

# Kommunedata i-s

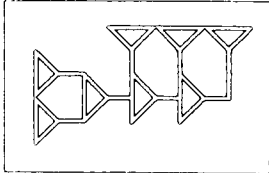
## 1. Indledning

## 2. Økonomisystemet

- 2.1. Generelt om økonomisystemet
- 2.2. Økonomisystemets budget- og regnskabsdel
- 2.3. Økonomisystemets betalingsdel
- 2.4. Brugeraftaler/driftsplaner

## 3. Oversigt over økonomisystemet

- 3.1. Bind 1: Indledning
- 3.2. Bind 2: Indberetningsvejledning
- 3.3. Bind 3: Emneregister
  
- 3.10. Bind 10: Kontoplan, m.v.
- 3.11. Bind 11: Budget
- 3.12. Bind 12: Regnskab
- 3.13. Bind 13: Anlæg
- 3.14. Bind 14: Økonomirapport
- 3.15. Bind 15: Refusion
- 3.16. Bind 16: Periodisering
  
- 3.19. Bind 19: Diverse
  
- 3.20. Bind 20: Posterings
- 3.21. Bind 21: Udbetalinger
- 3.22. Bind 22: Debitorer
- 3.23. Bind 23: ØS i socialforvaltningen
- 3.24. Bind 24: ØS og modersystemer



ØKONOMISYSTEMET .....	2.v
GENERELT OM ØKONOMISYSTEMET .....	2.1.

Sammenfattende  
beskrivelse



UDSENDT  
3. NOV. 1980

c

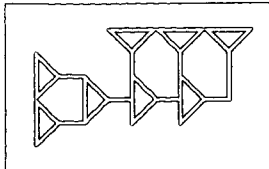
## GENERELT OM ØKONOMISYSTEMET

omtalt ovenfor (strukturkontonummeret), hvor-  
med registreringen lagres i systemet.

En nyskabelse er endvidere de muligheder øko-  
nomisystemet åbner for i kontoplanen at ind-  
lægge flere styringsniveauer – såkaldte budget-  
og bevillingsniveauer. Budget- og bevillingsni-  
veauerne indebærer, at den bevillingsmæssige  
binding og budgetmæssige styring og kontrol kan  
finde sted på forskellige detailleringsniveauer og  
informationen præsenteres i en for pågældende  
styringsniveau relevant detailleringsgrad. End-  
videre åbner budget- og bevillingsniveauerne mu-  
lighed for at budgettere på et grovere detaillerings-  
niveau end det, hvori den regnskabsmæssige regi-  
strering finder sted. Budget- og bevillingsniveau-  
erne må betragtes som et af økonomisystemets  
væsentlige redskaber i relation til opfyldelsen af  
budget- og regnskabsreformens målsætning om  
forbedrede muligheder for planlægning, styring  
og kontrol af kommunens aktiviteter.

Økonomisystemets opbygning gør det robust  
overfor forskydninger i den enkelte kommunes  
behov. Endvidere vil økonomisystemet fortsat  
blive vedligeholdt og udbygget, og herunder bl.  
a. sikret at statens og andre myndigheders krav  
til registrering og rapportering er overholdt.  
Økonomisystemet vil således til stadighed være  
på højde med de krav kommunerne kan stille til  
et moderne økonomistyringssystem.





ØKONOMISYSTEMET .....	2.
ØKONOMISYSTEMETS BUDGET- OG REGNSKABSDEL .....	2.2.



UDSENDT  
26. FEB. 1990

©

## ØKONOMI- SYSTEMETS BUDGET- OG REGNSKABSDEL

### ØKONOMISYSTEMETS BUDGET- OG REGNSKABSDEL

Økonomisystemet omfatter som nævnt en budget- og regnskabsdel samt en betalingsdel.

Budget- og regnskabsdelens opbygning er direkte knyttet til den kommunale budget- og regnskabsreform og indeholder de værktøjer til planlægning, styring og kontrol, der kan sikre, at reformens mål-sætning tilgodeses.

Budget- og regnskabsdelen omfatter 10 moduler:

*Kontoplanmodulet* anvendes til vedligeholdelse af kontoplan, budget- og bevillingsniveauer m.v., og det udgør økonomisystemets fundament.

