+          +---+          +---+
      01          Normaltimer             0001             80
      02          Over/merarbejde         0001             120
      --          -----
      --          -----

Kommando ==>
Enter F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu

```

I feltet "Områdenummer" angives det regnskabsområdenummer, som medarbejderen er ansat under.

I feltet "Medarbejdernummer" angives nummeret på den medarbejder, man ønsker oprettet, rettet osv.

I "Medarbejdernavn" skrives/vises navnet på medarbejderen.

I feltet "Medarbejderkategori" angives, hvilken medarbejderkategori medarbejderen tilhører.

I feltet "Bevillingslønramme" angives den bevillingslønramme, som medarbejderen tilhører. Bevillingslønrammen refererer til opstillingen i personaleoversigten i Finanslovens anmærkninger, og kan antage følgende værdier: 40, 39, 38, 37, 36, 35 og Øvrige.

Felterne "Åbnes i periode" og "Lukkes i periode" bruges til henholdsvis at aktivere eller inaktivere medarbejderen med periodeangivelsen (måned og år).

I feltet "Satsgruppe" kan der til den enkelte medarbejder knyttes en eller flere satsgrupper. Eksempelvis kan der til en medarbejder knyttes en satsgruppe for normaltimer og en anden for over/merarbejde.

I feltet "Satsnummer" tildeles den sats, som hører til medarbejderen. Under satsgruppen normaltimer har medarbejderen et satsnummer med en tilhørende timesats på fx 80 kr., og under satsgruppen over/merarbejde et satsnummer med en tilhørende timesats på 120 kr.

Medarbejderkategori

I NYTSCR er der mulighed for selv at definere, hvordan medarbejderkategorierne skal sammensættes. Man bestemmer selv, hvilke medarbejderkategorier der skal oprettes, og medarbejderkategorierne behøver derfor ikke at være lig med SCL-systemets personalekategorier.

Medarbejderkategorierne oprettes kun en gang under et område, og kan herefter benyttes på alle registreringsnumre under området.

Medarbejderkategori består af to billeder, et oversigtsbillede, hvor alle medarbejderkategorierne er opført, og et tilknyttet billede for hver medarbejderkategori, hvor alle detaljoplysninger vedr. den enkelte medarbejderkategori er opført. I oversigtsbilledet (billed 1) vælges den eller de medarbejderkategorier ud, som man ønsker vist, rettet o.l. ved hjælp af funktionerne Vis, Ret osv. Dernæst vises medarbejderkategorierne i billed 2, hvor alle oplysningerne til den enkelte medarbejderkategori fremgår.

Billed 1

```

MKATL                * Medarbejderkategori *                27.05.1991 16:58
                                                              WFSRIHA
-----
Udfyld 'Funktion' med O=Opret, R=Ret, V=Vis, L=Luk, S=Slet eller K=Kopier.

Områdenummer Q100Q DIREKTORATET FOR UDDANNELSE

Funktion  Mkat  Medarbejderkategorinavn  Åbnes i  Lukkes i  Status
-----  -  -----  -----  -----  -----
-         -  -----  - - -  - - -  -----
-         -  -----  - - -  - - -  -----
-         100  HK                01 91   99 99
-         200  TAT               01 91   99 99
-         300  AC                01 91   99 99
-         -  -----  - - -  - - -  -----
-         -  -----  - - -  - - -  -----
-         -  -----  - - -  - - -  -----
-         -  -----  - - -  - - -  -----
-         -  -----  - - -  - - -  -----
-         -  -----  - - -  - - -  -----
-         -  -----  - - -  - - -  -----

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=VisMuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hmenu

```

I feltet "Områdenummer." angives det regnskabsområde, hvis medarbejderkategorier skal behandles.

I feltet "Mkat" tildeles den enkelte medarbejderkategori et nummer.

I feltet "Medarbejderkategorinavn" tildeles hver medarbejderkategori et sigende navn. I ovenstående skærmbillede er der givet nogle eksempler på medarbejderkategorinavne.

Felterne "Åbnes i periode" og "Lukkes i periode" bruges til henholdsvis at aktivere eller inaktivere medarbejderkategorien med periodeangivelsen (måned og år). Dvs. at man angiver, hvilken periode medarbejderkategorien kan anvendes.

I feltet "Status" skrives en meddelelse ud for hver medarbejderkategori, der har været arbejdet med, f.eks. oprettet, rettet, lukket eller slettet.

Billed 2

```

MKAT                * Medarbejderkategorioplysninger *          09.09.1992 14:24
                                                              WFSR1HA
-----
Områdenummer. . . . . 01000 DIREKTORATET FOR UDDANNELSE
Funktion. . . . . V (o/r/v/l/s)
Medarbejderkategori + 100 Medarbejderkategorinavn KontorPersonale
Åbnes i periode . . . 01 91 Lukkes i periode . . . 99 99

      Satsgruppe  Satsgruppenavn          Satsnummer      Sats
      +-          +-----+          +---+          +---+
      01          Normaltimer            0001            100
      02          Over/merarbejde         0001            150
      --          -----
      --          -----
      --          -----
      --          -----
      --          -----
      --          -----

Kommando ==>>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu

```

I feltet "Områdenummer," angives det regnskabsområde, hvis medarbejderkategorier skal behandles.

I feltet "Mkat" tildeles den enkelte medarbejderkategori et nummer.

I feltet "Medarbejderkategorinavn" tildeles hver medarbejderkategori et sigende navn. I ovenstående skærmbillede er der givet nogle eksempler på medarbejderkategorinavne.

Felterne "Åbnes i periode" og "Lukkes i periode" bruges til henholdsvis at aktivere eller inaktivere medarbejderkategorien med periodeangivelsen (måned og år). Dvs. at man angiver, hvilken periode medarbejderkategorien kan anvendes.

I feltet "Satsgruppe" kan der til den enkelte medarbejderkategori knyttes en eller flere satsgrupper. Eksempelvis kan der til medarbejderkategorien HK knyttes en satsgruppe for normaltimer og en anden for over/merarbejde.

I feltet "Satsnummer" tildeles den sats, som hører til medarbejderkategorien. Under satsgruppen normaltimer har fx HK et satsnummer med en tilhørende timesats på fx 100 kr., og under satsgruppen over/merarbejde et satsnummer med en tilhørende timesats på 150 kr.

Billed 2

```

MARB                      * Medarbejderoplysninger *                08.04.1991 15:23
                                                                    WFSR1HA
-----
Områdenummer. . . . . 01000 DIREKTORATET FOR UDDANNELSE

Funktion. . . . . Y

Medarbejdernummer + . 00001 Medarbejdernavn + Hans Jensen
Medarbejderkategori + 100 HK

Bevillingslønramme. . 0v

Åbnes i periode . . . 01 91 Lukkes i periode 99 99

      Satsgruppe   Satsgruppenavn           Satsnummer       Sats
      +-          +-----+          +---+          +---+
      01          Normaltimeløn           0001             80
      02          Overarbejdslønsøn       0001             120
      —          —
      —          —

Kommando ==>
Enter F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu

```

I feltet "Områdenummer" angives det regnskabsområdenummer, som medarbejderen er ansat under.

I feltet "Medarbejdernummer" angives nummeret på den medarbejder, man ønsker oprettet, rettet osv.

I "Medarbejdernavn" skrives/vises navnet på medarbejderen.

I feltet "Medarbejderkategori" angives, hvilken medarbejderkategori medarbejderen tilhører.

I feltet "Bevillingslønramme" angives den bevillingslønramme, som medarbejderen tilhører. Bevillingslønrammen refererer til opstillingen i personaleoversigten i Finanslovens anmærkninger, og kan antage følgende værdier: 40, 39, 38, 37, 36, 35 og Øvrige.

Felterne "Åbnes i periode" og "Lukkes i periode" bruges til henholdsvis at aktivere eller inaktivere medarbejderen med periodeangivelsen (måned og år).

Felterne Satsgruppe, Satsgruppenavn, Satsnummer og Sats kan indtil videre ikke anvendes.

Delprodukt

I NYTSCR er der mulighed for at foretage en ekstra opsplitning af f.eks. bestemte aktiviteter, som man ønsker at følge på tættere hold. Til dette formål anvendes produkt. Man har herudover mulighed for at underopdele produkter i en række delprodukter. Delprodukterne kan desuden vægtes indbyrdes, således at man kan tage højde for, at nogle arbejdsopgaver er mere ressourcekrævende end andre.

```

DELPROD          * Delprodukt *          27.05.1991 17:01
                                           WFSR1HA
-----
Udfyld 'Funk' med O=Opret, R=Ret, V=Vis, L=Luk, S=Slet eller K=Kopier.

Regnr 01000 DIREKTORATET FOR UDDANNELSE

Funk  Produkt  Delprodukt  Delproduktnavn      Vegt  Åbnes  Lukkes  Status
-      +-+      --          -----          -     - - -  - - -  -----
-      -      -          -                  -     - - -  - - -  -----
-      200      10          Arb.gruppe-udredning  1     01 91  99 99
-      200      20          Udkast til lovtæst   5     01 91  99 99
-      -      -          -                  -     - - -  - - -  -----
-      -      -          -                  -     - - -  - - -  -----
-      -      -          -                  -     - - -  - - -  -----
-      -      -          -                  -     - - -  - - -  -----
-      -      -          -                  -     - - -  - - -  -----
-      -      -          -                  -     - - -  - - -  -----
-      -      -          -                  -     - - -  - - -  -----
-      -      -          -                  -     - - -  - - -  -----
-      -      -          -                  -     - - -  - - -  -----
-      -      -          -                  -     - - -  - - -  -----
-      -      -          -                  -     - - -  - - -  -----

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=VisMuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hmenu

```

I feltet "Regnr." angives det registreringsnummer, som skal behandles.

I feltet "Produkt" angives det produkt, som man ønsker at oprette delprodukter under.

I feltet "Delprodukt" giver man delproduktet et nummer.

I feltet "Delproduktnavn" tildeles delproduktet et sigende navn. I ovenstående skærmbillede er der givet nogle eksempler på delproduktnavne.

I feltet "Vægt" angives, hvor ressourcekrævende en arbejdsopgave er i forhold til andre arbejdsopgaver.

Felterne "Åbnes i periode" og "Lukkes i periode" bruges til henholdsvis at aktivere eller inaktivere produktet med periodeangivelsen (måned og år). D.v.s. at man angiver, hvilken periode produktet kan anvendes.

I feltet "Status" skrives en meddelelse ud for hvert delprodukt, der har været arbejdet med, f.eks. oprettet, rettet, lukket eller slettet.

Satsgruppe.

Anvendelse af satsgrupper giver mulighed for at knytte nogle gennemsnitstimesatser til den enkelte medarbejder eller medarbejderkategori med henblik på at kunne udregne en pris for gennemførelse af en ydelse.

SATSGRP		* Satsgruppe *		07.05.1992 13:46	
WFSR1HA					

Udfyld feltet 'F' med O=Opret. R=Ret. V=Vis. L=Luk eller S=Slet og tryk Enter.					
Områdenummer _____					
F	Sats- gruppe	Satsgruppenavn	Åbnes	Lukkes	Status
-	--	-----	-- --	-- --	-----
-	01	<u>Normaltimer</u>	01 92	99 99	
-	02	<u>Over/merarbejde</u>	01 92	99 99	
-		_____		-- --	
-		_____		-- --	
-		_____		-- --	
-		_____		-- --	
-		_____		-- --	
-		_____		-- --	
-		_____		-- --	
-		_____		-- --	
-		_____		-- --	
Kommando ==> _____					
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu					

I feltet "Områdenummer" angives det regnskabsområdenummer, som medarbejderen er ansat under.

I "Satsgruppe" angives nummeret på den satsgruppe, man ønsker oprette, rette osv.

I "Satsgruppenavn" tildeles satsgruppen et navn. Der vil ofte være sammenhæng mellem satsgruppens og enhedens navn.

Felterne "Åbnes i periode" og "Lukkes i periode" bruges til henholdsvis at aktivere eller inaktivere satsgruppen med periodeangivelsen (måned og år). D.v.s. at man angiver, hvilken periode produktet kan anvendes.

I feltet "Status" skrives en meddelelse ud for hver satsgruppe, der har været arbejdet med, fx oprettet, rettet, lukket eller slettet.

Sats.

Under hver satsgruppe kan der oprettes en række satser i tilknytning til fx forskellige medarbejderkategorier. Hver medarbejderkategori har hver sin sats for normaltimer, over/merarbejde mv. I skærbilledet nedenfor hører satsnummer 0001 til fx HK og satsnummer 0002 til TAT.

SATS		* Sats *		07.05.1992 13:46			
				WFSR1HA			

Udfyld feltet 'F' med O=Opret, R=Ret, V=Vis, L=Luk eller S=Slet og tryk Enter.							
Områdenummer _____							
Funk	Sats- gruppe	Satsgruppenavn	Sats- nummer	Sats	Åbnes	Lukkes	Status
-	+-	-----	----	----	---	---	-----
-	01	Normaltimer	0001	<u>100</u>	0192	<u>99 99</u>	
-	01	Normaltimer	0002	<u>120</u>	0192	<u>99 99</u>	
-	02	Over/merarbejde	0001	<u>150</u>	0192	<u>99 99</u>	
-	02	Over/merarbejde	0002	<u>180</u>	0192	<u>99 99</u>	
-				---		---	
-				---		---	
-				---		---	
-				---		---	
-				---		---	
-				---		---	
Kommando ==> _____							
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu							

I feltet "Områdenummer" angives det regnskabsområdenummer, som medarbejderen er ansat under.

I "Satsgruppe" angives nummeret på den satsgruppe, man ønsker oprette, rette osv.

I "Satsnummer" tildeles der et nummer til den enkelte sats, svarende til fx institutionens medarbejderkategorier. Satsnummer 1 tilhører fx HK mens satsnummer 2 tilhører TAT.

Til hvert satsnummer knyttes en "Sats". Satsnummer og Sats hører således sammen. Sats er et beløb i kroner.

Felterne "Åbnes i periode" og "Lukkes i periode" bruges til henholdsvis at aktivere eller inaktivere satsgruppen med periodeangivelsen (måned og år). D.v.s. at man angiver, hvilken periode produktet kan anvendes.

I feltet "Status" skrives en meddelelse ud for hver satsgruppe, der har været arbejdet med, fx oprettet, rettet, lukket eller slettet.

Afsnit 7

Statens Regnskabsdirektorat

Afsnit 1

Statens Regnskabsdirektorat

KOPI
Kontoplan kopiering

KSTRUKTUR	Kontostruktur
KFRISPEC	Fri spec.værdier
KSGMVDI	Segmentværdier
KSGMGRPVDI	Segmentgruppeværdier
KINDKTOGRP	Individuelle kto.grp.
KPROD	Produkt
KDELPROD	Delprodukt
KKTO	Konti
KBUDKTO	Budgetkonti
KSTKTO	Statistikkonti

**Uddata
i
NYTSCR**

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning	Side 2
2.	Rapportgeneratoren	- 3
2.1	Tabelhoved	- 5
2.2	Forspalte	- 6
2.3	Rapportdefinition	- 7
2.4	Kriterier	- 8
2.4.1	Forspaltekriterium	- 8
2.4.2	Kolonnekriterium	- 8
2.5	Udfør Rapport	- 9
2.6	Se rapport	- 9
2.7	Gennemgang af skærmbilleder	- 11
2.7.1	Definer forspalte	- 11
2.7.2	Definer tabelhoved	- 13
2.7.3	Definer rapportkriterium	- 16
2.7.4	Sammensæt og udfør rapport	- 17
2.7.5	Definer betinget forspaltebegreb	- 19
2.7.6	Definer betinget kolonnebegreb	- 22
2.7.7	Definer kolonnekriterium	- 25
2.7.8	Definer sammensat forspalte	- 30
2.7.9	Definer fri forspalte	- 32
2.8	Bevillingsbegreber til rapportgeneratoren	- 40
2.9	Kørselskalenderen	- 42
3.	Forespørgsel	- 45
3.1	Posteringsforespørgsel	- 45
3.2	Saldoforespørgsel	- 47
3.3	Fri forespørgsel	- 47

1. Indledning

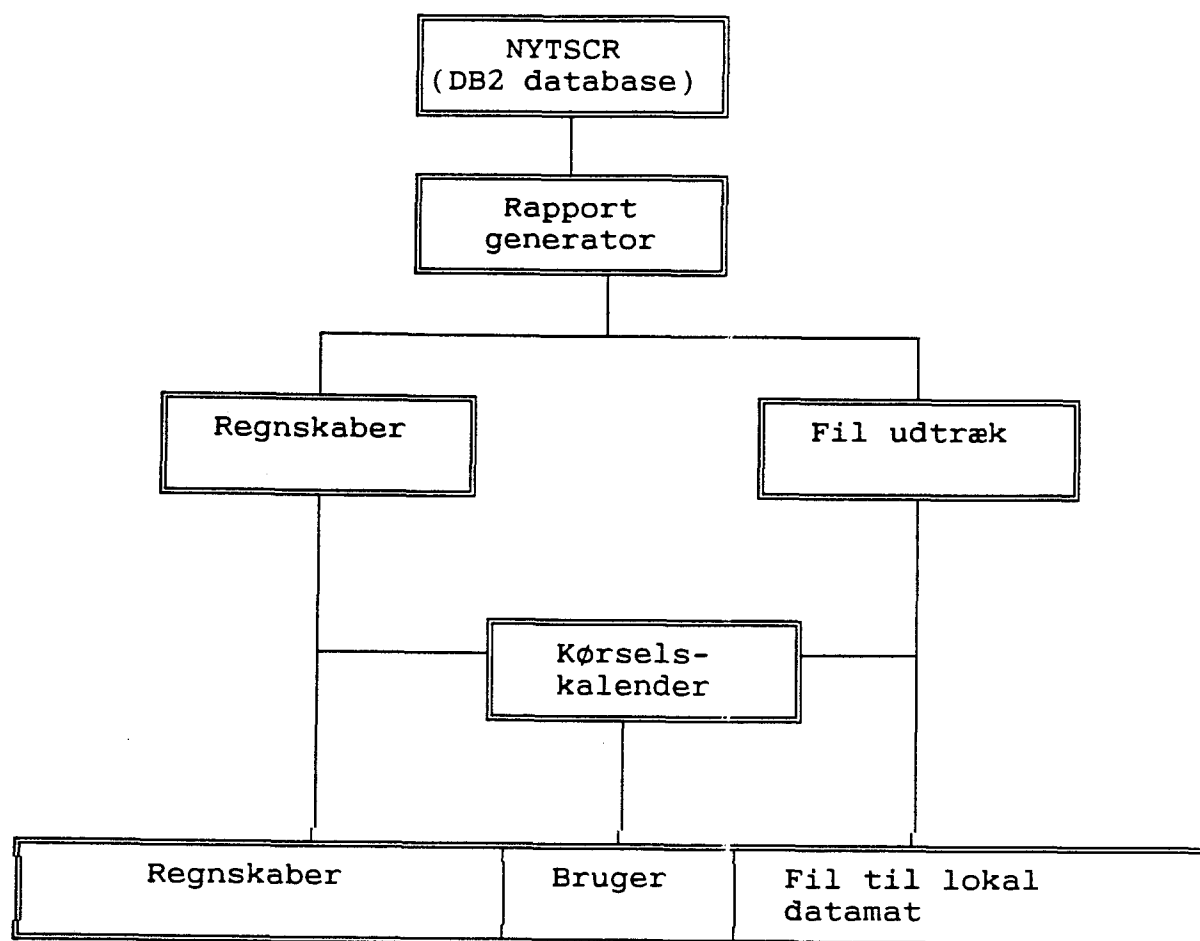
Denne vejledning forklarer, hvorledes uddatamodulet er opbygget i NYTSCR. Grundtanken bag uddatamodulet i NYTSCR er at få så stor en fleksibilitet som muligt. Dette sikres ved, at brugeren selv kan sammensætte sine rapporter og uddata, så de matcher institutionens krav til økonomistyring m.v.

De faste uddata begrænses til de obligatoriske uddata som f.eks. uddata fra bevillingsregnskabet, transaktionslister m.v. De øvrige uddata, herunder alle rapporter fra det interne regnskab, designes og dannes af brugeren selv.

Langt de fleste rapporter vil blive dannet af systemets rapportgenerator, som er en integreret del af NYTSCR.

Såfremt den dannede rapport ønskes udskrevet med faste terminer f.eks. en gang om måneden eller en gang om ugen, kan den indlægges i en brugerstyret kørselskalender. I kørselskalenderen kan brugeren for det enkelte uddata, vælge udskrivningstermin (en gang om måneden, en gang om ugen, dagligt o.s.v.), antal eksemplarer, modtageradresse og medie (papir, mikrofilm eller mikrofiche). Der foretages herefter automatisk udskrivning af uddataet på de ønskede tidspunkter, i det ønskede antal eksemplarer o.s.v. Udskrivningen kan enten foregå centralt på DC eller på lokal printer.

Uddatafaciliteterne understøtter også filoverførsel til lokale PC'ere eller minidatamater. I stedet for at få udskrevet en færdig rapport, er det muligt at få data leveret som en fil, der kan overføres til viderebehandling lokalt, f.eks. i et regneark på en PC'er. Rapportgeneratoren bruges i den forbindelse til at udtrække og summere data til det niveau, der er hensigtsmæssig i forhold til det videre arbejde på den lokale datamat. Faciliteterne til filoverførsel er beskrevet i en særskilt vejledning.



2. Rapportgeneratoren

I NYTSCR bestemmer brugeren selv, hvordan regnskabsuddata fra det interne regnskab skal se ud. Regnskaberne designes ved hjælp af rapportgeneratoren i NYTSCR.

Et regnskab består i princippet af et antal lodrette kolonner eller søjler, der typisk indeholder saldo, budget m.v. og et antal vandrette rækker eller linier med en opdeling i f.eks. standardkonti, bundne specifikationer og aktiviteter. I rapportgeneratoren defineres et regnskab ved at fortælle hvilke kolonner og hvilke rækker, der skal indgå i regnskabet.

Regnskabet i eksempel 1 viser saldo, budget og restbudget pr. standardkonto (standardkontoopdeling kan ses i Budgetvejledning 1989, bilag 3).

Eksempel 1

		Tabelhoved		
		Saldo	Budget	Rest- budget
F o r s p a l t e	11. Lønninger	500	1.000	500
	14. Køb af varer og tjenester	300	500	200
	15. Erhvervelse af materiale	10	50	40
	16. Leje, vedligeholdelse og skatter	40	100	60
	OSV.			

Regnskabet indeholder tre kolonner "Saldo", "Budget" og "Restbudget". Tilsammen udgør de tre lodrette kolonner regnskabet hoved (tabelhovedet). De vandrette rækker i regnskabet – regnskabet forspalte – følger opdelingen i standardkonti. Der er en række for hver standardkonto.

Arbejdsgangen ved design af regnskabet i eksempel 1 vil være følgende:

1. Oprettelse af et tabelhoved med indholdet: "Saldo", "Budget" og "Restbudget".
2. Oprettelse af en forspalte med indholdet: "Standardkonto".
3. Oprettelse af rapport ved at sammensætte det oprettede tabelhoved med den oprettede forspalte.

I eksempel 2 er vist et eksempel med "to niveauer" i forspalten. Regnskabet indeholder de samme tre kolonner i tabelhovedet, men forspalten indeholder nu en opdeling på standardkontiene indenfor hver afdeling. Afdelingsangivelsen ligger i dette eksempel på et segment i den interne kontoplan.

Eksempel 2

Tabelhoved

		Saldo	Budget	Rest- budget
F o r s p a l t e	1 Afdeling 1 1)			
	11. Lønninger 2)	500	700	200
	14. Køb af varer og tjenester 2)	50	60	10
	2 Afdeling 2 1)			
	11. Lønninger 2)	200	250	50
	14. Køb af varer og tjenester 2)	10	20	10
	3 Afdeling 3 1)			

- 1) Første niveau
- 2) Andet niveau

Bemærk at kolonnernes indhold fastlægges en ad gangen. I eksemplerne indeholder 1. kolonne Saldo, 2. kolonne Budget og 3. kolonne Restbudget. Rækkerne derimod angives ved et begreb, (Standardkonto, Afdelinger o.s.v.). Et begreb "giver" flere rækker. Hvis man angiver begrebet standardkonto får man ikke kun én række, men en række for hver standardkonto. Et forspaltebegreb er typisk et segment i kontoplanen.

2.1 Tabelhoved

De tre kolonner ("Saldo", "Budget" og "Restbudget") udgør som nævnt, tilsammen regnskabet hoved – tabelhovedet.

IRIS-regnskaberne havde 8 kolonner i tabelhovedet. Den første kolonne indeholder "Debet, periodebevægelse", den anden "Kredit, periodebevægelse" og den ottende "Disposition". I IRIS er tabelhovedet fast. IRIS-regnskaberne blev altid udskrevet med det samme tabelhoved – de samme 8 kolonner. I den nye rapportgenerator fastlægges tabelhovedet af brugeren selv. Brugeren bestemmer selv hvilke kolonner, der skal indgå i regnskabet.

I nedenstående oversigt er vist 4 eksempler på tabelhoveder.

Eksempler på Tabelhoveder

Nr.	Kolonne 1	Kolonne 2	Kolonne 3	Kolonne 4
1	Saldo	Disposition	Budget	Restbudget
2	Saldo	Budget	Restbudget	Restbudget i pct.
3	Debet periodebevægelse	Kredit periodebevægelse	År til dato saldo	
4	Saldo	Budget	Restbudget	Disposition

Brugeren bestemmer selv, hvor mange kolonner, der skal indgå i regnskabet. Tabelhovedet kan dog maksimalt indeholde 15 kolonner.

2.2 Forspalte

I eksempel 1 består forspalten af standardkonto. Vælger man standardkonto med navn, vil de enkelte standardkonti blive listet på rapporten på følgende måde:

Standardkonti

- 11 Lønninger
- 14 Køb af varer og tjenesteydelser
- 15 Erhvervelse af materiel, netto
- 16 Leje, vedligeholdelse og skatter
- 17 Afskrivninger
- 19 Diverse driftsudgifter
- 21 Salg af varer og tjenesteydelser
- 25 Kontrol- og tilsynsafgifter
- 29 Diverse driftsindtægter

- .
- .
- .
- 98 Regnskabstekniske konti
- 99 EDB-tekniske konti

I eksempel 2 består forspalten som nævnt af to niveauer af rækker. Første niveau er omkostningssted (1. afdeling, 2. afdeling osv.) og herunder andet niveau, der er standardkonto (11. Lønninger, 14. Køb af varer og tjenesteydelser osv.).

Forspalten opbygges ved, at brugeren angiver, hvilke begreber/segmenter der skal indgå i regnskabets forspalte samt i hvilken sorteringsorden de skal præsenteres. I eksempel 2 er sorteringsordenen først omkostningssted derunder standardkonto. I nedenstående opstilling er eksempel 2 vist til venstre og den omvendte sorteringsrækkefølge (dvs. første niveau er standardkonto og andet niveau er omkostningssted) er vist til højre:

Forskellig opstilling af forspalter.

<u>Forspalte</u>	<u>Forspalte</u>
1 Omkostningssted	1 Standardkonto
2 Standardkonto	2 Omkostningssted
<u>Resultat</u>	<u>Resultat</u>
1. Afdeling	11 Lønninger
11 Lønninger	1. Afdeling
14 Køb af varer og tj.ydelser	2. Afdeling
:	:
2. Afdeling	14 Køb af varer og tj.ydelser
11 Lønninger	1. Afdeling
14 Køb af varer og tj.ydelser	2. Afdeling
:	:

Ønskes et regnskab udskrevet med sted, formål og aktivitet og sorteret i den nævnte rækkefølge angives:

Forspalte

- 1 Omkostningssted
- 2 Standardkonto
- 3 Aktivitet

Omkostningssted, Formål og Aktivitet er alle segmenter i kontoplanen. Denne forspaltesdefinition vil i rapporten se ud som vist i eksempel 3.

Eksempel 3

- 1 Afdeling 1
- 10 Undervisning
- 1001 SCR91
- 1002 NYTSCR
- 20 Drift
- 1001 SCR91
- 1002 NYTSCR

- 2 Afdeling 2
- OSV.

Forspaltesdefinitionen svarer således stort set til uddatastrukturen i IRIS. Forspaltesdefinitionen i Eksempel 2 svarer til IRIS uddatastrukturen "T3 1" og i Eksempel 3 til "T3 T4 5".

Ligesom i IRIS er det således i den nye rapportgenerator brugeren selv, der definerer forspalten (= uddatastrukturen).

2.3 Rapportdefinition

I rapportgeneratoren defineres et regnskab (en rapport) ved at sammensætte en forspalte med et tabelhoved.

Tabelhoveder og forspalter er i princippet uafhængige. D.v.s. at et givet tabelhoved kan kombineres med alle mulige forskellige forspalter. Tilsvarende kan en given forspalte sammensættes med alle mulige forskellige tabelhoveder. I eksemplerne 1 og 2 ses, at det samme tabelhoved (Saldo, Budget, Restbudget) er sat sammen med to forskellige forspalter. I eksempel 1 med forspalten "Standardkonto" og i eksempel 2 "Afdeling, standardkonto".

Princippet i rapportgeneratoren er, at brugeren kan fastlægge henholdsvis tabelhoveder og forspalter uafhængigt af hinanden, og efterfølgende sammensætte et tabelhoved og en forspalte til en rapport. Et givet tabelhoved kan gemmes og genbruges til at danne en lang række rapporter med forskellig forspalte, jfr. eksempel 1 og 2. Tilsvarende kan forspalter gemmes og genbruges. Man kan sige, at forspalterne og tabelhovederne er to sæt af "byggeklodser", som kan bygges sammen to og to. Hver kombination giver en ny rapport (et nyt regnskab).

Arbejdsgangen ved design af en rapport kan kort skitseres således:

- 1 Oprettelse af en forspalte. Forspalten gives nummer og navn. I afsnit 2.7.1 er skærmbilledet til oprettelse af forspalte vist.
- 2 Oprettelse af et tabelhoved. Tabelhoved gives nummer og navn. I afsnit 2.7.2 er skærmbilledet til oprettelse af tabelhoved vist.
- 3 Oprettelse af en rapport ved at sammensætte et tabelhoved og en forspalte. Nummeret på hhv. den ønskede forspalte og tabelhoved angives. I afsnit 2.7.4 er skærmbilledet til design af rapport vist.

De definerede tabelhoveder og forspalter kan som nævnt gemmes, og det er derfor kun nødvendigt at definere et tabelhoved og en forspalte én gang. Hvis man herefter skal danne et regnskab, hvor der skal indgå en forspalte og/eller et tabelhoved, som man tidligere har defineret, kan punkt 1 og/eller 2 i arbejdsgangen springes over. Man kan gå direkte til punkt 3 og blot angive numrene på den forspalte og på det tabelhoved, der skal bruges til at danne rapporten.

2.4 Kriterier

Kriterier er en måde at begrænse antallet af udsøgte rækker i en rapport eller sagt på en anden måde at få udskrevet alle interessante data.

Der er mulighed for at arbejde med 2 former for kriterier, forspaltekriterium og kolonnekriterium.

2.4.1. Forspaltekriterium

Forspaltekriterium anvendes når man ønsker at teste på om forspalten indeholder nogle bestemte værdier f.eks. aktiviteterne skal ligge i intervallet 100 til 200. Se afsnit 2.7.3.

Lad os igen tage udgangspunkt i eksempel 1. Forspalten i eksempel 1 er standardkonti, d.v.s. at der kommer en række for hver standardkonto, ialt ca. 50 rækker, jfr. bilag 2 i Budgetvejledning 1989. Regnskabet vil således komme til at indeholde oplysninger om såvel driftsudgifter og -indtægter som finansielle poster og beholdningsbevægelser m.v. Hvis man kun er interesseret i et regnskab for driftsudgifter og -indtægter (standardkonto 11-29) er det nødvendigt at anvende et kriterium til at fjerne de standardkonti, der ikke ønskes medtaget. I den givne situation skal der anvendes et kriterium, der angiver at kun standardkonti 11-29 skal indgå i tabellen.

2.4.2. Kolonnekriterium

Kolonnekriterium anvendes når man ønsker at sikre at beløbene i kolonnerne opfylder nogle betingelser. se afsnit 2.7.7.

Lad os fortsat tage udgangspunkt i eksempel 1. Tabelhovedet består af kolonnerne 'Saldo, Budget, Rest'. Er man kun interesseret i at se de rækker, hvor der er budgetteret med et forbrug på mere en 500, vil man i et kolonnekriterium angive at kolonnen 'Budget' skal have en værdi på mere end 499. I eksempel 1 vil standardkontiene 11 og 14 blive udskrevet.

Kriterier kan i lighed med forspalter og tabelhoveder gennemes og genbruges. Man opretter et kriterium, der fortæller, at kun standardkonti 11–29 eller at budgettet skal være større end 499, skal indgå. Kriteriet gives et nummer og et navn. Når man senere skal definere en rapport angives foruden forspaltenummer og tabelhovednummer også nummeret på det/de kriterier, der skal tages hensyn til ved rapportdannelsen.

Arbejdsgangen ved design af rapport, hvor der skal anvendes kriterier, vil være følgende:

1. Oprettelse af det ønskede kriterium. Kriteriet gives nummer og navn. I afsnit 2.7.3 er skærmbilledet til oprettelse af et forspaltekriterium vist og i afsnit 2.7.7 er skærmbilledet til oprettelse af et kolonnekriterium vist.
2. Oprettelse af en rapport ved at sammensætte tabelhoved, forspalte og kriterium. Numrene på den ønskede forspalte, det ønskede tabelhoved og det ønskede kriterium angives.

Ved oprettelse af en rapport kan der kun angives et tabelhoved, en forspalte, et forspaltekriterium og et kolonnekriterium.

2.5 Udfør rapporten

Når rapporten er oprettet kan den udføres. En rapportdefinition fortæller, hvordan rapporten er opbygget. Når man udfører sin rapport får man så at sige "fyldt tal ind i rapporten". Man kan udføre sin rapport på et hvilket som helst tidspunkt. Når rapporten udføres medtages alle data, også de posterings, der er blevet indrapporteret samme dag.

En rapport skal kun oprettes een gang og kan herefter udføres løbende. De nyeste data vil altid blive medtaget i rapporten, når denne udføres.

2.6 Se rapporten.

Når rapporten er sammensat af et tabelhoved, en forspalte og evt. kriterier kan den udføres. Rapporten kan vælges udført direkte til skærm, til lokalprinter eller rapporten kan blive kørt og lagt som et datasæt. Når datasættet er dannet har man mulighed for at få vist indholdet af rapporten på skærmen i menupunktet "Liste over uddata". Ønskes rapporten printet kan dette også lade sig gøre fra dette skærmbilledet.

Arbejdsgangen for rapporter kan skitseres på følgende måde:

OPRETTELSE AF RAPPORT:

1. Oprettelse af FORSPALTE
2. Oprettelse af TABELHOVED
3. Evt. oprettelse af FORSPALTEKRITERIUM
4. Evt. oprettelse af KOLONNEKRITERIUM
5. Oprettelse af RAPPORT (sammensæt forspalte og tabelhoved og evt. kriterier)
6. Udfør RAPPORT (udfyld rapportnr. og uddata)
7. Se rapport (Rapportgeneratorens menubillede "Liste over uddata")

Fortegnelse over funktionstaster i NYTSCR.

F1 = Hjælp

Trykker du <F1> i et felt, får du hjælp til det felt. Trykker du <F1> underfor et felt, får du hjælp til skærbilledet.

F3 = Afslut

Du afslutter den pågældende indrapportering, databasen ajourføres, og du returnerer til overliggende niveau. D.v.s. at du ikke behøver trykke <Enter> for at opdatere inden billedet forlades.

F4 = Vis muligheder

På alle felter i skærbillederne, der er markeret med et "+", samt på felterne regnr og omrn, kan de mulige værdier, der kan anvendes i det pågældende felt vises.

Når man har fundet den ønskede værdi, kan denne overføres til det oprindelige skærbillede.

F5 = Opfrisk

Skærbilledet opfriskes, d.v.s. at basen læses påny, og angivelser i statusfeltet, fejlmeddelelser m.v. fjernes.

F6 = Bilagsafslutning

I regnskabsmodulet afsluttes det igangværende bilag, og det næste, af de bestilte, bilag vises.

Anvendes <F6> i statistikmodulet, vises posteringstotalerne.

F7 = Tilbage

Bladring bagud. Hvis der er mulighed for at bladre tilbage, er der i skærbilledet angivet: Mere: -.

F8 = Frem

Bladring frem. Hvis der er mulighed for at bladre frem, er der i skærbilledet angivet: Mere: +.

F9 = Kommando

Du springer til kommandolinien, uanset hvor i billedet du står. Denne tast er endnu ikke med i NYTSCR. I stedet kan man anvende <Home> (skråt op) og < | ←→ > baglæns tabulering.

F10 = Førrige billede

<F10> anvendes ved bladring i forbindelse med regnskabsposter. Hvis der ikke er tale om et kassebilag, kan et bilagsnummer bestå af flere forskellige skærbilleder, f.eks. regnskabsposter og/eller debitor- og kreditorposter. Vil man hurtigt se bogføringen af det enkelte bilagsnummer igennem, kan man ved hjælp af <F10> springe til det forrige tastede skærbillede.

Et kassebilag består kun af et billede. Anvender du <F10> inden for en kasserapport, hopper du istedet imellem de forskellige bilagsnumre, som indgår i kasserapporten.

RETTELSE AF RAPPORT:

1. Ret FORSPALTE/TABELHOVED/FORSPALTEKRITERIUM/KOLONNEKRITERIUM
2. Udfør RAPPORT (udfyld rapportnr. og uddata)
3. Se rapport ("Liste over uddata")

INDSÆT KRITERIUM I EKSISTERENDE RAPPORT:

1. Opret KRITERIUM
2. Ret RAPPORT (indsæt KRITERIUM)
3. Udfør RAPPORT (udfyld rapportnr. og uddata)
4. Se RAPPORT ("Liste over uddata")

SLET KRITERIUM I EKSISTERENDE RAPPORT:

1. Ret RAPPORT
2. Sæt - (bindestreg) og blank resten af feltet (KRITERIENR.)
3. Udfør RAPPORT (udfyld rapportnr. og uddata)
4. Se RAPPORT ("Liste over uddata")

2.7 Gennemgang af skærbilleder.

2.7.1 Definer forspalte.

I skærbilledet "Rapportforspaltesdefinition" kan der arbejdes med forspalter. En forspalte kan oprettes, rettes, vises eller slettes. En forspalte anvendes ved dannelse af rapporter og angiver, hvilke dele af kontostrengen, bilagsidentifikation, statistikoplysninger etc., der skal indgå i rapporten.

Det første brugeren kommer til via menuerne er listebilledet, som indeholder en oversigt over forspalter. Herfra vælges om man ønsker at oprette, rette, vise eller slette en forspalte. Der vil allerede den 1. gang man kommer ind i listebilledet til forspalter være nogle forspaltesdefinitioner. Disse definitioner vil i feltet ART være udfyldt med 'GENEREL'. Det betyder, der er tale om standarddefinitioner, som man kan anvende ved dannelse af rapporter og man kan vise dem ved at angive et 'v' i feltet 'valg' ud for en af dem. Ved at få en generel forspaltesdefinition vist kan man få nogle ideer til, hvorledes en forspalte kan opbygges. I eksemplet nedenfor ønskes oprettet en ny forspalte, der får nummeret x4 og navnet 'Sted akt stdkto' tilknyttet. Nummeret er en entydig nøgle og navnet bruges til at gøre det lettere for brugeren at identificere forspalten andre steder i uddatasystemet.

Definer forspalte listebillede

```
RAPFORDEFL          * Rapportgenerator *          30.01.1992 14:14
Undervisning        * Forspaltesdefinitioner *          WFSRLKN
-----
Udfyld feltet Valg med O=Opret, R=Ret, V=Vis eller S=Slet, og tryk Enter.

Regnr    11 Undervisning - Uddata                                Mere: - +

      Valg  Nr  Forspaltenavn          Art      Status
      -  ---  -
      o  x4  Sted akt stdkto                    EGEN
          SF1 standardkonto                    EGEN
          SR1 Standardkto                    EGEN
          SS1 STANDARDKONTO                    EGEN
          S1  Standard                        EGEN
          S2  sted standardkto                 EGEN
          TE1 test                            EGEN
          TE2 xxxxx                           EGEN
          UN1 standardkonto                    EGEN
          X1  sted std                        EGEN
          X2  sted standard                    EGEN
          X3  GRUPPERING                      EGEN

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut F7=Tilbage F8=Frem  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

Når der trykkes <ENTER> overføres listebilledets oplysninger til definitionsbilledet, hvor der er mulighed for at definere, hvilke forspaltebegreber, der skal indgå i forspalten.

Definer forspalte definitionsbillede.

```

RAPFORDEF          * Rapportgenerator *          13.04.1993 09:55
Undervisning      * Forspaltedefinitioner *      WFSR1MT
-----
Funktion. . . o (o/r/v/s) Regnr  11 Statens Regnskabsdirektorat
Forspaltenr + x4   Periode . . 01 93              Art EGEN
Forspaltenavn Sted akt stdkto

Foretag valg af forspaltebegreber ved at opstille sorteringsrækkefølge med
et tal fra 1 - 10. Sæt x udfor subtotal, lineskift etc., hvis dette ønskes.

Sor-   Forspalte-   Sub-   Løbende Linie-   Side- Over-   Sammen-
tering begreb      total total   skift Skjul   skift skrift stil   Navn
--   +-----

```

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu

```

RAPFORDEF          * Rapportgenerator *          13.04.1993 09:58
Undervisning      * Forspaltedefinitioner *      WFSR1MT
-----
Funktion. . . O (o/r/v/s) Regnr  11 Statens Regnskabsdirektorat
Forspaltenr + x4   Periode . . 01 93              Art EGEN
Forspaltenavn Sted akt stdkto

Foretag valg af forspaltebegreber ved at opstille sorteringsrækkefølge med
et tal fra 1 - 10. Sæt x udfor subtotal, lineskift etc., hvis dette ønskes.

Sor-   Forspalte-   Sub-   Løbende Linie-   Side- Over-   Sammen-
tering begreb      total total   skift Skjul   skift skrift stil   Navn
--   +-----
3   Standardkto
1   Sted
2   Akt

```

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu

I definitionsbilledet vil den nederste halvdel af billedet være tomt. Markøren stilles i feltet 'Forspaltebegreb' og man trykker på F4 for at få de muligheder, der er. Når 'vis muligheder'-billedet fremkommer har man mulighed for i 1. linie at angive hvilken type af forspaltebegreber, man ønsker at vælge. Der forefindes følgende typer KTO=Kontoelement, BIL=Bilag, STA=Statistik og BEV=Bevilling. Man vælger positivt ud, hvilke begreber man ønsker skal indgå i forspalten ved at angive et 'x' ud for begreberne. Når alle begreber er valgt trykkes <ENTER>, hvorefter disse overføres til billedet. En forspaltedefinition kan max. indeholde 10 forspaltebegreber.