*Budgetmodulet* indeholder hjælpeværktøjer til anvendelse i forbindelse med

- planlægning/budgetlægning
- udarbejdelse af obligatoriske budgetud-  
data.

*Regnskabsmodulet* indeholder hjælpeværktøjer til anvendelse i forbindelse med

- løbende budget- og regnskabskontrol
- udarbejdelse af obligatoriske regnskabs-  
uddata.

*Anlægsmodulet* indeholder hjælpeværktøjer til anvendelse i forbindelse med

- planlægning/budgettering for anlægsarbej-  
der
- opfølgning og rapportering for anlægsar-  
bejder.

*Nøgletalsmodulet* indeholder hjælpeværktøjer til anvendelse i forbindelse med

- planlægning/budgetlægning
- løbende budget- og regnskabsopfølgning
- analysevirksomhed vedrørende serviceni-  
veauer og udviklingstendenser.

*Periodiseringsmodulet* indeholder hjælpeværktø-  
jer til anvendelse i forbindelse med

- dannelse og vedligeholdelse af periodefor-  
delinger
- løbende budgetkontrol.

*Likviditetsstyringsmodulet* indeholder hjælpe-  
værktøjer til anvendelse i forbindelse med

- tilrettelæggelse af et optimalt betalings-  
mønster for kommunens indtægter og ud-  
gifter på tværs af kontoplanen
- udarbejdelse og opstilling af likviditetsbud-  
getter og opfølgning på disse
- dag-til-dag opfølgning på kassebehold-  
ning.

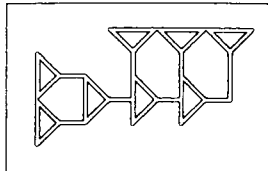
*Dispositionsbogholderimodulet* indeholder hjæl-  
peværktøjer til anvendelse i forbindelse med

- registrering og vedligeholdelse af dispositi-  
oner
- beregning af faktisk rest-budget til hjælp  
ved styring af budgettet.

*Beregningsmodulet* indeholder hjælpeværktøjer  
til anvendelse i forbindelse med

- beregning og ajourføring af budgettal med  
indbyrdes uafhængighed
- takstkalkulationer, beregning af diverse til-  
skud, administrationsandele, m.m.

*Økonomirapportmodulet* er et generelt rapportge-  
nereringsværktøj, der er opbygget med udgangs-  
punkt i økonomisystemets særlige struktur. Modu-  
let kan anvendes til udformning af individualise-  
rede rapporter og kan erstatte en række af de faste  
rapporter.