Herefter angives sorteringsordnen etc. jfr. gennemgangen af felterne nedenfor.

I feltet "Sortering" angives, i hvilken rækkefølge de valgte forspaltebegreber, skal indgå i rapporten. Forspaltebegreberne nummereres i den ønskede prioriteringsrækkefølge. I

eksemplet vil der først blive sorteret på segmentet for Sted, derefter vil der inden for hver stedsangivelse blive sorteret på aktiviteten og indenfor hver aktivitet sorteres der på standardkontoen.

Kryds i feltet "Subtotal" giver en sammentælling hver gang feltet skifter værdi. I eksemplet ovenfor vil der være en sammentælling hver gang Sted skifter værdi og hver gang Akt skifter. Kryds i 'Subtotal' og 'Linieskift' bevirker et linieindtryk af efterfølgende forspaltebegreber. Samtidig rykkes totalen op og står før detailniveauet(Standardkonto). Forspalten ovenfor vil give følgende resultat:

10 Afdeling 1	
100 Udvikling	800
11 Lønninger	400
14 Køb af varer og tj.ydelser	200
.	
200 Drift	1200
11 Lønninger	1000
14 Køb af varer og tj.ydelser	100
.	
TOTAL STED 10	2000

Anvender man 'Sideskift' i sin rapport, giver det sideskift hver gang der er skift i afdeling, dvs. 1. Afdeling, 2. Afdeling osv. vil starte øverst på ny side.

Feltet "Navn" kan udfyldes på følgende 3 måder:

- 1) Angiver man 'X' udskrives navn på det pågældende forspaltebegreb. Dette navn vil have fuld længde og anbefales kun i forbindelse med Sideskift og overskrift.
- 2) Angiver man 'FK' udskrives et forkortet navn.
- 3) Angiver man '25' udskrives de første 25 karakterer af navnet. Et vilkårligt karakterantal kan angives.

2.7.2 Definer tabelhoved.

I skærbilledet "Rapporttabelhoveddefinition" kan der oprettes et tabelhoved, der kan rettes i det, det kan vises og slettes. Feltet Art kan antage to værdier, nemlig 'EGEN' og 'GENEREL'. Hvis arten er 'GENEREL' betyder det, at tabelhovedet er oprettet af SR. Disse tabelhoveder kan man anvende, idet man kan referere til dem, når man sammensætter en rapport, men man kan ikke rette eller slette dem. En anden mulighed er, at man kan få vist en af disse tabelhoveder og ud fra dette lidt hjælp til at oprette et tabelhoved, der passer til institutionens eget behov. De tabelhoveder, der er oprettet af institutionens selv vil altid have arten = 'EGEN'. I feltet Valg angives, hvilket tabelhoved, der skal behandles.

Definer tabelhoved listebillede

```

RAPTABDEFL          * Rapportgenerator *          30.01.1992 14:30
Undervisning       * Tabelhoveddefinitioner *      WFSR1KN
-----
Udfyld feltet Valg med O=Opret, R=Ret, V=Vis eller S=Slet, og tryk Enter.

Regnr 00011 Undervisning - Uddata                      Mere: -

      Valg  Nr  Tabelhovednavn      Art      Status
      ---  --  -
      o    x3  Saldo budget rest      EGEN
          X1  SALDO BUDGET REST        EGEN
          X2  BUD 13.01                 EGEN
          001 REGNSKAB EXCL REST %      GENEREL
          002 REGNSKAB INCL REST %     GENEREL
          003 POSTLIST EXCL SALDO     GENEREL
          004 POSTLIST INCL SALDO     GENEREL
          005 POSTLIST INCL ULTSAL    GENEREL
          006 BUDGETKVITTERING        GENEREL

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F7=Tilbage F8=Frem F12=Annuller F15=Hovedmenu
    
```

Man opretter i øverste linie ved at angive 'O' i Valg samt et nr. og et navn. Derefter trykkes <ENTER> for at komme til definitionsbilledet.
Tabelhoved definitionsbillede

```

RAPTABDEF          * Rapportgenerator *          30.01.1992 16:22
Undervisning       * Rapporttabelhoveddefinition * WFSR1KN
-----
Funktion. . . . . O (o/r/v/s) Regnr 00011 Undervisning - Uddata
Tabelhovednr + X4      Periode . . 12 91                Art  EGEN
Tabelhovednavn STED FORMÅL AKT                          Mere:  + >

      Kolonne 01  Kolonne 02  Kolonne 03  Kolonne 04  Kolonne 05
      +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+
Kol.indhold+ Saldo      Budget      k2-k1

Kol.faktor

Kolonne-      År til dato      Restbudget
overskrift

Periode . . . indv r+      indv r+

Budtyp+ Ver+      12 01

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu F19=Venstr F20=Højre
    
```

I feltet "Kol.indhold" angives det ønskede indhold i regnskabets kolonner, f.eks. "Saldo", "Budget" m.v. De mulige kolonnebegreber kan ses ved at stille markøren i feltet og trykke <F4> "Vis muligheder".

I kolonne 3 er der vist en beregning af restbudget. Beregningsudtrykket "K2-K1" siger, at systemet skal læse indholdet i kolonne 2, og fratække indholdet i kolonne 1. Det er på den måde muligt at danne egne kolonnebegreber. Følgende tegn kan anvendes:

- + plus (K1+K2)
- minus (K1-K2)
- * gange (K1*k1)
- / dividere (k1/k2)

Feltet "Kol.faktor" opsættes automatisk med kolonnefaktoren 1.00. Ønsker man i stedet at få en kolonne vist i 1.000 kr. skriver man 1000 i "Kol.faktor", hvorefter indholdet i kolonnen bliver divideret med 1.000.

I feltet "Kolonneoverskrift" angives den overskrift, som kolonnerne skal have i den færdige rapport. Skriver man intet, vil teksten fra feltet "kol.indhold" automatisk blive udskrevet som overskrift for kolonnen i rapporten. Ved beregningsudtryk i en kolonne bør der altid angives en overskrift, da der her ikke ligger en overskrift i systemet, og kolonnen derfor vil komme ud uden overskrift.

I feltet "Periode" angives, hvilken periode beløbene i kolonnerne skal omfatte. Hvis det er angivet, at kolonnen skal indeholde "Saldo", skal det angives, om det er år til dato, indeværende periode o. lign. Periodeangivelse skal også anvendes i forbindelse med andre begreber end "Saldo", f.eks. "Budget". Periodeangivelse skal ikke påføres kolonner, der beregnes, da det er angivet i de kolonner, der ligger til grund for beregningen. Vedrørende periodeangivelse henvises til afsnittet 'Periodebegreber i uddatamodulet i NYTSCR'.

I "Budgettyp/Ver" angives, hvilken budgettype og version, der skal anvendes i kolonnen. Feltet skal kun udfyldes, hvis der i "Kol.indhold" er angivet kolonnebegrebet Budget.

Bladrer man med <F8> kommer man til skærbilledets anden del:

RAPTABDEF	* Rapportgenerator *		13.04.1993 10:46		
Undervisning	* Rapporttabelhoveddefinition *		WFSR1MT		

Funktion. . .	(o/r/v/s)	Regnr 00011	Produktkontor 1	SR-test	
Tabelhovednr +		Periode . . 01 93		Art EGEN	
Tabelhovednavn				Mere: - >	
	Kolonne 01	Kolonne 02	Kolonne 03	Kolonne 04	Kolonne 05

Kol.indhold					
Statstr+/Enh+					
Satsgrp+/Omr+					
Kolbred/dec. 11 2					
Præfix/Edit	C	C	C	C	C
Skjul					
PL-sæt+					
Kommando ==>					
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F12=Annul F15=Hmenu F20=Højre					

I "Statstr/Enh" angiver man, hvilken statistikstruktur og enhed, der skal anvendes i kolonnen. Feltet skal kun udfyldes, hvis der i "Kol.indhold" er angivet Statistik.

I første del af feltet "Satsgrp/Omr" angiver man, fra hvilken af statistikmodulets satsgrupper de enkelte satser skal hentes fra. Den anden del af feltet (områdenummer) skal kun udfyldes, hvis man ønsker at anvende satser fra ét områdenummer på statistikposterings fra andre områder. Udfyldes denne del af feltet ikke, tages satserne altid fra det område, som statistikposterings kommer fra. Feltet "Satsgrp/Omr" skal kun udfyldes, hvis der i "Kol.indhold" er angivet Sats, og virker kun sammen med forspaltebegreberne Medarbejder og Medarbejderkategori.

I feltet "Kolbred/dec." kan man redigere bredden af kolonnerne i rapporten. Udfyldes felterne med 11 i det første og 2 i det næste, betyder det, at kolonnen er 11 karakterer lang, og at 2 af disse karakterer er decimaler. Har man mange kolonner i rapporten kan man med fordel benytte sig af at gøre kolonnerne smallere. En kolonne kan max. være på 15 karakterer.

Feltet "Præfix/Edit" giver mulighed for at foretage rettelser i præsentationen af rapporten. Præfix kan antage følgende værdier: TOT=Grandtotal, AVE=gennemsnit, PCT=Procentværdi, MAX=maximumværdi, MIN=Minimumsværdi og CNT=Antal forekomster
 EDIT er altid opsat med værdien 'C', hvilket betyder, at tal præsenteres med punktum som tusindadskillelse. F.eks. vil 1000000 blive skrevet som 1.000.000. Anvendes værdien 'B' skrives negative tal i parentes, dvs. at -1000 præsenteres som (1000). Anvendes værdien 'S' bliver 0,00 udskrevet blankt i rapporten.

"Skjul" anvendes til at skjule kolonner. Kolonner som anvendes til mellemregninger kan skjules med et kryds, således at rapporten udskrevet kun indeholder relevante kolonner.

I "PL-sæt" har man mulighed for at angive hvilken PL-sæt man ønsker kolonnen skal arbejde med. Feltet skal kun udfyldes, når "Kol.indhold" er "PL-indeks".

Det udfyldte skærmbillede, som ses herunder, svarer til oprettelse af det tabelhoved, der er anvendt i eksempel 1 og 2.

RAPTABDEF		* Rapportgenerator *		14.10.1991 15:28	
Undervisning		* Rapporttabelhoveddefinition *		WFSR1KN	

Funktion. . .	V (o/r/v/s)	Regnr 00011 Statens Regnskabsdirektorat			
Tabelhovednr +	123	Art EGEN			
Tabelhovednavn	SALDO, BUDGET, REST	Mere: + >			
	Kolonne 01	Kolonne 02	Kolonne 03	Kolonne 04	Kolonne 05
	-----	-----	-----	-----	-----
Kol.indhold+	Saldo	Budget	K2-K1		
Kol.faktor	1.00	1.00	1.00		
Kolonne-overskrift	År til Dato	Budget	Restbudget		
Periode . .	INDV R+	INDV R+			
Budtyp+ Ver+		1 1			
Kommando ==>					
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu F19=Venstr F20=Højre					

Bemærk at kolonne 3 "Restbudget" er fremkommet ved direkte at angive, at kolonne 3 skal være lig K2-K1 (dvs. kolonne 2 - kolonne 1).

2.7.3 Definer Forspaltekriterium

Et forspaltekriterium anvendes til at begrænse sin rapport. Alle de begreber man har til rådighed i rapportforspaltebegreb kan man danne kriterier på. Dannes eksempelvis en rapport, hvor man kun ønsker at se kontiene for driftsudgifter, kan man begrænse rapporten ved at danne et kriterium, der netop tilgodeser dette. F.eks. Standardkonto = 11-19 eller Hovedart = 1 etc. Det er vigtigt at forspaltebegrebet staves således som det er stavet i 'Vis muligheder' med store og små bogstaver. Det er derfor en god idé at tage F4 på feltet, stille markøren udfør det begreb, der ønskes testet på, og få dette automatisk overført til skærmbilledet v.h.a. af <ENTER>.

Feltet Indsæt/slet bruges til, at man i eksisterende kriterier kan indsætte en linie ved at skrive et 'i'. Derved vil der blive indsat en linie under den linie, hvor 'i' er angivet. Ved at angive 'S' vil linie blive slettet. Det er en god idé at bemærke sig, hvad feltet 'Og/el./mere' er udfyldt med, når man anvender 'i' og 's'.

I feltet Forspaltebegreb kan der refereres til alle de begreber, der kan anvendes under 'Definer Forspalte', dog ikke ubetingede forspaltebegreber.

I Betingelse kan angives '<','>','<=','>=','<>' og '='. Der er mulighed for at anvende F4, og vælge ud fra denne.

I feltet Værdimængde kan angives de værdier, der findes under det valgte forspaltebegreb.

Og/el./mere anvendes til at danne kæder. Eksempelvis ønskes en rapport over lønninger for Sted 10. Kriteriebilledet skal udfyldes, som nedenfor.

```
RAPKFOR          * Rapportgenerator *          30.01.1992 14:50
Undervisning     * Rapportkriterium *          WFSR1KN
-----
Funktion. . . O (o/r/v/s) Regnr    11 Undervisning - Uddata
Kriterienr. + X7          Periode . . 12 91
Kriterienavn. standardkto 11-29
Angiv forspaltebegreber og beskriv de ønskede værdimængder.

Ind-
sæt/          Forspalte-          Og/
slet Lnr      begreb          Bet Værdimængde          el./
- ---      +-----+          +-----+          mere
          +-----+          +-----+
          Sted          = 10          og
          Standardkto = 11

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=VisMuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hmenu
```

2.7.4 Sammensæt og udfør rapport

I dette skærbillede kan man oprette en rapport, rette i den, vise den eller få den slettet. Som ved de andre skærbilleder hører der et listebillede til, hvor de forskellige rapporter er listet.

Når der skal oprettes en rapport vælges Funktion 'O' og der skrives nummer og navn for den pågældende rapport. Dette kan også gøres i det tilhørende listebillede. Når felterne i listebilledet er udfyldt trykkes <ENTER>. Derefter angives nummeret på den forspaltesdefinition og tabelhoveddefinition, som skal indgå i rapporten. Eventuelt angives også et nummer på det rapportkriterium, der skal indgå i rapporten. Når rapporten er oprettet kan man udføre den eller lægge den i kørselskalenderen. Se afsnit 2.8.

```

RAPSAM                * Rapportgenerator *                30.01.1992 15:21
Undervisning          * Sammensæt og udfør rapport *        WFSR1KN
-----
Funktion . . . O (u/o/r/v/s) Regnr 00011 Undervisning - Uddata
Rapportnr. . . + X4 Rapportnavn stedsrapport                Uddata (f/p/d/f)
Forspalt nr. + x4                                           Art EGEN (EGEN/GENEREL)
Tabelhovednr + x3                                           Art EGEN (EGEN/GENEREL)
Kriterienr . . + x7                                           Periode . . 12 91

Rapportoverskrift
=> Her er plads til overskrift                               Finansår: <PER
=>
Rapportbundlinie
=>

      Fra      Til      Fra      Til      Fra      Til
      Regnr    Regnr    Regnr    Regnr    Regnr    Regnr
      +----+    +----+    +----+    +----+    +----+    +----+
      -          -          -          -          -          -
      -          -          -          -          -          -

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu

```

Der er endvidere mulighed for at give rapporten en overskrift og bundtekst. I disse felter kan der automatisk opsættes regnskabsperiode og finansår ved at angive '<PER' eller få rapporten sidenummeret ved at angive '<TABP'. Det er meget vigtigt at anvende store bogstaver.

Hvis rapporten skal udskrives for flere registreringsnumre angives disse i felterne "Fra regnr"- "Til regnr". Hvis der intet angives i felterne udskrives kun data fra det reg.nr., der står øverst i billedet.

Når man danner rapporter er der ofte 2 faser. I fase 1 forsøger man at finde frem til det korrekte layout. I denne fase arbejder man gerne på en mindre datamængde, d.v.s. at rapporten indeholder et kriterium. I fase 2 afvikles rapporten i dennes endelige form og på alle data. Ønsker man at slette et kriterium fra en rapport gøres dette ved at angive en '-' (bindestreg) og blanke resten af feltet. Dette gælder også i felterne 'Fra regnr' og 'Til regnr'. Til tider vil der være tale om rapporter, der er så tidskrævende at afvikle online, at disse vil gå ned på tid. I de situationer kan rapporterne lægges i kørselskalenderen, således at de vil blive afviklet om natten.

```

RAPSAM                * Rapportgenerator *                30.01.1992 15:21
Undervisning          * Sammensæt og udfør rapport *        WFSR1KN
-----
Funktion . . . O (u/o/r/v/s) Regnr 00011 Undervisning - Uddata
Rapportnr. . + X4 Rapportnavn stedsrapport                Uddata      (s/p/d/f)
Forspaltenr. + x4                                        Art EGEN    (EGEN/GENEREL)
Tabelhovednr + x3                                       Art EGEN    (EGEN/GENEREL)
Kriterienr . + x7                                       Periode . . 12 91

Rapportoverskrift
=> Dette er rapportoverskriftsline. her anføres <PER og <TABP
=>
Rapportbundlinie
=>

      Fra      Til      Fra      Til      Fra      Til
      Regnr    Regnr    Regnr    Regnr    Regnr    Regnr
      +-----+-----+-----+-----+-----+-----
            -             -             -
            -             -             -

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu

```

2.7.5 Definer betinget forspaltebegreb

Skærbilledet anvendes til at definere et betinget forspaltebegreb. Et betinget forspaltebegreb er et forspaltebegreb, som brugeren selv opretter. Et betinget forspaltebegreb anvendes til at gruppere kontoelementer efter ønske – ud fra de enkelte elementers værdier. F.eks. kan der oprettes aktivitetsområder ud fra bestemte aktiviteter, svarende til segmentgrupper. Ved oprettelse tages 'O' i Funktion, hvorefter felterne 'Forkortet forspaltebegreb' samt 'Forspaltebegreb' udfyldes. Disse felter er entydige nøgler til at identificere det betingede forspaltebegreb. Det navn, som angives i 'Forspaltebegreb' i dette billede, vil være det begreb, som vil kunne ses i pop-up'en i 'Definer forspalte'. I feltet 'Forklaring' gives en intern kommentar eller forklaring til definitionsbilledet. Definer betinget forspaltebegreb. Eksempel 1.

```

RAPBFOR                * Rapportgenerator *                18.12.1991 13:08
Undervisning          * Definer betinget forspaltebegreb *  WFSR1KN
-----
Funktion . . . . . O (o/r/v/s) Regnr . 00011 Undervisning - Uddata
Forkortet forspaltebegreb + OMR Forspaltebegreb + områder
Forklaring . . . . . Inddeling af områder ud fra akt
Periode . . . . . 12 91
Ind-
sæt/      Vær-      Forspalte-      Forspalte-      Og/
slet LNr  di  Navn          Testbegreb    Bet  Testbegrebsværdi(er)  el./
-----+-----+-----+-----+-----+-----
      -      001  Område 1    Akt           =  121-125,130-133,135-139

```

999 999 Resten = Værdi når ingen af ovenstående bet. er opfyldt

```

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=VisMuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hmenu

```

F11 = Næste billede

<F11> anvendes ved bladring i forbindelse med regnskabspostering. Hvis der ikke er tale om et kassebilag, kan et bilagsnummer bestå af flere forskellige skærbilleder, f.eks. regnskabsposter og eller debitor- og kreditorposter. Vil man hurtigt se bogføringen af det enkelte bilagsnummer igennem, kan man ved hjælp af <F11>, springe til det næste tastede skærbillede.

Et kassebilag består kun af et billede. Anvender du <F11> inden for en kasserapport, hopper du istedet imellem de forskellige bilagsnumre, som indgår i kasserapporten.

F12 = Annuller

Billedet forlades uden ajourføring, og du returnerer til overliggende niveau.

F13 = Total

I budget- og statistikmodulerne kan du, efter indrapportering er færdig, få en total for det indrapporterede. Anvendes <F13> "undervejs" fungerer den som en subtotal.

F14 = Fortolk

Kontostrengen fortolkes, d.v.s. vises med en blank mellem hvert af elementerne i kontostrengen.

F15 = Hovedmenu

Du afslutter den pågældende indrapportering, databasen ajourføres, og du returnerer til det højeste niveau i NYTSCR-hovedmenuen. D.v.s. at du ikke behøver trykke <Enter> for at opdatere inden billedet forlades.

F18 = Konstant

Indrapportering af konstantdata i posteringsbilleder. Hvis en række posteringer skal indeholde identiske oplysninger, kan konstantdata med fordel anvendes. Indtastede konstantdata gentages automatisk i hver ny postering og på hvert nyt bilag, der tages, indtil funktionen standses eller et nyt skærbillede vælges.

F19 = Venstre

Bladring til venstre. Hvis der er mulighed for at bladre til venstre, er der i skærbilledet angivet: Mere: <.

F20 = Højre

Bladring til højre. Hvis der er mulighed for at bladre til højre, er der i skærbilledet angivet: Mere: >.

```

RAPBFOR                      * Rapportgenerator *          18.12.1991 13:08
Undervisning                 * Definer betinget forspaltebegreb *          WFSRIKN
-----
Funktion . . . . O (o/r/v/s) Regnr . 00011 Undervisning - Uddata
Forkortet forspaltebegreb + OMR Forspaltebegreb + områder
Forklaring . . . . Inddeling af områder ud fra akt
Periode . . . . . 12 91
Ind-
sæt/   Vår-           Forspalte-       Forspalte-       Og/
slet LNr di  Navn           Testbegreb       Bet Testbegrebsværdi(er)  el./
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
      002 Område 2      Akt              = 140-144,146,148,150,152,154 mere
                                           156,157,159

999 999 Resten           = Værdi når ingen af ovenstående bet. er opfyldt

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu

```

```

RAPBFOR                      * Rapportgenerator *          18.12.1991 13:08
Undervisning                 * Definer betinget forspaltebegreb *          WFSRIKN
-----
Funktion . . . . O (o/r/v/s) Regnr . 00011 Undervisning - Uddata
Forkortet forspaltebegreb + OMR Forspaltebegreb + områder
Forklaring . . . . Inddeling af områder ud fra akt
Periode . . . . . 12 91
Ind-
sæt/   Vår-           Forspalte-       Forspalte-       Og/
slet LNr di  Navn           Testbegreb       Bet Testbegrebsværdi(er)  el./
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
      003 Område 3      Akt              = 160-170

999 999 Resten           = Værdi når ingen af ovenstående bet. er opfyldt

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu

```

Eksempel 1 går på at man ønsker at samle sine aktivitetsværdier i nogen grupper på samme måde, som man anvender segmentgrupper på. Bemærk at hver kæde oprettes i ét skærmbillede. I Vis vil alle kæder være liste fortløbende som i eksempel 2.

Definer betinget forspaltebegreb. Eksempel 2.

```

RAPBFOR                * Rapportgenerator *                18.12.1991 13:08
Undervisning          * Definer betinget forspaltebegreb *   WFSR1KN
-----
Funktion . . . . V (o/r/v/s) Regnr . 00011 Undervisning - Uddata
Forkortet forspaltebegreb + OMR Forspaltebegreb + områder
Forklaring . . . . Inddeling af områder ud fra akt og std.
Periode . . . . . 12 91
Ind-
sæt/      Vær-      Forspalte-      Forspalte-      Og/
slet LNr  di  Navn      Testbegreb   Bet Testbegrebsværdi(er)  el./
-----+-----+-----+-----+-----mere
      001 Område 1      Akt           = 100           OG
      Standardkto      = 11-29
      002 Område 2      Akt           = 106,107,109-113  MERE
      116-121           = 1111-1420       OG
      Arskonto          = 250-260
      003 Område 3      Akt
999 999 Resten      = Værdi når ingen af ovenstående bet. er opfyldt

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=VisMuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hmenu
    
```

Den enkelte gruppe i det betingede forspaltebegreb anføres nu med et nummer i feltet 'Værdi', f.eks. '001'. Derefter angives det navn, der ønskes knyttet til værdien i feltet 'Navn', f.eks. 'Område 1'. Nu angives i de næste felter det forspaltebegreb, der skal testes på, samt de værdier der skal være opfyldt for at data indgår i område 1, f.eks. Akt = 100 og standardkonto = 11-29.

Når man er færdig med at oprette de grupperinger, der skal indgå i det betingede forspaltebegreb, afsluttes med et <ENTER>.

Nederst i billedet er på forhånd opsat en værdi '999' som udgør restgruppen. Værdi samt navn på restgruppen kan evt. hægtes af med rapportkriterium, men skal medtages i definitionsbilledet.

2.7.6 Definer betinget kolonnebegreb

Skærbilledet 'Definer betinget kolonnebegreb' giver mulighed for at anvende forspaltebegreber (Standardkonto, Afdeling m.v.) som kolonnebegreb. I skærbilledets nederste halvdel angives, hvilket forspaltebegreb, der skal flyttes op som kolonnebegreb og i øverste halvdel angives om det er år-til-dato-saldo, budgettal o.s.v., der skal anføres i kolonnen for det nye kolonnebegreb.

```

RAPBKOL                * Rapportgenerator *                04.08.1992 11:25
Undervisning          * Definer betinget kolonnebegreb *          WFSR1MT
-----
Funktion .            (o/r/v/s)  Regnr 00011 Produktkontor 1 EDB-Teknisk
Kol.begreb +         Forklaring
Periode. . . 07 92
Kolonne-            Budget Stat.            Kolonne-            Budget Stat.
Kn begreb           Periode Ty Ve St En      Kn begreb           Periode Ty Ve St En
-- +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
K1                  K2
K3                  K4
K5                  K6
-----
I/   Forspalte-            og/el.
s Lnr begreb           Bet Værdimængde           /mere Kn/værdi/Beregning
- -- +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
99 = Værdi når ingen af ovenstående bet. er udfyldt

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=VisMuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hmenu
  
```

Betinget kolonnebegreb anvendes til at danne egne kolonnebegreber. Eksempelvis kan man i sin institution have behov for at 'vende' sin rapport om, således at man får forspaltebegreber op som overskrift på en kolonne. Eksempel:

	Afdeling 1	Afdeling 2
Aktivitet 1	1.000,00	2.534,98
Aktivitet 2	234,56	11.657,83
etc.		

En sådan problematik løses via betinget kolonnebegreb, idet kolonne 1 er betinget af, at afdelingen (eks. segment 1) skal være afdeling 1. Skærbilledet skal/kan udfyldes som nedenfor:

```

RAPBKOL                * Rapportgenerator *                04.08.1992 11:25
Undervisning           * Definer betinget kolonnebegreb *   WFSR1MT
-----
Funktion . 0 (o/r/v/s)  Regnr 00011 Produktkontor 1 EDB-Teknisk
Kol.begreb + AFD1      Forklaring SALDO PERIODE 0492 FOR AFDELING 1
Periode. . . 07 92
-----
Kolonne-              Budget Stat.              Kolonne-              Budget Stat.
Kn begreb             Periode Ty Ve St En  Kn begreb             Periode Ty Ve St En
-- +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
K1 saldo              0492 r+              K2
K3                                                            K4
K5                                                            K6
-----
I/   Forspalte-              og/el.
s Lnr begreb             Bet Værdimængde              /mere Kn/værdi/Beregning
- -- +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
Afdeling = 1              K1
-----

99 = Værdi når ingen af ovenstående bet. er udfyldt

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Prem F12=Annul F15=Hmenu

```

I den øverste del af skærbilledet referer man til eksisterende kolonnebegreber. Hermed menes de begreber man kan referere umiddelbart til i 'Definer tabelhoved'. Først angives kolonnebegrebet (Saldo,budget,debit,kredit etc.). Derefter angives hvilken periode, man ønsker at arbejde med (indv r+, 0492 rp etc.). Anvendes 'budget' og/eller 'statistik' skal henholdsvis 'Type', 'Version', 'Statistikstruktur' og 'Enhed' også udfyldes. Når det betingede kolonnebegreb hentes ind i 'Definer Tabelhoved' kan man arbejde videre med begrebet. Et betinget kolonnebegreb skal altid gives en overskrift i 'Definer Tabelhoved' og det er også her man angiver eksempelvis 'faktor','kolonnebredde' og 'edit'. Man skal ikke angive periodedimension i tabelhovedet, da dette er angivet i definitionen af det betingede kolonnebegreb.

I den anden del af skærbilledet anføres den eller de forspaltebegreber, der skal testes på for at kolonneindholdet bliver rigtig. I dette eksempel skal Segment 1 være lig med '1', idet dette angiver afdeling 1.

I det sidste felt 'Kn/værdi/Beregning' skal man angive hvad systemet skal gøre, såfremt at segment 1 er lig '1'. I dette eksempel skal den hente kolonne 1 fra den øverste del af skærbilledet. Man kan sige, at den øverste del af skærbilledet svarer i store træk til 'Definer tabelhoved', den nederste af skærbilledet svarer til 'rapportkriterium' og feltet 'Kn/værdi/beregning' er forbindelsen mellem de 2 dele af skærbilledet.

Det er også muligt at foretage beregninger. Ønsker man at danne fremskrivninger på afdeling 1, således at saldo for april 1992 skal ganges med en faktor (0,94), kan dette gøres i feltet 'Kn/værdi/Beregning' ved at angive 'K1*0,94'. Dette bevirker, at saldoen bliver ganget med faktoren.

Et skærbillede danner ét nyt kolonnebegreb. I ovennævnte eksempel er kolonnebegrebet 'Afdeling 1' dannet, og skærbilledet afsluttes med 'F3'. For at danne kolonnebegrebet 'Afdeling 2' skal skærbilledet udfyldes som ovenfor, dog skal der ikke længere testes på om værdien i segment 1 er lig 1, men om værdien i segment 1 er lig 2, svarende til afdeling 2.

Nedenfor er angivet hvad hver enkelt felt angiver. Endvidere er der hjælpetekster i selve skærbilledet.

Funktion:

I feltet angives om der er tale om en oprettelse, rettelse eller sletning af et betinget kolonnebegreb. Er feltet udfyldt med 'V' vises et eksisterende kolonnebegreb.

Kol.begreb:

I dette felt angives, hvad begrebet skal hedde. Når man i 'Definer tabelhoved' tager en <F4> i feltet 'kol.indhold', vil det være dette navn, man kan genfinde. Det er tilladt at angive et begreb, der allerede er kendt af systemet (Saldo, Debet etc.), idet systemet arbejder med to begrebstyper, STANDARD og EGEN. Alle betingede kolonnebegreber vil have begrebstypen EGEN, hvorfor man skal være opmærksom på typen, når man vælger at døbe de betingede kolonnebegreber STANDARD-begreber.

Forklaring:

Er en intern kommentar, som kan give en forklaring på, hvad det betingede kolonnebegreb giver f.eks. DANNER PER. 0492-SALDO PÅ AFDELING 1.

Kolonnebegreb:

Her angives hvilket begreb man ønsker at arbejde med (Saldo, Debet, Kredit). Ved at tage <F4> på feltet vil man kunne se, hvilke begreber man kan referere til. Vælges BUDGET skal der udover periode-dimensionen også angives budget-type/ver. Vælges STATISTIK skal der udover periode-dimensionen også angives statistik-struktur/enhed.

Til venstre for feltet er anført 'K1', 'K2' etc. Det er disse betegnelse, der skal skrives i feltet 'Kn/værdi/Beregning'.

Indsæt/slet

Feltet bruges til, at man i eksisterende kæder kan indsætte en linie ved at skrive et 'i'. Derved vil der blive indsat en linie under den linie, hvor 'i' er angivet. Ved at angive 'S' vil linie blive slettet. Det er en god idé at bemærke sig, hvad feltet Og/el./mere er udfyldt med, når man anvender 'i' og 's'.

I feltet Forspaltebegreb kan der refereres til alle de begreber, der kan anvendes under 'Definer Forspalte', dog ikke ubetingede forspaltebegreber.

I Betingelse kan angives '<','>','<=','>=','<>' og '='.

I feltet Værdimængde kan angives de værdier, der findes under det valgte forspaltebegreb.

Og/el./mere anvendes til at danne kæder. Eksempelvis ønskes testet på lønninger for Sted 10. Derved skrives

STANDARDKTO	=	11	OG
STED	=	10	

Kn/værdi/Beregning:

Dette felt bruges til at knytte den øverste del af skærmbilledet sammen med den nederste. Det er her man angiver reference **K1**, som danner sammenhæng mellem testen på forspaltebegrebet til det kolonne-begreb, der er angivet oppe i billedet.

2.7.7 Definer kolonnekriterium

Kolonnekriterium giver mulighed for at styre, hvilke data kolonnerne i rapporten skal indeholde.

Man kan f.eks. danne en rapport, hvor kun de aktiviteter, der har haft et forbrug på over kr. 10.000,- udskrives. At forbruget har været over kr. 10.000,- er et kolonnekriterium for at aktiviteten udskrives. Gælder således for hele rækken.

Kolonnekriterier kan defineres i kæder, hvor det i den enkelte kæde er muligt at referere til flere kolonnebegreber med angivelse af værdimængder. En kæde defineres ved at Og/el/mere-feltet er udfyldt.

Til hver kæde knyttes et rapportforspaltebegreb, der angiver på hvilket niveau i rapporten betingelsen skal gælde. En enkelt af disse kæder behøver ikke at være udfyldt med rapportforspaltebegreb, hvilket betyder, at kriteriet skal gælde på rapportens laveste niveau.

Skal et kolonnekriterium rettes, fordi der ønskes tilføjet nye kæder, indtastes et 'O' i feltet 'Indsæt/slet' i den forrige kædes første linie. Herefter fås ny side til definition af en kæde.

Nedenfor gennemgås 2 eksempler:

Eksempel 1:

En registreringsenhed ønsker at se alle negative budgetter på et givent niveau. I forspalten har registreringsenheden udvalgt følgende begreber

Artskonto
Segment 1
Segment 2

Et kolonnekriterium kunne udfyldes som nedenfor:

RAPKKOL	* Rapportgenerator *	15.09.1992 09:27	
Undervisning	* Kolonnekriterium *	WFSR1MT	

Funktion . . . O (o/r/v/s)	Regnr 00011 Undervisning - Uddata		
	Periode . . . 09 92		
Kolonnekriterienr + 100	Kolonnekriterienavn NEG.BUDGETTER		
Forklaring	UDSKRIVER KUN NEGATIVE BUDGETTER		
I/	Kolonne-	Budg. Stat.	Og/
S Ln begreb	Periode Ty Ve St En Bet	Værdimængde	el./ Forspalte-
			mere begreb

	RESTBLB	< 0,00	ARTSKONTO
Kommando ==>			
F1=Hjælp F3=Afs1 F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Kueny			

I eksempel 1 er angivet et Kolonnebegreb 'RESTBLB'. Dette er et betinget kolonne kolonne (se evt. under pkt. 2.7.6), og skal derfor være oprettet, før der kan refereres til det. I feltet Forspaltebegreb er angivet 'Artskonto', idet registreringsenheden kun ønsker udskrevet negative budgetter på dette niveau. Hvis feltet ikke udfyldes, udskrives alle negative budgetter på segment 2, som er det laveste niveau i rapporter. Ved at angive et overliggende niveau

(i dette eks. Artskontoen) accepterer man negative budgetter på segment 1 og 2, bare budgettet på Artskontoen er positivt.

Ovenstående eksempel tager ikke højde for indtægtsbudgetterne, som generelt vil være indrapporteret med negativt fortegn. Man skal derfor være opmærksom på om der i realiteten også er tale om en budgetoverskridelse. Dette problem kan løses på 2 måder. For det første kan man danne et rapportkriterium, som angiver at rapporten kun skal indeholde udgifter, da disse er indrapporteret uden fortegn. En anden mulighed er at danne et betinget kolonnebegreb, som giver RESTPROCENT. Kolonnekriteriet vil da skulle udfyldes, som nedenfor, under forudsætning af, at kolonnebegrebet 'RESTPCT' er oprettet som et betinget kolonnebegreb.

```

RAPKKOL                * Rapportgenerator *                15.09.1992 09:27
Undervisning           * Kolonnekriterium *                WFSR1MT
-----
Funktion . . O (o/r/v/s)  Regnr 00011 Undervisning - Uddata
                       Periode . . 09 92
Kolonnekriterienr +    200 Kolonnekriterienavn  NEG.RESTPCT
Forklaring. . . . .  OVERSKRIDELSE AF BUDGETTET

I/   Kolonne-           Budg. Stat.           Og/
S Ln begreb           Periode Ty Ve St En Bet Værdimængde  el./ Forspalte-
- - - - - +-----+ + + + + - - - - - mere begreb
      RESTPCT                                     < 0,00          ARTSKONTO

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Mnenu

```

Det skal kraftigt understreges, at det er hele linien, der 'falder ud' af rapporten, såfremt kolonnekriteriet ikke opfyldes.

Kolonnekriteriet påføres rapporten i 'Sammensæt og udfør rapport', på samme måde som med forspaltekriterier.

```

RAPKKOL                * Rapportgenerator *                15.09.1992 09:27
Undervisning           * Kolonnekriterium *                WFSR1MT
-----
Funktion . . (o/r/v/s)  Regnr 00011 Undervisning - Uddata
                       Periode . . 09 92
Kolonnekriterienr +
Forklaring. . . . .
Kolonnekriterienavn

I/   Kolonne-           Budg. Stat.           Og/
S Ln begreb           Periode Ty Ve St En Bet Værdimængde  el./ Forspalte-
- - - - - +-----+ + + + + - - - - - mere begreb

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Mnenu

```

Nedenfor gennemgås felterne:

Funktion:

I feltet angives om der er tale om en oprettelse, rettelse eller sletning af et kolonnekriterium. Er feltet udfyldt med 'V' vises et eksisterende kolonnebegreb.

Periode:

Vil altid være opsat med indeværende periode. I supplementsperioden skal man være særlig opmærksom på dette felt, hvis man har ændret kontoplan ved årsskiftet. Ønsker man at danne et kriterium på et kontoelement fra gammelt års kontoplan skal perioden opsættes med gammelt år.

Kolonnekriterienr:

Feltet udfyldes med nummeret på kolonnekriteriet. Nummeret anvendes i 'Sammensæt og udfør rapport', når man ønsker at en given rapport skal tage højde for kriteriet.

Nummeret er entydigt, hvorfor et nummer kun kan bruges een gang.

Kolonnekriterienavn:

Her har man mulighed for at 'døbe' sit kolonnekriterium. Man kan give kolonnekriteriet et vilkårligt navn, men det er en god idé at anvende navne, der gør kolonnekriteriet let genkendeligt, når man skal anvende det andre steder i systemet.

Forklaring:

Feltet skal bruges som hjælp til at fortælle hvad formålet med kriteriet er. Feltet er et ganske almindeligt tekstfelt, der benyttes til at angive en kommentar.

I/S:

Feltet bruges til, at man i et eksisterende kolonnekriterium kan indsætte en linie ved at skrive et 'i'. Derved vil der blive indsat en linie under den linie, hvor 'i' er angivet. Ved at angive 'S' vil linien blive slettet. Det er vigtigt, at kontrollere feltet 'Og/el./mere' er udfyldt korrekt, når man anvender 'i' og 's'.

Endvidere skal feltet udfyldes med 'O' for opret, såfremt man ønsker at oprette flere kæder, efterfulgt af et <ENTER>. Derved vil der komme en "blank" skærm, så at der kan oprettes flere kæder, men under det samme kolonnekriterium. En kæde angives ved at feltet 'Og/el./mere' er udfyldt og at der kun kan testes på eet forspaltebegreb pr. kæde.

I nedenstående eksempel ønsker man en posteringsliste udskrevet, når der har været bevægelse på kontiene indenfor en regnskabsperiode. Tabelhovedet består derfor bl.a. af felterne Debet og Kredit.

```

RAPKKOL                * Rapportgenerator *                15.09.1992 09:27
Undervisning           * Kolonnekriterium *                WFSR1MT
-----
Funktion . . . O (o/r/v/s)   Regnr 00011 Undervisning - Uddata
                             Periode . . 09 92
Kolonnekriterienr + 300     Kolonnekriterienavn D/K <> 0.00
Forklaring. . . . . DER UDSKRIVES KUN BEVÆGELSER

I/      Kolonne-          Budg. Stat.          Og/
S Ln begreb      Periode Ty Ve St En Bet Værdimængde  el./ Forspalte-
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
DEBET      INDV RP                <> 0.00          EL  SEGMENT1
KREDIT      INDV RP                <> 0.00

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=VisMuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hænu

```

I ovenstående eksempel er tale om en posteringsliste, hvor laveste niveau i forspalten (sorteringsrækkefølge) ofte er posteringstekst eller bilagsnr. eller andet. Da kriteriet går på DEBET/KREDIT knytter disse begreber sig altid til en del af kontostrengen, og feltet 'Forspaltebegreb' skal derfor udfyldes med det niveau af kontostrengen, der skal testes på.

Kolonnebegreb:

I dette felt angives det begreb, der skal testes på. Et kolonnebegreb kan både være et Standardbegreb (Saldo, Budget ETC.) og egne kolonnebegreber, oprettet under betingede kolonnebegreber. Se nedenfor i eksempel 1 og 2 under Periode.

Periode:

Feltet angiver hvilken periode man ønsker at arbejde med.

Eksempel 1

```

Saldo          FORR R+
Saldo          INDV RP
Saldo          INDV R+

```

I alle 3 linier arbejdes med SALDO, men perioden afgører hvilken saldo man får. I linie 1 vil man få saldoen FØR periodebevægelserne eller sagt på en anden måde FORRIGE MÅNEDS ULTIMO SALDO. I linie 2 vil man få periodens saldo; et totalt beløb for INDEVÆRENDE MÅNED og i linie 3 vil man få ÅR-TIL-DATO-SALDO;

FORR = forrige

INDV = indeværende

NÆST = næste

R+ = måned + måned + måned. Tæller fra 1. jan. til månedsangivelsen i feltet foran.

RP = RegnskabsPeriode

Eksempel 2

```

Saldo          0692 RP
Saldo          0792 RP
Saldo          0892 RP

```


Eksempel 2 vil give en rapport for juni, juli og august måned. Udføres rapporten i december 1992 vil rapporten stadig gælde for juni, juli og august 1992, fordi perioden er opsat med 0692, 0792 og 0892.

Budgettype/version:

Budgettype og version skal altid udfyldes, når du i 'kolonnebegreb' har angivet BUDGET.

Budgettypen angiver budget-kontostrukturen i det/de budgetter, du har dannet. Feltet udfyldes med nummeret på den budgettype rapporten skal indeholde.

Versionen angiver eksempelvis om det er et optimistisk budget, om det er et budget pr. 1. januar etc. (Se evt. brugervejledningen for budgetmodulet).

Statistikstruktur/Enhed:

I feltet angiver man, hvilken statistikstruktur og enhed, der skal anvendes i kolonnen. Feltet skal kun udfyldes, hvis der i "Kolonnebegreb" er angivet Statistik.

I Betingelse kan angives '<','>','<=','>=','<>' og '='.

Værdimængde:

Feltet udfyldes med den værdi, der skal testes på. F.eks. ønsker man at saldoen skal være større end 10000,-. I værdi skal testes 10000. Se evt. eksempel

Og/el./mere:

Anvendes til at danne kæder. F.eks. Saldo > 10000 og
Budget < 50000

Hermed skal saldoen være større en kr. 10.000,- og budgettet skal være mindre end kr. 50.000,-.

Forspaltebegreb:

I feltet angives det forspaltebegreb/niveau kriteriet skal gå på. Ønsker man eksempelvis at saldoen på AKTIVITETEN skal være større end 10000 anføres der i dette felt AKTIVITET. Anvend evt. F4 (Vis Muligheder) for at se hvorledes et forspaltebegreb er angivet.

Der kan kun knyttes ét forspaltebegreb til een kæde. Ønskes der testet på flere forspaltebegreber skal dette angives over flere kæder.

Afsnit 3

Statens Regnskabsdirektorat

Eksempel

```

RAPKKOL                * Rapportgenerator *                15.09.1992 09:27
Undervisning          * Kolonnekriterium *                  WFSR1MT
-----
Funktion . . . o (o/r/v/s)  Regnr 00011 Undervisning - Uddata
                          Periode . . 09 92
Kolonnekriterienr + 001  Kolonnekriterienavn  saldo/budget-kontrol
Forklaring. . . . . saldo>10000 og budget<50000

I/   Kolonne-          Budg. Stat.          Og/
S Ln begreb           Periode Ty Ve St En Bet Værdimængde  el./ Forspalte-
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
      SALDO           INDV R+          > 10000          OG AKT
      BUDGET          INDV R+ 01 01    < 50000

```

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu

2.7.8. Sammensat forspaltebegreb

Skærbilledet anvendes til at definere et sammensat forspaltebegreb, defineres ud fra registreringsenhedens struktur. I feltet 'Aktuelle kontoelementer' er registreringsenhedens kontoelementer angivet. I det næste felt er angivet hvor mange karakterer, hvert enkelt element består af, eksempelvis består Artskontoen altid af 4 karakterer. I det efterfølgende felt 'Kontoelement ...' er det nu muligt at sammensætte et helt nyt 'element' på op til 9 karakterer. Der vælges ved at stille markøren i den position af kontoelementer man ønsker at udtrække og taste det tal, som man ønsker værdien placeret som.

Eksempel 1: En registreringsenhed ønsker at danne udtræk på tværs af kontoplan således at 1. karakter af Segment 1, som er på 2 karakterer, sættes sammen med de to sidste karakterer af segment 2, som er på 4 karakterer. Skærbilledet skal udfyldes, som nedenfor angivet

```

RAPSPOR                * Rapportgenerator *                13.04.1993 11:04
Undervisning          * Definer sammensat forspaltebegreb * WFSR1MT
-----
Funktion. . . o (o/r/v/s)  Regnr 00011 STATENS REGNSKABSDIREKTORAT
Forkortet forspaltebegreb + A1 Forspaltebegreb Hovedmål
Forklaring. . . . .
Periode . . . . . 01 93

      Aktuelle kontoelementer  Karakter  Kontoelement positionens evt.
      -----                antal      rækkefølge i struktur (1-9)
      -----                -----
      Art                      4
      Fri specifikation         2
      STED                      2      1
      AKT/FORMÅL                4          2 3

```

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu

Eksempel 2: En registreringsenhed ønsker at sortere på de 2 sidste karakterer af segment 2, som er på 4 karakterer. Skærmbilledet skal i sådan et tilfælde udfyldes som nedenfor:

```
RAPSFOR          * Rapportgenerator *          13.04.1993 11:04
Undervisning     * Definer sammensat forspaltebegreb *      WFSR1MT
-----
Funktion. . . o (o/r/v/s) Regnr 00011 STATENS REGSKABSDIREKTORAT
Forkortet forspaltebegreb + a2 Forspaltebegreb Delformål
Forklaring. . . .
Periode . . . . . 01 93

      Aktuelle kontoelementer      Karakter  Kontoelement positionens evt.
      -----      antal      rækkefølge i struktur (1-9)
      -----      -      -
      Art      4
      Fri specifikation      2
      STED      2
      AKT/FORMÅL      4      1 2

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu
```

For at have glæde af et sådant oprettet begreb skal det hentes ind i en forspalte, som derefter kan anvendes i en rapport.

Når der afvikles en rapport, som indeholder et sammensat begreb, udskrives hvert enkelt sammensatte forspaltebegrebsværdi uden angivelse af navn. Ønskes navn på begreberne, og/eller ønsker man at gruppere begreberne, kan det sammensatte forspaltebegreb kaldes i den betingede forspalte, hvor man vil kunne arbejde med begrebet på samme måde som alle andre begreber.

De sammensatte forspalter kan endvidere indgå i et rapportkriterium, hvor der kan opsættes betingelser til begrebet, d.v.s. hvilke værdier der ønskes medtaget.

2.7.9 Definer fri forspalte

Formålet med fri forspalte er at gøre det muligt at opstille rapporter, som indeholder beregninger/fordelinger, finansielle opstillinger, virksomhedsoversigter mm.

Med fri forspalte bliver det muligt at definere linie for linie, hvordan forspalten skal optræde i en rapport. Herved bliver det muligt at indskyde beregninger, understregninger og tekst på valgfri steder i rapporten. Endelig gør fri forspalte det muligt at foretage 'celleberegninger' som det kendes fra regneark.

Nogle af mulighederne med fri forspalte er vist i nedenstående rapport.

	Saldo 93	Saldo 94
NYTSCR		
	-----	-----
Salg af varer	17.146.055	23.061.443
I alt indtægter	17.146.055	23.061.443
	-----	-----
Løn	-9.463.306	-12.728.147
Andre udgifter	-14.060.867	-18.911.867
I alt udgifter	-23.524.174	-31.640.014
	-----	-----
Nettoresultat	-6.378.119	-8.578.570
	=====	=====
Nøgletal:		
Løn i % af udg.	40	
Dækningsgrad	-37	

Fri forspalte arbejder på linie med f.eks. betinget forspalte og det er derfor muligt at have en række fri forspalter liggende på det enkelte regnr og inkludere disse i de forspalter, og dermed rapporter, som man måtte ønske. En fri forspalte skal altid indgå som det laveste niveau i en forspaltesdefinition, dvs. have det højeste sorteringsnummer.

Inden en fri forspalte defineres anbefales det, at danne sig et overblik over, hvordan man ønsker den færdige rapport skal se ud, dvs. hvilke niveauer og kolonner, der skal indgå i rapporten.

Nedenfor gennemgås, hvordan den fri forspalte, der danner grundlag for ovenstående rapport er designet:

Der dannes en fri forspalte, der opstiller standardkonti med tilhørende beregninger og understregninger på en måde, der adskiller sig fra den traditionelle listning af konti fra 11 til 99.

Den fri forspalte defineres på følgende måde:

```

FFOR                               * Rapportgenerator *                25.04.1994 15:52
SR-test                             * Definer fri forspalte *                WFSR1HL
-----
Funktion . . . V (o/r/v/s) Regnr 06501 STATENS REGNSKABSDIREKTORAT
Forkortet forspaltebegreb + BV1  Fri forspaltebegreb + Standardkt
Forklaring. . . . Individuel opstilling af stdkonti med nøgletal
Periode . . . . . 15 92                Forspaltebegreb . . + Standardkto
Indtast værdi, nøgleord, navn mm. for den enkelte rapportlinie og tryk Enter.
I/                                     Mere: +
S  Lnr Værdi / variabel / nøgleord      Navn / tekst      Etiket skriv      Ud-
-----+----->-----
001 21                                  Salg af varer     varesl ALTID
002 25,29                               Andet salg        FINDES
003 understreg
004 ialtindt=varesl+R2                  I alt indtægter
005 understreg
006 tekst
007 11                                  Løn               løn   ALTID
008 14-19                               Andre udgifter    andudg
009 understreg
SCR 6066F Fri forspalte er vist
Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=VisMuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hmenu

```

```

FFOR                               * Rapportgenerator *                25.04.1994 15:58
SR-test                             * Definer fri forspalte *                WFSR1HL
-----
Funktion . . . V (o/r/v/s) Regnr 06501 STATENS REGNSKABSDIREKTORAT
Forkortet forspaltebegreb + BV1  Fri forspaltebegreb + Standardkt
Forklaring. . . . Individuel opstilling af stdkonti med nøgletal
Periode . . . . . 15 92                Forspaltebegreb . . + Standardkto
Indtast værdi, nøgleord, navn mm. for den enkelte rapportlinie og tryk Enter.
I/                                     Mere: -
S  Lnr Værdi / variabel / nøgleord      Navn / tekst      Etiket skriv      Ud-
-----+----->-----
010 ialtudg=løn+andudg                  I alt udgifter
011 understreg
012 netto=ialtindt+ialtudg              Nettoresultat
013 understreg                          =
014 tekst
015 tekst                                Nøgletal:
016 lønpct(2)=løn/ialtudg*100           Løn i % af udg.
017 nettopct(2)=netto/ialtindt*100      Dækningsgrad

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=VisMuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hmenu

```

I eksemplet anvendes fri forspalte til at opstille standardkonti på en ny måde. I feltet 'Forspaltebegreb' angives derfor, at der er tale om standardkto. De enkelte definitionslinier på ovenstående 2 skærbilleder har følgende betydning:

Da den fri forspalte specificerer linie for linie, hvordan det forspaltebegreb, som man definerer fri forspalte for, vil optræde i rapporten betyder det, at i den første linie vil konto 21 fremkomme. Kontonummeret angives altså i værdifeltet.

Der ønskes et navn i stedet for '21' (kontonummeret) på rapporten, hvorfor feltet 'Navn / tekst' udfyldes med et ønsket navn. Bemærk at standardkontonavnet for konto 21 ikke automatisk kan udskrives når fri forspalte anvendes.

Da de tal, der fremkommer for konto 21, skal indgå i senere beregninger er konto 21 af mnemotekniske hensyn navngivet med en etiket, der er kaldt 'varesl'.

Endelig er angivet, at linien altid skal udskrives, uanset der er beløb på kontoen eller ej.

I linie 2 er angivet, at konto 25 og 29 skal sammentælles i en enkelt linie på rapporten, at det sammentællede beløb skal udskrives med teksten 'Andet salg' og at linien alene skal udskrives, såfremt der er beløb (FINDES).

I linie 3 er anvendt nøgleordet 'understreg' (se senere beskrivelse). Det betyder, at der på dette sted indskydes en understregning. Understregningen har default-layoutet '-----'.

Linie 4 indeholder en sammentælling af de 2 indtægtslinier.

På venstre side af lighedstegnet defineres en ny variabel (ialtindt) som sammentællingen sker i.

På højre side er angivet hvilken beregning der skal foretages - her en sammentælling af varesalg, som i linie 1 har fået etiketten 'varesl' og linie 2, eller række 2 om man vil, som ikke har en etiket påhæftet, hvorfor der anvendes det generelle navn, som systemet selv sætter op: R2 (for række 2). Bemærk at række 2 er angivet med 'R2', dvs. med stort R.

Linie 5 indeholder endnu en understregning.

I linie 6 er anvendt endnu et nøgleord, nemlig 'tekst'. Nøgleordet 'tekst' anvendes til at indskyde en tekstlinie på dette sted i listningen. Da feltet 'Navn / tekst' samtidig er blank indskydes en blank tekstlinie på dette sted. Se også linie 15 for anvendelse af 'tekst'.

I linie 7 angives, at på dette sted ønskes løn udskrevet. Linien skal altid udskrives uanset der er beløb eller ej. Da altid og blank er det samme kunne feltet også have været udfyldt.

Linie 8 samler kontiene 14-19 i en enkelt linie, der udskrives med navnet 'Andre udgifter' og som får etiketten 'andudg'. Intervaller af konti angives altså med bindestreger.

Linie 9 indeholder endnu en understregning.

Linie 10 indeholder en sammentælling af udgiftskontiene. Da alle udgiftslinier har fået tilknyttet etiketter anvendes disse i beregningen. Etiketterne anvendes alene af lethedshensyn (mnemotekniske årsager) i stedet for rækkeangivelserne R1, R2 osv.

Linie 11 og 12 indeholder henholdsvis understregning og beregning.

Linie 13 indeholder også understregning, men med den forskel, at der i feltet 'Navn / tekst' er angivet et '='. Dette medfører en dobbelt understregning. Det altså muligt selv at bestemme, hvilket tegn, der skal danne understregning.

Linie 14 indsætter en tom tekstlinie.

I linie 15 angives, at der på dette sted i listningen skal stå teksten 'Nøgletal:'. Det er altså muligt at indskyde en selvvalgt tekst ved at angive nøgleordet 'tekst' og at skrive den ønskede tekst i feltet 'Navn / tekst'.

Linie 16 og 17 indeholder beregninger af 2 nøgletal. Det er muligt at opstille stort set alle former for beregninger, ligesom det samme tal (f.eks. i alt udgifter) kan indgå i et valgfrit antal beregninger. 2-tallet i parentes på venstre side af lighedstegnet fortæller, at beregningen alene skal foretages for kolonne 2.

Bemærk at grunden til, at nøgletallene fremkommer i kolonne 1 på rapporten på trods af, at beregningerne er angivet til at skulle ske i kolonne 2 er, at der i tabelhovedet arbejdes med en skjult kolonne 1, der vender fortegnet på beløbene, dvs. indtægter fremkommer med positivt fortegn og udgifter med negativt. Når der anvendes kolonnehenvisninger er det altså vigtigt, at disse henvisninger svarer til de kolonner, der indgår i tabelhovedet. Skjulte kolonner i tabelhovedet skal derfor regnes med, når det fastlægges i hvilken kolonne beregningen skal foretages.

Den fri forspalte er nu færdigdefineret og kan indgå i en forspalte, der sammen med tabelhoved mm. danner den færdige rapport.

I ovenstående eksempel indgår den **fri forspalte** som det eneste forspaltebegreb i forspalten. Det er dog muligt at lade en fri forspalte indgå sammen med andre forspaltebegreber i en forspaltesdefinition, så længe betingelsen om, at den fri forspalte er det laveste niveau overholdes. Når man, som her, ønsker en individuel opstilling af et forspaltebegreb vælges altså en fri forspalte, hvorimod de 'traditionelle' forspaltebegreber vælges, hvis det er en almindelig listning/gruppering, der er behov for.

Ved definitionen af den fri forspalte blev angivet, at konto 25 og 29 alene skulle udskrives såfremt der fandtes beløb. Da dette ikke er tilfældet er linien i den færdige rapport udeladt.

Nedenfor gennemgås felterne i skærmbilledet:

Funktion:

I feltet angives om der er tale om en oprettelse, rettelse eller sletning af en fri forspalte. Er feltet udfyldt med 'V' vises en eksisterende fri forspalte.

Forkortet forspaltebegreb:

Her angives det forkortede forspaltebegreb som ønskes tilknyttet den fri forspalte. Feltet har samme betydning som f.eks. forspaltenummer.

Fri forspaltebegreb:

Er det navn som den fri forspalte vil optræde med i f.eks. forspaltesdefinitionens billedet og diverse pop-up's. Det anbefales derfor at give de fri forspalter navne, der gør det let at genkende og huske, hvad den enkelte fri forspalte dækker over.

Forklaring:

Feltet kan bruges som hjælp til at fortælle, hvad formålet med den fri forspalte er. Feltet er et almindeligt tekstfelt, der benyttes til at angive en kommentar.

Periode:

Vil altid være opsat med indeværende periode. I supplementsperioden skal man være særlig opmærksom på dette felt, hvis man har ændret kontoplan ved årsskiftet. Ønsker man at danne en fri forspalte på et kontoelement fra gammelt års kontoplan skal perioden opsættes med gammelt år.

Forspaltebegreb:

Her angives det forspaltebegreb, som den pågældende fri forspalte defineres for. Det er muligt at danne fri forspalter for langt de fleste af de forspaltebegreber, der er til rådighed i rapportgeneratoren. Det gælder såvel standard som egen definerede. En oversigt over hvilke forspaltebegreber, der er til rådighed, fås ved hjælp af 'Vis muligheder' på feltet.

I/S:

Feltet bruges til, at man i en eksisterende fri forspalte kan indsætte en linie ved at skrive et 'i'. Derved vil der blive indsat en linie under den linie, hvor 'i'-et er angivet. Ved at angive 's' vil linien blive slettet.

Værdi / variabel / nøgleord

Det er muligt at angive 3 forskellige ting i dette felt:

1. Værdier

Værdierne relaterer sig til det forspaltebegreb, der dannes fri forspalte for. F.eks. 11, 14 osv. for standardkonti og forskellige segmentværdier for de segmenter, der indgår i kontoplanen. En oversigt over tilgængelige værdier fås ved hjælp af 'Vis muligheder'.

Det er muligt at angive enkeltværdier, f.eks. 11, flere værdier f.eks. 11,14,16 eller intervaller af værdier, f.eks. 11-19.

Hvis feltet 'Navn / tekst' samtidig udfyldes, bliver værdien/værdierne på rapporten erstattet af indholdet af feltet 'Navn /tekst'.

2. Variable

Det er muligt at angive variable og beregninger for disse variable (formler), f.eks. netto=ialtindt+ialtudg. Faciliteten anvendes til at danne beregninger mellem de enkelte linier/rækker.

Der kan anvendes de former for beregninger, som det f.eks. er muligt at opstille i et betinget kolonnebegreb, ligesom det er muligt at anvende IF-THEN-ELSE syntaks i beregningen.

I beregningen kan anvendes såvel rapportgeneratorens egne række henvisninger (R1 = række/linie 1, R2 = række/linie 2 osv), som navne på etiketter angivet i feltet 'Etiket'.

Ud over at kunne referere entydigt til en række i en beregning, er det også muligt at referere entydigt til en kolonne i beregningen. Dette kan gøres på 2 måder:

Ved den første metode angives i parentes efter variabel-/etiketnavnet, hvilken kolonne, der entydigt refereres til, f.eks. $\text{stigning}=100*\text{udgift}(2)/\text{udgift}(1)-100$, hvor kolonne 1 indeholder udgifter for en periode og kolonne 2 for en anden.

Ved den anden metode anvendes matrix notation, som det kendes fra regneark, dvs. hvor der henvises til et bestemt tal via dettes række- og kolonnehenvisning. Måden at anvende matrix notation på er: 'E(r,k)' hvor 'E' er et krævet bogstav, 'r' angiver rækkenummeret og 'k' angiver kolonnennummeret. E(2,3) betyder altså, at tallet i række 2 kolonne 3 skal anvendes.

Det er også muligt at angive, at beregningen alene skal foretages for en bestemt kolonne. Dette gøres ved efter variabelnavnet at angive, hvilken kolonne beregningen skal foretages for. F.eks. 'netto(3)=ialtindt+ialtudg', svarende til en beregning alene i kolonne 3.

Der kan endvidere angives beregning for et interval af kolonner ved at fortælle startkolonne (s), slutkolonne (e) og springfaktor (f), dvs. variabelnavn(s,e,f) = beregning. Eksempelvis vil beregning i kolonne 2, 4 og 6 kunne skrives som netto(2,6,2) = ialtindt+ialtudg.

Ud over en absolut kolonneangivelse kan der også refereres til kolonner relativt. Dette gøres ved hjælp af *, der betyder denne kolonne og +/- kolonnennummer. F.eks. vil beregningen $\text{stigning}=100*\text{udgift}(*)/\text{udgift}(-1)-100$ regne den procentvise stigning ud i forhold til kolonnen umiddelbart til venstre i rapporten.

De kolonnehenvisninger der anvendes, skal svare til de kolonner, der indgår i tabelhovedet. Det betyder, at hvis der arbejdes med skjulte kolonner i tabelhovedet skal disse også medregnes ved kolonneangivelsen, se eksemplet tidligere i dette afsnit.

Hvis feltet 'Navn / tekst' samtidig udfyldes bliver variabelen udskriftsmæssigt på rapporten erstattet af det navn, som er indtastet i 'Navn /tekst'.

3. Nøgleord

Der kan anvendes 3 nøgleord: 'understreg', 'tekst' og 'data'

Nøgleordet '**understreg**' giver en understregning på det sted i listningen, som man angiver. Når '**understreg**' anvendes alene fås en enkelt understregning. Hvis feltet 'Navn / tekst' samtidig udfyldes med f.eks. = fås i stedet en dobbelt understregning. Det er altså muligt selv at bestemme hvilket tegn, der skal danne understregning.

Nøgleordet **'tekst'** gør det muligt at indsætte tekstlinier på selvvalgte steder. Hvis nøgleordet anvendes alene indsættes en blank linie. Hvis feltet 'Navn / tekst' samtidig udfyldes bliver den tekst, der er skrevet i 'Navn / tekst', der indsættes i rapporten.

Nøgleordet **'data'** efterfulgt af dataværdier angivet med semikolon som skilletegn, f.eks. data 10; 12.5; 30. Faciliteten anvendes, hvis der f.eks. i forbindelse med beregninger ikke ønskes data fra NYTSCR, men data angivet direkte. I ovenstående eksempel indgår altså 3 kolonner i rapporten, hvor kolonne 1 vil komme til at indeholde tallet 10, kolonne 2 12.5 og kolonne 3 tallet 30.

Navn / tekst:

Feltet kan ud over at være blank udfyldes med følgende:

Navn

Hvis feltet er udfyldt vil indholdet af dette felt blive udskrevet i stedet for:

- 1) Værdier, der relaterer sig til det forspaltebegreb, der defineres fri forspalte for. F.eks. 'Løn' i stedet for 11 eller 'Aktivitet 112' i stedet for 112.
- 2) Variable dannet i forbindelse med beregninger, f.eks. navnet 'Nettoresultat' i stedet for 'netto' fra beregningen: netto=ialtindt+ialtudg.
- 3) Et selvvalgt navn i stedet for nøgleordet 'data'.

Tekst

Hvis nøgleordet **'tekst'** er anvendt vil indholdet af dette felt være en tekst, der indsættes mellem linierne i rapporten.

'Navn / tekst' optræder altså som et rent tekstsning-felt, hvor det er muligt selv at angive det navn / tekst, som der er behov for.

Det er muligt at angive længere navne eller tekster end der kan stå i skærbilledet ved at angive et plus '+' i feltet og trykke enter. Herved fremkommer en pop-up, der giver mulighed for længere navn / teksning.

Etiket:

Feltet kan udfyldes med et navn på en etikette som man giver den enkelte linie. Denne etikette (navn) kan der herefter refereres til i efterfølgende beregninger. Den enkelte etikette kan anvendes i det antal beregninger, som man måtte ønske.

Udskriv:

Feltet kan udfyldes med 'altid', 'findes' eller 'aldrig'.

Altid. Dette er default-værdien og vil være det samme som hvis feltet ikke udfyldes, dvs. blank og 'altid' er det samme. Når altid/blank anvendes vil linien med den pågældende værdi, f.eks. standardkonto 11, altid blive udskrevet, uanset om der er beløb på konto 11 eller ej.

Findes. Hvis 'findes' anvendes bliver linien alene udskrevet, hvis der er beløb for den pågældende værdi, f.eks. hvis der er beløb på konto 11.

Aldrig. Indebærer at linien aldrig skrives ud, uanset om der er beløb eller ej. Denne facilitet benyttes såfremt man ønsker at anvende tal registreret i NYTSCR i beregninger mm., hvor det ikke er tallene, men alene beregningerne, der skal udskrives på rapporten. Faciliteten kan også anvendes i forbindelse med mellemregninger mm.

I forbindelse med anvendelse af fri forspalter skal man være opmærksom på, at det alene er beløb for de værdier, f.eks. standardkontonumre, som er medtaget i den fri forspalte der til slut indgår i rapporten. Hvis man f.eks. definerer en fri forspalte for standardkonto og ikke medtager 14 ved definitionen, så vil den endelige rapport ikke indeholde tal for standardkonto 14, selvom der rent faktisk er registreret beløb på denne konto.

Fejl ved rapportdannelse

Anvendelse af fri forspalter giver mulighed for at definere linie for linie, hvordan et forspaltebegreb, eventuelt inklusiv beregninger, skal optræde i en rapport. Denne øgede fleksibilitet medfører også, at sandsynligheden for FOCUS-fejl i forbindelse med rapportdannelsen øges. En FOCUS-fejl i forbindelse med rapportdannelse behøver derfor nødvendigvis ikke at være ensbetydende med en fejl i rapportgeneratoren, men kan lige såvel skyldes en fejl man selv har forårsaget ved definitionen af den fri forspalte. Det anbefales derfor, at rapporter hvori en fri-forspalte indgår testes inden rapporten afvikles på store datamængder eller lægges i kørselskalenderen.

Nedenfor er angivet hyppige FOCUS-fejl i forbindelse med fri forspalter:

(FOC345) FRL MODEL HAS AN UNRESOLVED LABEL: XXXXXX

Der er anvendt en etiket eller variabel i en beregning som ikke er defineret tidligere. XXXXXX angiver den variabel/etiket som ikke kendes. Undersøg i den fri forspalte om variabelen/etiketten ikke er defineret ved en fejl, eller om der evt. forekommer stavefejl ved anvendelse af etiketten/variablen.

(FOC015) THE TEST VALUE IS LONGER THAN THE FIELD FORMAT LENGTH:
understrg

Der er anvendt et ikke kendt nøgleord, eller nøgleordet er som her stavet forkert. Undersøg i den fri forspalte, om der anvendes andre end et af de 3 tilladte nøgleord (understreg, tekst eller data) eller om et af de tilladte nøgleord er stavet forkert.

**Kontoplaner
i
NYTSCR**

2.8 Bevillingsbegreber til rapportgeneratoren

Dette afsnit giver en introduktion af bevillingsbegreberne og de muligheder, der hermed tilbydes. Bevillingsbegreberne er indlagt i de skærbilleder til rapportgeneratoren, der tidligere er beskrevet i brugervejledningen.

De nye begreber fra bevillingsregnskabet vil være opdelt på henholdsvis forspaltebegreber og kolonnebegreber og indeholder følgende:

FORSPALTEBEGREBER:

Finanslovsniveau:

Min.omr.nr

Hoved.omr.nr

Akt.omr.nr

Hoved.kto.nr

Under.kto.nr

Finanslovs-koder m. m. :

Totalrammekode

Budgetteringsrammekode

Bevillingstype

Lønsumsrammekode

Delrammekode

Posteringsstekst36

PL-kode

Udgiftsindtægtskode

Bevillingsreg.nr.

Tilfraregistreringsnummer

Navn i rapportgenerator:

Ministerområde

Hoved.omr.nr

Aktivitetssområde

Hovedkonto

Underkonto

Total.kode

Budget.kode

Bev.type

Lønsum.kode

Delram.kode

Bev.tekst

PL-kode

U/I-kode

B.reg.nr

Bev.tf.regnr

KOLONNEBEGREBER:

F-tal (Regnr.niveau)

F-tal (FL-niveau)

R-tal

B-tal

BO1-tal

BO2-tal

BO3-tal

TB-tal

TB-tal (Regnr.niveau)

Bevillingssomflytning

Aktstykker

PL-indeks/PL-koder

Navn i rapportgenerator:

F-tal regnr.

Finanslov

Regnskab

Bevilling

BO1

BO2

BO3

TBT

TB-tal-regnr

Bev.omflyt

Aktstykker

PI-indeks

Introduktionen af bevillingsbegreberne i rapportgeneratoren indebærer, at der nu bl.a. er mulighed for:

- at danne rapporter der sammenstiller regnskabstal med finanslovstal og/eller TB-tal
- at danne totalrammerapporter med bevillingstal og aktuelle regnskabstal

- at danne tilsvarende budgetteringsrammerapporter
- at udtrække forbruget af lønsumsrammen sammen med lønsumsrammen
- at få udskrevet forbrugstal, F-tal, Aktstykker, Bevillingsomflytninger samt en restbevilling pr. Underkonto eller for det enkelte registreringsnummer

Alle bevillingsbegreber, bortset fra Bevillingsomflytninger og Aktstykker overføres fra Statens Budgetsystem. Bevillingsomflytninger og Aktstykker indrapporteres af brugerne.

Finanslovsniveauet, d.v.s. paragraf, hovedområde, aktivitetsområde, hovedkonto og underkonto (bevillingskontoplanen) overføres med navne og koder, som knytter sig til de enkelte niveauer. Det anbefales, at der ved udskrivning af navne angives et karakterantal i stedet for et 'x' i navne-feltet i skærbilledet RAPFORDEF.

F-tal og TB-tal overføres på to niveauer fra Budgetsystemet. Dels på finanslovsniveau, d.v.s. på standardkonto under hver underkonto (=finansloven) dels på bevillingsregistreringsnummer også med standardkontospecifikation.

I NYTSCR er der i samarbejde med brugere defineret et bevillingsregistreringsnummer pr. underkonto. Finanslovsbevillingen pr. underkonto overføres til dette bevillingsregistreringsnummer. Institutionen foretager herefter selv fordelingen af bevillingen fra bevillingsregistreringsnummeret ud på de relevante registreringsnumre.

Den samlede bevilling for et registreringsnummer findes ved at vælge F-tal (der er inklusiv bevillingsfordelinger) + bevillingsomflytninger. De øvrige bevillingstal d.v.s. R-, B-, BO1, BO2 og BO3-tal overføres alene på finanslovsniveau.

For at hente F-tal og TB-tal på registreringsnummerniveau skal rapporten enten dannes på det pågældende registreringsnummer eller det skal angives i RAPSAM-billedet, hvilke registreringsnumre, der hentes tal fra.

Når FL-tal skal hentes frem som kolonner i tabelhovedet, vælges det ønskede begreb i feltet kolonneindhold og i periode-feltet angives finansåret, f.eks. 1993, i det første felt for periode på fire karakterer, d.v.s. type-dimensionen på to karakterer udfyldes ikke. Tilsvarende hentes TB-tal fra 1993 ved at skrive 1993 i periodefeltet.

Bemærk følgende ved dannelse af rapporter med bevillingstal:

1. I forbindelse med rapporter, der består af FL-tal og tal fra det interne regnskab, skal finanslovs-koderne ikke indgå i forspaltesdefinitionen, da koderne ikke er tilknyttet forbrugstal, men alene er knyttet til bevillingskontoplanen. Finanslovs-koderne bør her kun anvendes som kriterium med angivelse af jokertegnet '*' for at få match på forbrugstal.

Ønskes f.eks. tal på standardkonti udskrevet med saldo og TB-tal med det kriterium opsat, at de skal indgå i budgetteringsrammen, sættes budgetteringsrammekode = 1,*. Dette betyder, at budgetteringskoden skal være indeholdt i FL-tal, mens der skal ses bort fra koden i forhold til forbrugstal.

2. Når der dannes rapporter med bevillingstal og forbrugstal, kan der være behov for at vende fortegn for indtægtskonti med finanslovstal, da tallene så i lighed med forbrugstal

2. Når der dannes rapporter med bevillingstal og forbrugstal, kan der være behov for at vende fortegn for indtægtskonti med finanslovstal, da tallene så i lighed med forbrugstal er negative ved indtægtskonti. Dette gøres i skærbilledet 'Definer betinget kolonnebegreb' på følgende måde:

```

RAPBKOL                * Rapportgenerator *                04.08.1992 11:25
Undervisning          * Definer betinget kolonnebegreb *      WFSR1MT
-----
Funktion . . . O (o/r/v/s)   Regnr 00011 Undervisning - UDDATA
Kol.begreb + VENDE FL-TAL   Forklaring Vende fortegn for fl-tal indtægter
Periode. . . 08 93
-----
Kolonne-              Budget Stat.              Kolonne-              Budget Stat.
Kn begreb             Periode Ty Ve St En   Kn begreb             Periode Ty Ve St En
--- +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
K1 Finanslov          1993                    K2
K3                    K4
K5                    K6
-----
I/   Forspalte-              og/el.
s   Lnr begreb              Bet Værdimængde          /mere Kn/værdi/Beregning
--- +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
H.art.nr. = 2,4,6          EL   K1*(-1)
Standardkto = 76,77,85,86,87,88
-----
99 = Værdi når ingen af ovenstående bet. er udfyldt   K1
Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu

```

2.9 Rapportkørselskalenderen

Ønsker man en bestemt rapport udskrevet automatisk, fx. hver måned, kan en bestilling lægges ind i den brugerstyrede kørselskalender. Rapporten udskrives herefter med den ønskede frekvens, fx. hver mandag eller efter hver månedsafslutning. I kørselskalenderen kan brugeren for det enkelte uddata desuden vælge antal eksemplarer, modtageradresse og medie (papir, mikrofilm eller mikrofiche) samt om udskrivning skal foregå centralt eller lokalt.

Nedenfor følger vejledning i anvendelse af kørselskalenderen i NYTSCR. Det skal bemærkes, at vejledningen kun dækker VENSTRE side af skærm-billedet, d.v.s. rapporter dannet af rapportgeneratoren.

Baggrunden for overhovedet at have en kørselskalender, er den, at man her kan få kørt sine rapporter automatisk med faste terminer, at man kan få 'rammer' på sine udskrifter, og at det er billigere end afvikling on-line.

Det man kan 'lægge' i kørselskalenderen er allerede eksisterende uddata (Rapporter oprettet via RAPSAM eller faste rapporter).


```

REKVIS          * Rapportkørselskalender *          13.04.1993 11:17
Undervisning   * Rekvisition *                    WFSR1MT
-----
Funktion      (o/r/v/s) Regnr 00011 Statens Regnskabsdirektorat

Angiv rekvisitionsnummer, rapporttype, rapportnummer samt rekvisitions-
oplysninger og tryk Enter.

Rekvisitionsnummer +                               Finansår
Rapporttype. . . . +                               Periode
Rapportnummer. . . +                               (Fast/Rap-gen/Fri)
                                           Rapportnavn

Løb-      Print      An-      Mod-      Bruger
nr  Medie      ID      Format  tal  Start  Slut  Type  Frekvens  tager  Fordl
-   +-----+ +-----+ +-----+ + +---+ +---+ +- +-----+ +-----+ +-
1
2
3
4
5

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=VisMuligh  F12=Annull  F15=Hmenu  F20=Højre

```

Funktion skal altid udfyldes med enten O = opret, R = ret, V = vis eller S = slet. Det man arbejder med er en rekvisition.

Rekvisitionsnr er nummeret på rekvisitionen, og skal altid være numerisk til forskel fra andre steder i uddata-modulet, hvor der anvendes nøgler.

Rapport-type angiver om der er tale om egne dannede rapporter (bestående af tabelhoved, forspalte etc). Disse har typen RAP-GEN. Frie rapporter er rapporter dannet via FOCUS, og FAST er 'faste' rapporter eksempelvis fra bevillingsregnskabet.

Finansår kan kun udfyldes, når rapporttype er Rap-gen eller Fri.

Feltet bruges til at angive hvilket finansår, man ønsker rapporten kørt for. Dette er relevant, når der i tabelhovedet bliver arbejdet med relative perioder, eks. indiv rp.

FELTET SKAL KUN UDFYLDES, HVIS MAN ØNSKER HISTORISKE DATA I RAPPORTER MED RELATIVE PERIODE-ANGIVELSER I TABELHOVEDET OG UDFYLDES DERFOR NORMALT IKKE.

Eksempelvis har man i en rapport angivet 'indv rp'. Aktuel periode er 0393, men man ønsker egentlig rapport kørt for periode 0193. Man kan dermed i dette felt angive 1993 og i feltet Periode (se denne) angive 01. Dermed sparer man at rette tabelhovedets periode angivelse.

Periode kan kun fyldes, når rapporttypen er Rap-gen eller Fri.

Feltet kan udfyldes med gyldige værdier 1-15.

Feltet bruges til at angive hvilken periode man ønsker rapporten kørt for. Dette er relevant, når der i tabelhovedet bliver arbejdet med relative perioder, eks. indiv rp.

FELTET SKAL KUN UDFYLDES HVIS MAN ØNSKER HISTORISKE DATA I RAPPORTER MED RELATIVE PERIODE-ANGIVELSER I TABELHOVEDET.

Eksempelvis har man i en rapport angivet 'indv rp'. Aktuel periode er 0393, men man ønsker rapporten kørt for periode 0193. Man kan dermed i dette felt angive 01 og i feltet Finansår (se denne) angive 1993. Dermed sparer man at rette tabelhovedets periode angivelse.

Medie angiver hvortil rapporten skal køres.

'Cprnt' angiver print på Datacentralen

'Lprnt' angiver print i institutionen, hvorfor også feltet Print ID(printerident) skal udfyldes.

'Fil' angiver filoverførsel. Disse filer vil man kunne arbejde videre med under TPX-menuen FILOVF, hvor filer til overførsel vil være på samme måde, som var de kørt on-line.

'Disk' angiver diskette. Diskettestørrelse angives ved i kommando-linien at kalde RAPFMOD.
'Fiche' angiver MICROFICHE.

Print ID angiver printeridentifikationen for lokalprint

Format angiver hvilket format en fil skal overføres i. Feltet MEDIE er angivet med FIL.

Antal = antal eksemplarer

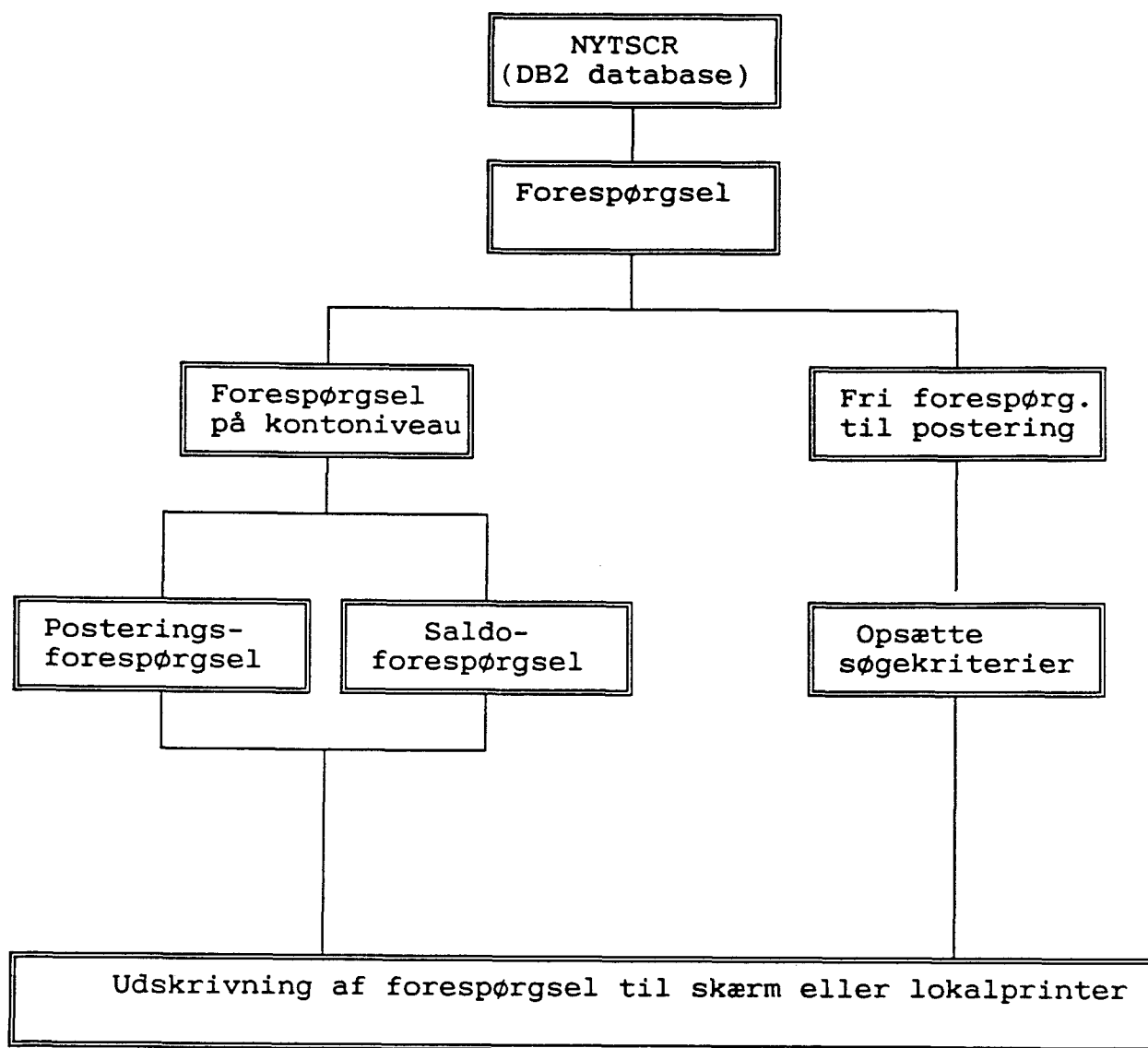
Start angiver fra hvornår en rekvisition skal starte.

Denne dato er især vigtig, når der i supplementsperioden arbejdes med institutioner, der har ændret struktur ved nyt finansår.

Slut angiver hvornår en rekvisition ikke længere skal køre. Se under pkt. START. Institutioner, der har ændret struktur skal have slut-datoen sat op med gammelt finansår, når der i rapporten køres på gammelt finansår (1592)

Type og Frekvens angiver hyppigheden af udskriften for en rapport. En engangsrekvisition udfyldes med RP i Type og en aktuel dato (190292) i Frekvens. Dermed kører rapporten kun een gang.