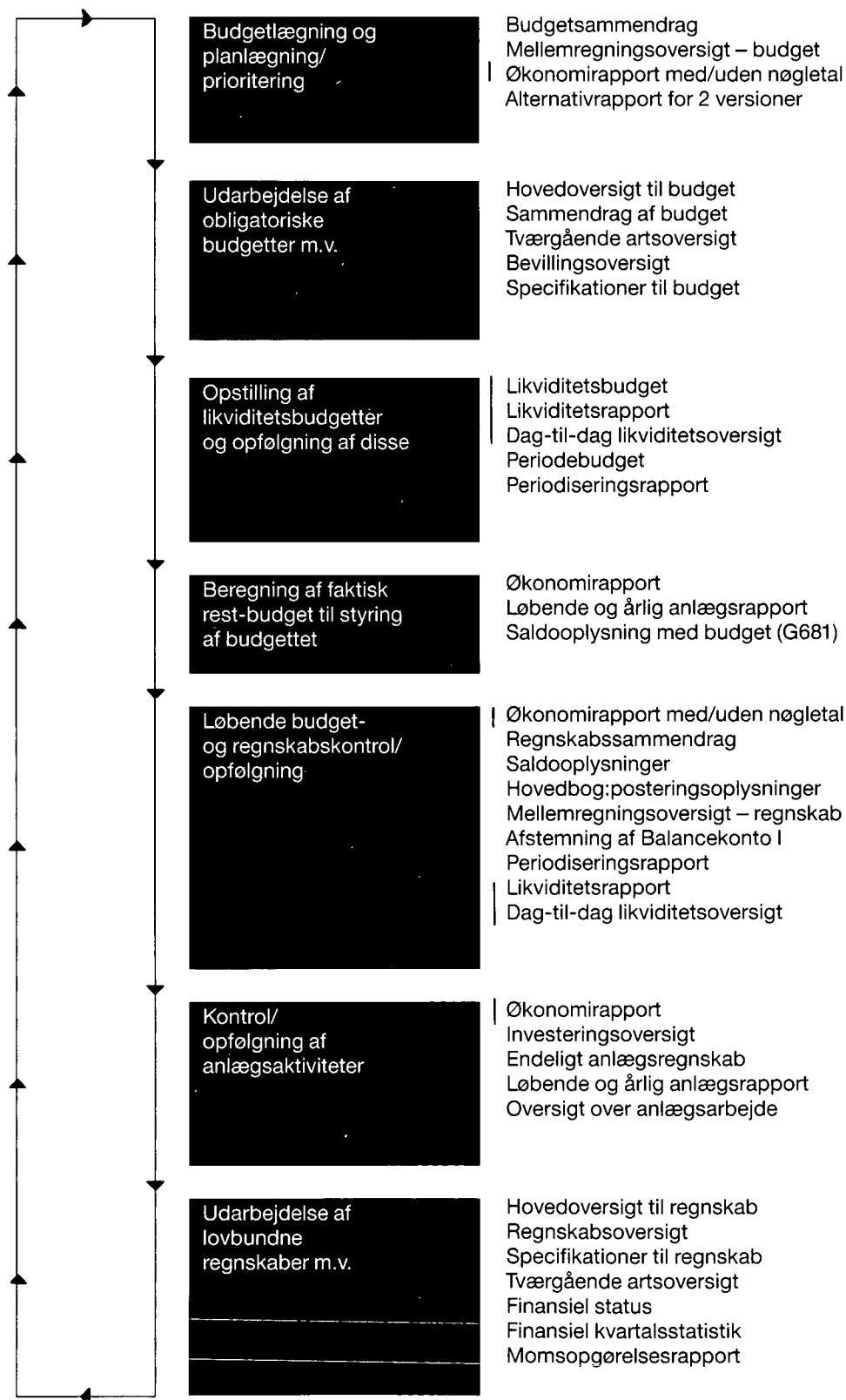


ØKONOMISYSTEMET .....	2.
ØKONOMISYSTEMETS BUDGET- OG REGNSKABSDEL .....	2.2.

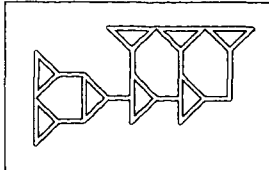
UDSENDT  
26. FEB. 1990  
©

Figur 2:  
Anvendelsen af budget- og regnskabsdelens værktøjer anskuet i relation til et generelt styringskredsløb:

**ØKONOMI-  
SYSTEMETS  
BUDGET- OG  
REGNSKABSDEL**







ØKONOMISYSTEMET ..... 2.

ØKONOMISYSTEMETS BETALINGSDEL ..... 2.3.

Sammenfattende  
beskrivelse

1

UDSENDT  
9. SEPT. 1985

c

ØKONOMI-  
SYSTEMETS  
BETALINGSDEL**ØKONOMISYSTEMETS BETALINGSDEL**

Økonomisystemets betalingsdel har ikke direkte relation til buget- og regnskabsreformen. Den skal give alle kommuner et ensartet tilbud af systemer inden for betalingsområdet.

Betalingsdelen kan karakteriseres som et traditionelt administrativt system, hvis formål er at varetage de betalingsmæssige forhold mellem kommunen, dens debitorer (borgere) og kreditorer (leverandører). Da betalingsdelen behandler store datamængder er det indrettet med muligheder for en vidtgående automatisk kommunikation med systemer indenfor som udenfor Kommunedata. Indberetningsarbejdet for kommunen er derved begrænset så meget som muligt.

Betalingsdelen omfatter følgende hovedformer:

*Postering* indeholder funktioner, der varetager

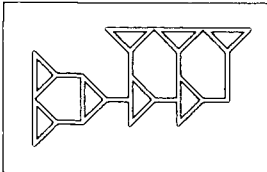
- behandling af økonomisystemets posteringer
- ajourføring af saldi i kontobestanden
- rapportering i relation til behandlingen af posteringer.