3. Forespørgsel i NYTSCR



3.1 Posteringsforespørgsel

I posteringsforespørgslen er det muligt at angive en konto og få de tilhørende posteringer vist. Der skal altid angives registreringsnummer, finansår og den fulde kontostreng. Feltet 'Uddata' vil være opsat med 'S' for skærm, men dette kan ændres til 'P' for Printer, hvorved forespørgslen vil komme til printeren.

Når alle indtastningsfelter er udfyldt trykkes <ENTER>. Skærmbilledet går over to sider hvorfor man skal trykke F20 for at se højre del af skærmen. Der er også mulighed for at se saldoen på den pågældende konto. Dette kan gøres direkte fra dette billed ved at skrive 'J' til 'Vis tilhørende saldo (j/n)'. Hvis man indtaster 'J' og trykker ENTER vil man komme over i saldoforespørgsel med de fra posteringsforespørgslen indrapporterede data. (Se evt. vejledning til Saldoforespørgsel)

Forespørgsel til postering

Skærmbillede 1 (venstre side)

```

FSPFPST                * Forespørgsel til regnskab *                25.02.1992 14:07
                        * Postering *                                WFSR1XX
-----
Regnr 00011 Statens Regnskabsdirektorat                            Finansår 1992
                        A...F.StForAkt.                            Uddata S
Kto.nr/synonym + 1440-----
Vis tilhørende saldo (j/n) N
Per Dato      Art  Typ  Nummer Ln  Beløb          D/K  Tekst
-----
04  16031992  AND  OMP  000019  01          100.00  D
03  03031992  AND  OMP  000017  03          300.00  K  GEBYR
03  03031992  AND  OMP  000018  02          1.500.00  K  FLY
02  03031992  AND  OMP  000007  03          300.00  D  GEBYR
02  03031992  AND  OMP  000008  02          1.500.00  K  FLY
02  03031992  AND  OMP  000009  15          1.000.00  D  UDALIGNING

Kommando ==>
F1=Hjælp  F4=Vis Mulighed  F5=Opfrisk  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
F14=Fortolk  F15=Hovedmenu  F20=Højre

```

Skærmbillede 2 (højre side)

```

FSPFPST                * Forespørgsel til regnskab *                26.02.1992 10:18
                        * Postering *                                WFSR1MT
-----
Regnr 00011 Statens Regnskabsdirektorat                            Finansår 1992
                        A...F.StForAkt.                            Uddata S
Kto.nr/synonym +
Vis tilhørende saldo (j/n) N      Tf.bil Tf. Tf.reg.
Art Typ Nummer Per Dato          Nummer Art Nummer  Disp  A  Moms% Status
-----
AND OMP 000019 04 16031992
AND OMP 000017 03 03031992
AND OMP 000018 03 03031992
AND OMP 000007 02 03031992
AND OMP 000008 02 03031992
AND OMP 000009 02 03031992
godkendt
godkendt
godkendt
godkendt
godkendt
godkendt

```

Kommando ==>
F1=Hjælp F4=Vis Mulighed F5=Opfrisk F7=Tilbage F8=Frem F12=Annuller
F14=Fortolk F15=Hovedmenu F19=Venstre

3.2 Saldoforespørgsel

Saldoforespørgslen anvendes til at få oplysninger om en saldo på en konto. Der skal angives hele kontostrengen, man har ikke mulighed for at se saldoen på en del af kontostrengen. Ønsker man f.eks. summen på segment 3, kan denne alene fåes i rapportgeneratoren. Endvidere er der mulighed for at få de præfrigivne poster medregnet i saldoen ved at anføre et 'J' i feltet 'Medtag præfrigivne poster (j/n)'

```
FSPSALDO                * Forespørgsel *                25.02.1992 14:10
                        * Saldo *                                WPSR1XX
-----
Regnr 00011 Statens Regnskabsdirektorat                Finansår 1992
                        A...F.StForAkt.                    Uddata S
Kto.nr/synonym . . . . . + 1440-----
Medtag præfrigivne poster (j/n) N
Vis tilhørende poster (j/n). . . N                    År-til-dato-saldo
-----
Saldo uden præfrigivne bilag. . . . . -1.400,00

Præfrigivne bilag                Inkluderet i saldo

Per  Periodens debit  Periodens kredit  Periodens saldo  Akkumuleret saldo
-----
4      100,00          100,00          100,00          -1.300,00
3      300,00          1.500,00        -1.200,00        -1.400,00
2      1.300,00        1.500,00        -200,00         -200,00
1

Kommando ==>
F1=Hjælp F4=VisMuligh F5=Opfr F7=Tilb F8=frem F12=Annul F15=Hmenu
```

3.3 Fri forespørgsel

Friforespørgsel anvendes til at udsøge alle de posteringer der opfylder de kriterier, der opsættes i skærbilledet. Der skal altid angives et kontonummer eller et kontointerval. Herudover kan der angives oplysninger om posteringsbeløb, regnskabsperiode, bilagsart/-type m.m.. Eksempelvis angives et kontointerval 1410----- - 1510999999, regnskabsperiode = 12 91 samt posteringsbeløb = 1.000,-. Alle posteringer, hvor en konto inden for det angivende kontointerval vil blive udsøgt, såfremt der har være bevægelser i periode 12 91 og posteringsbeløbet har være kr. 1.000,-.

Man kan vælge, hvortil man ønsker uddata sendt. 'S' for skærm, 'P' for printer og 'D' for datasæt. Såfremt man ønsker forespørgslen til skærm, må man ikke røre ved tastaturet mens forespørgslen udføres. Hvor lang tid en forespørgsel er om at blive dannet afhænger af hvor stor en del af registret, der forespørges på. Anvendes derimod printer eller datasæt, har man mulighed for at arbejde med andre dele af NYTSCR, alt imens forespørgslen udføres. En fordel ved at 'køre' til skærm er, at man kan returnere til Fri Forespørgsels-billedet, som har bibeholdt de indrapporterede oplysninger. Der kan nu tilføjes yderligere eller rettes i de eksisterende oplysninger. Oplysninger vil ikke være gemt, hvis der vælges datasæt, men skal indrapporteres på ny.

Hvis uddata opsættes med 'P' for printer, vil forespørgslen komme ud på lokalprinter. Når der vælges 'D' for datasæt skal resultatet af en forespørgsel ses i uddata-menuen under LISTE OVER UDDATA. Billedet kan også vælges via kommandolinien med UDDVISL. Alle

frie forespørgsler vil have navnet FSPFRI, som rapportnavn. For at kunne skelne den ene forespørgsel fra den anden skal man lægge mærke til tidspunktet for udførelsen af forespørgslen. Denne er angivet lige efter rapportnavnet.

Af skærmbilledet fremgår det, at man kan opsætte en konto med en søgemaske. Feltet giver mulighed for at opsætte betingelser på kontostrengen for udsøgningen.

Eksempel

	Art.FriS1..S2..
Kontonummer fra /Synonym	1410-----
Kontonummer til	149999999999999
Kontonummer søgemaske	&&&1234

I ovenstående eksempel vil alle posteringer, hvor segment 2 har værdien '1234' blive udsøgt; UANSET hvad resten af kontostrengen måtte indeholde, MEN kun inden for det kontointerval, der er angivet. Der vil af en sådan forespørgsel fremkomme posteringer, på værdien '1234'.

Følgende tegn kan anvendes i feltet:

- '+' Anvendes for et helt kontoelement, f.eks. segment 1 og angiver, at segment 1 skal udfyldes med '-'.
Eks.: 1410++1234 = 1410-----1234
- '&' Anvendes for et helt kontoelement og angiver, at alle værdier skal udskrives. Eks.: &&&1234; Alt skal udskrives, dog SKAL segment 2 have værdien '1234'.
- ?' Angives for et helt kontoelement, f.eks. segment 1, hvorefter man kan trykke 'F4' og få vist alle de værdier segment 1 har.
- *' Man bruges for en position i kontostrengen. Betyder at alle værdier vil blive udsøgt. f.eks. kan man i segment 1 angive '471*', hvorved følgende værdier vil komme med i forespørgslen: 4710, 4711, 4712, 4713, 4714, 4715, 4716, 4717, 4718, 4719.

```

FSPFRI                * Fri forespørgsel på postering *                25.02.1992 13:30
                                                                WFSR1XX
-----
Uddata . . . D (s/p/d)      Regnr 00011 Statens Regnskabsdirektorat
                               Finansår. . 1992
F S
---
Kontonummer fra / synonym. . + 1410-----
Kontonummer til. . . . . + 151099999999999
Kontonummer søgemaske. . . . +
Posteringsbeløb. . . . . 1000.00          Deb/kred mark . (D/K)
Posteringsstekst. . . . .
Regnskabsperiode fra-til . . . 12 91 - 12 91
Posteringsdato . . . . .
Bilagsart / type . . . . . /
Bilagsnummer fra-til . . . . . -
Bilagslinienummer fra-til. . . -
Tilfrabilagsnummer . . . . .
Tilfraregistreringsnummer. . .
Dispositionnummer / afv.kode. / Vis post. med synonym. (J/N)
Momskode . . . . . / Medtag præfrg. poster. (J/N)

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu
F14=Fortolk F15=Hovedmenu F20=Højre
  
```

**Periodebegreber
i
uddatamodulet
i
NYTSCR**

Indholdsfortegnelse

	Side
1. Indledning	- 1
2. Regnskabskontoplanen	- 1
2.1 Regnskabskontoplanens struktur	- 1
2.2 Fri specifications- og segmentværdier	- 2
2.3 Oprettelse af regnskabskonti	- 3
3. Individuelle kontogrupper	- 4
4. Segmentgrupper og segmentgruppeværdier	- 5
5. Budget- og statistikkontoplaner	- 7
6. Kopiering af kontoplan	- 8
6.1 Kopiering af fri specification og/eller segmenter	- 9
6.2 Kopiering af fri specificationsværdier	- 9
6.3 Kopiering af segmentværdier	- 10
6.4 Kopiering af konti	- 11
6.5 Status på kopiering	- 11
Bilag 1 Kontostruktur	(3 sider)
Bilag 2 Fri specificationsværdi	(1 side)
Bilag 3 Segmentværdi	(1 side)
Bilag 4 Regnskabskonti	(2 sider)

1. Kolonnedefinition

I rapportgeneratoren og forespørgselsmodulet i NYTSCR kan brugeren selv bestemme hvilke kolonner der skal medtages i rapporten/forespørgslen. Indholdet i den enkelte kolonne defineres ved at angive

- et kolonne-begreb (f.eks saldo, budget, disposition m.v.)
- en periode-angivelse, der angiver hvilken periode f.eks. saldo skal vedrøre. (Indeværende periode, år til dato, februar 1990 o.s.v.) og evt.
- hvis der er tale om et budget, hvilken budgettype og budgetversion, der ønskes.

Ad kolonne-begreber

Der kan anvendes følgende standard kolonne-begreber:

- saldo
- budget
- disposition
- debet
- kredit

SR kan efter behov oprette flere standard kolonne-begreber, som alle brugere har adgang til. Herudover har den enkelte bruger mulighed for selv at oprette egne individuelle kolonne-begreber.

Ad periode-angivelser

Periodeangivelsen består af to dele. En tidsdimension på 4 karakterer og en typedimension på 2 karakterer. De to dele angiver tilsammen den ønskede periode. Periodeangivelsen kan enten være en bestemt måned (eller mere præcist en bestemt regnskabsperiode) f.eks. juli 1990 (0790 RP) eller en år-til-dato - angivelse f.eks. (0790 R+). 0790 RP giver regnskabssaldoen for regnskabsperioden juli 90, mens 0790 R+ giver år-til-dato-saldo incl. juli-måned.

Det er således den anden del af periodeangivelsen, der bestemmer, om man får en måneds-saldo eller en år-til-dato-saldo.

Foruden angivelse af regnskabsperioden kan der også angives halvår og kvartaler. 0190 HÅ svarer således til første halvår 1990 (= de første seks regnskabsperioder) og 0390 KV svarer til 3. kvartal 1990 (=7.+ 8.+ 9. regnskabsperioder). Også i forbindelse med halvår og kvartal kan man få en år-til-dato-saldo. Denne angives med hhv. H+ og K+.

Endvidere er der mulighed for at få oplysninger vedrørende det løbende år, d.v.s. de sidste 15 regnskabsperioder forud for den periode, der er angivet i tidsdimension i periode-angivelsen. Dette gøres ved at angive ÅL i typedimensionen. Denne facilitet kan bl.a. benyttes til at få oplysninger, der går på tværs af finansår. Regnskabsaldoen for perioden maj 89 til og med april 90 kan fås ved at angive 0490 ÅL. Ved at angive HL og KL kan der fås oplysninger om hhv. det løbende foregående halvår og løbende foregående kvartal.

Den første del af periodeangivelsen kan gøres relativ. Der er således mulighed for at angive f.eks. INDV RP og INDV R+. Hermed fås hhv. saldoen for indeværende regnskabsperiode (måned) og år-til-dato-saldo incl. indeværende regnskabsperiode (måned). Der kan endvidere angives forrige regnskabsperiode (FORR) og næste regnskabsperiode (NÆST).

Ved at gøre periodeangivelsen relativ f.eks. "INDV RP" kan man "fremtidssikre" sine tabeller. Køres tabellen i juli fås saldoen for juli og i november fås saldoen for november. Har man derfor en rapport som skal "køre" hver måned med aktuelle tal, skal man anvende en relativ periodeangivelse.

Endvidere er der mulighed for at få tal fra "gamle" perioder f.eks. saldoen fra sidste år. Vil man f.eks. have en tabel der skal sammenholde regnskabssaldoen for indeværende regnskabsperiode, med den tilsvarende periode sidste år kan der angives "-15 RP". Hermed fås en saldo for den regnskabsperiode, der var indeværende for 15 måneder siden.

Bemærk, at man skal angive -15 regnskabsperioder og ikke -12 for at komme et år tilbage. Årsagen hertil er naturligvis, at der udover de 12 "månedperioder" også er 3 supplementsperioder, d.v.s. ialt 15 regnskabsperioder. Ved anvendelsen af kvartal og halvår indgår de 3 supplementsperioder i hhv. 4. kvartal og 2. halvår. 4 kvartal består således af 10.-15. regnskabsperiode og 2. halvår af 7.-15. regnskabsperiode.

Af hensyn til Regnskabsdirektoratet skal der herudover være mulighed for – ved absolut angivelse – at operere med 6 supplementsperioder, d.v.s. ialt 18 regnskabsperioder. Oplysninger vedrørende periode 17 i 1989 hentes ved, at angive 1789 RP.

Har man et regnskabsperiodeopdelt/månedsopdelt budget kan periodeangivelsen også anvendes til at få det "rigtige" budgettal.

BUDGET 0690 RP, vil give budgettallet for juni 90.

BUDGET 0690 R+, vil give summen af budgetterne for perioden jan-juni 1990.

BUDGET 0690 ÅL, vil give summen af budgetterne for perioden juli 89 – juni 90.

Også for budgetter kan der anvendes en relativ periodeangivelse.

BUDGET INDV RP, vil give budgettet for indeværende måned.

BUDGET INDV R+, vil give summen af budgetterne for perioden jan-indeværende periode (incl.)f.eks. jan-juli.

BUDGET FORR ÅL, vil i f.eks. marts 90 give summen af budgetterne for perioden mar. 89 – feb 90.

I bilag 1 er vist en oversigt over mulige periodeangivelser.

Ad budgettype og version

I forbindelse med anvendelse af kolonne-begreber BUDGET er det nødvendigt at angive hvilken budgettype og version der skal anvende.

Oversigt over mulige periodeangivelser

Periodeangivelsen har i princippet følgende opbygning:

XXYY ZZ

I forbindelse med en absolut periodeangivelse, kan XX, YY og ZZ antage følgende "værdier".

XX kan være

- | | |
|-----------------------|-------|
| - en regnskabsperiode | 01-15 |
| - et kvartal eller | 01-04 |
| - et halvår | 01-02 |

YY er en årstalsopgivelse 91,92 o.s.v. og

ZZ angiver om det der står i XX er

- | | |
|-----------------------|------|
| - en regnskabsperiode | (RP) |
| - et kvartal eller | (KV) |
| - et halvår | (HÅ) |

Hvis man anvender RP, KV eller HÅ fås tal for den angivne periode.

0590 RP	giver tal for maj måned
0390 KV	giver tal for 3. kvartal
0290 HÅ	giver tal for 2. halvår

Ønskes år-til-dato-tal angives

R+
K+
H+

0590 R+ giver år-til-dato-tal incl. maj måned o.s.v.

Ønskes tal for det løbende år (de sidste 15 regnskabsperioder), løbende halvår eller kvartal angives.

ÅL
HL
KL

0590 ÅL giver saldoen for perioden 0689-0590.

I forbindelse med en relativ periode-angivelse kan XX, YY og ZZ antage følgende "værdier".

XXYY kan være

INDV	for indeværende periode
FORR	for forrige periode
NÆST	for næste periode
eller	
-N	for N perioder tidligere
+N	for N perioder senest

ZZ angiver om det der står i XYY er en regnskabsperiode (en måned), et kvartal eller et halvår. ZZ kan antage samme "værdier" som i forbindelse med den absolutte angivelse.

FORR RP	giver tal for forrige regnskabsperiode
FORR R+	giver år-til-dato incl. forrige regnskabsperiode, men excl. indeværende periode
FORR ÅL	giver tal for de sidste 15 regnskabsperioder (svarende til det løbende år).
-15 RP	giver tal for 15 regnskabsperioder tidligere (typisk svarende til 12 måneder tidligere).

Bemærk at ved anvendelse af en relativ angivelse tages der altid udgangspunkt i indeværende regnskabsperiode.

**Filoverførsel
i
NYTSCR**

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning	Side	2
2.	Arbejdsgang ved filoverførsel	-	2
2.1.	Definition og udførelse af rapport til filoverførsel	-	2
2.1.1	Definition af hvilke data, der skal udtrækkes	-	3
2.1.2	Angivelse af filformat	-	3
2.1.3	Udførelse af rapport til filoverførsel	-	4
2.2	Overførsel af fil fra NYTSCR til eget EDB-anlæg	-	4
2.2.1	Skift til filoverførselsapplikation i NYTSCR	-	5
2.2.2	Skift til eget lokalt EDB-anlæg	-	5
2.2.3	Overførsel af fil	-	5
2.3	Indlæsning og viderebearbejdning af fil i lokalt EDB-program	-	6
3.	Tekniske betingelser for filoverførsel fra NYTSCR	-	8
3.1	Tekniske betingelser for filoverførsel til PC'ere	-	9
3.1.1	Omfattede konfigurationer	-	9
3.1.2	Afprøvning af filoverførsel	-	9
3.1.3	Filoverførselskommando	-	9
3.2	Tekniske betingelser for filoverførsel til VAX-anlæg, der anvender VMS og som er opkoblet til DataCentralens Interlink	-	11
3.2.1	Omfattede konfigurationer	-	11
3.2.2	Afprøvning af filoverførsel	-	11
3.2.3	Filoverførselskommando	-	11
3.3	Tekniske betingelser for filoverførsel til UNIX-anlæg	-	12
3.3.1	Omfattede konfigurationer	-	12
3.3.2	Afprøvning af filoverførsel	-	12
3.3.3	Filoverførselskommando	-	12
3.4	Andre maskintyper/konfigurationer	-	13
4.	Skærbilleder til brug ved filoverførsel	-	14
4.1	Uddataadministration (RAPUD)	-	14
4.2	Sammensæt og udfør rapport (RAPSAM)	-	15
4.3	Rapportkørselskalender (REKVIS)	-	16
4.4	Uddata - Menu (UDDATA)	-	17
4.5	Rapportgenerator - Menu (RAPMENU)	-	18
4.6	Filoverførsel - Menu (OVFMENU)	-	19
4.7	Filoverførsel (OVERFØR)	-	20
4.8	Filoverførsel - Oversigt (LISTE)	-	21

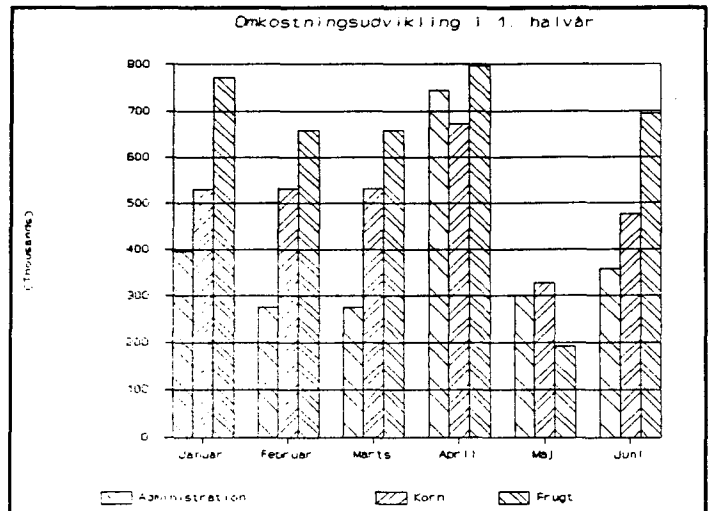
1. Indledning

I forbindelse med den interne økonomistyring vil der kunne opstå behov for at supplere de rapporter, som er udarbejdet i NYTSCR's rapportgenerator med uddata, som indeholder forskellige kommenterede nøgletal. Endvidere kan der i forbindelse med budgetlægningen være behov for at foretage simuleringer, ligesom en del rapporter bedst præsenteres grafisk.

Ovenstående er eksempler på områder, hvor lokale EDB-programmer som database-værktøjer, regneark, tekstbehandling mm. med fordel vil kunne anvendes som supplement til NYTSCR's rapportgenerator ved udarbejdelse af institutionens økonomirapporter.

Fælles for disse værktøjer er, at de grundregistreringer, der er foretaget i NYTSCR anvendes i det lokale EDB-program.

I NYTSCR er det muligt at få de data, der er lagret i NYTSCR overført til sit eget lokale EDB-anlæg ved filoverførsel. Da filoverførsel er en integreret del af NYTSCR's rapportgenerator, er der den samme store fleksibilitet vedrørende udtræk af data som i rapportgeneratoren, ligesom det er muligt at 'genanvende' de rapporter, som normalt udskrives på papir, til filoverførsel.



Figur 1 Eksempel på grafisk præsentation

2. Arbejdsgang ved filoverførsel

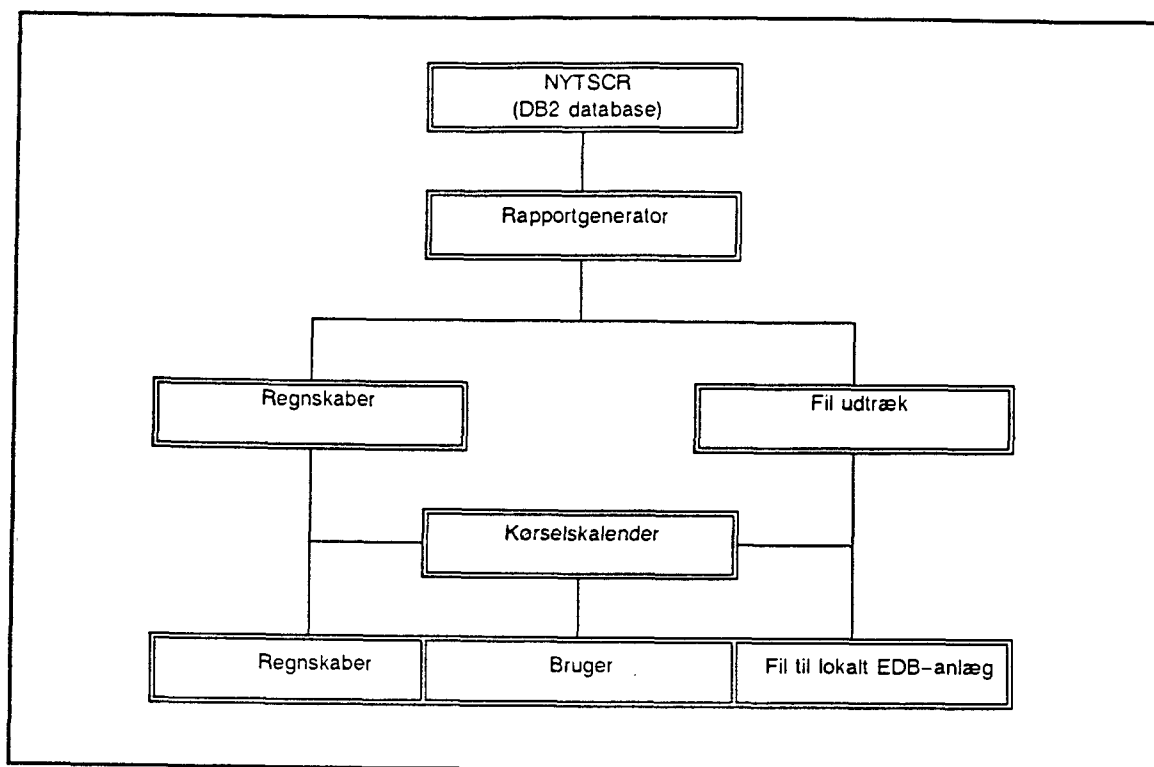
Selve arbejdsgangen ved en filoverførsel kan opdeles i 3 hovedområder:

1. Definition og udførelse af rapport til filoverførsel
2. Overførsel af fil fra NYTSCR til eget EDB-anlæg
3. Indlæsning og viderebearbejdning af fil i lokalt EDB-program.

Det første punkt (definition og udførelse af rapport) foretages i NYTSCR, hvorimod punkt 2 (overførsel af fil) og punkt 3 (indlæsning og viderebearbejdning) foretages fra det lokale EDB-anlæg. En forudsætning for at kunne foretage filoverførsel er derfor, at opkoblingen til NYTSCR sker fra 'intelligente' maskiner med egen processor-kraft (f.eks. PC'ere og minidatamater) og ikke fra 'dumme' terminaler, jævnfør senere.

2.1. Definition og udførelse af rapport til filoverførsel

Som det fremgår af nedenstående oversigt er filoverførsel en integreret del af NYTSCR.



Figur 2 Rapportgeneratoren i NYTSCR

I forbindelse med filoverførsel anvendes rapportgeneratoren til 3 ting:

1. Definition af hvilke data, der skal udtrækkes
2. Angivelse af filformat
3. Udførelse af rapport til filoverførsel

2.1.1 Definition af hvilke data, der skal udtrækkes

Som det første trin defineres den rapport, der skal danne baggrund for udtrækket. Med udgangspunkt i de oplysninger, den fil, der ønskes overført skal indeholde, oprettes som ved almindelig rapportdannelse en forspalte, et tabelhoved, evt. kriterier som så sammensættes til en rapport. Når rapporten er opbygget kan den på traditionel vis genbruges fra gang til gang, ligesom det også er muligt at afvikle rapporten til andre medier f.eks. papir. På samme måde vil allerede definerede rapporter også kunne anvendes til filoverførsel. Rapportgeneratorens fleksibilitet med hensyn til datavalg gælder således også ved filoverførsel.

2.1.2 Angivelse af filformat

Som det næste trin bestemmes, i hvilket format filen skal dannes. Alt efter, hvilket lokalt EDB-program filen ønskes indlæst i, kan der være behov for at vælge forskellige filformater. En fil indlæst i et tekstbehandlingsprogram skal have et andet 'udseende' eller format end en fil, der ønskes indlæst i et regnearksprogram.

Nedenstående filformater er til rådighed i NYTSCR:

TEXT

Et format som kan indlæses i de tekstbehandlingsprogrammer, der kan konvertere en ASCII fil. En fil dannet i TEXT format indeholder, udover rapport tal/tekst, også overskrifter, bundlinier, subtotaler mm. og svarer således til en rapport udskrevet på papir.

REGN

Et format som hovedsageligt anvendes i forbindelse med regnearksprogrammer. Formatet kræver en importfunktion af det lokale EDB-værktøj, da filen er 'komma-separeret'.

I en kommasepareret fil adskilles de enkelte kolonner af et komma (,) og tekstfelter er omkranset af gåseøjne (").

En fil i dette format indeholder IKKE overskrifter, bundlinier, subtotaler mm.

SYLK

Filformat til regnearket Multiplan fra MicroSoft.

ALPHA

Filformat, der hovedsageligt anvendes i forbindelse med databaseværktøjer.

Filen er en 'flad' ASCII fil, dvs. alle informationer ligger i forlængelse af hinanden, uden nogen form for adskille-tegn og tegn til at fortælle, om informationen er numerisk eller alfanumerisk.

Filformatet er det samme, som de eksisterende BENDA disketter leveres i.

For rapporter, der afvikles on-line via skærbilledet "Sammensæt og udfør rapport", angives det ønskede filformat i skærbilledet "Uddataadministration" (RAPUD), se afsnit 4.1, og kan ændres efter behov. Det er således ikke nødvendigt at angive filformat hver gang en rapport udføres on-line, men alene når et andet filformat ønskes.

2.1.3 Udførelse af rapport til filoverførsel

Den rapport, der ønskes anvendt til filoverførsel, udføres på samme måde som 'almindelige' rapporter der afvikles on-line, dvs. fra skærbilledet "Sammensæt og udfør rapport". Eneste forskel er, at feltet "Uddata" udfyldes med "f" (for filoverførsel), se afsnit 4.2.

En anden måde at danne rapporter til filoverførsel på, er ved at anvende kørsels-kalenderen. Denne facilitet er beskrevet i afsnit 4.3

Filer, der er dannet til filoverførsel, vil ikke fremgå af skærbilledet "Liste over uddata", men af et selvstændigt skærbillede, jf. senere.

2.2 Overførsel af fil fra NYTSCR til eget EDB-anlæg

I forbindelse med overførsel af den dannede fil fra NYTSCR til eget lokalt EDB-anlæg vil følgende 3 trin skulle udføres:

1. Skift til filoverførselsapplikation i NYTSCR
2. Skift til eget lokalt EDB-anlæg
3. Overførsel af fil.

2.2.1 Skift til filoverførselsapplikation i NYTSCR

For at kunne overføre en fil fra NYTSCR er det nødvendigt at have startet filoverførselsapplikationen i NYTSCR. Dette sker via 2 trin:

For det første skal angives, at man ønsker at foretage filoverførsel i NYTSCR. Dette sker ved at vælge punkt 7 (Filoverførsel) på Uddata-menuen. Systemet kvitterer herefter ved at anmode om, at der springes til filoverførsel via TPX. Se afsnit 4.4.

Som det andet trin startes filoverførsel fra TPX-menuen ved at vælge "FILOVF" (produktion) eller "DEMOPIL" (undervisningsmiljø).

Under opstart vil fremkomme en række "TSO logon igang, vent venligst" meddelelser, hvorefter rapportgenerator-menuen vil fremkomme, se afsnit 4.5.

I rapportgenerator-menuen vælges punkt 3 (Filoverførsel) og skærmbilledet "Filoverførsel - Menu" (OVFMENU) fremkommer, se afsnit 4.6.

I OVFMENU vælges punkt 1 (Filoverførsel) og skærmbillede (OVERFØR) til brug ved filoverførsel fremkommer, se afsnit 4.7.

Herefter er det muligt at overføre den ønskede fil. Det er med andre ord nødvendigt at 'stå' i skærmbilledet OVERFØR, når filoverførslen foretages.

2.2.2 Skift til eget lokalt EDB-anlæg

Den kommando, der igangsætter en overførsel af filer fra NYTSCR til eget lokalt EDB-anlæg er ikke en del af NYTSCR, men skal være indeholdt i det kommunikationsprogrammel, der anvendes til at koble det lokale EDB-anlæg op mod NYTSCR. Det vil altså sige, at det er det lokale EDB-anlæg, der 'henter' en kopi af filen fra NYTSCR, hvorfor det er nødvendigt at 'hoppe'/skifte til eget EDB-anlæg, mens NYTSCR er åbent, for at udstede en sådan kommando.

Den/de tast kombinationer, der skal anvendes for at springe fra NYTSCR til det lokale EDB-anlæg varierer fra anlæg til anlæg. Hvilke tast kombinationer, der skal anvendes fremgår som oftest af de manualer, som vedrører det lokale EDB-anlægs kommunikationsprogrammel, hvorfor der henvises hertil.

2.2.3 Overførsel af fil

Når der er skiftet fra NYTSCR til det lokale EDB-anlæg skal den kommando, der igangsætter selve filoverførslen angives. Denne kommando varierer fra anlæg til anlæg. F.eks. vil kommandoen i nogle kommunikationsprogrammer hedde RECEIVE og skulle indtastes fra DOS prompten, hvorimod der for andre EDB-anlæg anvendes menuer eller kombinationer af taster. Der henvises til afsnittet 'Tekniske betingelser for filoverførsel fra NYTSCR', samt manualer vedrørende det lokale EDB-anlægs kommunikationsprogrammel.

Fælles for alle gælder, at der skal angives et navn på den fil, der er lagret i NYTSCR (hosten) og som ønskes overført. Dette filnavn kan ses i skærmbilledet "Filoverførsel - oversigt" (LISTE), se afsnit 4.8.

1. Indledning

I NYTSCR kan der arbejdes med tre forskellige typer af kontoplaner:

1. Regnskabskontoplanen, der anvendes til regnskabsregistrering.
2. Budgetkontoplaner, der anvendes til at indlægge budgetter på. Der kan oprettes flere budgetkontoplaner. F.eks. en til registrering af aktivitetsbudgetter og en til registrering af budgetter for de enkelte omkostningssteder.
3. Statistikkontoplaner, der anvendes ved registrering af statistikoplysninger, som f.eks. tidsforbrug, præstationer m.v. Der kan anvendes flere statistikkontoplaner.

2. Regnskabskontoplanen

I NYTSCR kan brugeren selv tilrettelægge opbygningen af regnskabskontoplanen. Kontoplanen opbygges af følgende tre elementer:

1. Den autoriserede artskonto (som er standardkonto og specifikation) på 4 cifre. Artskontoen svarer til Statens kontoplan og skal altid anvendes.
2. Den fri specifikation, anvendes til en yderligere specifikation af artskontiene. Anvendelsen af den fri specifikation er frivillig. Længden (antallet af karakter) i den fri specifikation kan være indtil 9 karakterer.
3. Segmenter, anvendes til en yderligere opsplnitning af registreringen på f.eks. omkostningssted, formål, aktivitet m.v. Der er principielt ingen begrænsninger på antallet af segmenter. Længden (antallet af karakter) af det enkelte segment kan være indtil 9 karakterer.
På skærbillederne er der dog ikke plads til at indrapportere en kontostreng på mere end 29 karakterer incl. den autoriserede artskonto, evt. fri specifikation og mellemrum mellem kontostrengens enkelte dele.

Med disse tre elementer som "byggeklodser" opbygger brugeren selv den ønskede regnskabskontoplan.

2.1 Regnskabskontoplanens struktur

Opbygningen af regnskabskontoplanen starter med, at kontoplanens struktur fastlægges. Strukturen fastlægges ved, at brugeren angiver hvilke elementer, der skal indgå i kontoplanen ud over den obligatoriske artskonto. D.v.s.

- om der skal indgå "fri specifikation", og hvor mange karakterer den fri specifikation i såfald skal bestå af.
F.eks. Fri specifikation = 2 karakterer.
- hvilke segmenter der skal indgå, deres navne, og hvor mange karakterer, hver af de ønskede segmenter skal bestå af.

Filnavnet for rapporter dannet on-line er opbygget efter nedenstående systematik:

Eksempel på filnavn: 'NYSCRAP.P00011.WFSR1HL.SCRAPOP1'

Hvor: NYSCRAP	Angiver, at der er tale om produktionsmiljø. NYSCRAP <u>K</u> = Undervisningsmiljø.
P00011	Det fysiske regnr med et foranstillet "P". Hvis der er flere medarbejdere, der danner rapporter til filoverførsel, vil alle filer derfor fremgå af fillisten, da filerne samles under det fysiske regnr.
WFSR1HL	Den personkode, der har udført rapporten.
SCRAPOP1	Rapportnummer med foranstillet "SCRAP".

For filer dannet via kørselskalenderen vil navneopbygningen være lidt anderledes, se afsnit 4.3.

Bemærk at ved angivelse af filnavn skal anførselstegn også medtages, dvs. det fulde filnavn kommer i dette tilfælde til at hedde 'NYSCRAP.P00011.WFSR1HL.SCRAPOP1'.

Efter udstedelse af filoverførselskommando vil kommunikationsprogrammet kvittere ved at fortælle at filoverførsel er igangsat og efter et stykke tid begynde at tælle op, hvor mange data der overføres fra NYTSCR til det lokale EDB-anlæg. Når filen er overført, kvitterer kommunikationsprogrammet ved at fortælle, at filoverførslen er afsluttet og det er herefter muligt at 'hoppe' tilbage til NYTSCR.

2.3 Indlæsning og viderebearbejdning af fil i lokalt EDB-program

Efter at der nu er lagret en kopi af filen fra NYTSCR i det lokale EDB-anlæg, er det muligt at indlæse og viderebearbejde filen i det lokale EDB-program (f.eks. tekstbehandling eller regneark) som man måtte ønske. Selve måden at indlæse en sådan fil på, varierer fra program til program, hvorfor der henvises til de respektive manualer.

På næste side er vist et eksempel på en fil fra NYTSCR, der først er indlæst og viderebearbejdet i et regneark, hvorefter der er indarbejdet kommentarer i rapporten via tekstbehandling:

Halvårsregnskab for Statens Forsøgsvæsen - 1. halvår 92

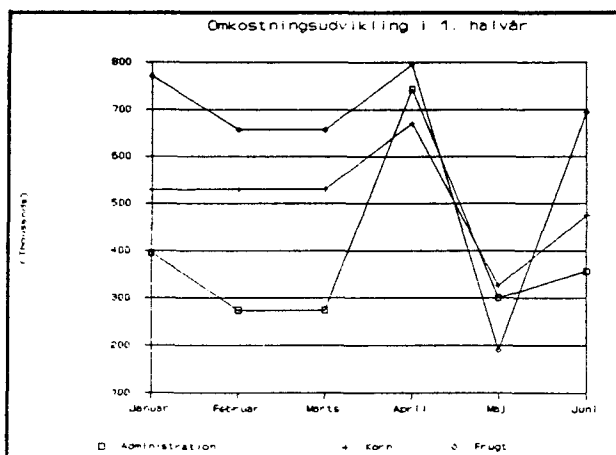
Index-beregning over omkostninger i 1. halvår med januar som index 100

	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun
Administration	100	69	69	188	76	90
Korn	100	100	100	127	62	90
Frugt	100	85	85	103	25	90

Halvårsrapporten for 1. halvår 92 viser, at der som ventet er et lavere omkostningsforbrug i februar og marts for administrationsafdelingen.

Det ekstraordinære store forbrug i april skyldes istandsættelse og indflytning i nye lokaler.

For Kornafdelingen gælder, at ...



3. Tekniske betingelser for filoverførsel fra NYT- SCR

I forbindelse med overførsel af data fra NYTSCR til eget lokalt EDB-anlæg, vil det være muligt at overføre data til følgende platforme:

1. PC'ere
2. Minidatamater
3. Mainframes.

Det er altså ikke muligt at overføre filer fra NYTSCR, hvis opkoblingen til NYTSCR sker via 'uintelligente' terminaler. For alle 3 platforme gælder, at en række generelle forudsætninger skal være opfyldt for at filoverførsel fra NYTSCR overhovedet kan komme på tale. Nedenfor er disse forudsætninger beskrevet:

- Opkoblingen skal opfylde de krav, der stilles for opkobling til SR-systemerne generelt og 3270 SNA/SDLC protokollen skal anvendes.
- EDB-anlæggets kommunikationsenhed og kommunikationsprogram skal begge kunne udføre filoverførsel.
- Filoverførselsfaciliteten i kommunikationsprogrammet skal kunne udføre filoverførsel mod såvel MVS/TSO som MVS/CICS. Filoverførsel sker pt. mod MVS/TSO.
- Endelig skal den VTAM-adresse, som det lokale EDB-anlæg anvender i NYTSCR opsættes til at kunne foretage filoverførsel. Dette sker ved henvendelse til Statens Regnskabsdirektorat, Terminal Information.

3.1 Tekniske betingelser for filoverførsel til PC'ere

Filoverførsel til PC'ere anvender IBM's terminalemulerings protokol 3270 SNA/SDLC, dvs samme kommunikationsprotokol, der anvendes ved almindelig opkobling til NYTSCR. Ved filoverførsel anvendes en såkaldt 'file transfer' facilitet, som er indbygget i mange af de kommunikationsprogrammer, der findes på markedet idag. På PC'en benævnes denne facilitet **som oftest** for et 'receive'-program. På hosten kommunikeres med et tilsvarende filprogram, kaldet IND\$FILE.

3.1.1 Omfattede konfigurationer

- Enkeltstående PC'ere opkoblet til NYTSCR
- PC'ere i netværk, hvor den enkelte PC direkte er opkoblet til NYTSCR
- PC'ere i netværk, hvor den enkelte PC på nettet er opkoblet til NYTSCR via en gateway på nettet.

3.1.2 Afprøvning af filoverførsel

- Dan en rapport til filoverførsel via rapportgeneratoren i NYTSCR
- Vælg filoverførsel fra UDDATA menuen i NYTSCR
- Skift til TPX-menu og vælg punktet "FILOVF" ("DEMOFIL" for undervisning)
- Fra skærbilledet filoverførsel (OVERFØR) skiftes til PC sessionen
- Udfør filoverførslen ved fra PC'en at udføre kommandoen beskrevet under punkt 3.1.3.

3.1.3 Filoverførselskommando

Overførsel af filer fra et mainframe-miljø til PC'ere kan ske på flere måder afhængig af kommunikationsprogrammets.

En del programmer anvender vinduer, menuer eller kombinationer af forskellige taster. For andre programmer gælder, at overførselsfaciliteten kaldes fra DOS-prompten. En af de mere udbredte overførselskommandoer hedder RECEIVE, og beskrives nedenfor:

En fil overføres fra NYTSCR til en PC ved fra DOS-prompten at skrive:

```
RECEIVE <pc-filnavn> [h:] <'NYTSCR-filnavn'> ASCII CRLF [NOCLEAR]
```

hvor: pc-filnavn Angiver det navn, som den overførte fil skal have på PC'en. Det er som regel muligt at angive en sti foran filnavnet.

h: Hvis man fra PC'en har flere aktive host-sessioner, skal det angives her, hvilket host-session, der ønskes filoverførsel fra. Hvis man alene er koblet op mod NYTSCR springes denne parameter over.

NYTSCR-filnavn Angiver det fulde navn på filen i NYTSCR. Navnet skal være angivet mellem anførselstegn.

ASCII CRLF Medfører at EDCDIC tegnsættet på hosten oversættes til ASCII format og at der indsættes en Carriage-Return-and-Line-Feed (CRLF) kode i slutningen af hver linie.

NOCLEAR Kommunikationsprogrammer, som har denne option skal anvende den, ellers udelades den.

Eksempel:

```
RECEIVE D:\RAP.DOS 'NYSCRAP.P00011.WFSR1HL.SCRAPHL1' ASCII CRLF
```

Der kan være situationer, f.eks. ved lange sti-angivelser, hvor kommandoen ikke kan stå på een linie på skærmen. Hvis dette er tilfældet forsættes umiddelbart efter på næste linie.

Et alternativ til at skulle skrive kommandoen hver gang er at 'bygge' kommandoen ind i et program eller menu-system, hvor man herefter alene angiver de parametre, der ændres fra overførsel til overførsel, f.eks. pc-filnavn.

3.2 Tekniske betingelser for filoverførsel til VAX-anlæg, der anvender VMS og som er opkoblet til DataCentralens Interlink

Nedenfor er beskrevet, hvorledes institutioner, der anvender VAX/VMS anlæg og som er opkoblet til DataCentralen via Statens Datanet til en central SNA-gateway med udvidede funktioner (Interlink) foretager filoverførsel. Filoverførsel til VAX anlæg med egen SNA-gateway og som kommunikerer ved hjælp af IBM 3770 SNA protokollen understøttes ikke.

3.2.1 Omfattede konfigurationer

- VAX/VMS anlæg, der anvender Statens Datanet og som er opkoblet til DataCentralens Interlink.

3.2.2 Afprøvning af filoverførsel

- Dan en rapport til filoverførsel via rapportgeneratoren i NYTSCR
- Vælg filoverførsel fra UDDATA menuen i NYTSCR
- Skift til TPX-menu og vælg punktet "FILOVF" ("DEMOFIL" for undervisning)
- Fra skærbilledet filoverførsel (OVERFØR) skiftes til VAX sessionen
- Udfør filoverførslen ved fra VAX-prompten at udføre kommandoen beskrevet under punkt 3.2.3.

3.2.3 Filoverførselskommando

```
COPY <IBM-hostens-nodenavn::"NYTSCR-filnavn"> <VAX-nodenavn::Disk:
[Directory]filnavn>
```

f.eks. COPY PIBM4::"NYSCRAP.P00011.WFSR1HL.SCRAPHL1" RAPPORT1.FIL;5

3.3 Tekniske betingelser for filoverførsel til UNIX-anlæg

Institutioner, som har UNIX-anlæg koblet op mod NYTSCR, vil i de fleste tilfælde kunne foretage filoverførsel fra NYTSCR enten umiddelbart, eller ved tilkøb af en 'file transfer' facilitet til 3270 SNA/SDLC kommunikationsprogrammet.

Mange UNIX leverandører har indbygget en filoverførselsfacilitet i 3270 SNA/SDLC kommunikationsprogrammets, som kendes fra PC verdenen. Andre UNIX leverandører leverer faciliteten særskilt. I begge tilfælde hedder filoverførselskommandoen RECEIVE og anvender IND\$FILE programmet i NYTSCR. Filoverførsel til UNIX-anlæg, der anvender IBM 3770 SNA protokollen understøttes ikke.

3.3.1 Omfattede konfigurationer

- Anlæg, der via en gateway, er opkoblet til NYTSCR

3.3.2 Afprøvning af filoverførsel

- Dan en rapport til filoverførsel via rapportgeneratoren i NYTSCR
- Vælg filoverførsel fra UDDATA menuen i NYTSCR
- Skift til TPX-menu og vælg punktet "FILOVF" ("DEMOFIL" for undervisning)
- Fra skærbilledet filoverførsel (OVERFØR) "forkes" til en UNIX session. "Fork" tasten afhænger af den lokale opsætning.
- Udfør filoverførslen ved fra UNIX-anlægget at udføre kommandoen beskrevet under punkt 3.3.3.

3.3.3 Filoverførselskommando

Overførsel af filer fra et mainframe-miljø til et UNIX-anlæg kan ske på flere måder afhængig af kommunikationsprogrammets.

Nedenfor er som eksempel vist filoverførsel til DDE Supermax:

```
RECEIVE_CRLF <UNIX-filnavn> <'NYTSCR-filnavn'> ASCII CRLF
```

hvor: UNIX-filnavn Angiver det navn, som den overførte fil skal have på UNIX-anlægget.

NYTSCR-filnavn Angiver det fulde navn på filen i NYTSCR. Navnet skal være angivet mellem anførselstegn.

ASCII CRLF Medfører at EDCDIC tegnsættet på hosten oversættes til ASCII format, som anvendes på UNIX-anlægget.

Eksempel:

```
RECEIVE_CRLF /RAPPORT/RAPPORT.REGN 'NYSCRAP.P00011.WFSR1HL.SCRAPHL1' ASCII CRLF
```

3.4 Andre maskintyper/konfigurationer

Såfremt filoverførsel foretages til andre maskintyper eller konfigurationer end de, der er beskrevet i de foregående afsnit anbefales det, at kontakte Statens Regnskabsdirektorat inden der foretages indkøb af programmel og/eller hardware.

4. Skærbilleder til brug ved filoverførsel

4.1 Uddataadministration (RAPUD)

Skærbilledet anvendes ved filoverførsel til at opsætte det format, som filen ønskes dannet i. Det valgte format knytter sig til den enkelte personkode og ikke registreringsnummeret.

```
RAPUD                      * Rapportgenerator *           08.09.1992 13:28
Undervisning              * Uddataadministration *           WFSR1HL
-----
Funktion V (o/r/v/s)

Printeridentifikation + DCSD0152

      Medie          Antal      Tegn pr      Linier      Bund-
      -----          --          --          --          --
      Skærm/datasæt          80          24
      Lokal-print          1          132          68          5
      Filoverførsel
                                     ALPHA

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

Feltet Funktion udfyldes med ønsket funktion.

I feltet Format angives det format, som filen ønskes dannet i. Det er muligt at vælge følgende formater:

- Text
- Regn
- Sylk
- Alpha.

Formatet kan ændres efter behov.

4.2 Sammensæt og udfør rapport (RAPSAM)

Skærbilledet anvendes til at afvikle den rapport, der skal dannes som en fil. I forbindelse med filoverførsel anvendes skærbilledet på samme måde, som ved afvikling af 'almindelige' rapporter, der dannes on-line. Eneste forskel er, at feltet "Uddata" udfyldes med "f" for filoverførsel.

```
RAPSAM                      * Rapportgenerator *                08.09.1992 13:33
Undervisning                * Sammensæt og udfør rapport *        WFSR1HL
-----
Funktion . . . U (u/o/r/v/s) Regnr 00011 Undervisning - Uddata
Rapportnr. . . + EK1 Rapportnavn EKSEMPEL 1                    Uddata f (s/p/d/f)
Forspaltenr. . . . . + EK1 EKSEMPEL 1                        Art EGEN (EGEN/GENEREL)
Tabelhovednr . . . . . + EK1 EKSEMPEL 1                      Art EGEN (EGEN/GENEREL)
Forspaltekriterienr. . . +                                     Periode . . 08 92
Kolonnekriterienr. . . +

Rapportoverskrift
=> Eksempel 1
=>
Rapportbundlinie
=> Grundkursus, Uddata

      Fra      Til      Fra      Til      Fra      Til
      Regnr    Regnr    Regnr    Regnr    Regnr    Regnr
      +-----+-----+-----+-----+-----+-----
      -         -         -         -         -         -

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu
```

Feltet Funktion udfyldes med "U" for udførelse.

I Rapportnr. angives nummeret på den rapport, som ønskes dannet som en fil.

Feltet Uddata udfyldes med "f" for at angive, at rapporten skal dannes som en fil.

Hvis der i rapportens tabelhoved er anvendt relativ periodeangivelse kan feltet Periode opsættes med den periode, som rapporten ønskes dannet for. Indeværende regnskabsperiode opsættes default.

F.eks.

Segment 1: Omkostningssted, 1 karakter
Segment 2: Formål, 3 karakterer
Segment 3: Aktivitet, 3 karakterer

Den opbyggede kontoplan i dette tilfælde har følgende struktur:

Kontostruktur:

A . . .	F .	1	S 2 .	S 3 .
art	f	o	f	akt
	r	m	o	
	i	k	r	

Kontostrukturen skal altid være oprettet, uanset om man har valgt automatisk eller manuel kontooprettelse.

I bilag 1 er skærmbilledet til angivelse af Kontostruktur vist og felterne kort beskrevet.

2.2 Fri specifikations- og segmentværdier

Når kontostrukturen er fastlagt oprettes de værdier (fri specifikationsværdier og segmentværdier), der ønskes registreret på. Til hver værdi kan der tilknyttes et navn.

Ved fri specifikation angives de ønskede specifikationsværdier incl. navn under hver artskonto. Følgende eksempel viser opsplnitning af artskonto: 14.10 Rejser og befording.

<u>Fri specifikationsværdi</u>	<u>Navn</u>
01	Befordringsgodtgørelse
02	Time- og dagpenge
03	Hoteludgifter
04	Nattillæg
o.s.v.	

I bilag 2 er skærmbilledet til Fri specifikation vist og felterne kort beskrevet.

Ved segmentværdier angives de ønskede værdier incl. navn. Betragtes segment 1 "omkostningssted" kan der f.eks. oprettes følgende værdier:

<u>Segmentværdi</u>	<u>Navn</u>
1	1. kontor
2	2. kontor
3	3. kontor
9	Sekretariatet
o.s.v.	

4.3 Rapportkørselskalender (REKVIS)

Skærbilledet anvendes til at rekvirere rapporter til filoverførsel via kørselskalenderen. Hvis man har rapporter, der afvikles til filoverførsel periodisk, f.eks. en gang om måneden, kan man med fordel anvende kørselskalenderen til at styre denne afvikling. Fordelen er, at når rapporten først er lagt i kørselskalenderen, behøver man ikke huske på, at rapporten skal afvikles. Dette styrer kørselskalenderen selv. Rapporter til filoverførsel, der dannes via kørselskalenderen, vil blive afviklet om natten og være tilgængelig for overførsel næste morgen.

```
REKVIS                * Rapportkørselskalender *                02.12.1992 10:18
Undervisning          * Rekvisition *                            WFSR1HL
-----
Funktion      (o/r/v/s) Regnr 00011  Undervisning - Uddata

Angiv rekvisitionsnummer, rapporttype, rapportnummer samt rekvisitions-
oplysninger og tryk Enter.

Rekvisitionsnummer +
Rapporttype. . . . +      (Fast/Rap-gen/Fri)
Rapportnummer. . . +      Rapportnavn

Løb-      Print      An-      Mod-  Bruger
nr  Medie      ID      Format  tal  Start  Slut  Type  Frekvens  tager  Fordl
-   +-----+ +-----+ +-----+ +  +----+ +----+ +- +-----+ +-----+ +-
1
2
3
4
5

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis muligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

Rekvisition af rapporter til filoverførsel sker på samme måde, som rekvisition af rapporter til andre medier, med følgende undtagelser:

Feltet Medie udfyldes med "Fil".

I Format angives det format (text, regn, sylk eller alpha), som filen ønskes dannet i.

Feltet Antal udfyldes med "1".

Feltet Modtager anvendes/udfyldes ikke.

Feltet Brugerford anvendes/udfyldes ikke.

Filnavne for de dannede rapporter vil have følgende opbygning:

Eks: 'NYSCRAP.P00011.P00902.S9210HL1.TE003392'

Hvor	NYSCRAP	Angiver produktionsmiljø.
	P00011	Det fysiske regnr med et foranstillet "P".
	P00902	Regnr, hvor rekvisitionen er oprettet, med et foranstillet "P".
	S9210HL1	Periode og rapportnummer med foranstillet "S".
	TE003392	Format, rekvnr + lbnr og finansår.

4.4 Uddata - Menu (UDDATA)

Menuen anvendes til at angive, i hvilken del af uddata-modulet, som man ønsker at arbejde i.

```
UDDATA                               * Uddata *                               02.12.1992 10:17
Undervisning                          WFSR1HL
-----
Vælg funktion ved enten at placere markøren i et menupunkt eller
ved at skrive et tal i feltet Valg - og tryk Enter.

Regnr. . . . . 11  Undervisning - Uddata
Periode. 11 92

      Valg   1. Forespørgsel . . . . . - FSP
            2. Rapportgenerator . . . . . - RAP
            3. Udfør fri FOCUS rapport . . - FRIRAP
            4. FOCUS. . . . . - FOCUS
            5. Miniforespørgsel . . . . . - MINIFSP
            6. Rekvisition. . . . . - REK
            7. Filoverførsel. . . . . - FILOVF
            8. Uddatastamdata . . . . . - UDSTAM

SCR 4110I Spring til 'Filoverførsel' via TPX
Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

For at angive, at man ønsker at foretage filoverførsel vælges punkt 7 (Filoverførsel) i denne menu. Systemet kvitterer herefter ved at anmode om, at der springes til filoverførsel via TPX.

4.5 Rapportgenerator – Menu (RAPMENU)

Nedenstående menu er det første skærmbillede, som man kommer til ved opstart af NYTSCR's filoverførselsapplikation, dvs. det er det første skærmbillede man præsenteres for efter man enten har trykket PA1 i NYTSCR's uddatamenu eller man har startet filoverførselsapplikationen op via TPX-menuen. Menuen er samtidig indgang til anvendelse af 4. generationsværktøjet FOCUS. Menupunkter til FOCUS optræder derfor også på menuen sammen med filoverførsel.

```
RAPMENU                               * Rapportgenerator *           08.09.1992 13:36
Undervisning                           * Menu *                               WFSR1HL
-----
Vælg funktion ved at skrive et tal i feltet Valg - og tryk Enter.

Regnr. . 00011  Undervisning - Uddata

      Valg   1. FOCUS . . . . . - FOCUS
            2. Udfør FOCUS rapport . . . . . - FRIRAP
            3. Filoverførsel . . . . . - OVERFOR
            4. Filliste. . . . . - LISTE
            5. Afslut TSO. . . . . - AFSLUT

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut
```

Feltet Regnr indeholder det **fysiske** regnr, som filer til filoverførsel er lagret under.

Fra feltet Valg er det muligt at vælge følgende punkter:

- | | |
|------------------------|---|
| 1. Focus | Hvis man ønsker at anvende 4. generationsværktøjet FOCUS til at udvikle specialdesignede rapporter i, vælges dette punkt. Anvendelse af denne facilitet kræver kendskab til udvikling af rapporter via et 4. generationsværktøj og da man samtidig mister faciliteter som f.eks. rapportgeneratorens dynamiske periodehåndtering, anbefales det alene at benytte denne facilitet, hvis man har specielle rapportbehov, som rapportgeneratoren ikke kan opfylde. |
| 2. Udfør FOCUS Rapport | Anvendes til at afvikle de rapporter, som man selv har designet via 4. generationsværktøjet FOCUS. |
| 3. Filoverførsel | Dette menupunkt vælges, når man ønsker at foretage filoverførsel fra NYTSCR. |
| 4. Filliste | Giver en oversigt over de filer, som man har dannet til filoverførsel. |
| 5. Afslut TSO | Afslutter filoverførselsapplikationen i NYTSCR. |

4.6 Filoverførsel – Menu (OVFMENU)

```
OVFMENU                      * Filoverførsel *                02.12.92 10:14
Undervisning                 * Menu *                          WFSR1HL
-----
Vælg funktion ved at skrive et tal i feltet Valg - og tryk Enter.

Regnr. . 00011 Undervisning - Uddata
Filmaste NYSCRAPK.P00011

                               Valg  1. Filoverførsel
                                   2. Vis filer

F1=Hjælp  F3=Afslut
```

Feltet Regnr indeholder det **fysiske** regnr, som filerne til overførsel er lagret under. Dette indebærer at alle filer lagres under det fysiske regnr, som personkoden er knyttet til, uafhængig af, at man eventuelt har adgang til flere regnr.

Filmaste indeholder den første del af det fulde navn, som identificerer en fil i NYTSCR. Det fulde navn kan ses ved valg af menupunkt 2.

Fra feltet Valg kan vælges, om der ønskes:

1 Filoverførsel

Dette punkt vælges, når der foretages filoverførsel ved hjælp af den filoverførsels-facilitet, som det lokale EDB-anlæg har, f.eks RECEIVE, se afsnit 4.7.

2. Vis filer

Vælges dette menupunkt fås en liste over de filer, der er dannet til filoverførsel, se afsnit 4.8.

4.7 Filoverførsel (OVERFØR)

Skærbilledet anvendes til at foretage filoverførsel fra NYTSCR og fremkommer ved at vælge punkt 1 (Filoverførsel) i skærbilledet OVMENU. Med andre ord skal man altså 'stå' i dette skærbillede i NYTSCR, når man 'hopper' til sit lokale EDB-anlæg for at igangsætte filoverførslen. Det lokale EDB-anlæg vil herefter kommunikere med NYTSCR via dette skærbillede (IND\$FILE) og der kan derfor ikke indtastes noget i dette skærbillede.

```
OVERFØR                * Filoverførsel *                02.12.92 10:15
SR-TEST                WFSR1HL
-----
Skærbilledet anvendes til at foretage filoverførsel fra NYTSCR til et lokalt
EDB-anlæg. Du skal altså ikke indtaste noget i skærbilledet, men alene 'stå'
i dette skærbillede i NYTSCR, når du igangsætter filoverførselskommandoen
på det lokale EDB-anlæg.

F1=Hjælp  F3=Afslut
```

4.8 Filoverførsel – Oversigt (LISTE)

Skærbilledet giver en oversigt over de filer, der er dannet til filoverførsel og fremkommer ved at vælge punkt 4 (Filliste) i skærbilledet RAPMENU eller punkt 2 (Vis filer) i skærbilledet OVFMENU. Det er endvidere muligt at se indholdet af den enkelte fil og eventuelt slette filer, som allerede er overført.

```
LISTE                               * Filoverførsel *                ROW 1 TO 2 OF 2
Undervisning                        * Oversigt *                WFSR1HL
-----
Kommando ==>                        Bladring ==> PAGE
Udfyld feltet 'F' med V=Vis eller S=Slet og tryk Enter.
Tryk F3 for at afslutte.
Regnr  00011 Undervisning - Uddata
F Filnavn                            Oprettet      Overført
-----
'NYSCRAPK.P00011.WFSR1HL.SCRAPH99'   24.11.92
'NYSCRAPK.P00011.WFSR1HL.WFSR1HL'   25.11.92
***** BOTTOM OF DATA *****
```

Feltet Regnr indeholder det **fysiske** regnr, som filer til filoverførsel er lagret under.

I feltet F (funktion) er det muligt at vælge, om man vil vise filer "v", eller slette filer "s", som allerede er overført eller som er dannet ved en fejl.

Feltet Filnavn indeholder det fulde navn på de filer, der er dannet til filoverførsel. Det er disse filnavne, inklusive anførselstegn, der skal anvendes, når man i det lokale EDB-anlægs filoverførsels-facilitet skal angive, hvad filen hedder i NYTSCR.

Datoen for, hvornår filen er oprettet vises i feltet Oprettet, ligesom feltet Overført viser den dato, som filen er overført til det lokale EDB-anlæg på. Hvis feltet er blankt er filen endnu ikke overført.

Afvikles den samme rapport til filoverførsel flere gange, vil filen i NYTSCR blive overskrevet. Dette indebærer, at der kun findes een 'udgave', den seneste, af den samme rapport til filoverførsel.

Afsnit 8

Statens Regnskabsdirektorat

**Sikkerhedsadministration
i
NYTSCR**

1. Indledning

Ved brug af SR's datafangstsystemer sonderes mellem to ansvarlige personer (funktionsansvarlige) hos brugerne:

- bogholder, der er ansvarlig for indrapportering (registrering) af posteringer og
- kasserer, der er ansvarlig for frigivelse af udbetalinger.

Forretningsgangen vedrørende systemets anvendelse skal sikre ovennævnte funktionsadskillelse, således at én og samme person ikke har adgang til både indrapportering af posteringer og frigivelse.

Dette sikres bl.a. ved tildeling af personkoder til hver funktion samt ved hemmeligholdelse af kendeord.

De funktionsansvarlige kan autorisere andre personer hos brugeren til enten indrapporterings- eller frigivelsesopgaven. Systemet kræver imidlertid, at de funktionsansvarlige hver dag skal aktivere hhv. inaktivere de pågældende personkoder.

2. Aktivering og inaktivering

Aktivering og inaktivering af personkoder, der skal anvende NYTSCR sker i skærbilledet - SIKADM. Billedet vælges i TPX-menuen eller kaldes fra et andet system ved at skrive '-SIKADM' i et tilfældigt felt og trykke på <F12>.

En udskrift af skærbilledet findes sidst i denne vejledning.

Ved aktivering af en personkode, vil indehaveren af den pågældende personkode være i stand til at anvende systemet, indtil personkoden inaktiveres. Personkoder kan inaktiveres af den funktionsansvarlige, eller det kan ske automatisk ved dagens slutning. En personkode, der aktiveres i dette billede, kan således kun være aktiv en dag ad gangen.

```
-SIKADM                * Sikkerhedsadministration *                11.12.1990 15.28
                                                                WFXXX01
-----
Skriv A eller I i funktion for aktivering eller inaktivering af personkode.

  Funktion   Personkode System   Aktiv   Ajourført   Status
  -         -         -         til og med af         -
  -         -         -         -         -         -
  S         WFXXX01  NYSCR     31.12.1999 WFSR4XX     AKTIV
  S         WFXXX02  NYSCR     31.12.1999 WFSR4XY     AKTIV
  -         WFXXX03  NYSCR     -         WFXXX01     INAKTIV
  -         WFXXX05  NYSCR     11.12.1990 WFXXX01     AKTIV
  -         WFXXX06  NYSCR     -         WFXXX01     INAKTIV
  -         WFXXX11  NYSCR     -         WFXXX01     INAKTIV

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem  F12=Annuller
```

Adgangssystemet TPX

I bilag 3 er skærmbilledet til oprettelse af Segmentværdier vist og felterne kort beskrevet.

2.3 Oprettelse af regnskabskonti

Brugeren kan på registreringsenhed vælge, om der ønskes automatisk eller manuel kontooprettelse.

Hvis man har valgt automatisk kontooprettelse, er det ikke nødvendigt at oprette fri specifikationsværdier og segmentværdier. Det er muligt at "nøjes" med at fastlægge kontoplanens struktur. Fri specifikationsværdier og Segmentværdier vil herefter automatisk blive oprettet i forbindelse med konteringen. Tilsvarende vil de anvendte regnskabskonti, automatisk blive oprettet.

Eksempel på Regnskabskonti:

Artskonto. A...	Fri. F.	Segment 1. 1	Segment 2. S2.	Segment 3. S3.	Posteringsover- skrift
1410	01	9			Regnskabskonto
1410			200	300	Regnskabskonto
1410	01	9	200	300	Regnskabskonto

o.s.v.

Det må dog anbefales, at fri specifikationsværdier og segmentværdier oprettes inden regnskabsføringen påbegyndes, idet værdierne ved automatisk oprettelse bliver oprettet uden navn. I uddata fra systemet vil værdier uden navn optræde med et punktum (".") i navnefeltet.

Er der valgt manuel kontooprettelse, skal alle værdier og regnskabskonti oprettes, inden indrapporteringen påbegyndes. D.v.s. at fri specifikationsværdier og segmentværdier samt regnskabskonti skal oprettes.

Til hver regnskabskonto kan der knyttes et kontosynonym. Et kontosynonym er et kort navn for en kontostreng, som er nemt at huske og nemt at taste. Ved postering kan man nøjes med at angive kontosynonymet på f.eks. 2 karakterer i stedet for hele kontostrengen på måske 20 karakterer.

Kontosynonymet sikrer, at posteringen lægger sig på den regnskabskonto, synonymet er oprettet under. Anvendelsen af kontosynonym kan således lette bilagsindrapporteringen betydeligt.

Indrapporteringen af regnskabsposterings kan foretages med kontosynonymet i én postering og med det "rigtige" kontonummer i en anden postering. Hvis man ønsker at anvende kontosynonym, er det derfor ikke nødvendigt at oprette kontosynonym på alle konti. Man kan f.eks. nøjes med at tilknytte kontosynonymer til de mest anvendte konti.

Udover kontosynonym er der mulighed for at indlægge afvigende momskoder og konteringsvejledning til de enkelte regnskabskonti.

Faciliteterne med kontosynonym, afvigende momskoder og konteringsvejledning, kan anvendes sammen med såvel automatisk som manuel kontooprettelse.

1. Indledning

Denne vejledning giver en beskrivelse af de grundlæggende funktioner i TPX. Der er endnu flere muligheder, dem kan du selv prøve ved at se i hjælpebillederne.

TPX-systemet reagerer lige som andre systemer på F- eller PF-taster (funktionstaster) og PA-taster (Program Attention taster). I dette skrift anvendes de officielle navne på tasterne. Visse tastaturer har andre navne skrevet på tasterne. Det fremgår af vejledninger, manualer e.l. fra leverandøren, hvor du på dit tastatur finder de her nævnte taster. I det tilhørende bilag finder du en liste over de taster, der kan blive behov for ved kommunikation med SR's centrale systemer.

Terminaler med adresser, der starter med DCAE eller DCPE, kan ikke benytte PA-tasterne, og de kan ikke benytte NYTSCR's hjælpesystem. Terminaladressen fremgår af adgangsbilledet (se figur 2 senere i vejledningen).

I stedet for tasterne <PA1> og <PA2> må man på disse terminaler benytte de tilsvarende TPX-kommandoer og TPX-kommando-tasten <F12>.

1.1 Hvad er TPX?

TPX er et fælles adgangssystem for de systemer, SR kører på Datacentralen, fx NYTSCR, SCL- og SCR-datafangst. Fordelene ved TPX er, at man kan være aktiv i flere systemer samtidig, og at man kun behøver at skrive personkode og kendeord én gang. Personkode og kendeord overføres automatisk fra TPX til det system, man vælger i TPX-menuen. TPX-systemet kan også klare lukning af systemer, uden at man behøver at være i det pågældende system og "bakke" ud.

TPX kalder en forbindelse til et system for en aktiv *session*.

Forkortelsen TPX står for Terminal Productivity Executive.

2. Åbning af systemet

Din terminal kan enten være opsat til at vise Datacentralens eller SR's logo, når den tændes. Hvis den viser Datacentralens logo (se figur 1 senere i vejledningen), skriver du 'SR' efter "SKRIV SYSTEMNAVN ==>", så får du SR's logobillede (se figur 2).

I SR's logobillede udfyldes felterne Personkode og Kendeord.

Hvis disse felter er korrekt udfyldt, vises SR's TPX-menu (se figur 3).

3. Aktivering af sessioner

I TPX-hovedmenuen (figur 3) vises en liste over de systemer, du har adgang til. Aktivering af et system kan foretages på en af følgende måder:

1. Fra TPX-menuen.

Placer markøren ud for det system, du ønsker at anvende og tryk <Enter> – eller

Skriver navnet på det ønskede system i kommandolinien og tryk <Enter> – eller

Tryk på den F-tast, der eventuelt står ud for systemet.

2. Fra et aktivt system.

Skriv en bindestreg og navnet på det ønskede system i et tilfældigt inddatafelt, der er stort nok til at indeholde navnet, og tryk på TPX-kommandotasten <F12>, mens du stadig har markøren i feltet med systemnavnet eller skriv "-" i et felt og tryk på den F-tast, der evt. står ud for det pågældende system i TPX-menuen.

Bindestregen og F-tasten "fanges" af TPX, for næsen af det system du kører i, og <F12> vil fx i NYTSCR ikke bevirke annuller. Eksempel på indtastning af TPX-kommando:

Kommando >>> -AP82

Når et system er aktivt, vil det være fremhævet i TPX-menuen.

4. Spring mellem sessioner

I TPX er det som nævnt muligt at køre i flere systemer samtidig.

Når man ønsker at skifte system, kan man springe mellem de aktive systemer ved at trykke på <PA1>. Hvis du kun har ét aktivt system, springes mellem dette og TPX-menuen. (På udstyr, hvor <PA1> ikke virker, kan man i stedet skrive "-J" og trykke på <F12>).

Hvis man ikke ønsker at hoppe gennem en række systemer, for at komme frem til det ønskede, er der også mulighed for at hoppe via TPX-menuen. Hop til TPX-menuen foretages ved tryk på <PA2>.

(På udstyr, hvor <PA2> ikke virker, kan man i stedet skrive "-W" og trykke på <F12>).

Endelig kan man angive navnet på det system, man ønsker at hoppe til. Placer markøren i et tilfældigt inddatafelt, der er tilpas stort, skriv "-" efterfulgt af navnet på det system, du ønsker at hoppe til og tryk på <F12>, mens markøren stadig står i feltet.

Valg af et system sker på samme måde som aktivering.

5. Inaktivering af sessioner

Når et system ikke længere skal anvendes, kan det inaktiveres på én af følgende måder.

1. Fra TPX-menu.

Skriv "I" ud for det system, der skal inaktiveres og tryk <Enter> – eller

Skriv "I" i kommandofeltet efterfulgt af et mellemrum og navnet på det system, der skal inaktiveres. Eksempel: "I NYTSCR".

2. Fra det system, der skal inaktiveres.

"Bak ud" på sædvanlig måde. Nogle systemer anvender gentagne tryk på <F3>, de gamle SCR/SCL-applikationer anvender <F10> – eller skriv "-I" i et felt, hvor der er plads, og tryk på <F12>.

3. Fra et andet aktivt system.

Skriv "-I" efterfulgt af et mellemrum og navnet på det system, der skal inaktiveres i et tilfældigt inddatafelt, der er tilpas stort, og tryk på <PA1>, mens markøren stadig står i feltet. Eksempel på indtastning : "-I AP89".

6. Lukning med/uden inaktivering

Hvis du ikke længere skal anvende terminalen, skal du lukke den, for at ingen andre får mulighed for at anvende terminalen med din personkode og dit kendeord. (Husk, det er dig, der har ansvaret for, hvad din personkode laver i systemerne.)

Lukning uden inaktivering kan med fordel anvendes, hvis du kun forlader skærmen for en kortere periode (under en time). Lukning uden inaktivering foretages ved at gå til TPX-menuen og trykke <F3> eller ved at skrive "-F" i et tilfældigt inddatafelt i et aktivt system og trykke på <F12>, mens markøren stadig er i feltet.

Ved lukning uden inaktivering vil de aktive systemer forblive aktive, indtil en time efter, de sidst har været i brug.

Der sker automatisk lukning af TPX uden inaktivering af sessioner, når TPX ikke har været anvendt i 15 minutter.

7. Vedligeholdelse af kendeord

Følgende procedure kan anvendes ved udskiftning af kendeord. I eksemplet anvendes "WF....." for din personkode, "GL11" for det gamle kendeord og "NY11" for det nye.

1. I SR logobilledet udfyldes "Personkode" (WF.....), "Kendeord" (GL11) og det første af felterne "Nyt kendeord" (NY11). Tryk <Enter>.
2. Udfyld nyt kendeord (NY11) for kontrol. Det sker i det andet af felterne "Nyt Kendeord". Tryk <Enter>, og dit kendeord er nu "NY11"

8. Nødbremse

Hvis du er kørt fast et sted, og ikke kan komme ud, er her et par råd.

<u>System</u>	<u>Nødbremse</u>
Alle systemer	"-I" efterfulgt af <F12> eller inaktivering i TPX-menuen.
NYTSCR (P)	<Clear> "CSSF LOGOFF"
FILOVF (P)	"FIN" efterfulgt af proceduren i TSO4
DEMOSCR (P)	<Clear> "CSSF LOGOFF"
DEMOFIL (P)	Se FILOVF
APXX (P)	<Clear> "/RCL"
SIKADM (P)	<Clear> "CSSF LOGOFF"
T1 (P)	Gentagne <PA1> eller <F3> indtil "READY" herefter "LOGOFF"
T3 (T)	Se T1

9. Anvendelse af TPX-tasterne i aktive systemer

Der kan i visse tilfælde være behov for at anvende én eller flere af TPX-systemets taster i et af de systemer, du vil køre. For eksempel bruger TSO <PA1> som nødbremse og <PA2> som opfrisk. Hvis du får brug for eksempelvis <PA1> i TSO, kan du vha TPX-kommandoen "-E" udskifte TPX's hoppetast til en anden PA-tast eller F-tast, som du ikke regner med at få brug for, eller du kan helt fjerne hop fra tastaturet ved at skrive "NONE". Udskiftningen er kun midlertidig; næste gang du åbner på TPX, er <PA1> atter hoppetast.

10. Oversigt over specielle taster i kommunikationen med systemer på Datacentralen

Kommunikationen mellem en terminal eller en PC, der opfører sig som en terminal, sker efter et sæt regler, der er defineret af IBM. Reglerne kaldes 3270-protokollen. I 3270-protokollen er der defineret et antal taster, der udfører specielle funktioner. Disse taster skal findes på udstyr, der skal kommunikere med SR's systemer på Datacentralen. Hvis dit tastatur ikke har nedenstående taster, kaldes de sikkert her noget andet. Ved anskaffelse af programmer til kommunikation følger der som regel en vejledning (manual) og en såkaldt lineal eller skabelon (template) med. Ved hjælp af disse kan man identificere de forskellige taster.

Nogen gange skal man trykke flere taster samtidig, for at opnå den ønskede funktion. (Eksempel: <Alt>+<1> kan blive <F1>). Det gælder fx visse PC-tastaturer. På RC855-tastaturet findes <F1> til <F9> ved at trykke <Skift>+<et tal> på tal-tastaturet.

På de næste sider er en oversigt over alle de taster, der anvendes ved kommunikationen med SR's systemer på Datacentralen. I den sidste kolonne, kan du skrive, hvilke taster, der på dit tastatur giver den anførte funktion.

Oversigt over taster

Den første kolonne indeholder den af IBM anvendte betegnelser for tasterne. Anden kolonne beskriver tastens funktion. Tredie kolonne er til at notere, hvor på dit tastatur, tasten findes. Noter i tredie kolonne gælder for følgende udstyr:

	Mærke/model/version
Terminal/PC . . .	-----
Tastatur	_____
Evt. kontrolenhed	_____
For PC'er:	
Komm.kort	_____
Komm.programmel .	_____

Funktionstaster Mit tastatur

F1/PF1	_____
F2/PF2	_____
F3/PF3	_____
F4/PF4	_____
F5/PF5	_____
F6/PF6	_____
F7/PF7	_____
F8/PF8	_____
F9/PF9	_____
F10/PF10	_____
F11/PF11	_____
F12/PF12	_____
F13/PF13	_____
F14/PF14	_____
F15/PF15	_____
F16/PF16	_____
F17/PF17	_____
F18/PF18	_____
F19/PF19	_____
F20/PF20	_____
F21/PF21	_____
F22/PF22	_____
F23/PF23	_____
F24/PF24	_____

PA-Taster

PA1	_____
PA2	_____
PA3	_____

<u>Programtaster</u>	<u>Funktion</u>	<u>Mit tastatur</u>
(sender input til DC)		
Attn	Afbryder visse programmer	_____
Clear	Blanker el. opfrisker skærmen	_____
Cu Sel	Anvendes ikke i SR's systemer	_____
Enter	Behandler det indtastede	_____
SysReq	Afhængig af kommunikationsform	_____

Redigeringstaster

Erase EOF	Sletter felt fra markør og frem	_____
Erase Input	Sletter alle datafelter	_____
Delete	Slet tegn	_____
Insert	Indsætning tegn	_____

Markørtaster

↑	Op	_____
↓	Ned	_____
→	Højre	_____
←	Venstre	_____
→	Tabuler frem (næste felt)	_____
←	Tabuler tilbage (forrige felt)	_____
↵	Ny linie	_____
Home	Til første felt i billedet	_____

Operationelle taster

(sender ikke til DC)

Alt Cu	Ændrer markør	_____
Dup	Anvendes ikke i SR's systemer	_____
FM / Field mark	Anvendes ikke i SR's systemer	_____
Print	Udskriver skærbilledet (hard copy) på lokal printer	_____
Reset	Åbner låst tastatur	_____
USM	Anvendes ikke i SR's systemer	_____

```

0000000000      00
00      00 0000000 0000 0000000
00      00      00 00      00
00      00 0000000 00 0000000
00      00 00 00 00 00 00
0000000000      0000000 000 0000000

000000000
00      000000 0000000 0000 00000 000000 00 000000 0000000
00      00 00 00 00 00 00      00 00 00 00 00
00      00000000 00 00 00 00 0000000 00 00000000 00 00
00      00 00 00 00 00 00 00 00 00
000000000 0000000 00 00 000 00 0000000 00 0000000 00 00

```

SKRIV SYSTEMNAVN ==>

Figur 1

```

DCTPX9          * Statens Regnskabsdirektorat *      30/10/90 08:06:05
                * Adgangsbillede *
-----
0000000000      0000000000
00      00      00      00
00      00      00      00
00      00      00      00
0000000000      0000000000      Statens Regnskabsdirektorat
      00      00      00
      00      00      00      STATENS ØKONOMISYSTEM
00      00      00      00
0000000000      00      00

-----
Personkode . . .      Kendeord      Nyt kendeord
                      (Password)      Nyt kendeord

                                           LSCM1

F1=Hjælp F3=Afslut

```

Figur 2 (På denne terminal er adressen LSCM1)


```
-----  
System      Systembeskrivelse      PF-tast  Status  
-----  
- ---1---  -----PROD-----  
- NYTSCR   Nyt SCR                  21  
- FILOVF  Filoverførsel / Fri-FOCUS  22  
- SIKADM  Sikkerhedsadministration  
- AP81    SCR datafangst  
- AP89    SCR forespørgsel  
- AP76    SCL datafangst  
- AP79    SCL forespørgsel  
- ---2---  -----DEMO-----  
- DEMOSCR  Nyt SCR Undervisningssystem  23  
- DEMORAP  Filoverfør./ Fri-FOCUS Undervis.  24  
- SIKADMD  Sikkerhedsadm. Undervisning  
- ---3---  -----ANDET-----  
- SRPOST  SR-nyheder
```

KOMMANDO ==>

F1=Hjælp F3=Afslut F7=Tilbage F8=Frem

Figur 3

Afsnit 9

Statens Regnskabsdirektorat

**Nyhedssystemet
i
SR-POST**

I bilag 4 er skærbilledet til oprettelse af Regnskabskonti vist og felterne kort beskrevet.

3. Individuelle kontogrupper

I NYTSCR er det muligt at definere individuelle kontogrupper. Dette gøres i skærbilledet IKGV, Individuel kontogruppeværdi, som findes i menuen Kontoplan.

Individuelle kontogrupper er grupperinger af konti, som er defineret af den enkelte registreringsenhed, i modsætning til de officielle kontogrupper som er fælles for hele staten. Individuelle kontogrupper kan anvendes til budget- og statistikformål. De kan ligeledes anvendes i dispositionsmodulet, men de kan ikke anvendes til regnskabsføring.

Individuelle kontogrupper kan afgrænses af konti helt ud på fri specifikationsniveau, hvis registreringsenheden anvender fri specifikation og i øvrigt ønsker en sådan detaljeringsgrad. De individuelle kontogrupper kan dog også afgrænses af konti på artsniveau, og de kan derfor anvendes af alle.

De intervaller af konti, som er knyttet til individuelle kontogrupper, må ikke overlape hinanden. En konto kan således kun være knyttet til en individuel kontogruppe.

En individuel kontogruppeværdi kan kun optræde en gang inden for et finansår.

IKGV	* Individuel kontogruppeværdi *	07.03.1994 10:05	
		WFSR1XX	
Finansår 1994	Regnr + 01000	Direktoratet for uddannelse	
Funktion _ (o/r/v/s/l)			
Individuel kontogruppeværdi + .	_		
Individuel kontogruppeværdinavn	_____		
Forkortet navn	_____		
Åbnes i periode _ _	Lukkes i periode _ _		
Fra	Til	Fra	Til
A...F.	A...F.	A...F.	A...F.
+-----	+-----	+-----	+-----
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Kommando===>			
F1=Hjælp F3=Afslut F4=VisMuligh F7=Tilbage F8=Frem F12=Annul 15=Hmenu			

Skærbilledet IKGV virker på følgende måde:

I alle funktioner (Opret, Ret, Vis, Luk og Slet) skal Finansår, Regnr, Funktion og Individuel kontogruppeværdi være udfyldt inden der trykkes på Enter.

I funktion V = Vis vil den individuelle kontogruppe efter tryk på Enter blive vist.

I de øvrige funktioner, som skal ajourføre i NYTSCR, kræves et ekstra tryk på Enter.

I funktionerne L = Luk og S = Slet kræves blot et ekstra tryk på Enter.

I funktionerne O = Opret og R = Ret kan indrapporteringen af detaljoplysningerne først påbegyndes efter det første tryk på Enter. Når indrapporteringen er afsluttet, trykkes der igen på Enter, og NYTSCR bliver ajourført.

1. Indledning

SRPOST er et standardssystem, der har det formål at informere SR's brugere om nyheder i NYTSCR. SRPOST erstatter MEDDEL på TPX-menuen. Straks meddelelser vil fortsat blive udsendt, men de vil kun kunne modtages af personkoder, der er logget på gennem TPX.

Da systemet er et standardssystem, der ikke er specielt udviklet til SR, har det ikke samme funktion i F-Taster, og kommandoer som i NYTSCR, skærbilledopbygningen og farverne er heller ikke som i NYTSCR.

Når SR har oplysninger om NYTSCR, bliver de skrevet ind i nyhedsfunktionen i SRPOST, brugerne skal selv holde øje med, om der er kommet nye meddelelser ind i nyhedsfunktionen. Der bliver ikke givet oplysninger noget sted på skærmen, om at nyhedsfunktionen er opdateret. Derfor vil det være en god ide at kigge ind i SRPOST et par gange om dagen.

SRPOST rummer ud over nyhedsfunktionen også mulighed for at sende elektronisk post, denne facilitet er ikke beskrevet i denne vejledning.

2. Generelt om SRPOST Nyhedsfunktion

Alle meddelelser og nyheder fra SR om NYTSCR kan læses, ved at vælge punktet SRPOST i TPX-menuen. Dette punkt starter postsystemet op.

Der vises nu et skærbillede med overskriften 'Nyheder', og 'Titel.....: *** Generelt om NYTSCR ***', som det der er vist herunder.

```
CONW10                      Nyheder
Emne ejer.: WFSREPO      Emne gruppe: INFO                      Linie 1 af 7
Titel.....: *** Generelt om NYTSCR ***

Kmd Emne
Meddel. om Regnskabsmodulet  15.10.91 kl 12:00      WFSREPO  REGNSKAB
Meddel. om Budgetmodulet    23.09.91 kl 09:15      WFSREPO  BUDGET
Meddel. om Statistikmodulet  23.09.91 kl 16:45      WFSREPO  STATISTK
Meddel. om Uddatamodulet    14.06.91 kl 12:30      WFSREPO  UDDATA
Kørselskalender              27.09.91 KL 16:00      WFSREPO  KALENDER
Tidlig lukning 26/09/91      25.09.91 kl 08:46 27.06.91
Nyhedsfunktionen i NYTSCR    23.09.91 kl 09:10 01.01.92

Vælg et emne og tryk på ENTER
PF 1=Hjælp                    4=Hovedmenu                    6=Forrige
PF 7=Tilbage  8=Frem          12=Retur
AMC041I Næste emnegruppe er valgt
===>
```

På dette skærbillede vises emnegrupper og enkelte meddelelser.

Hvis der ud for en emnegruppe står noget i kolonnerne 'Ejer' og 'Gruppe' betyder det, at der kan være flere meddelelser under den valgte emnegruppe.

Skærbilledet indeholder dels en række emnegrupper, dels en række enkelte meddelelser. Under de enkelte emnegrupper f.eks. 'Meddel. om Regnskabsmodulet' ligger flere meddelelser om regnskab. Dato og klokkeslæt angiver hvornår den sidste meddelelse er indlagt i emnegruppen. F.s.v. angår enkelt meddelelse, angives tidspunkt for indlæggelse samt sidste dato, hvor meddelelsen kan læses.

3. Udvælgelse af meddelelser

Billede 1

```
CONW10                      Nyheder
Emne ejer.: WFSREPO      Emne gruppe: INFO          Linie 1 af 7
Titel.....: *** Generelt om NYTSCR ***

Kmd Emne                      Ejer      Gruppe
X Meddel. om Regnskabsmodulet 15.10.91 kl 12:00    WFSREPO  REGNSKAB
  Meddel. om Budgetmodulet    23.09.91 kl 09:15    WFSREPO  BUDGET
  Meddel. om Statistikmodulet 23.09.91 kl 16:45    WFSREPO  STATISTK
  Meddel. om Uddatamodulet    14.06.91 kl 12:30    WFSREPO  UDDATA
  Kørselskalender             27.09.91 KL 16:00    WFSREPO  KALENDER
X Tidlig lukning 26/09/91     25.09.91 kl 08:46 27.06.91
  Nyhedsfunktionen i NYTSCR   23.09.91 kl 09:10 01.01.92

Vælg et emne og tryk på ENTER
PF 1=Hjælp                      4=Hovedmenu          6=Forrige
PF 7=Tilbage    8=Frem          12=Retur
AMC041I Næste emnegruppe er valgt
===>
```

En emnegruppe eller en meddelelse vælges ved at sætte et 'X' i kolonnen 'Kmd' og trykke <Enter>.

Vælges en enkelt meddelelse vises meddelelsen (Billede 2).

Vælges en emnegruppe fås en oversigt over de meddelelser der ligger under den valgte emnegruppe (Billede 3).

De enkelte meddelelser vælges herefter med et 'X' i feltet 'Kmd'.

Billede 2

```
COHLOO                      Vis dokument fra Nyheds Funktionen
LUK 25/09/91

NYTSCR lukker kl 16:00 torsdag den 26. september 1991.
Den tidlige lukning skyldes indkøring af lønposteringer.

Statens Regnskabsdirektorat.

PF                               4=Hovedmenu
PF 7=Tilbage  8=Frem  9=Top                               12=Retur
***>
```

Billede 3.

```
CONW10                      Nyheder

Emne ejer...: WFSREPO      Emne gruppe: REGNSKAB      Linie 1 af 2
Titel.....: *** Meddelelser vedr. Regnskabsmodulet ***

Kmd Emne                      Ejer      Gruppe
Fejl i frigivelseslistenr.    17.09.91 kl 12:31 19.09.91

Vælg et emne og tryk på ENTER
PF 1=Hjælp                      4=Hovedmenu      6=Forrige
PF 7=Tilbage  8=Frem                               12=Retur
AMC041I Næste emnegruppe er valgt
***>
```

4. F-Taster i SRPOST

F-Tasterne i SRPOST er desværre ikke som i NYTSCR. Nedenfor er angivet de mest anvendte F-Taster i nyhedsfunktionen.

- PF1=Hjælp Trykker du <F1>, får du hjælp til skærbilledet. Der er ingen felthjælp i nyhedsfunktionen.
- PF2=Ud Du forlader SRPOST systemet og returner til TPX-menuen (kun i hovedmenuen).
- PF4=Hovedmenu Du afslutter det billede, du befinder dig i, og returnerer til det højeste niveau i SRPOST – Hovedmenuen.

PF6=Forrige	Billedet forlades, og du returnerer til overliggende niveau.
PF7=Tilbage	Bladring bagud.
PF8=Frem	Bladring frem.
PF9=Top	Inde i en meddelelse kan du trykke <F9> for at komme op til starten på meddelelsen.
PF12=Retur	Billedet forlades, og du returnerer til overliggende niveau.

Afsnit 10

Statens Regnskabsdirektorat

Forord

Formålet med dette sæt af vejledninger til NYTSCR er dels at fungere som introduktion, inden man som ny bruger tager systemet i brug, dels at fungere som håndbog for mere erfarne brugere, hvis der opstår tvivl om systemets forskellige funktioner.

Vejledningerne er udarbejdet som et supplement til systemets indbyggede hjælpefaciliteter. Disse faciliteter er nærmere beskrevet i vejledningen "Generelt om funktionaliteten i NYTSCR".

Hvis der til en individuel kontogruppeværdi skal knyttes så mange intervaller af konti, at disse ikke kan stå i et skærmbillede, kan man få et nyt tomt skærmbillede ved at trykke på Enter, når det første skærmbillede er helt udfyldt.

4. Segmentgrupper og segmentgruppeværdier

I NYTSCR er det muligt at gruppere segmentværdier inden for de segmenter, som registreringsenheden har i sin interne kontoplan.

Mens den enkelte segmentværdi har en helt specifik betydning, vil en gruppe af beslægtede segmentværdier danne en betydning på et mere overordnet niveau.

F.eks. kan et sted-segment grupperes i større organisatoriske enheder eller i større geografiske enheder. Et aktivitets-segment kan grupperes i mere overordnede formål eller projekter.

Til de segmenter, som registreringsenheden har, er det muligt at danne op til 10 forskellige segmentgrupper, og der kan godt være knyttet flere segmentgrupper til det samme segment.

Segmentgrupper og segmentgruppeværdier kan anvendes i budget- og statistikmodulerne. De kan ligeledes anvendes i dispositionsmodulet, men de kan ikke anvendes til regnskabsføring.

For at kunne gruppere segmentværdier skal der først oprettes en eller flere segmentgrupper. Dette gøres i skærmbilledet SGMGRP, Segmentgruppe. Når dette er gjort, kan der oprettes segmentgruppeværdier, hvilket gøres i skærmbilledet SGMGRPVDI, Segmentgruppeværdi. Begge skærmbilleder findes i menuen Kontoplan.

Segmentgruppe

SGMGRP	* Segmentgruppe *	07.03.1994 12:40
		WFSR1XX

Finansår 1994	Regnr + 01000 Direktoratet for uddannelse	
Funktion _		
Segmentgruppenummer +	__	
Segmentgruppenavn . . .	_____	
Forkortet navn. . . .	_____	
Karakterantal	__	
Posteringsoverskrift	_____	
Segmentnummer +	__	
Åbnes i periode	__	
Lukkes i periode. . . .	__	
Kommando==>		
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu		

I dette skærmbillede kan man oprette, rette, vise, lukke og slette segmentgrupper. Lukning og sletning kan dog kun foretages, hvis dette ikke forhindres af underliggende segmentgruppeværdier, og hvis segmentgruppen ikke indgår i en budgettype, i en statistikstruktur eller i en dispositionsstruktur.

Finansår i dette skærbillede er et søgekriterium.

En segmentgruppe skal have et nummer, som kan være fra 01 til 99. Der kan dog i alt maksimalt være 10 aktive segmentgrupper.

Segmentgruppen skal have et navn og et forkortet navn.

Segmentgruppens karakterantal skal angives, og det kan maksimalt være 4.

Posteringsoverskrift skal have samme længde, som er angivet i karakterantal.

Segmentgruppen skal være knyttet til et segmentnummer.

Ved funktion opret vil Åbnes i periode automatisk blive sat til indeværende periode i det Finansår, som står øverst i skærbilledet, medmindre en større periode indrapporteres.

Lukkes i periode vil automatisk blive opsat med Lukkes i periode på det segment, som segmentgruppen er knyttet til, medmindre en lavere periode indrapporteres.

Segmentgruppeværdi

```
SGMGRPVDI                * Segmentgruppeværdi *                07.03.1994 13:05
                                                                    WFSR1XX
-----
Finansår 1994                Regnr + 01000 Direktoratet for uddannelse
Funktion _
Segmentgruppenummer + . _
Segmentgruppeværdi + . _
Segmentgruppeværdinavn _____
Forkortet navn. . . . . _____

Åbnes i periode _ _ _   Lukkes i periode _ _ _

Fra      Til      Fra      Til      Fra      Til
Segmværdi Segmværdi Segmværdi Segmværdi Segmværdi Segmværdi
+-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+ +-----+
_____|_____|_____|_____|_____|_____|
_____|_____|_____|_____|_____|_____|
_____|_____|_____|_____|_____|_____|
_____|_____|_____|_____|_____|_____|
_____|_____|_____|_____|_____|_____|

Kommando====>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=Vismuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul 15=Hmenu
```

I dette skærbillede kan man oprette, rette, vise, lukke og slette segmentgruppeværdier. Lukning og sletning kan dog kun foretages, hvis dette ikke forhindres af, at segmentgruppeværdien indgår i en budgetpostering, en statistikpostering eller en disposition.

Finansår i dette skærbillede er et søgekriterium.

Det skal angives, hvilket segmentgruppenummer segmentgruppeværdien hører til.

Segmentgruppeværdi skal udfyldes og skal have den længde, som er angivet i Karakterantal for segmentgruppen.

Segmentgruppeværdien skal have et navn og et forkortet navn.

Ved funktion opret vil Åbnes i periode automatisk blive sat til indeværende periode i det finansår, som står øverst i skærbilledet, medmindre en større periode indrapporteres.

Lukkes i periode vil automatisk blive opsat med Lukkes i periode på den segmentgruppe, som segmentgruppeværdien er knyttet til, medmindre en lavere periode indrapporteres.

I felterne Fra segmentværdi og Til segmentværdi angives de segmentværdier, som skal indgå i segmentgruppeværdien. Segmentværdierne kan være enkeltværdier eller intervaller af værdier.

En segmentværdi kan kun knyttes til en segmentgruppeværdi inden for en segmentgruppe. Hvis der skal knyttes mange intervaller af segmentværdier til en segmentgruppeværdi, skal der trykkes på Enter, når siden er udfyldt, og der vil fremkomme en ny side.

5. Budget- og statistikkontoplaner

I NYTSCR er det også brugeren selv, der tilrettelægger opbygningen af budget- og statistikkontoplanerne. Brugeren har mulighed for at oprette såvel flere budgetkontoplaner som flere statistikkontoplaner. Der kan f.eks. opbygges én budgetkontoplan til registrering af de enkelte omkostningssteders budgetter og en til registrering af aktivitetsbudgetter.

Ved opbygning af budget- og statistikkontoplaner kan der anvendes de tre samme elementer, som ved opbygning af regnskabskontoplanen. D.v.s. artskonto, fri specifikation og segmenter.

Herudover er der mulighed for at benytte hovedart, standardkonto, individuelle kontogrupper og segmentgrupper ved opbygning af budget- og statistikkontoplanerne.

Individuelle kontogrupper og segmentgrupper giver mulighed for at samle h.h.v. artskonti og segmentværdier i grupper.

For så vidt angår individuelle kontogrupper, bestemmer brugeren selv grupperingen af artskontiene evt. med fri specifikation.

Kontogruppe 1	Lønninger
Kontogruppe 2	Øvrige driftsudgifter
Kontogruppe 3	Driftsindtægter
o.s.v.	

På tilsvarende vis er der mulighed for at gruppere segmentværdier inden for et segment i segmentgrupper.

Strukturen i budget- og statistikkontoplanen fastlægges i h.h.v. budget- og statistikmodulerne. For en nærmere beskrivelse heraf, henvises til vejledningerne vedr. disse moduler.

Der kan vælges mellem automatisk og manuel kontooprettelse for såvel budgetkonti som statistikkonti. Konsekvensen heraf er beskrevet i afsnit 2.3 Oprettelse af regnskabskonti.

Valget af automatisk h.h.v. manuel kontooprettelse kan foretages uafhængigt for de tre moduler. Det er således muligt at have automatisk budget- og statistik kontooprettelse og manuel oprettelse af regnskabskonti.

6. Kopiering af kontoplan

Bestilling af kopiering af kontoplan fra ét Regnr til et eller flere andre registreringsnumre foretages on-line, mens selve kopieringen er et batch-program, som afvikles om natten. Resultatet af kopieringen kan derfor først ses dagen efter, at bestillingen er indrapporteret.

Kontoplanskopiering er et underpunkt i menuen Kontoplan, som ligger i menuen Regnskab.

```
KKOPM                * Kontoplanskopiering *                03.02.1994 12:10
                                                              WFSR1XX
-----
Vælg funktion ved enten at placere markøren i et menupunkt eller
ved at skrive et tal i feltet Valg - og tryk Enter.

Kopiering fra Regnr + 01000 Direktoratet for uddannelse.
Periode . . . . . 01 94

    Valg  __ 1. Kontoplanstruktur . . . . - KSTR
             2. Fri specifikationsværdier - KFRI
             3. Segmentværdier. . . . . - KSEGV
             4. Konti . . . . . - KKTO
             5. Status på kopiering . . . - KST

Kommando===>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=VisMuligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

Bestilling af kopiering af kontoplan kan foretages på følgende niveauer:

- Fri specifikation
- Segmenter
- Fri specifikationsværdier
- Segmentværdier
- Konti.

Indrapporterede bestillinger afvikles altid i ovenstående rækkefølge.

For at en kopiering af fri specifikationsværdier, segmentværdier eller konti skal gå godt, er det nødvendigt, at de overliggende strukturelementer er til stede hos modtagerne. Yderligere afhænger en kopierings succes af, om de modtagende registreringsnumre har Lås = N på fri specifikation og/eller på segmenter, og om der er defineret valide intervaller af segmentværdier på segmenter, og om registreringsenhederne har automatisk kontooprettelse.

Kopiering af kontoplan kan kun foretages mellem registreringsnumre, som den indrapporterende personkode via adgangskontrol-systemet har adgang til. Personkoden skal ligeledes have lov til at oprette kontoplan.

Feltet Periode, som står i øvre venstre hjørne af menuen Kontoplanskopiering og i bestillingsskærm-billederne, vil blive anvendt som "Åbnes i periode" hos de modtagende registreringsnumre. Feltet Periode skal altid være lig med eller større end indeværende periode.

I de fire skærm-billeder til bestilling af kopiering udfylder brugeren, hvad der ønskes kopieret, og der trykkes på Enter. Herefter fremkommer der en pop-up, hvori det angives, hvem der

ønskes kopieret til. I denne pop-up kan brugeren enten angive enkelte registreringsnumre eller et interval af registreringsnumre, men begge bestillingsmåder kan ikke anvendes samtidig.

6.1 Kopiering af fri specifikation og/eller segmenter

Bestilling af kopiering af disse strukturelementer foretages i skærbilledet Kontoplanstruktur, KSTR.

```
KSTR                * Kontoplanstruktur *                03.02.1994 13:05
                   * Kopiering *                          WFSR1XX
-----
Udfyld skærbilledet med den ønskede kopieringsbestilling - og tryk Enter.
Herefter vil der fremkomme en pop-up, hvori det angives, hvem der skal
kopieres til.

Kopiering fra Regnr + 01000 Direktoratet for uddannelse.
Periode . . . . . 01 94

      Kopiering af fri specifikation _ (j/n)

      Kopiering af segmenter (Angiv segmentnumre)
      -----
      -----

Kommando==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=VisMuligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

Kopiering af fri specifikation skal altid udfyldes enten med j = ja eller med n = nej. Hvis der ønskes kopiering af segmenter, angives numrene på de segmenter, det handler om.

6.2 Kopiering af fri specifikationsværdier

Bestilling af kopiering af fri specifikationsværdier foretages i skærbilledet Fri specifikationsværdier, KFRI.

```
KFRI                * Fri specifikationsværdier *        06.02.1994 12:45
                   * Kopiering *                          WFSR1XX
-----
Udfyld skærbilledet med den ønskede kopieringsbestilling - og tryk Enter.
Herefter vil der fremkomme en pop-up, hvori det angives, hvem der skal
kopieres til.

Kopiering fra Regnr + 01000 Direktoratet for uddannelse
Periode . . . . . 01 94

Samtlige fri specifikationsværdier i interval:
Fra artskonto  Til artskonto      Fra artskonto  Til artskonto
  +---+      +---+              +---+      +---+
  _____  _____

Udvalgte fri specifikationsværdier:
Artskonto  Fra fri specifikationsværdi  Til fri specifikationsværdi
  +---+      +-----+              +-----+
  _____  _____              _____
  _____  _____              _____
  _____  _____              _____

Samtlige fri specifikationsværdier med "Åbnes i periode" mellem:
Fra periode  _ _  Til periode  _ _

Kommando==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=VisMuligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

I dette skærmbillede er der tre muligheder for at angive hvilke fri specifikationsværdier, som ønskes kopieret.

- Der kan angives intervaller af artskonti med samtlige tilhørende fri specifikationsværdier.
- Der kan angives enkelte artskonti med tilhørende intervaller af fri specifikationsværdier.
- Der kan angives fri specifikationsværdier, som hos afgivende registreringsnummer har "Åbnes i periode" mellem bestemte regnskabsperioder.

De to første muligheder kan ikke angives samtidig, da dette nemt giver mulighed for overlappende bestillinger.

Den tredje mulighed kan enten angives alene eller sammen med en af de to første muligheder. Hvis Fra og Til periode udfyldes sammen med en af de to første muligheder, virker dette som en afgrænsning af bestillingen.

6.3 Kopiering af segmentværdier

Bestilling af kopiering af segmentværdier foretages i skærmbilledet Segmentværdier, KSEGV.

```
KSEGV                * Segmentværdier *                06.02.1994 13:00
                    * Kopiering *                    WFSR1XX
-----
Udfyld skærmbilledet med den ønskede kopieringsbestilling - og tryk Enter.
Herefter vil der fremkomme en pop-up, hvori det angives, hvem der skal
kopieres til.
Kopiering fra Regnr + 01000 Direktoratet for uddannelse.
Periode . . . . . 01 94
    Samtlige segmentværdier under segmentnummer:
    -----
    Udvalgte segmentværdier:
    Segmentnummer  Fra segmentværdi  Til segmentværdi
    --            +-----+         +-----+
    --            _____         _____
    --            _____         _____
    --            _____         _____
    --            _____         _____
    Samtlige segmentværdier med "Åbnes i periode" mellem:
    Fra periode __ __  Til periode __ __

Kommando===>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=VisMuligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

I dette skærmbillede er der tre muligheder for at angive hvilke segmentværdier, som ønskes kopieret.

- Der kan angives segmentnumre med samtlige tilhørende segmentværdier.
- Der kan angives segmentnumre med udvalgte intervaller af segmentværdier.
- Der kan angives segmentværdier, som hos afgivende registreringsnummer har "Åbnes i periode" mellem bestemte regnskabsperioder.

De to første muligheder kan ikke angives samtidig for samme segmentnummer.

Den tredje mulighed kan angives sammen med en af de to første muligheder. Hvis Fra og Til periode udfyldes sammen med en af de to første muligheder, virker dette som en afgrænsning af bestillingen.

6.4 Kopiering af konti

Bestilling af kopiering af konti foretages i skærbilledet Konti, KKTO.

```
KKTO                      * Konti *                      06.02.1994 13:05
                          * Kopiering *                    WFSR1XX
-----
Udfyld skærbilledet med den ønskede kopieringsbestilling - og tryk Enter.
Herefter vil der fremkomme en pop-up, hvori det angives, hvem der skal
kopieres til.
Kopiering fra Regnr + 01000 Direktoratet for uddannelse.
Periode . . . . . 01 94

          Samtlige konti: _ (j/n)

          "Åbnes i periode" mellem:
          Fra periode __ __ Til periode __ __

Kommando===>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=VisMuligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu
```

- I dette skærbillede er der to muligheder for at angive hvilke konti, som ønskes kopieret.
- Enten kan samtlige konti kopieres. Dette angives ved j = ja eller n = nej.
 - Eller konti, som hos afgivende registreringsnummer har "Åbnes i periode" inden for angivet periodeinterval, skal kopieres.

6.5 Status på kopiering

I skærbilledet Status på kopiering, KST vises de indrapporterede bestillinger og deres status.

```
KST                      * Status på kopiering *          06.02.1994 14:10
                          * Kontoplan *                    WFSR1XX
-----
Regnr + 01000 Direktoratet for uddannelse.
Periode 01 94

Til
F Regnr Niveau Fra værdi Til værdi Åbnes Kørsels- Bestil.
Fra Til dato status S
-----
01001 FRISP . . . . . 1994 02 05 KØRT
01001 SEGM 001 . . . . . 1994 02 05 KØRT
01001 SEGM 002 . . . . . 1994 02 05 KØRT
01001 FRSVDI 1111 . . . . . 1994 02 06 VENTER
01001 FRSVDI 2110 01 . . . . . 2110 99 1994 02 06 VENTER
01001 SEGVDI 001 . . . . . 01 94 02 94 1994 02 06 VENTER
01001 SEGVDI 002 0001 . . . . . 002 4000 1994 02 06 VENTER
* 01001 KTOPL . . . . . 1994 02 06 VENTER S
01002 KTOPL . . . . . 1994 02 05 FEJL

Kommando ===>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu F20=Højre
```

Samme dag som bestillingen er indlagt, vil Bestillingsstatus være VENTER. Hvis man er kommet til at indrapportere en forkert bestilling, kan denne ved Funktion s = slet slettes.

Når batch-programmet om natten er blevet afviklet, vil Bestillingsstatus den efterfølgende dag være KØRT eller FEJL.

Hvis bestillingen er KØRT, er kopieringen gået godt, og dette kan i forespørgsel kontrolleres hos de modtagende registreringsnumre.

Hvis bestillingen udviser FEJL, er det fordi batch-programmet har fundet en situation, som forhindrede kopieringen.

```
KST                * Status på kopiering *                06.02.1994 14:11
                  * Kontoplan *                          WFSR1XX
-----
Regnr + 01001 Direktoratet for uddannelse.
Periode 01 94

Meddelelse
+-----

FEJLkode : F4022 Regnr har alle konti, der ønskes kopieret.

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu F19=Venstre
```

Årsagen til fejlen kan ses i skærbilledets højre side. Hvis der kun er fundet en fejl, står denne forklaret med tekst. Hvis der er fundet flere fejl, udskrives fejlnumrene. Disse fejlnumre kan man få forklaring på ved hjælp af F4=Vis Muligheder. Med piletasterne placerer man markøren i den ønskede linie og trykker F4. Herefter fremkommer en pop-up med alle fejlttekster til kontoplanskopiering.

Bestillinger med status KØRT eller FEJL slettes automatisk efter 14 dage.

Kontostruktur

I skærbilledet Kontostruktur oprettes den struktur, man ønsker sin regnskabskonto opbygget efter. I billedet kan man endvidere rette i kontostrukturen, få den vist, lukke den og slette den. Sletning kan dog kun foretages, hvis der ingen værdier er oprettet under den fri specifikation eller under segmenterne. Det er ikke muligt inden for et finansår at ændre kontostrukturen, d.v.s. at ændre længden af fri specifikation eller af segmenterne. Den ønskede funktion vælges i feltet Funktion.

```

STRUKTUR                * Kontostruktur *                12.11.1990 12:06
                                                              WFSR1SW
-----
Funktion _              Regnr _____
Segment/fri spec. _ (S/F)
    Segmentnummer. . . . . _
    Karakterantal. . . . . _
    Navn . . . . . _____
    Forkortelse. . . . . _____
    Posteringsoverskrift _____
    Tilladte værdier fra _____
    Tilladte værdier til _____
    Åbnes i periode. . . . . _ _
    Lukkes i periode. . . . . _ _

Momskopiering _ (J/N) Beh.overfers. _ (J/N) Lås _ (J/N) Konteringskrav _ (J/N)

Konteringsvejledning
=> _____

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu

```

I feltet Regnr. angives, det registreringsnummer der skal arbejdes med.

I feltet Segment/fri angives, om det er fri specifikation eller segmenter, der skal behandles.

I feltet Segmentnummer angives, det segmentnummer man skal arbejde med. Feltet anvendes ikke ved fri specifikation.

I feltet Karakterantal (1 karakter) angives, det antal af karakterer "længden", som skal benyttes til fri specifikation eller til et segment. Feltet kan udfyldes med 1 til 9, for antal af karakter.

I feltet Navn (36 karakterer) angives det navn som segmentet skal hedde, det kunne være Omkostningssted, Formål eller Aktivitet. Feltet anvendes ikke ved fri specifikation.

I feltet Forkortelse (6 karakterer) angives et forkortet navn, som vil blive anvendt i forbindelse med udskrivning af uddata. Feltet anvendes ikke ved fri specifikation.

I feltet Posteringsoverskrift angives den overskrift man ønsker over segmenterne i skærbillederne.

Det skal bemærkes, at posteringsoverskriften ikke kan være længere, end det antal karakterer segmentet er oprettet med. Det kan anbefales at sætte punktum (".") ind for antallet af karakterer i posteringsoverskriften. Eksempelvis:

Segment 1 (som f.eks. er 3 karakterer lang)
 Segment 2 (som f.eks. er 4 karakterer lang)
 Segment 3 (som f.eks. er 5 karakterer lang)

kunne oprettes i posteringsoverskriften med:

S1. S2.. S3...

i skærbillederne vil overskriften se således ud:

A...F.S1.S2..S3...

hvilket er mest læsevenligt, når man ser posteringsoverskriften på skærbillederne.

Artskonto vil altid blive automatisk opsat med A... som altid er på 4 karakterer og fri specifikation med F og punktum (".") for det antal karakterer, man har valgt, fri specifikation skal oprettes med.

I felterne Tilladte værdier fra og til kan man indlægge begrænsninger på, hvilke værdier der kan oprettes. Feltet anvendes ikke ved fri specifikation.

I felterne Åbnes i periode og Lukkes i periode kan angives den periode (måned og år), som fri specifikation eller segmenterne skal være aktivt i.

Feltet Momskopiering angiver om momsposteringer, affødt af forbrugsposteringer, skal have samme værdi inden for det pågældende segment som den oprindelige postering. F.eks. momskopiering på segment 1:

A...F.1S2.S3.	

1440109121100	Forbrugspostering
7510--9-----	Momspostering

Momskopiering kan ikke anvendes ved fri specifikation.

Feltet Beholdningsoverførsel angiver, om beholdningerne ved beholdningsoverførsel skal konteres med samme værdi inden for den pågældende fri specifikation eller segment, som de står med i gammelt finansår.

Feltet Lås angiver, om der må oprettes flere værdier end de eksisterende under den fri specifikation eller under det pågældende segment. Lås har derfor højere prioritet i forbindelse med den automatiske kontooprettelse.

Afsnit 2

Statens Regnskabsdirektorat

Feltet Konteringskrav angiver, om segmentet altid skal indgå i konteringen ved posteringer. Feltet anvendes ikke ved fri specifikation.

I feltet Konteringsvejledning (75 karakterer) kan man indlægge en vejledning om, hvordan den fri specifikation eller segmentet anvendes.

Regnskabskonti

I skærbilledet Regnskabskonti indrapporteres de regnskabskonti som ønskes anvendt. Skærbilledet anvendes også, i forbindelse med automatisk kontooprettelse, til efterfølgende at supplere en automatisk oprettet konto med oplysninger om evt. kontosynonym, moms kontering og konteringsvejledning.

Skærbilledet er i to dele, derfor skal man bladre til højre for at få delen til konteringsvejledningen, dette gøres via funktionstast: F20, vil man til venstre i skærbilledet igen, anvendes funktionstast: F19.

KTO		* Regnskabskonti *		12.11.1990 12:19			
				WFSR1SW			
-----		Regnr _____					
				Mere:		>	
F	A...F.1S2.S3.	Konto synonym	Åbnes	Lukkes	M+	S	Ln
-	-----	-----	---	---	-	-	--
-	-----	-----	---	---	-	-	--
-	-----	-----	---	---	-	-	--
-	-----	-----	---	---	-	-	--
-	-----	-----	---	---	-	-	--
-	-----	-----	---	---	-	-	--
-	-----	-----	---	---	-	-	--
-	-----	-----	---	---	-	-	--
-	-----	-----	---	---	-	-	--
-	-----	-----	---	---	-	-	--
-	-----	-----	---	---	-	-	--

Kommando ==>
 F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F7=Tilbage F8=Frem F12=Annuller
 F14=Fortolk F15=Hovedmenu F20=Højre

I feltet Regnr. angives det registreringsnummer der skal arbejdes med.

I feltet Funktion kan man oprette/masseoprette, rette, få værdier vist, lukke dem og slette dem. Sletning kan dog ikke foretages, hvis der er posteringer under regnskabskontoen.

Overskriften til dette felt vil være opsat med registreringsenhedens kontostruktur d.v.s. artskonto, evt. fri specifikation og segmenter, som er defineret i skærbilledet Kontostruktur. Her oprettes kombinationerne af artskonti, evt. fri specifikationsværdier og segmentværdier.

Eksempel på Regnskabskonti:

Artskonto.	Fri.	Segment 1.	Segment 2.	Segment 3.	Posteringsover- skrift
A...	F.	1	S2.	S3.	
1410	01	9			Regnskabskonto
1410			200	300	Regnskabskonto
1410	01	9	200	300	Regnskabskonto
o.s.v.					

Eksisterende regnskabskonti vil blive listet op, under kontostrukturen.

I feltet Kontosynonym (8 karakterer) kan angives synonymet for en regnskabskonto, som man kan anvende til kontering.

Feltet skal altid begynde med et bogstav, mens de efterfølgende karakterer kan være både bogstaver og tal.

Afsnit 4

Statens Regnskabsdirektorat

**Posterings
i
NYTSCR**

1. Indledning

Denne vejledning forklarer, hvordan der posteres i NYTSCR. I vejledningen henvises til skærmbilleder og kommandoer, som kan anvendes for at komme hurtigt til det aktuelle billede. Kommandoen er anført i parentes og skrevet med store bogstaver efter skærmbilledets navn. Sidst i vejledningen findes de beskrevne skærmbilleder.

I NYTSCR kan følgende posteringsbilag forekomme:

1. Kreditorbilag, der anvendes ved udbetaling til kreditorer, registrering af kreditnotaer m.v.
2. Debitorbilag, der anvendes ved opkrævning af debitorer, registrering af kreditnotaer m.v.
3. Regnskabsbilag, der anvendes ved omposteringer herunder modposteringer til debitor- og kreditorbilag.
4. Kassebilag, der anvendes ved ind- og udbetalinger via institutionens kasse, ved udarbejdelse af kasserapport samt ved registrering af rejseforskud og -afregning.

2. Bilagsadministration

Uanset posteringens art samles posteringer i bilag. Et bilag svarer til fx en eller flere fakturaer. Bilag administreres i skærmbillederne Bilagsstatus (BSTATUS) og Kassebilagsstatus (KSTATUS).

2.1 Tildeling af bilagsnumre

Bilag forsynes med bilagsnumre. Bilagsnumre findes i to nummerserier: kasseposteringer og øvrige posteringer. Kasseposteringer optræder som bilagsart KAS, og øvrige posteringer som bilagsart AND på transaktionslister m.v. NYTSCR fører kontrol med, at et bilagsnummer i en serie kun anvendes én gang inden for et finansår. Hver af bilagsnummerrækkerne går fra 000001 til 999999.

Tildeling af bilagsnumre kan ske enten manuelt eller automatisk.

Ved automatisk tildeling af bilagsnummer henter NYTSCR automatisk næste bilagsnummer med samme type i den pågældende serie efter bilagsafslutning. Hvis der ikke er oprettet flere bilag med samme type, hentes første ledige eller reserverede bilagsnummer.

I alle skærmbilleder, hvor feltet bilagsnummer er forsynet med et plus, er det muligt at få oplyst næste ledige bilagsnummer evt. inden for en bestemt type.

2.2 Bilagstyper

Til et bilagsnummer knyttes en type. Typen angiver, hvilke arter af posteringer, der kan indgå i bilaget.

Følgende typer findes:

- KRE Bilaget kan indeholde kreditor-, debitor- og regnskabsposterings. Denne type skal frigives.
- DEB Bilaget kan indeholde debitor- og regnskabsposterings.
- OMP Bilaget kan kun indeholde regnskabsposterings.
- KAS Bilaget kan kun indeholde kasseposterings.
- RES Bilagsnummeret er reserveret. Bruger har endnu ikke besluttet, hvilke posterings, bilaget skal indeholde. RES kan ændres til én af ovenstående.

2.3 Arbejdsgang ved registrering af posterings i NYTSCR

Klargøring. Når bilagene er klargjort (kontering, attestering mv.) kan de registreres i NYTSCR.

Reservering. Gå til Bilagsstatusbilledet (BSTATUS) og opret det ønskede antal bilag. Udfyld 'Regn per', hvis posteringserne ikke er i indeværende periode. Hvis 'Billedvalg' udfyldes, går man direkte fra Bilagsstatusbilledet (BSTATUS) til det ønskede posteringsbillede. Hvis bilagsnumrene på forhånd er oprettet, skriver man blot 'R' i funktion, udfylder 'Billedvalg' og trykker <Enter>.

Registrering. Posteringserne i billedet udfyldes. Hvis der ikke er flere posterings til det pågældende bilag, afsluttes bilaget ved at trykke på <F6>, Bilagsafslutning. Herved præfrigives/godkendes posteringserne.

Hvis *forskellige posteringsbilleder* skal samles i ét bilagsnummer fx kreditorposterings og regnskabsposterings, udfyldes først det ene billede som beskrevet ovenfor (uden bilagsafslutning). Når den næste type posterings skal registreres, skrives det nye billedes kommando i kommandofeltet, og der trykkes <Enter>. Når der ikke skal registreres flere posterings på bilagsnummeret, trykkes <F6>, og bilaget bliver bogført eller præfrigivet som beskrevet neden for.

Ved *bilagsafslutning* <F6> foretages automatisk godkendelse og bogføring af posterings med bilagstyperne OMP og DEB, og posterings med bilagstype KRE bliver præfrigivet. Når posterings er henholdsvis godkendt eller præfrigivet, kan de ikke længere rettes.

Udskrivning af præfrigivelsesliste. Selve præfrigivelsen sker automatisk ved bilagsafslutning (<F6>). Før frigivelse kan finde sted, skal der ske udskrivning af præfrigivelseslisten. Dette sker i billedet Udskriv præ-/frigivelsesliste (UDSKRIV).

2.4 Frigivelse

Frigivelse af kreditorbilag sker i bilagsstatusbilledet (BSTATUS).

Når kreditorbilag er frigivet, vil kreditorposteringserne blive overført til videre behandling i kreditorsystemet, de tilhørende regnskabsposterings vil blive bogført. Eventuelle debitorposterings i bilaget vil blive overført til debitorsystemet, som i forbindelse med godkendelse af bilag af typen DEB.

2.5 Valg af printer til udskrivning af præfrigivelseslister

Hvis man har mulighed for at anvende mere end én printer, kan man vælge, hvilken printer, man ønsker at anvende i udskrivningsbilledet (UDSKRIV).

2.6 Oversigt over bilagenes status

Skærbillederne Bilagsstatus (BSTATUS) og Kassebilagsstatus (KSTATUS) giver en oversigt over, hvilke bilag, der er oprettet og endnu ikke bogført (bogførte bilag står på listen dagen ud). Hvert bilag er angivet med aktuel status. Det er for hvert bilag muligt at se, hvilken slags posteringer, det indeholder. Fra billederne er der mulighed for at oprette bilagsnumre, vælge bilagsnumre, der skal bearbejdes, eller for at ændre bilagenes status. Som eksempler på ændring af status kan nævnes: frigivelse, godkendelse, sletning og annullering af bilagsnumre.

3. Kreditorbilag

Udbetalingsordrer vedr. kreditorer vil altid være en kombination af kreditor- og regnskabsposteringer samlet i et bilagsnummer.

Der er mulighed for at kombinere én kreditorpostering med én eller flere regnskabsposteringer i skærbilledet Kreditorregnskabspostering (KRPST). Flere kreditorposteringer kan kombineres med én eller flere regnskabsposteringer ved at samle skærbillederne Kreditorpostering (KPST) og Regnskabspostering (RPST) i ét bilag.

Skærbilledet Kreditorpostering (KPST) anvendes til modpostering, betaling eller postering. Når skærbilledet tages, angiver man i feltet Type ét af følgende bogstaver:

- M for modpostering. Anvendes, hvor posteringer i kreditorsystemet (fx. fakturaer) skal omposteres, tilbageføres eller udlignes, og år-til-dato-køb skal påvirkes. Man kan ved denne posteringstype ikke anvende felterne rabat og seneste betalingsdato.
- B for betaling. Anvendes, hvor posteringer i kreditorsystemet (fx. betalinger) skal omposteres, tilbageføres eller udlignes, og år-til-dato-køb ikke skal påvirkes. Man kan ved denne posteringstype ikke anvende felterne rabat og seneste betalingsdato.
- P for postering. Anvendes, når der registreres fakturaer til udbetaling og kreditnotaer til modregning via kreditorsystemet. Her vil år-til-dato-køb blive påvirket. Man kan ved denne posteringstype ikke anvende feltet Henvisningsnummer.

En kreditorposterings øvrige indhold fremgår af skærbillederne, og udfyldelsen af felterne er beskrevet i hjælpen til disse.

NYTSCR anvender det hidtidige kreditorsystem. Vedligeholdelse af kreditorer sker indtil videre ved anvendelse i det gamle SCR-system (applikation 82). NYTSCR har tidstro ajourføring. Dvs. når der for eksempel oprettes en konto, er den på registret med det samme. Det gamle SCR-system ajourføres gruppevis. Det betyder, at registerændringer og andet samles til senere ajourføring – normalt dagen efter ajourføring. Der kan derfor opstå situationer, hvor NYTSCR ikke kender en kreditor, fordi den endnu ikke er ajourført. Dette vil resultere i en række meddelelser, som bruger blot kan ignorere.

**Generelt
om
funktionaliteten i
NYTSCR**

4. Debitorbilag

Opkrævningsordrer vedr. debitorer vil altid være en kombination af debitor- og regnskabsposterings samlet i et bilagsnummer.

Der er mulighed for at kombinere én debitorpostering med én eller flere regnskabsposterings i skærbilledet Debitorregnskabspostering (DRPST). Flere debitorposterings kan kombineres med én eller flere regnskabsposterings ved at samle skærbillederne Debitorpostering (DPST) og Regnskabspostering (RPST) i ét bilag.

Skærbilledet debitorpostering (DPST) anvendes til modpostering, betaling, postering og evt. rejseforskud eller rejseafregning. (Til rejseforskud og -afregning anvendes dog normalt kassebillederne se neden for).

Når skærbilledet tastes, angiver man i feltet Type ét af følgende bogstaver:

- M for modpostering Anvendes ved fejlrettelse, af fakturaer og kreditnotaer, i forbindelse med omposterings og tilbageførsler, hvor år-til-dato-salg skal påvirkes.
- B for betaling. Anvendes ved ompostering eller tilbageførsel af betalingstransaktioner, hvor år-til-dato-salg ikke skal påvirkes.
- P for postering. Anvendes ved almindelig opkrævning af debitorer eller til kreditnotaer, derr skal modregnes via debitorsystemet. Opdaterer år-til-dato-salg.
- F for rejseforskud. Anvendes ved ompostering af rejseforskud og kun, hvor man via kassen har indrapporteret rejseforskud til enb forkert person (CPR-nummer) og derfor vil ompostere til den rigtige person. I disse tilfælde skal det forkerte CPR-nummer udlignes med debitorposteringstype A og beløbet i kredit og fremføres igen på det rigtige CPR-nummer med debitorposteringstype F. Optæller ikke år-til-dato-salg.
- A for rejseafregning. Anvendes ved ompostering eller udligning af rejseafregninger, der er fejlmærket i debitorsystemet. Tæller ikke år-til-dato-salg.

En debitorpostering's øvrige indhold fremgår af skærbillederne, og udfyldelsen af felterne er beskrevet i hjælpen til disse.

NYTSCR anvender det hidtidige debitorsystem. Vedligeholdelse og ajourføring af debitorer sker derfor på samme måde som for kreditorposterings.

5. Regnskabsbilag

Regnskabsposterings kan forekomme sammen med andre regnskabsposterings (omposterings) eller som modpostering til debitor- eller kreditorposterings som beskrevet ovenfor.

En regnskabspostering's indhold fremgår af skærbillederne, og udfyldelsen af felterne er beskrevet i hjælpen til disse.

Kontonummeret kan udfyldes med et kontonummer eller et synonym. Kontonumre kan ofte være lange og besværlige at huske. Derfor kan man i skærbilledet Regnskabskonto (KTO),

angive et synonym for kontonummeret. Synonymet vælges af bruger. Eneste krav til synonymet er, at det starter med et bogstav.

Hvis en del af kontonummeret (fx fri specifikation) ikke benyttes i en postering, kan dette angives ved at skrive et antal bindestreger svarende til længden af fri specifikation, eller man kan skrive et plus. Hvis det er den sidste del af kontonummeret, der er udeladt, er det ikke nødvendigt at skrive noget.

Eksempler:

Indtastning	Omsættes til
A...F..S1S2..S3	A...F..S1S2..S3
+-----	+-----
1440---01100020	1440---01100020
1440+01100020	1440---01100020
1440	1440-----
1410600	1410600-----
Synonym1	144005634761245

Overskriften er sammensat af de posteringsoverskrifter, der ved oprettelse af registreringsenhedens kontoplan blev angivet i skærbilledet Kontostruktur. Eksempel: "A...F..S1S2..S3".

Ved anvendelse af F4=VisMuligh kan der vælges mellem to metoder:

1. Vis hele kontostrengen
2. Vis enkelte dele af kontonummeret.

Hvis en hel kontostreng ønskes, placeres markøren i kontonummerfeltet, og der trykkes <F4>. Herved vises alle konti, der for den pågældende registreringsenhed er oprettet manuelt eller automatisk.

Hvis kun en enkelt del af kontonummeret ønskes oplyst, placeres markøren på det sted i kontonummeret, som ønskes (fx S2). Der skrives et spørgsmålstegn, og trykkes på <F4>. Spørgsmålstegnet kan anvendes på alle dele af kontonummeret: Art, fri spec. og samtlige segmenter, men kun ét spørgsmålstegn pr. tryk på <F4>.

Beløb indtastes som kroner og øre eller kroner alene. Der skal tastes et komma efterfulgt af øre-beløb, hvis beløbet ikke ender med ,00. Efter tryk på <Enter> indsættes punktummer som tusindskilletegn.

Automatisk dannede momsposterings kan ses i billedet, hvis man skriver 'VISMOMS' i kommandolinien. Når der skal tastes videre, slettes kommandoen, og der trykkes <Enter>.

6. Kassebilag

Kassebilag anvendes ved ind- og udbetalinger via institutionens kasse, ved udarbejdelse af kasserapport samt ved registrering af rejseforskud og -afregninger.

Kassebilag har deres egen bilagsnummerrække.

Kassebilag administreres i skærbilledet Kassestatus (KSTATUS). Billedet svarer i funktion til Bilagsstatusbilledet (se afsnit 2). Dog er der følgende undtagelser:

- Hvis funktionerne slet eller annuller bilag angives ud for et enkelt bilag i en kasserapport, udføres funktionen kun på det pågældende bilag. Hvis man der imod angiver "S" eller "X" ud for en kassetotalbilaget (KTOT), slettes eller annulleres alle bilag, der tilhører den pågældende kasserapport.
- Ved rettelse af periode, kan der kun rettes i linien med kassetotalbilaget. Rettelsen vil gælde samtlige bilag tilhørende den pågældende kasserapport.

Alle kasseposteringsbilleder tilknyttes et *kasserapportnummer*. Dette nummer anvendes til at samle og afstemme posteringerne på billederne Kasseregnskabspostering (KRGN), Kasse-deb/kred-postering (KDK) og Rejseforskud/afregning (REJS) med posteringerne på Kassetotal (KTOT). I Kassetotalen (KTOT) bogføres de likvide bevægelser – kasse, bank og giro.

6.1 Kontant udbetaling

Kontantkøb o.l. registreres på skærbillederne Kasseregnskabspostering (KRGN) og Kassetotal (KTOT). Beløbet debiteres pågældende udgiftskonto på billedet Kasseregnskabspostering og krediteres kassekontoen på billedet Kassetotal.

Ved *manuel udbetaling til kreditorer*, hvor posteringen er registret i kreditorsystemet, registreres dette på billedet Kasse-deb/kred-postering (KDK), hvor beløbet debiteres. Der henvises til udbetalingsordrens seneste betalingsdato eller bilagsidentifikationsnummer. Beløbet krediteres kassekontoen på billedet Kassetotal (KTOT).

Ved *indsendelse af overskydende kassebeholdning* krediteres kasse-, bank- eller girokontoen i billedet Kassetotal (KTOT) og kontoen for pengeforsendelser fra institutioner til SR, 9150, debiteres i billedet Kasseregnskabspostering (KRGN).

6.2 Kontant indbetaling

Kontantsalg o.l. registreres på skærbillederne Kasseregnskabspostering (KRGN) og Kassetotal (KTOT). Beløbet krediteres pågældende indtægtskonto på billedet Kasseregnskabspostering (KRGN) og debiteres kassekontoen på billedet Kassetotal (KTOT).

Manuel indbetaling fra debitorer ved fremsendelse af check, kontant indbetaling, overførsel til registreringsenhedens giro- eller bankkonto registreres på billederne Kassetotal (KTOT) og Kasse-deb/kred-postering (KDK). Beløbet krediteres debitor på billedet Kasse-deb/kred-postering (KDK) med henvisning til seneste betalingsdato eller bilagsidentifikationsnummer og debiteres kasse-, bank- eller girokontoen på billedet Kassetotal (KTOT).

Kasseopfyldning fra SR. Når PGA'en modtages, debiteres kassekontoen i billedet Kassetotal (KTOT), og kontoen for pengeforsendelser fra SR til institutioner, konto 9140, krediteres i billedet Kasseregnskabspostering (KRGN). Ved indsættelse i bank eller på girokonto, krediteres kassekontoen, og bank- eller girokontoen debiteres i billedet Kassetotal (KTOT).

6.3 Rejseforskud og -afregning

Udbetaling af rejseforskud og rejseafregning registreres på billedet Rejseforskud/afregning (REJS). Ved udbetaling af forskud, angives den rejsendes CPR-nummer, beløb, og hjemkomstdato i billedets øverste del. Beløbet krediteres kassekontoen i billedet Kassetotal (KTOT).

Ved afregning anføres den rejsendes CPR-nummer, forskudsbeløb og henvisningsnummer i øverste del af billedet Rejseforskud/afregning (REJS). I nederste del af billedet registreres rejsens udgifter. Eventuel ind- eller udbetaling i forbindelse med et restbeløb debiteres eller krediteres kassekontoen i billedet Kassetotal (KTOT).

1. Indledning

Denne vejledning forklarer, hvordan der posteres i NYTSCR. I vejledningen henvises til skærbilleder og kommandoer, som kan anvendes for at komme hurtigt til det aktuelle billede. Kommandoer er anført i parentes og skrevet med store bogstaver efter skærbilledets navn. Sidst i vejledningen findes de beskrevne skærbilleder.

I NYTSCR kan følgende posteringsbilag forekomme:

1. Kreditorbilag, der anvendes ved udbetaling til kreditorer, registrering af kreditnotaer m.v.
2. Debitorbilag, der anvendes ved opkrævning af debitorer, registrering af kreditnotaer m.v.
3. Regnskabsbilag, der anvendes ved omposterings herunder modposterings til debitor- og kreditorbilag.
4. Kassebilag, der anvendes ved ind- og udbetalinger via institutionens kasse, ved udarbejdelse af kasserapport samt ved registrering af rejseforskud og -afregning.

! På de fleste bilag kan posterings sendes fra ét regnr til et andet ved anvendelse af feltet tfreg. Når dette felt anvendes, anmodes institutionerne om at fremsende kopi af bilag, faktura e.l. til den registreringsenhed, der bogføres på ved brug af tfreg.

2. Bilagsadministration

Uanset posteringens art samles posterings i bilag. Et bilag svarer til fx en eller flere fakturaer. Bilag administreres i skærbillederne Bilagsstatus (BSTATUS) og Kassebilagsstatus (KSTATUS).

2.1 Tildeling af bilagsnumre

Bilag forsynes med bilagsnumre. Bilagsnumre findes i to nummerserier: kasseposterings og øvrige posterings. Kasseposterings optræder som bilagsart KAS, og øvrige posterings som bilagsart AND på transaktionslister m.v. NYTSCR fører kontrol med, at et bilagsnummer i en serie kun anvendes én gang inden for et finansår. Hver af bilagsnummerrækkerne går fra 000001 til 999999.

Tildeling af bilagsnumre kan ske enten manuelt eller automatisk.

Ved automatisk tildeling af bilagsnummer henter NYTSCR automatisk næste bilagsnummer med samme type i den pågældende serie efter bilagsafslutning. Hvis der ikke er oprettet flere bilag med samme type, hentes første ledige eller reserverede bilagsnummer.

I alle skærbilleder, hvor feltet bilagsnummer er forsynet med et plus, er det muligt at få oplyst næste ledige bilagsnummer evt. inden for en bestemt type.

2.2 Bilagstyper

Til et bilagsnummer knyttes en type. Typen angiver, hvilke arter af posterings, der kan indgå i bilaget.

Automatisk kasserapport

i

NYTSCR

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	side	1
1.1 Funktionalitet		- 1
1.2 Adgang på personkoder		- 1
2. Institutionsoplysninger Registreringsenhedens behandlingsregler		- 2
3. Kassebilagsstatus		- 3
4. Skærbilleder til kasseposter		- 4+5
5. Kasserapportens 1. del		- 6+7
6. Kasserapportens 2. del		- 8
7. Udregning af saldokontroltal ved finansårsskift		- 9
8. Kasserapportens 3. del		- 10
9. Udskrivning af lister fra kassen		- 11
10. Præfrigivelsesliste		- 12
11. Frigivelseskvittering		- 13

1. Indledning

Den automatiske kasserapport tilgodeser de brugere, som løbende vil indrapportere til kassen via terminal og ved afslutning af kasserapporten ønsker, at få selve kasserapporten udskrevet automatisk.

Dette vil bl.a. kunne hjælpe kassereren, da kassebogen P10/P101 på papir, ikke kræves udfyldt ved valg af automatisk kasserapport.

1.1 Funktionalitet

Institutionen vælger selv, om de ønsker at anvende den automatiske kasserapport. Man vil automatisk være opsat til at anvende den manuelle form for kasserapport.

Ønsker man at anvende den automatiske kasserapport, skal man under Institutionsoplysningerne på skærbilledet Registreringsenhed (REGNR3) rette feltet Automatisk kasserapport til J for Ja og samtidig tage stilling til, hvordan udskriften af kasserapporten skal ske. Skærbilledet er vist på side 2, hvor også de to nye felter til valg af automatisk kasserapport er beskrevet.

Derefter kan indrapportering til kasserapporten påbegyndes. Skærbillederne til Kassebilagsstatus og til indrapportering findes på siderne 3 til 5.

Kasserapportens oplysninger er fordelt på 3 skærbilleder og danner grundlag for selve udskriften af den automatiske kasserapport. De er vist og beskrevet på siderne 6 til 10.

Den automatiske kasserapport skal præfrigives, udskrives og frigives, hvilket er vist og beskrevet på siderne 11 til 13.

1.2 Adgang på personkoder

Adgang til indrapportering og frigivelse sker dynamisk, dvs. det kontrolleres i systemet, at det ikke er den samme personkode der bestiller præfrigivelseslisten og frigiver den automatiske kasserapport.

2. Institutionsoplysninger

Registreringsenhed: Behandlingsregler (REGNR3)

I dette skærmbillede vælger institutionen selv, om de ønsker at anvende den automatiske kasserapport. Dette vælges i de to sidste felter. Brugeren kan selv rette i skærmbilledet.

Feltet Automatisk kasserapport har normalværdien 'N' for Nej til Automatisk kasserapport, men kan ændres til 'J' for Ja, hvis man vil anvende den automatiske kasserapport.

Det skal bemærkes, at man ikke er bundet af sit valg, det kan til en hver tid ændres, hvis man ønsker at ændre tilbage fra automatisk kasserapport til manuel kasserapport eller omvendt, blot skal man have afsluttet en kasserapport, før man kan ændre institutionsoplysningerne vedr. valg af manuel/automatisk kasserapport.

Feltet Kassespecifikation har normalværdien 'N' for Nej til Kassespecifikation, men kan ændres til 'J' for Ja. Valget har betydning for, hvordan man ønsker at få vist og udskrevet kasserapporten.

– Er Kassespecifikation Nej, vises/udskrives summen pr. bilag (nettobeløbet) i felterne indbetalt eller udbetalt i kasserapporten.

– Er Kassespecifikation Ja, vises/udskrives bilagene med alle linier og beløb i felterne indbetalt eller udbetalt i kasserapporten.

Feltet kan løbende ændres til det, der skal gælde generelt for institutionens kasserapporter.

Det skal bemærkes, at man også kan ændre feltet Kassespecifikation på Kasserapportens 1. del (KR1) og på Udskrivningsbilledet (UDK). Her hedder feltet blot Specifikation. Vælges der en anden specifikation i disse to skærmbilleder, end den man har på institutionsoplysningerne, gælder valget kun for den kasserapport, man er i gang med.

```
REGNR3                * Registreringsenhed *
                      * Behandlingsregler *
-----
Funktion _            Regnr + _____
Åbnes i periode + _ _   Lukkes i periode _ _ _
Navn . . . . . _____
Kort navn. . . . . _____
Automatisk kontooprettelse . . . (j/n)
Automatisk budgetoprettelse . . (j/n)
Automatisk statistikoprettelse . (j/n)
Momskode . . . . . -
Dispositionsminimumbeløb . . . _____
Rapportmodtager. . . . . _____
Kassemaksimumbeløb . . . . . _____
Bankmaksimumbeløb. . . . . _____
Girmaksimumbeløb. . . . . _____
Kasseminimum . . . . . _____
Kontantkasserelation . . . . . _____
Aut./man. kasseopfyldning. . . _____
Automatisk kasserapport. . . . . (j/n)
Kassespecifikation . . . . . - (j/n)

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F12=Annuler  F15=Hmenu
```


4. Skærbilleder til Kasseposterings

- Kasse Regnskabspostering (KRGN) vises her på siden.
- Kasse Rejseforskud og Afregning (REJS) vist på side 5.
- Kasse Debitor og Kreditor (KDK) vist på side 5.

Ovenstående 3 skærbilleder anvendes til registreringer af udgifter og indtægter via Kasse, Bank og Giro. Det er de samme slags posterings uanset, om man indrapporterer til den manuelle eller til den automatiske kasserapport.

Skærbillederne til kasseposterings via den automatiske kasserapport indeholder 2 felter mere, som fremkommer efter bilagsnummer og kasserapportnummer:

Feltet Kto.nr skal udfyldes med det pengekontonummer, der skal berøres. Det kunne f.eks. være 9110 Kontantkassen evt. med fri specifikation og segmenter.

Feltet Tekst kan udfyldes alt efter, om man ønsker kasserapporten vist/udskrevet linievis eller som en sum pr. bilag dvs.:

- Er specifikation Nej, vises den tekst, der er indrapporteret øverst i f.eks. Kasse Regnskabspostering.

Hvis der ikke er indrapporteret i det øverste tekstfelt, hentes den første indrapporterede tekst, der findes i bilaget. Ellers vil feltet være blankt.

- Er specifikation Ja, vises den tekst, der er indrapporteret for hver linie under bilaget.

```

KRGN                               * Kasserapport Regnskabspostering *
-----
Regnr. . _____
Funktion - _____
Bilag +  _____
Kto.nr +  _____
Regnper. . . . . _____
Kasserapport + _____
Tekst. . . . . _____
-----
A...                               Beløb D/K Tekst                               Tfreg M Disp A L
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||
|_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||
|_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||
|_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||
|_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||
|_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||
|_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||
|_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||_____||
Bilagsdiff. . . . :                               Bilagsstatus:
Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Frem
F10=Porrige F11=Næste F12=Annuller F14=Fortolk F15=Hovedmenu F18=Konstant
    
```

Hvis kontostrengen er over 19 karakter, anvendes skærbilledet KRG29 på samme måde som den manuelle kasserapport.

KDK

* Kassepostering *
* Debitor/kreditor *

Regnr. . _____
 Funktion _____
 Bilag + _____
 Kto.nr + _____

Regnper. _____
 Kasserapport + . . . _____
 Tekst. _____

Debitor/kreditor _ (D/K)
 Deb/krednr Henvnr/dto Beløb D/K Tekst Tfreg Ln

Bilagsdiff. . . . : Bilagsstatus:

Kommando ==>
 F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Frem
 F10=Forrige F11=Næste F12=Annuller F15=Hovedmenu F18=Konstant

REJS

* Kassepostering *
* Rejseforskud/afregning *

Regnr. . _____
 Funktion _____
 Bilag + _____
 Kto.nr + _____

Regnper. _____
 Kasserapport + _____
 Tekst. _____

Forskud/afregning _ (F/A)
 Cpr-nummer Henvnr Beløb Tekst Hjemdag Tfreg Ln

A... Beløb D/K Tekst Tfreg M Disp A Ln

Bilags-diff.: Bilagsstatus:

Kommando ==>
 F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Frem
 F10=Forrige F11=Næste F12=Annuller F14=Fortolk F15=Hovedmenu F18=Konstant

Hvis kontostrengen er over 19 karakterer, anvendes skærbilledet REJ29 på samme måde som den manuelle kasserapport.

5. Kasserapport 1. del (KR1)

Skærbilledet viser alle bilag, der er indrapporteret under kasserapporten. Man kan vælge i feltet Specifikation, hvordan bilagene skal vises i skærbilledet.

Der vil altid være en normalværdi i Specifikationsfeltet enten et 'N' for Nej til Specifikation (bilagene vises/udskrives som summen af et bilag) eller et 'J' for Ja til Specifikation (bilagene vises/udskrives linievis).

Dette vælges generelt på institutionsoplysningerne for registreringsnummeret (REGNR3), se side 2. Man kan løbende vælge en anden specifikation, end den der valgt på institutionsoplysningerne.

KR1		* Kasserapport *			
		* 1. del *			

Regnr.	_____	Regnper	_____		
Funktion	_____	Specifikation _	(J/N)		
Kasserapport +	_____	Betal	_____		
Dato Bilag	Ln	Tekst	via	Indbetalt	Udbetalt

_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Kasserap. diff.:			Kasserap. status:		
Kommando ==>					
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilag Afslut F7=Tilbage F8=Frem					
F10=Forrige F11=Næste F12=Annuller F15=Hovedmenu					

Feltet Dato vil automatisk blive opsat med dag og måned for indrapporteringsdagen. Feltet dato, kan rettes så det passer med datoen for indbetalingen eller udbetalingen. Datoen skal være inden for regnskabsperioden, men aldrig en dato frem i tiden.

Feltet Dato kan kun rettes, når feltet Specifikation er 'N' for Nej.

Feltet Bilag og Linienummer er afhængig af feltet Specifikation:

- Er Specifikation Nej, vises der en sum pr. bilag uden linienummer.

- Er Specifikation Ja, vises bilagene med alle linier.

Feltet kan løbende ændres.

Feltet Tekst er også afhængig af valget i feltet Specifikation:

– Er Specifikation Nej, vises den tekst, der er indrapporteret øverst i f.eks. Kasse Regnskabsposter.

Hvis der ikke er indrapporteret i det øverste tekstfelt, hentes den første indrapporterede tekst, der findes i bilaget. Ellers vil feltet være blankt.

– Er feltet Specifikation Ja, vises den tekst, der er indrapporteret for hver linie under bilaget.

Hvis man retter eller indsætter en tekst i skærbilledet, vil teksten automatisk blive overført til posteringsbillederne.

Feltet Betal via, kan være udfyldt med Kasse, Bank, Giro eller DN (Danmarks Nationalbank), alt efter hvilket kontonummer man har indrapporteret øverst på f.eks. Kasse Regnskabsposter (KRGN) eller (KRG29).

Felterne Indbetalt og Udbetalt viser pengestrømmen og kan vises som sum pr. bilag, hvis der er valgt Nej til Specifikation, eller som det enkelte beløb pr. linie under bilaget, hvis der er valgt Ja til Specifikation.

6. Kasserapport 2. del (KR2)

Skærbilledet svarer til skærbilledet Kassetotal (KTOT) og (KT29) i den manuelle kasserapport, hvor man ser bevægelserne totalt på pengekonti, samt en automatisk udregning af saldoen.

Skærbilledet vil automatisk være udfyldt med de regnskabskonti der er indrapporteret øverst i f.eks. skærbilledet til Kasse Regnskabspostering (KRGN) eller (KRG29).

Eksempel:

Bilag 1. Kto. 9110 kr. 1.000,00 D

Bilag 2. Kto. 9110 kr. 2.000,00 D

Bilag 3. Kto. 9110 kr. 3.000,00 D

I skærbilledet opsættes automatisk regnskabskonto 9110 kr. 6.000,00 i Kredit.

De automatiske opsatte konti og beløb kan ikke rettes. Hvis konti og/eller beløb ikke er korrekt, skal man rette på de indrapporterede posteringsskærbilleder til kassen. Derefter slår rettelsen automatisk igennem på Kasserapport 2. del (KR2).

Hvis man skal flytte penge fra f.eks. Bank til Kasse, udfyldes kontonumret og beløb samt en evt. tekst.

Eksempel:

Kto. 9410 kr. 5000,00 K Fra Bank til Kasse

Kto. 9110 kr. 5000,00 D Fra Bank til Kasse

```
KR2                                * Kasserapport *
                                   * 2. del *
-----
Regnr. . . . . _____
Funktion . . . . _____ Regnper . . . . _____
Kasserapport + _____

A...
+-----
Debet _____ Kredit _____ Ln Ln
Tekst _____ Saldo _____

Debet _____ Kredit _____
Tekst _____ Saldo _____

Debet _____ Kredit _____
Tekst _____ Saldo _____

Kasserap. diff.: _____ Kasserap. status: _____

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Frem
F10=Forrige F11=Næste F12=Annuller F14=Fortolk F15=Hovedmenu
```

Hvis man på Registreringsnummeret har valgt, at anvende en kontostreng på over 19 karakterer, fremkommer automatisk et tilsvarende skærbillede til en længere kontostreng.

Billed 1: Hovedmenu

```
HMENU                      * Hovedmenu *                      14.11.1990 15:24
xxxxxxx                    WFSR1HA
-----
Vælg funktion ved enten at placere markøren i et menupunkt eller
ved at skrive et tal i feltet Valg - og tryk Enter.

Regnr. . 01000  DIREKTORATET FOR UDDANNELSE
Periode.  _ _ _

Valg  _ 1. Regnskab . . . . . - REGNSKAB
        2. Budget . . . . . - BUDGET
        3. Statistik. . . . . - STATISTIK
        4. Uddata . . . . . - UDDATA
        5. Kontoplankopiering . . . . - KOPI
        6. Masseoprydning . . . . . - ARKIV
        7. Opslagstavle . . . . . - OPSLAG

Kommando ==> _____
F1=Hjælp  F3=Afslut
```

2.1. Registreringsenhed

Før man kan foretage dig noget i NYTSCR, skal der oprettes en registreringsenhed. Registreringsenheden (regnr) indeholder en finanslovshenvisning, oplysninger om automatisk eller manuel kontooprettelse m.v., og anvendes dermed til at fortælle systemet, hvilken institution der er tale om.

Der findes altid mindst en registreringsenhed pr. underkonto i finansloven, d.v.s. at finanslovsbevillingen i en institution ligger på et regnr.

2.2. Regnskabsområde

En institutions regnskabsafregning foregår på regnskabsområde niveau. Et regnskabsområde (omnr) bør så vidt muligt være en fysisk institution, og vil ofte bestå af flere registreringsenheder, f.eks. et regnr. til ordinær virksomhed, og et andet til indtægtsdækket virksomhed. Meningen er, at der skal aflægges ét samlet regnskab for den fysiske institution, og ikke regnskaber for hvert regnr. Anvendelsen af regnskabsområder bliver aktuelt, når det nye bevillingsregnskabssystem implementeres.

3. Billedernes opbygning og funktionalitet

3.1. Billedernes opbygning

Alle skærbillederne i NYTSCR består af en top, en krop og en bund, jvf. billed 2. Såvel toppen som bunden er næsten ens i alle skærbillederne, mens kroppen varierer.

7. Udregning af saldokontroltal ved finansårsskift

Saldokontroltallet bliver udregnet på samme måde i den manuelle kasserapport og i den automatiske kasserapport.

Man skal inden finansårsskift sikre sig, at man har den korrekte beholdningsoverførsel på sin kontostruktur. Dette kan ses og vælges i skærmbilledet Kontostruktur (STRUKTUR).

Hvis man har valgt Nej til beholdningsoverførsel på fri specifikation, vil saldokontroltallet på fri specifikation vise årets bevægelse, da beholdningen kun overføres til artskontoen, f.eks. konto 9110.

Hvis man har valgt Ja til beholdningsoverførsel på fri specifikation, bliver saldokontroltallet udregnet fra beholdningen for fri specifikation.

Har der været ændret i karakterantallet på den fri specifikation ved overgang til nyt år, vil saldokontroltallet på fri specifikation være lig årets bevægelse.

Det skal bemærkes, at anvender man segmenter på kasse- bank- og girokonti hvor der er valgt beholdningsoverførsel, bliver saldokontrollen kun udregnet til og med fri specifikation ved overgang til nyt år alt efter valget af beholdningsoverførsel og/eller ændring af karakterantallet på den fri specifikation.

Dvs. udregning af saldokontrol ser helt bort fra valget af beholdningsoverførsel på segmenter vedrørende kasse- bank- og girokonti.

Institutionen kan ompostere beholdningen, hvis den ikke er overført til det forventede niveau.

8. Kasserapport 3. del (KR3)

Kasserapport 3. del er sidste del til kasserapporten, som er en opgørelse over de konti der er anvendt i Kasserapportens 2. del (KR2) dvs. Kasse, Bank, Giro og Danmarks Nationalbank (DN) konti.

I feltet Sidst anvendte automatiske kasserapport, kan man vælge med J/N om man ønsker, at se den forrige automatiske kasserapport's opgørelse.

Feltet vil altid vise automatiske kasserapporter, aldrig manuelle kasserapporter.

Er der valgt N som også er normalværdien, skal man indrapportere opgørelsen for den aktuelle kasserapport.

Er der valgt J, får man vist opgørelsen fra sidste kasserapport, derefter overskriver man, med den nye opgørelse fra den aktuelle kasserapport. Det skal bemærkes, at ved valg J vil det være muligt, at få sidste automatiske kasserapport's opgørelse, med ud på udskriften af kasserapporten.

Negative beløb indrapporteres med - minus foran.

Der skal gøres opmærksom på, at kasserapporten ikke kan godkendes såfremt der er difference imellem egen udregning og ny saldo.

Ved afslutning af kasserapporten trykker man <F6>, og kasserapporten er præfrigivet, hvis der ikke er difference i kasserapporten.

Præfrigivelseslisten skal udskrives fra skærbilledet Udskrivning af lister vedr. kasse (UDK). Se side 11.

Selve frigivelsen sker fra skærbilledet Kassebilagsstatus (KSTATUS). Se side 3.

KR3	* Kasserapport *			
	* 3. del *			

Opgørelse af Kasse, Bank, Giro og DN.				
Regnr.	_____	Regnper	_____	
Funktion	_____	Ønskes sidst anvendte aut. kasserapport J/N	_____	
Kasserapport +	_____			
Kasse:	Kontant beholdn	_____	Heraf check.	_____
			Ny saldo	_____
Bank :	Sidste kontoudtog _____		Senere indgået _____	
	Senere udgået	_____	Ny saldo	_____
Giro :	Sidste kontoudtog _____		Senere indgået _____	
	Senere udgået	_____	Ny saldo	_____
DN :	Sidste kontoudtog _____		Senere indgået _____	
	Senere udgået	_____	Ny saldo	_____
Kasserap. diff.:			Kasserap. status:	
Kommando ==>				
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis Muligheder F6=Bilags Afslut F10=Forrige F11=Næste				
F12=Annuller 15=Hovedmenu				

9. Udskrivning af lister fra kassen (UDK)

Skærbilledet anvendes først og fremmest til udskrivning af præfrigivelsesliste på den/de ønskede kasserapporter og har samme funktionalitet som udskrivningsbilledet (UDB) til kreditorer.

Hvis udskrivelse af præfrigivelse ønskes, vælges punkt 1.

Man kan vælge, at udfylde kasserapportinterval med en enkelt kasserapport eller et interval af kasserapporter.

Anvendes punkt 1 uden udfyldelse af kasserapportinterval, vil alle kasserapporter med status Præfrigivet blive udskrevet på præfrigivelseslisten.

Når præfrigivelseslisten bliver udskrevet, får listen tildelt et fortløbende nummer inden for et finansår.

Man kan gentage præfrigivelsesliste ved punkt 2 og frigivelseskvitteringen ved punkt 3.

Det skal bemærkes, at frigivelsen sker fra Kassebilagsstatus (KSTATUS).

Frigivelseskvitteringen giver også et fortløbende nummer inden for et finansår.

Ønskes journalprint af en kasserapport, vælges det i punkt 4.

Hvis frigivelseskvitteringen ikke har fået et nummer og ikke er udskrevet, kan man opfriske frigivelsen ved valg 5.

```
UDK                               * Udskrivning af Lister *
                                * Kasse *
-----
Regnr . . . . . _____
Specifikation _ (J/N) _____
                                Finansår _____

Valg _ 1. Udskr. af præfrigivelsesliste. Kasserapportinterval _____ - _____
        2. Gent. af præfrigivelsesliste. Listenummer. . . . . _____
        3. Gent. af frigivelseskvitt . . Listenummer. . . . . _____
        4. Udskr. af journalprint . . . . Kasserapportnummer . _____
        5. Manglende frigivelseskvittering

Ønskes ovenstående print for en bestemt personkode. . . _____

Printeradresse
Printervalg _ 1. _____
              2. _____
              3. _____
              4. _____
              5. _____

Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis Muligheder  F12=Annuller  F15=Hovedmenu
```

10. Præfrigivelsesliste

Præfrigivelseslisten er det der svarer til P10/P101 i den manuelle kasserapport.

Listen kan vise den forrige automatiske kasserapport, der er indrapporteret og dens beholdning på Kasse, Bank, Giro og DN (Danmarks Nationalbank) hvis der er valgt 'J' i feltet: Ønskes sidst anvendt aut. kasserapport J/N, som findes på skærbilledet: Kasserapport 3. del (KR3), ellers vil felterne på listen være blanke.

Derefter vises datoen med bilagene. Man har valgt om listen skal indeholde en sum pr. bilag eller udskrives med alle linier under et bilag. Dette styres ved valg af specifikation.

Betales via, viser om det er Kasse, Bank, Giro og/eller evt. DN (Danmarks Nationalbank), der er berørt af indbetalinger og udbetalinger.

Oplysningerne er hentet fra skærbilledet: Kasserapportens 1. del (KR1).

Kontodelen viser, hvilke regnskabskonti der er konteret på.

Har der været flytninger fra eksempelvis Bank til Kasse, vises flytningerne med den tekst, der evt. er indrapporteret for posteringen.

Oplysninger er hentet fra skærbilledet: Kasserapportens 2. del (KR2).

Endelig vises opgørelserne over Kasse, Bank, Giro og evt. DN.

Oplysningerne er hentet fra skærbilledet: Kasserapport 3. del (KR3).

Registreringsnummer				Præfrigivelsesliste			
NYTSCR	Finansår	Periode	Udskrivningsdato	kl.	Listenr.	Personkode	Side
Kasserapportnummer: fra _____ til _____				Specifikation _____			
Kasserapportnummer _____		Forrige kasserapportnummer _____					
Forrige beholdning:							
Kasse		Bank		Giro		DN	
_____		_____		_____		_____	
Bilags- Dato nummer Ln Tekst				Betal via		Indbetalt	
_____				_____		_____	
_____				_____		_____	
_____				_____		_____	
				(variabel længde)			
A...							
_____				Debet		Kredit	
_____				Tekst		Saldo	
_____				Debet		Kredit	
_____				Tekst		Saldo	
_____				Debet		Kredit	
_____				Tekst		Saldo	
				(variabel længde)			
Opgørelse af Kasse:							
Kontanter		heraf check		Ny kassebeholdning			
_____		_____		_____			
Opgørelse af Bank:							
Sidste kontoudtog		D/K Senere indgået		Senere udgået		Ny bankbeholdning	
_____		_____		_____		D/K	
_____		_____		_____		_____	
Opgørelse af Giro:							
Sidste kontoudtog		D/K Senere indgået		Senere udgået		Ny girobeholdning	
_____		_____		_____		D/K	
_____		_____		_____		_____	
Opgørelse af DN:							
Sidste kontoudtog		D/K Senere indgået		Senere udgået		Ny DN-beholdning	
_____		_____		_____		D/K	
_____		_____		_____		_____	
Præfrigivelsesliste slut							

11. Frigivelseskvittering

Frigivelsen indeholder oplysninger, om hvilket Kasserapportnummer og Præfrigivelseslistennummer der er frigivet. Samtidig vises den nye beholdning på Kasse, Bank, Giro og DN (Danmarks Nationalbank).

Ved frigivelsen er der beregnet en kasseopfyldning til Bank og/eller Giro. Dette beløb vil være udskrevet på frigivelseskvitteringen, men kasseopfyldningen kan være undertrykt eller rettet efter frigivelsen.

Man kan kun gå ud fra, at beløbet på frigivelseskvitteringen er korrekt, hvis opfyldningsbeløbet ikke er rettet/undertrykt efter frigivelsen.

Præfrigivelseslisten og Frigivelseskvitteringen skal opbevares lige så længe som den manuelle kasserapport P10/P101 dvs. 5 år.

Registreringsnummer				Frigivelseskvittering			
NYTSCR	Finansår	Periode	Udskrivningsdato	kl.	Listenr.	Personkode	Side
Kasserapportnummer: _____							
Kasserapportnummer		_____	Præfrigivelsesnummer		_____		
				D/K			
Ny Kassebeholdning	_____	_____					
Ny Bankbeholdning	_____	_____					
Ny Girobeholdning	_____	_____					
Ny DN-beholdning	_____	_____					
I alt beholdninger	_____	_____					
Beregnet kasseopfyldning ved frigivelse til bank							_____
Beregnet kasseopfyldning ved frigivelse til giro							_____
Frigivelseskvittering slut							

Kasseopfyldning

i

NYTSCR

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning	Side	1
2.	Fastsættelse af institutionens maksimale kassebeholdning	-	1
3.	Beregning af kasseopfyldningsbeløbet	-	2
4.	Valg af opfyldningsmåde og opfyldningskonti	-	4
5.	Godkendelse, rettelse og undertrykkelse af kasseopfyldning	-	6
6.	Anvisning af rekvirerede kasseopfyldningsbeløb og bogføring	-	9
7.	Indbetaling af overskydende kassebeholdning	-	9
8.	Institutioner med selvstændig likviditet	-	10
	Bilag 1		
	Bilag 2		

1. Indledning

Kasseopfyldning i NYTSCR foregår ved, at der direkte overføres penge fra Statens Regnskabsdirektorat (Nationalbanken) til den enkelte institutions bank- og/eller girokonto.

En kasseopfyldning, der er bestilt inden kl. 15:00, vil være til disposition på institutionens pengeinstitutkonto kl. 9:00 den efterfølgende dag.

Institutionerne har mulighed for at have en eller to opfyldningskonti, hvortil opfyldning kan ske på grundlag af pengeforbruget i den samlede kasse.

2. Fastsættelse af institutionens maksimale kassebeholdning

I NYTSCR er kassebeholdningen defineret som de af institutionen valgte beholdninger af kontanter, indestående på konti i pengeinstitutter, herunder hos GiroBank A/S samt evt. pengeforsendelser fra Statens Regnskabsdirektorat, som indgår i kasseopfyldningen jf. "Statens Kontoplan" (enhedskasse). Se bilag 1.

Institutionens maksimale kassebeholdning herunder ændring (forhøjelse eller nedsættelse) af den maksimale kassebeholdning fastsættes efter anmodning af institutionens departement. Proceduren herfor er nærmere beskrevet i bilag 2.

I skærbilledet "Registreringsenhed, Behandlingsregler" kan institutionen se den maksimale kassebeholdning ("Kassemaksimumbeløb"), der er registreret for institutionen i NYTSCR.

REGNR3	* Registreringsenhed *	04.12.1992 15:04
SR-test	* Behandlingsregler *	WFSR1MW

Funktion _		
Registreringsnummer +	_____	
Navn	_____	
Kort navn.	_____	
Automatisk kontooprettelse	(j/n)	
Automatisk budgetoprettelse	(j/n)	
Automatisk statistikoprettelse	(j/n)	
Momskode +	_____	
Dispositionsminimumbeløb	_____	
Rapportmodtager	_____	
Kassemaksimumbeløb	<input type="text"/>	
Bankmaksimumbeløb	_____	
Giromaksimumbeløb	_____	
Kasseminimum	_____	
Kontantkasserelation	_____	
Aut./man. kasseopfyldning	_____	
Åbnes i periode +	_____	
Lukkes i periode	_____	
Kommando ==> _____		
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu		

3. Beregning af kasseopfyldningsbeløbet

Forbruget af institutionens samlede kasse foregår ved ind- og udbetaling i kontantkasse og på pengeinstitutkonti, herunder konti i GiroBank A/S. Institutionen opfylder selv kontantkassen ved at hæve penge fra pengeinstitutkontoen og lægge disse i kontantkassen.

Beregningen af institutionens kasseopfyldning foregår ud fra de konti i "Statens Kontoplan", som indgår i kasseopfyldningen.

Beregningen af opfyldningsbeløbet foregår ved løbende at sammentælle debet- og kreditbevægelserne for de konti (kontoklasse 9), der indgår i kasseopfyldningen. Forskellen mellem debet- og kreditbevægelserne er enten opfyldningsbeløbet, hvis kreditbevægelserne beløbsmæssigt overstiger debetbevægelserne. Dette svarer til, at opfyldningsbeløbet er forskellen mellem saldiene på kassekontiene og kassemaksimumsbeløb.

Ved hver opfyldning fyldes "kassen" op til kassemaksimum.

Institutionen kan selv vælge om kasseopfyldningen skal beregnes ud fra forbruget på en- eller to opfyldningskonti.

Eksempel 1. Beregning af kasseopfyldning for pengeinstitut. – En opfyldningskonto.

Beregning af opfyldningskonto for pengeinstitut.

Konto:	Kontonavn	Debet:	Kredit:
91.10	Indenlandske kontantkas.	10.000	20.000
91.40	Pengeforsendelser fra SR til institutionen	60.000	50.000
94.10	Pengeinstitutkonti	0	50.000
94.40	Pengeforsendelser fra SR til ins., bankkonti	20.000	10.000
	Saldo	<u>90.000</u>	<u>130.000</u>
	Kasseopfyldningsbeløb		40.000 =====

Eksempel 2. Beregning af kasseopfyldning for pengeinstitut og girokonto – To opfyldningskonti.

Beregning af opfyldningskonto for pengeinstitut, girokonto og total for kassen.

Pengeinstitut:

Konto:	Kontonavn	Debet:	Kredit:
91.10	Indenlandske kontantkas.	10.000	20.000
91.40	Pengeforsendelser fra SR til institutionen	60.000	50.000
94.10	Pengeinstitutkonti	0	50.000
94.40	Pengeforsendelser fra SR til ins., bankkonti	20.000	10.000
	Saldo	<u>90.000</u>	<u>130.000</u>
	Kasseopfyldningsbeløb for pengeinstitut		40.000 =====

Giro:

Konto:	Kontonavn	Debet:	Kredit:
92.10	Indenlandske girokonti	20.000	40.000
92.40	Pengeforsendelser fra SR til ins., girokonti	50.000	40.000
	Saldo	<u>70.000</u>	<u>80.000</u>
	Kasseopfyldningsbeløb for giro		10.000 =====
	Kasseopfyldningsbeløb for den samlede enhedskasse		50.000 =====

Konti, som indgår i beregning af kasseopfyldning, fremgår af bilag 1.

Billed 2: Budgettype

```
TOP TYPE * Budgettype * 14.11.1990 13:30
xxxxxxx * Budget * WFSR1HA
-----
Udfyld feltet 'F' med O=Opret, R=Ret, V=Vis, L=Luk eller S=Slet og tryk Enter.

Regnr Q1000 DIREKTORATET FOR UDDANNELSE

Budg. Mere: +
F type Budgettypetekst Budgetkontostruktur Åbnes Lukkes S
-----
1 Artsbudget ART 1 90 14 94
2 Kontor og formål S01 S03 8 90 14 94
3 Hovedart og segment 1 H S01 8 90 10 92
4 Formål og aktivitet S02 S03 1 90 14 94
5 Hovedart og segment 2 H S02 1 90 6 92
6 Standard + segment 1 ST S01 9 90 14 94
7 Standard + segment 2 og 4 ST S02 S04 9 90 14 94
8 Segment 1 + 5 S01 S05 9 90 14 94
9 Segment 1, 2 og 3 S01 S02 S03 9 90 14 94
10 Segmentgruppe og standard H S01 9 90 14 90
2303I Ajourføring af budgettype er foretaget
Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu
```

Afskærm billedernes *top* fremgår det, hvilket skærm billede man befinder sig i. Dette fremgår dels i midten af "toppen", hvor skærm billedets navn står, dels i øverste venstre hjørne, hvor der står en forkortelse af skærm billedets navn. Endvidere fremgår det af anden linie i venstre side, hvilket miljø du befinder dig i. Er du i undervisningsmiljøet vil der stå DEMOSCR, mens feltet vil være tomt, hvis du er i produktionsmiljøet. Endelig fremgår personkode samt dato og klokkeslet af den højre del af "toppen".

I billedets *bund* er der angivet de funktionstaster, der kan anvendes i det pågældende billede. I de fleste billeder vil nedenstående funktionstaster være til rådighed.

Funktionstaster

F1=Hjælp. Her får du hjælp til anvendelsen af det enkelte felt i skærm billedet, eller til anvendelsen af skærm billedet (se også afsnit 5).

F3=Afslut. Trykker du <F3>, afsluttes indrapporteringen, de foretagne oprettelser, rettelser m.v. ajourføres, og du returnerer til overliggende niveau, f.eks. overliggende menu.

F4=Vis muligheder. Denne tast giver dig en oversigt over de tilladte værdier, i det felt du står i (se også afsnit 4).

F7=Tilbage. Hvis der ikke er plads til alle oplysninger i ét billede, kan du bladre tilbage (eller op) med <F7>.

F8=Frem. Hvis der ikke er plads til alle oplysninger i ét billede, kan du bladre frem (eller ned) med <F8>.

F12=Annuller. Trykker du <F12>, afsluttes indrapporteringen, de foretagne oprettelser, rettelser m.v. ajourføres ikke, og du returnerer til overliggende niveau, f.eks. overliggende menu.

F15=Hovedmenu. Trykker du <F15>, afsluttes indrapporteringen, databasen ajourføres, og du returnerer til hovedmenuen.

En fuldstændig fortegnelse over funktionstasterne kan ses i bilag 2.

4. Valg af opfyldningsmåde og opfyldningskonti

Den enkelte institution bestemmer selv om opfyldningsmåden (pengeoverførslen) skal iværksættes automatisk efter hver afsluttet kasserapport, eller om institutionen ønsker en manuel procedure, hvor pengeoverførslen bestilles efter en afsluttet kasserapport. Det er ikke et krav, at der bestilles en kasseopfyldning efter hver afsluttet og godkendt kasserapport. Der er mulighed for at opsamle opfyldningsbeløbene fra flere kasserapporter i en kasseopfyldning. Uanset om det er den automatiske eller manuelle opfyldningsmåde, der anvendes, vil pengeoverførslen svare til det beløb, der er bogført på kassekontiene siden sidste kasseopfyldning. Opfyldningsbeløbet bringer kassen op til kassemaksimum.

Ved ordningens ikrafttræden har Statens Regnskabsdirektorat opsat alle institutioner til at anvende den automatiske kasseopfyldningsmåde. Institutionen kan selv ændre denne opsætning i skærbilledet "Registreringsenhed, Behandlingsregler".

```
REGNR3          * Registreringsenhed *          04.12.1992 15:04
SR-test        * Behandlingsregler *          WFSR1MW
-----
Funktion
Registreringsnummer + . . . . . _____
Navn . . . . . _____
Kort navn. . . . . _____
Automatisk kontooprettelse . . . . . (j/n)
Automatisk budgetoprettelse . . . . . (j/n)
Automatisk statistikoprettelse . . . . . (j/n)
Momskode + . . . . . _____
Dispositionsminimumbeløb . . . . . _____
Rapportmodtager. . . . . _____
Kassemaksimumbeløb . . . . . _____
Bankmaksimumbeløb. . . . . _____
Giomaksimumbeløb. . . . . _____
Kasseminimum . . . . . 
Kontantkasserelation . . . . . 
Aut./man. kasseopfyldning. . . . . 
Åbnes i periode + . . . . . --
Lukkes i periode . . . . . --

Kommando ==> _____
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu
```

Institutionen beslutter også selv, hvor stort et beløb der skal være brugt i kassen, før opfyldningen skal finde sted ved fastsættelse af et minimumsbeløb for kasseopfyldning (Kasseminimum). Ved ordningens ikrafttræden er alle institutioner blevet opsat med "100,- kr." i kasseminimum. Institutionen kan ændre kasseminimum i "Registreringsenhed, Behandlingsregler".

En opfyldningskonto

For hovedparten af institutionerne er en enkelt opfyldningskonto tilstrækkeligt, og denne opfyldes løbende på grundlag af indrapporterede kasserapporter.

Opfyldningen sker i henhold til enhedskassens beregning af opfyldningsbeløbet for en opfyldningskonto.

Eksempel 3. Beregning af et opfyldningsbeløb til en opfyldningskonto (pengeinstitut)

Opfyldningskonto for:	Kassensmaksimumsbeløb:	Saldo:	Debet/kredit bevægelse:	Opfyldningsforslag
-----	-----	-----	-----	-----
Pengeins.	100.000	60.000	K 40.000	K 40.000

Statens Regnskabsdirektorat varetager indrapportering og ændring af pengeinstitutkonti, herunder konti i GiroBank A/S, på grundlag af skrivelse fra institutionerne. I skrivelserne anføres pengeinstitutets navn, adresse samt institutionens registrerings- og kontonummer i pågældende pengeinstitut.

To opfyldningskonti

Institutionerne har endvidere mulighed for at benytte to opfyldningskonti, en giro- og en pengeinstitutkonto.

Ved benyttelse af flere opfyldningskonti skal institutionen tage stilling til om pengeforbruget i kontanter skal relateres til bankkontoopfyldningen eller girokontoopfyldningen. Dette sker ved, at angive BNK for bank eller GIR for giro i "Kontantkasserelation".

```
REGNR3          * Registreringsenhed *          04.12.1992 15:04
SR-test         * Behandlingsregler *          WFSR1MW
-----
Funktion
Registreringsnummer + . . . . . _____
Navn . . . . . _____
Kort navn. . . . . _____
Automatisk kontooprettelse . . . . . (j/n)
Automatisk budgetoprettelse . . . . . (j/n)
Automatisk statistikoprettelse . . . . . (j/n)
Momskode + . . . . . _____
Dispositionsminimumbeløb . . . . . _____
Rapportmodtager. . . . . _____
Kassemaksimumbeløb . . . . . _____
Bankmaksimumbeløb. . . . . _____
Giromaksimumbeløb. . . . . _____
Kasseminimum . . . . . _____
Kontantkasserelation . . . . . 
Aut./man. kasseopfyldning. . . . . _____
Åbnes i periode + . . . . . _____
Lukkes i periode . . . . . _____

Kommando ==>
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis muligheder F12=Annuller F15=Hovedmenu
```

Institutionen skal ved to opfyldningskonti fordele den maksimale kassebeholdning på et bankmaksimumbeløb og et giromaksimumbeløb. Ved fordeling tages hensyn til normalforbruget på bank- og girokonto. Summen af "Bankmaksimum" og "Giromaksimum" skal altid være lig med "Kassemaksimum".

Opfyldningen af pengeinstitutkonti beregnes ud fra fordelingen af kassemaksimumbeløbet således, at bankkontoen opfyldes til bankmaksimum og girokontoen opfyldes til giromaksimum.

Indrapportering og ændring af "Bankmaksimum" og "Giromaksimum" kan ske i skærmbilledet "Kasseopfyldning" i "Fordelt maximumbeløb".

```

KOPF                * Kasseopfyldning *                04.12.1992 15:48
SR-test                WFSR1NR
-----
Regnr + 00901 Produktkontor 1 SR-test                Regnper. 92
Kasserapport nr : +      Bilag
Funktion  (R=ret, V=vis, U=undertryk)
-----
Pengeinstitut        Fordelt          D   Debet/kredit   D   Opfyldnings
Kontonummer          max beløb          Saldo K   nettobevægelse K   beløb
-----
+-----+-----+-----+-----+-----+
-----
Total
-----
Kasserapport : +
-----
Forsendelsesdato: +                Opfyldningsstatus :
SCR 5312I Der findes ingen aktuel kasseopfyldning
Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afslut  F4=Vis muligheder  F6=Bilags Afslut  F7=Tilbage  F8=Frem
F12=Annuller  F15=Hovedmenu
    
```

Såfremt institutionen ændrer det underopdelte kassemaksimumbeløb, foregår der en ny beregning af det foreslåede opfyldningsbeløb.

Eksempel 4. Beregning af to opfyldningsbeløb til to opfyldningskonti (pengeinstitut og giro)

Nedenstående tager udgangspunkt i eksempel 2.

Opfyldningskonto for:	Kassensmaksimumsbeløb:	Saldo:	Debet/kredit bevægelse:	Opfyldningsforslag
-----	-----	-----	-----	-----
Pengeins.	75.000	35.000	K 40.000	K 20.000
Giro	25.000	45.000	K 10.000	
	-----	-----	-----	-----
	100.000	80.000	K 50.000	K 20.000
	-----	-----	-----	-----

5. Godkendelse, rettelse og undertrykkelse af kasseopfyldningen

Institutionerne indrapporterer kasserapporterne med bilag på samme måde som hidtil under iagttagelse af de forretningsgange, som fremgår af Finansministeriets cirkulære af 10. september 1984 om udarbejdelse af institutionsinstrukser vedr. regnskabsvæsenets tilrettelæggelse, II. Institutionens regnskabsopgaver.

Efter endt indrapportering og godkendelse af kasserapporten sker der automatisk en dannelse af en opfyldningsposter, som vises i skærmbilledet: "Kassebilagsstatus." Opfyldningsposter fjernes igen ved bogføringen, jf. "Kasseopfyldning" opfyldningsstatus.

Som bilagsnummer anvendes kasserapportnummer. Såfremt der er flere kasserapporter, der indgår i den samme opfyldning, benyttes det først indrapporterede kasserapportnummer, som bilagsnummer for kasseopfyldningen.

KSTATUS		* Kassebilagsstatus *		28.04.1993 16:02		WFSRIUK	
Finansår 1993		Regnr 12616 Statsfængslet i Jyderup		Mere: -		D	
Bilag F	Bilag fra	Kasse til	Billed valg	Bilags indh.	Regn per	Reserveret af	Total K Status
-	604	4661	_____	KRGN	04 93	WFRDE04	2.160,50 D GODKENDT
-	605	4661	_____	KRGN	04 93	WFRDE04	1.093,50 D GODKENDT
-	_____	4661	_____	KTOT	04 93	WFRDE04	GODKENDT
-	4661	4661	_____	KOPF	04 93	WFRDE04	I GANG

Kommando ==>
 F1=Hjælp F3=Afsl F4=VisMuligh F7=Tilb F8=Frem F12=Annul F15=Hmenu

Har institutionen valgt "Automatisk kasseopfyldningsmåde", vil opfyldningsposteringen stå med statusværdi: "Godkendt". Kasseopfyldningen vil automatisk blive overført til institutionen, såfremt opfyldningsbeløbet er større end kasseminimum. Institutionen har mulighed for at undertrykke en automatisk kasseopfyldning. Undertrykkelsen foretages i skærbilledet ved at udfylde funktionsfeltet med "U". Ved indrapportering af en eller flere kasserapporter efter en undertrykkelse vil disse ligeledes være undertrykt og have statusværdien "Undertrykt". For at få kasseopfyldning kræves, at statusværdien ændres til godkendt ved at skrive "G" i funktionsfeltet. Godkendelse kan også foretages i skærbilledet "Kasseopfyldning" jf. senere. Afsluttes der flere kasserapporter inden kl. 15:00 vil der altid kun blive foretaget en kasseopfyldning på det samlede kasseopfyldningsbeløb.

Ved "manuel kasseopfyldningsmåde" vil opfyldningsposteringen stå med statusværdi: "i gang". Godkendelsen af kasseopfyldningen foretages herefter ved at udfylde funktionsfeltet med "G".

Når der foretages en godkendelse, vil opfyldningsbeløbet omfatte kasseopfyldningsbeløbene fra alle kasserapporter siden sidste kasseopfyldning.

Ligeledes her kan der foretages undertrykkelse af en kasseopfyldning som beskrevet ved "Automatisk kasseopfyldningsmåde".

Såfremt den godkendte kasserapport bevirker, at den optalte kasse er større end institutionens maksimale kassebeholdning gives advis "Den overskydende kassebeholdning skal overføres til SR eller institutioner med selvstændig likviditet".

Institutionen skal herefter tage stilling til nedbringelse af den overskydende kasse, jf. afsnit 7.

Skærbilledet "Kasseopfyldning" bruges til den løbende styring af institutionens kasseopfyldning.

KOPF		* Kasseopfyldning *		04.12.1992 15:48	
SR-test				WFSR1NR	
-----			-----		
Regnr + 00901 Produktkontor 1 SR-test			Regnper. __ 92		
Kasserapport nr : + _____ Bilag _____					
Funktion __ (R=ret, V=vis, U=undertryk)					
Pengeinstitut	Fordelt	D	Debet/kredit	D	Opfyldnings
Kontonummer	max beløb	Saldo K	nettobevægelse K		beløb
-----	-----	-----	-----	-----	-----
Total					
Kasserapport : +					
Forsendelsesdato: + Opfyldningsstatus :					
SCR 53121 Der findes ingen aktuel kasseopfyldning					
Kommando ==>					
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis muligheder F6=Bilags Afslut F7=Tilbage F8=Frem					
F12=Annuller F15=Hovedmenu					

I skærbilledet "Kasseopfyldning" kan man i feltet "opfyldningsbeløb" se, hvor stor en kasseopfyldning institutionen vil få, hvis opfyldningen blev gennemført nu. Af skærbilledet fremgår det endvidere af feltet "Kasserapport", hvilke kasserapporter, der indgår i opfyldningsbeløbet. Feltet "Bilag" angiver nummeret på kasseopfyldningen.

Skærbilledet kan også bruges til at godkende og undertrykke kasseopfyldninger.

Hvis institutionen har valgt automatisk kasseopfyldning, vil "Opfyldningsstatus" altid være godkendt, og der vil automatisk blive foretaget opfyldning, hvis opfyldningsbeløbet er større end kasseminimum. Opfyldningen kan undertrykkes ved at udfylde feltet "Funktion" med et U. Eventuelle undertrykte opfyldningsbeløb kan altid efterfølgende godkendes igen ved at benytte R i "Funktion" efterfulgt af <F6>, bilagsafslut.

Rettelse af kasseopfyldning med to pengeinstitutkonti

Ved manuel kasseopfyldning vil opfyldningsstatus være "I gang" og institutionen bestemmer selv, hvornår der skal foretages kasseopfyldning. Opfyldningen bestilles ved at godkende opfyldningen ved at trykke <F6>. Opfyldningen kan omfatte en eller flere godkendte kasserapporter. Institutionen kan på denne måde optimere brugen af kasseopfyldningen.

Rettelse af opfyldningen kan ske ved at ændre "Fordelte maksimumbeløb" på de viste pengeinstitutkonti, hvorefter opfyldningsbeløbene bliver udregnet på grundlag af ændringerne. De ændrede delmaksimumbeløb vil herefter danne grundlag for senere opfyldninger af pengeinstitut- og girokonti.

Ønskes der kun ændring for den enkelte opfyldning sker det ved at ændre i "Opfyldningsbeløb" for de viste pengeinstitutkonti.

Før rettelse kan finde sted, skal der ske en undertrykkelse af en eventuel godkendelse af opfyldningsbeløb. Undertrykkelsen foretages i skærbilledet ved at udfylde funktionsfeltet "U".

6. Anvisning af rekvirerede kasseopfyldningsbeløb og bogføring

Opfyldning af institutionernes kasse sker ved, at der overføres penge fra statslige konti i Danmarks Nationalbank til institutionens pengeinstitutkonto, herunder girobankkonto.

I overførslen angives som tekst bilagsnummeret svarende til den første kasserapport, der har indgået i opfyldningsbeløbet. Teksten udskrives tillige på institutionens kontoudtog, som modtages fra pengeinstituttet.

Rekvirerede kasseopfyldninger inden kl 15:00 vil normalt være til disposition på institutionens pengeinstitutkonto næste morgen kl. 9:00.

Rekvirerede kasseopfyldninger på fredage og før søgne- og helligdage er til disposition på førstkommande bankdag for pengeinstituttet.

Institutionerne vil opleve, at pengeforsyningen (overførsel af penge til institutionens pengeinstitutkonto) sker hurtigere end fremsendelsen af transaktionslisterne, hvoraf dokumentation for konteringer i NYTSCR fremgår.

Som dokumentation for kasseopfyldninger og grundlag for registrering i kasserapporten kan institutionen i stedet for transaktionslisterne benytte et print af skærbilledet "Kasseopfyldning", hvor "opfyldningsstatus" er lig med bogført. Forsendelsesdato fremgår også heraf.

Dette print afleveres til kassereren, som manuelt bogfører flytning i kasserapporten af opfyldningsbeløbet fra konto 9x.40 "Pengeforsendelser fra SR til institutionen (giro- og bankkonti).

På grundlag af forsendelsesdato kan institutionen se, hvornår kasseopfyldningen finder sted, idet indrapportering efter ca. kl. 15:00 bevirker skift i forsendelsesdato.

Bogføring af opfyldningsbeløbet sker efter det tidspunkt, hvor "opfyldningsstatus" ændres til bogført.

7. Indbetaling af overskydende kassebeholdning

Ved godkendelse af kasserapporten i NYTSCR bliver brugerne gjort opmærksom på, om den nuværende kassebeholdning har overskredet institutionens maksimale kassebeholdning.

Er dette tilfældet, skal den overskydende kassebeholdning indsættes på Statens Regnskabsdirektorats konto i GiroBank A/S, girokontonummer 1240056, eller institutionen kan vælge at fremsende check til Statens Regnskabsdirektorat, Borgergade 18, Postboks 2193, 1017 København K.

I begge tilfælde angives som tekst på girotaløn eller check institutionens registreringsnummer i NYTSCR samt overskydende kassebeholdning.

Ved fremsendelse af overskydende kassebeholdning skal institutionen tage behørig hensyn til førstkommande dages ind- og udbetalinger samt størrelsen af det overskydende kassebeholdningsbeløb. Overførsler på under 5.000 kr. bør ikke finde sted.

I kasserapporten bogføres den overskydende kassebeholdning på konto 91.50 "Pengeforsendelser fra institutioner til SR".

På grundlag af institutionens girooverførsel eller check til Statens Regnskabsdirektorat foretager Statens regnskabsdirektorat til/fra registrering på institutionens konto 91.50 "Pengeforsendelser fra institutioner til SR".

8. Institutioner med selvstændig likviditet

Institutioner, som er tilknyttet ordningen med selvstændig likviditet, kan også benytte den ovennævnte kasseopfyldningsfacilitet.

Opfyldning af en eller flere institutionskasser sker ved, at der overføres penge fra den konto i Danmarks Nationalbank, som institutionen benytter til ordningen for selvstændig likviditet, til institutionens angivne pengeinstitutkonto.

Den institution, som har ansvaret for ordningen med selvstændig likviditet under den pågældende hovedkonto, tager stilling til, hvor mange institutionskasser, der er behov for inden for deres ansvarsområde.

Ligeledes tager institutionen stilling til maksimumbeløbet for kassebeholdningen i de enkelte institutioner.

Antallet af institutionskasser og størrelsen af de enkelte institutioners kassebeholdning skal godkendes af ressortdepartementet.

Procedure for ændring af institutionernes maksimale kassebeholdning er nærmere beskrevet i bilag 2.

For institutioner omfattet af ordningen om selvstændig likviditet skal indbetaling af overskydende kasse foregå til den konto i Danmarks Nationalbank, som likviditetsordningen vedrører.

Institutioner med selvstændig likviditet, som ønsker at benytte kasseopfyldningsfaciliteten, bedes rette henvendelse herom til Statens Regnskabsdirektorat, Økonomikonsulentkontoret.

BILAG 1

Ifølge "Statens Kontoplan" indgår følgende konti i Statens Regnskabsdirektorats kasseopfyldningssystem.

Enhedskasse

Kontonavn	Konto- klasse 9	Konto- klasse 0
Indenlandske kontantkasser	91.10	01.11
Pengeforsendelser fra SR til institutioner, kasse	91.40	01.14
Indenlandske girokonti	92.10	01.21
Pengeforsendelser fra SR til institutioner, girokonti	92.40	01.24
Pengeinstitutkonti	94.10	01.41
Pengeforsendelser fra SR til institutioner, bankkonti	94.40	01.44

Beregningen af enhedskassen er afhængig af om institutionen har en eller to opfyldningskonti.

Sammenhæng mellem opfyldningskonto og regnskabskonto

De regnskabskonti, der indgår i institutionskassen, afhænger af, om der er valgt en girokonto eller pengeinstitutkonto som opfyldningskonto.

Når institutionen har valgt girokonto som opfyldningskonto, indgår følgende konti fra "Statens Kontoplan" i kasseopfyldningsberegningen.

Kontonavn	Konto- Klasse 9	Konto- Klasse 0
Indenlandske kontantkasser	91.10	01.11
Pengeforsendelser fra SR til institutioner, kasse	91.40	01.14
Indenlandske girokonti	92.10	01.21
Pengeforsendelser fra SR til institutioner, girokonti	92.40	01.24

Tilsvarende sker beregningen således, når institutionen har valgt pengeinstitutkonto som opfyldningskonto.

Kontonavn	Konto- Klasse 9	Konto- Klasse 0
Indenlandske kontantkasser	91.10	01.11
Pengeforsendelser fra SR til institutioner, kasse	91.40	01.14
Pengeinstitutkonti	94.10	01.41
Pengeforsendelser fra SR til institutioner, girokonti	94.40	01.44

BILAG 2

Procedure for ændring af kassemaksimum

- A) En institution, som ønsker fastsættelse af en maksimal kassebeholdning eller en ændring af maksimumbeløbet for kassebeholdningen, fremsender en begrundet anmodning herom til institutionens departement.
- B) Det departement, som institutionen henhører under, fastsætter i henhold til "Bekendtgørelsen om statens regnskabsvæsen mv.", paragraf 12, stk. 2 og 3 størrelsen af institutionens maksimale kassebeholdning under hensyntagen til, at kassebeholdningen begrænses til et beløb, der er nødvendigt for institutionens uforstyrrede drift.

Statens Regnskabsdirektorat anbefaler, at fastsættelsen af den maksimale kassebeholdning ikke overstiger en uges nettoudbetalinger.

- C) Departementet meddeler skriftligt institutionen, om man har godkendt anmodningen om fastsættelse af maksimumbeløbet eller ændring af maksimumbeløbet for kassebeholdning med angivelse af, fra hvilken dato ændringen er tiltrådt.

Samtidig med denne godkendelse fremsender institutionens departement med angivelse af registreringsnr. for den berørte institution en kopi af skrivelsen til Statens Regnskabsdirektorat.

- D) Statens Regnskabsdirektorat indrapporterer med virkning fra ændringsdatoen den af departementet tiltrådte fastsættelse eller ændring i NYTSCR.

NYTSCR er som nævnt fuldt menustyret, d.v.s. at man kan bevæge sig rundt i hele systemet, uden at skulle kende en række specifikke kommandoer. Bliver det for "tungt" at bevæge sig rundt ved hjælp af menuerne, kan man anvende *kommando-linien* i bunden af skærbilledet til hurtige spring mellem skærbilleder. Funktionaliteten er specielt velegnet til spring mellem de skærbilleder, man ofte bruger, idet man skal angive det ønskede skærbilledes kommandonavn i kommandolinien. Kommandonavnet er det navn, som står i det ønskede billedes øverste venstre hjørne.

Endelig er der i bunden af skærbillederne en meddelelseslinie. I denne linie udskrives fejlmeldelser, advarsler og informationer.

Skærbilledernes *krop* er også opbygget efter en række ensartede principper. I næsten alle billeder kan man anvende følgende 5 funktioner. Man kan oprette 'O' nye forekomster, f.eks. segmentværdier, man kan rette 'R' i eksisterende forekomster, eksisterende forekomster kan vises 'V' eller de kan lukkes 'L', eller slettes 'S'.

De 5 funktioner angives i funktions/valgfeltet i billedet, og når der er blevet trykket <Enter>, kan resultatet aflæses i statusfeltet, hvor der vil stå oprettet, rettet o.s.v.

Funktionen opret kan anvendes på følgende 2 måder:

1) Man angiver 'O' i første linie, og kan herefter vælge at udfylde alle de øvrige oplysninger med det samme. På denne måde kan man kun oprette en forekomst ad gangen, idet der kun kan oprettes i første linie.

2) Ønsker man at oprette mange forekomster på en gang (f.eks. i segmentværdi-billedet), kan man angive 'O' i første linie og trykke <Enter>. Herefter kommer man ind i en *masseoprettelses-session*, hvor der er mulighed for hurtigt at oprette mange forekomster.

I masseoprettelses-sessionen er der mulighed for at oprette ligeså mange forekomster, der er plads til i billedet (i segmentværdi-billedet vil man kunne oprette 11 segmentværdier på en gang – se billedtype 2 i afsnit 3.2). I billedtype 3 vil man blive ved med at få et blankt skærbillede, hvor funktion er opsat med 'O', indtil sessionen forlades. Masseoprettelses-sessionen forlades med <F3>.

3.2. Billed-typer

I NYTSCR findes der fem forskellige typer billeder.

Billedtype 1) Den ene type billeder er menu-billederne, hvor det eneste man kan foretage sig, er at vælge et af menu-punkterne. Via menu-billederne kan man bevæge sig rundt i hele systemet. Billed 1 er et eksempel på et menubillede (hovedmenuen).

Billedtype 2) I mange tilfælde består en forekomst kun af et begrænset antal oplysninger, og i disse tilfælde kan oplysningerne være på én linie i et skærbillede. I et sådant billede kan man behandle (d.v.s. oprette, rette o.s.v.) flere linier på én gang. Et eksempel herpå er budgettype-billede (billed 2). I budgettype-billedet vil der således være mulighed for at behandle 10 budgettyper på en gang.

Billedtype 3) I andre tilfælde består en forekomst af så mange oplysninger, at de ikke kan være på én linie. I disse tilfælde får man først et oversigtsbillede, hvor kun nogle få oplysninger er præsenteret – det vil typisk være nr. og navn. Ud fra denne "oversigt" vælger man, hvilke forekomster (f.eks. forspalter) man ønsker at behandle. Man angiver opret i første linie, eller ret, vis, luk eller slet ud for de eksisterende forspalter, og når der trykkes <Enter>, kommer

Dispositionsmodul

i

NYTSCR

1. Indledning

Den regnskabsmæssige registrering af udgifter og indtægter giver kun et billede af den faktiske udvikling, f.eks af, hvad det har kostet at gennemføre en given aktivitet. Skal systemet imidlertid anvendes som et aktivt redskab i den løbende opfølgning og kontrol, er det nødvendigt, at de regnskabsmæssige oplysninger suppleres med oplysninger vedrørende dispositioner, altså de indgåede aftaler og påtagede forpligtelser. Først herigennem etableres der mulighed for at anvende systemet til løbende at følge op på, om den faktiske udvikling følger den planlagte, eller om der er behov for at gribe ind.

2. Dispositionsmodul

I NYTSCR's Dispositionsmodul er der mulighed for at registrere dispositioner på flere niveauer. Der kan indlægges dispositioner på institutionens fulde kontostreng svarende til regnskabskontoens struktur, men der er også mulighed for at indlægge dispositioner på en del af de elementer, der indgår i regnskabskontoen.

Der er mulighed for at indlægge dispositioner på en vilkårlig del af den samlede kontostreng. Man kan f.eks nøjes med at indlægge dispositioner på den del af kontostrengen, hvor aktivitet og standardkonto registreres, på sted osv. Der kan indlægges dispositioner på flere forskellige dispositionsstrukturer.

F.eks kan der i Dispositionsstruktur 01 registreres dispositioner på standardkonto, Dispositionsstruktur 02 på sted og standardkonto, Dispositionsstruktur 03 på aktivitet og Dispositionsstruktur 04 på den fulde kontostreng osv.

2.1. Dispositionsstruktur

En disposition indlægges i NYTSCR ved først at oprette en Dispositionsstruktur. Dispositionsstrukturen skal være oprettet, før indrapporteringen af dispositionsbeløb kan påbegyndes. I dispositionsstrukturen angives den kontostruktur, som dispositionen ønskes registreret på. Hver dispositionsstruktur nummereres og navngives. Dispositionsstrukturen oprettes i skærmbilledet Dispositionsstruktur, som er nærmere omtalt i bilag 1.

Følgende elementer kan indgå i en dispositionsstruktur:

Hovedart

Standardkonto

Art (Standardkonto + specifikation)

Fri specifikation (Artskonto + fri specifikation)

Kontogrupper

Individuelle kontogrupper

Segmenter f.eks Segment 1 Omkostningssted

Segment 2 Aktivitet

Segmentgrupper

Dispositionsstrukturen opbygges ved, at brugeren angiver hvilke dele af institutionens kontoplan, der skal indgå i dispositionsstrukturen, samt hvilken sorteringsorden de skal præsenteres i. Nedenfor gives fire eksempler på dispositionsstrukturer:

<u>Nr.</u>	<u>Navn</u>	<u>Dispositionsstruktur</u>
1	Standardkonto	Standardkonto
2	Sted+Standardkonto	Segment 1 og standardkonto
3	Aktivitet	Segment 2
4	Regnskabskonto	Art, segment 1, segment 2 osv.

I eksempel 1 består dispositionsstrukturen af standardkonto. Vælger man standardkonto i dispositionsstrukturen, har man mulighed for at indrapportere dispositioner på følgende konti:

Standardkonti

- 11 Lønninger
- 14 Køb af varer og tjenesteydelser
- 15 Erhvervelse af materiel, netto
- 16 Leje, vedligeholdelse og skatter
- 17 Afskrivninger mv.
- 19 Diverse driftsudgifter
- 21 Salg af varer og tjenesteydelser
- 25 Kontrol- og tilsynsafgifter
- 29 Diverse driftsindtægter
- :
- :
- 98 Ændr. af regnskabstekniske konti
- 99 Ændr. af edb-tekniske konti

I eksempel 2 består dispositionsstrukturen af to niveauer. Første niveau er sted (1. afdeling, 2. afdeling osv.) og herunder andet niveau, der er standardkonto (11 Lønninger, 14 Køb af varer og tjenesteydelser osv.). Sted er her et segment i institutionens interne kontoplan.

Sorteringsordenen i eksempel 2 er først sted og herunder standardkonto. I nedenstående opstilling er eksempel 2 vist til venstre, og den omvendte sorteringsrækkefølge (dvs. første niveau er standardkonto og andet niveau er sted) er vist til højre:

Figur 1: Forskellig opstilling af dispositionsstrukturer

<u>Dispositionsstruktur</u>		<u>Dispositionsstruktur</u>	
Omkostningssted og standardkonto		Standardkonto og omkostningssted	
<u>Resultat</u>		<u>Resultat</u>	
<u>S.St</u>		<u>StS.</u>	
0111	1. afdeling, 11 Lønninger	1101	11 Lønninger, 1 afdeling
0114	1. afdeling, 14 Køb af vaer og Tj.ydelser	1401	14 Køb af vaer og Tj.ydelser, 1. afdeling
:	:	:	:
0211	2. afdeling, 11 Lønninger	1102	11 Lønninger, 2 afdeling
0214	2. afdeling, 14 Køb af vaer og Tj.ydelser	1402	14 Køb af vaer og Tj.ydelser, 2. afdeling
:	:	:	:

Den letteste måde at angive den ønskede dispositionsstruktur på er at anvende <F4> Vis muligheder på feltet dispositionsstruktur. Herved vil de kontoelementer, som institutionen kan anvende ved opbygning af en dispositionsstruktur, blive vist. Den ønskede dispositionskontostruktur vælges, og overføres automatisk til dispositionsstruktur-skærmbilledet.

I forhold til regnskabsføringen har man således større fleksibilitet, når man skal definere dispositioner. Man er ikke bundet af kontostrukturen i regnskabskontoplanen. Dels er det ikke nødvendigt at anvende alle de kontoelementer –artskontoen, segmenter m.v., der indgår i regnskabskontoplanen. Dels kan der i dispositionskontoplanen indgå elementer som f.eks. gruppering af artskonti og gruppering af segmentværdier, der ikke kan anvendes i regnskabskontoplanen. Hertil kommer, at der kan arbejdes med flere dispositionskontoplaner.

Ved oprettelse af en dispositionsstruktur defineres det, hvor længe dispositionsstrukturen skal eksistere. Dette sker ved hjælp af felterne Åbnes i periode og Lukkes i periode. Udfylder man ikke noget i felterne, opsætter systemet selv felterne. Åbnes i periode opsættes med indeværende regnskabsperiode og år. Lukkes i periode opsættes med den samme Lukkes i periode, som kontoplanen har. Det betyder, at man ikke behøver at oprette nye dispositionsstrukturer ved finansårsskift, idet den samme dispositionsstruktur kan anvendes i mange år. Kun i tilfælde af, at man laver sin interne kontoplan om, er det nødvendigt at lave nye dispositionsstrukturer.

Er der behov for at indlægge dispositioner vedr. både kontogrupper, dvs. løn, øvrig drift mv. og på specifikke artskonti, f.eks. 5310 Tilskud til erhverv er der også mulighed for dette.

I Dispositionsstruktur-billedet oprettes en dispositionsstruktur, som indeholder både kontogruppe og artskonto. Herudover kan dispositionsstrukturen også indeholde segmenter, f.eks. sted.

Dispositionsstrukturen kommer til at se således ud:

Disp. strk	Dispositionsstrukturnavn	Dispositionsstruktur
01	Sted, Kontogruppe og Art	S01 KG ART

I posteringsbilledet skal man huske på, at det ikke er tilladt både at indrapportere under en artskonto og en kontogruppe i samme konto. Man må derfor vælge, om enten kontogruppen eller artskontoen skal overspringes. Stedsegmentet kan derimod udfyldes i alle posteringer, hvis det er ønskeligt. Posteringen kommer til at se således ud:

S. KGART.	Disp.beløb
+-----	-----
1001----	1000
1002----	500
10--5310	20000

Der er ud over den skitserede mulighed også mulighed for at kombinere kontogruppe med hovedart, standardkonto eller art + fri specifikation.

Ved rapportudskrivning af dispositioner skal man huske, at man i forspalten i ovenstående eksempel skal bede om både Sted, Kontogruppe og Artskonto.

2.2. Indrapportering af dispositionsbeløb

Inden dispositionsposteringen kan påbegyndes skal der angives med hvilken dispositionsstruktur, dispositionen skal indrapporteres. Dispositionsbeløb indrapporteres i skærbilledet Dispositionsposteringer, der er nærmere beskrevet i bilag 2.

Den definerede dispositionsstruktur angiver den maksimale kontostreng, der kan anvendes i forbindelse med posteringen. Dvs. at man kan udfylde hele dispositionskontostrengen, eller man kan vælge at springe dele af dispositionskontostrengen over. Består dispositionsstrukturen af elementerne Sted, Artskonto og Fri specifikation giver det følgende muligheder ved postering (bindestreger angiver overspring af dele af kontostrengen):

S.Art.F.	Disp.beløb
+-----	-----
10111110	1000
201111--	500
3011----	20000
401-----	900
--1410--	500

I ovenstående eksempel er der foretaget overspring på forskellige niveauer. I 1. linie er hele dispositionskontostrengen udfyldt; i 2. linie er den fri specifikation sprunget over; i 3. linie er kun sted og de 2 første cifre i artskontoen, dvs. standardkontoen udfyldt. I 4. linie er sted og 1. ciffer i artskontoen, dvs. hovedarten, udfyldt, og i 5. linie er kun artskontoen udfyldt.

Rettelse af dispositionsbeløb er baseret på erstatningsprincippet. Dvs. at rettelse foretages ved at indrapportere hele det nye dispositionsbeløb. Ønsker man at erstatte et beløb på 20.000 kr. med et beløb på 30.000 kr. skriver man blot det nye beløb oven

i det gamle. Der er med andre ord ikke tale om posteringer, men om erstatning af det gamle beløb med et nyt.

Af hensyn til rapportgeneratoren anbefales det at indlægge indtægtsdispositioner med negativt fortegn.

2.3. <F4> Vis Muligheder i dispositionskontostrengen

I dispositionsposteringsbilledet er der, som på mange andre felter, mulighed for at anvende <F4> Vis Muligheder i dispositionskontostrengen. Man sætter et '?' i den del af kontostrengen man ønsker at få oplyst de mulige værdier i, og trykker <F4>. Stiller man sig i segment 1 og trykker '?' og <F4>, vil man få vist alle de oprettede værdier under segment 1.

Indeholder kontostrengen Artskonto skal man være opmærksom på, at man jvf. afsnit 2.2 ikke behøver at udfylde hele artskontoen. Udfyldes kun 1. ciffer i artskontoen svarer dette til Hovedart, mens de 2 første cifre i artskontoen svarer til Standardkonti. Resultatet vil derfor blive følgende, hvis dispositionsstrukturen indeholder artskonto.

Art.S.

+-----

- ? I dette tilfælde spørges der på 1. ciffer i artskontoen, dvs. Hovedart.
- ? I dette tilfælde spørges der på 2. ciffer i artskontoen, dvs. standardkonti.
- ? I dette tilfælde spørges der på den fulde artskonto.
- 1410? I dette tilfælde spørges der på institutionens sted-segment.

Når man har fået overført den ønskede værdi, kan man hernæst spørge på den næste del af kontostrengen ved at placere et '?' i den næste del af kontostrengen, jvf. ovenfor.

I skærbilledet dispositionsstruktur angives dispositionsstrukturen til de dispositioner, du ønsker at lave. Den anvendte dispositionsstruktur angiver den maksimale dispositionskonto, der kan posteres dispositioner på. Dette medfører, at du ikke behøver at udfylde alle kontoelementer i dispositionskontoen, når der posteres.

```

DISPSTR                * Dispositionsstruktur *                22.02.1994 10:19
                                                                WFSR1SH
-----
Udfyld feltet 'F' med O=Opret, R=Ret, V=Vis, L=Luk eller S=Slet og tryk Enter.
Regnr + 01000  Direktoratet for uddannelse                Finansår 1994

Disp.
F strk Dispositionsstrukturnavn  Dispositionsstruktur  Luk-
-----+-----+-----+-----+-----
01  Formål                      S02                  02 94 99 99
02  Kontogruppe + Art           KG ART              02 94 99 99
03  Aktivitet + Art             S03 ART             05 94 99 99
04  Aktivitet                   S03                  02 94 99 99
-----+-----+-----+-----+-----
Kommando ==>
F1=Hjælp  F3=Afsl  F4=VisMuligh  F7=Tilb  F8=Frem  F12=Annul  F15=Hmenu

```

Regnr. angiver det registreringsnummer, som dispositionerne vedrører.

I Dispositionsstrukturfeltet angives nummeret på den dispositionsstruktur, der skal behandles.

I Dispositionsstrukturnavn skrives navnet på dispositionsstrukturen

Nedenfor er angivet nogle eksempler på dispositionsstrukturnavne:

```

Disp.
strk Dispositionsstrukturnavn
-----
01  Standardkonto
02  Aktivitet
03  Art + Aktivitet

```

Feltet Dispositionsstruktur benyttes til angivelse af den kontostruktur, som du ønsker at knytte dine dispositioner til.

Følgende værdier kan anvendes i feltet:

H = Hovedart
ST = Standardkonto
ART = Artskonto
F = Frispecifikation (Incl. artskonto)
KG = Kontogruppe
IG = Individuelle kontogrupper
S0x = Segmenter
Gxx = Segmentgrupper

Eksempelvis kunne du vælge at lægge dispositioner ind på segment 1 og 2, samt på hovedart. I dispositionsstrukturen angives dette på følgende måde:

Dispositionstruktur

S01 S02 H

Felterne Åbnes i periode og Lukkes i periode bruges til henholdsvis at aktivere eller inaktivere dispositionstrukturen med periodeangivelse (måned og år). Dvs. at man angiver, hvor lang en periode dispositionsstrukturen skal eksistere.

I Statusfeltet (S) udskrives om en eller flere dispositionstrukturer er blevet Oprettet, Rettet, Lukket eller Slettet.

Inden der kan indlægges dispositionsposter, skal man angive hvilken dispositionsstruktur dispositionen skal indlægges på. Husk at trykke <Enter> efter angivelse af dispositionsstruktur.

DISPP		* Dispositionsposter *		22.02.1994 12:57	
SR-test				WFSR1SH	
Regnr + 01000 Direktoratet for uddannelse				Finansår 1994	
Dispositionsstruktur + 04 Aktivitet				Mere: >	
Disp.	AKT.	Disp.beløb	Disp.restbeløb	Regn	S
F nr				per	
KT2	2121	45.000	45.000	06	94
1	2122	24.000	24.000	02	94
2	2123	55.000	55.000	02	94
Kommando ==>					
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis muligheder F7=Tilbage F8=Frem F12=Annuller					
F15=Hovedmenu F20=Højre					

DISPP		* Dispositionsposter *		22.02.1994 13:08	
SR-test				WFSR1SH	
Regnr + 01000 Direktoratet for uddannelse				Finansår 1994	
Dispositionsstruktur + 04 Aktivitet				Mere: <	
Disp.	Dispositionstekst	Afviklings-	Status		
F nr		periode			
KT2	Køb af EDB til Forskning	09 94			
1	Køb af EDB til Drift	09 94			
2	køb af EDB til Udvikling	05 94			
Kommando ==>					
F1=Hjælp F3=Afslut F4=Vis muligheder F7=Tilbage F8=Frem F12=Annuller					
F15=Hovedmenu F19=Venstre					

I feltet Regnr angives det registreringsnummer, som dispositionen vedrører.

Finansår udfyldes med det finansår, som dispositionen vedrører. Der er i supplementsperioden mulighed for at indlægge dispositioner til indeværende eller forrige finansår.

I Dispositionsstruktur angives nummeret på den kontostruktur, hvorunder dispositionerne skal indrapporteres.

Feltet Disp.nr angiver det nummer/navn, som skal benyttes sammen med en regnskabsposter, når dispositionen senere skal afvikles. Feltet kan både indeholde tal og bogstaver.

I feltet Kontonummer angives den kontostreng dispositionen skal indrapporteres på. Den konto man skal postere på, skal være i overensstemmelse med den dispositionsstruktur man har valgt på dispositionsstrukturen. Dispositionsstrukturen vil fremgå af kontofeltet. I ovenstående billede står der 'AKT.' = segmentet Aktivitet.

Der er mulighed for enten at indrapportere på hele kontoen eller på en del af kontoen, f.eks kan et segment overspringes ved angivelse af tegnet "+" på delkontoens plads, eller ved angivelse af tegnet "-" for hver karakter man ønsker at overspringe i delkontoen.

Feltet Disp.beløb indrapporteres med det beløb man ønsker at disponere over, beløbet kan ikke være mindre end det beløb der er angivet i feltet dispositionsminimumbeløb på registreringsnummeret. Dispositionsminimumbeløb kan ændres i billedet Registreringsenhed Behandlingsregler REGNR3.

I feltet Disp.restbeløb kan der ikke indtastes, feltet nedskrives automatisk efterhånden som man henviser til Disp.nr i regnskabsposteringsbillederne.

I regnskabsposteringsbillederne kan afviklingen foretages enten som en totalafvikling (A) hvorefter dispositionen slettes, eller som en delafvikling (D) hvorved dispositionen nedskrives.

Feltet Regn per benyttes til at fortælle fra hvornår der disponeres over det angivende disp.beløb.

I feltet Dispositionstekst kan du skrive, hvad pengene er disponeret til.

Feltet Afviklingsperiode benyttes til at fortælle hvornår man forventer at dispositionen er afviklet. Feltet opsættes automatisk med en periode der er 3 md. større end den periode der står i feltet Regn per, hvis man ikke udfylder feltet.

I Statusfeltet (S) udskrives om en eller flere dispositioner er blevet Oprettet, Rettet eller Slettet.