*Udbetaling* indeholder funktioner, der formidler udbetalinger til leverandører og borgere

- registrering af oplysninger til udbetalinger
- administrere fremtidige (ventende) udbetalinger
- dannelse af udbetalingsmateriale.

*Debitor* indeholder værktøjer til anvendelse i opkrævningsarbejdet, herunder

- påligning
- indbetaling
- rykning
- start af incassosag
- løbende incassosag.



ØKONOMISYSTEMET ..... 2.

ØKONOMISYSTEMETS BETALINGSDEL ..... 2.3.

Sammenfattende  
beskrivelse

1

UDSENDT  
3. NOV. 1980  
c

**ØKONOMI-  
SYSTEMETS  
BETALINGSDEL**

*Figur 3:  
Anvendelse af betalingsdelens hjælpværktøjer i opkrævningsarbejdet*

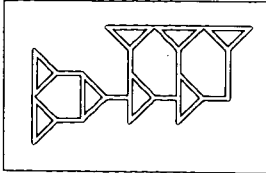
<b>PÅLIGNING/ PÅLIGNINGS- ÆNDRINGER</b>	<b>PÅLIGNINGSLISTE</b>
<b>INDBETALING</b>	<b>INDBETALINGSLISTE</b>
<b>RYKNING</b>	<b>1. RYKKER</b>
	<b>RESTANCELISTE</b>
	<b>INDBETALINGSLISTE</b>
<b>START AF INCASSOSAG</b>	<b>2. RYKKER</b>
	<b>ARBEJDSKORT</b>
	<b>RESTANCELISTE</b>
	<b>AFTALELISTE</b>
<b>LØBENDE INCASSOSAG</b>	<b>RESTANCELISTE</b>
	<b>AFTALELISTE</b>
	<b>ARBEJDSKORT</b>

*Udbetaling* indeholder hjælpværktøjer til anvendelse i forbindelse med

- udbetalinger til borgere og leverandører under alternative former
- rapportering i relation til udbetalinger







ØKONOMISYSTEMET ..... 2.

BRUGERAFTALER/DRIFTSPLANER ..... 2.4.

Sammenfattende  
beskrivelse

1

UDSENDT  
27. APRIL 1987

c

**BRUGERAFTALER/DRIFTSPLANER****Brugeraftaler:**

I forbindelse med tilslutning til Kommunedatas fælleskommunale Økonomisystem (Betalings-, Budget-, og Regnskabssystem) skal der herved præciseres, at ved bestilling af uddata samt konsekvenserne ved indberetninger til delsystemerne, er det brugerens fulde ansvar at kontrollere disse, således det sikres, at delsystemerne anvendes korrekt og i overensstemmelse med hensigten med delsystemerne.

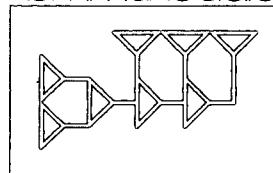
**Driftsplaner:**

I forbindelse med driftsafvikling af det fælleskommunale Økonomisystem (Betalings-, Budget-, og Regnskabsdelen) på en regional central, skal der gøres opmærksom på, at Kommunedata mindst *een* gang om året udsender driftsplaner for det kommende år.

Disse driftsplaner vil bl.a. altid indeholde:

- kørselstidspunkter
- modtagelsesprocedurer og tidsfrister
- driftsprocedure og tidsfrister
- afleveringsprocedure og tidsfrister

**BRUGERAFTALER/  
DRIFTSPLANER**



### **3. OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET**

**3.1. Bind 1: Indledning**

**3.2. Bind 2: Indberetningsvejledning**

**3.3. Bind 3: Emneregister**

**3.10. Bind 10: Kontoplan m.v.**

**3.11. Bind 11: Budget**

**3.12. Bind 12: Regnskab**

**3.13. Bind 13: Anlæg**

**3.14. Bind 14: Økonomirapport**

**3.15. Bind 15: Refusion (beregning)**

**3.16. Bind 16: Periodisering**

**3.19. Bind 19: Diverse**

**3.20. Bind 20: Posterings**

**3.21. Bind 21: Udbetalinger**

**3.22. Bind 22: Debitorer**

**3.23. Bind 23: ØS i socialforvaltningen**

**3.24. Bind 24: ØS og modersystemer**

**3.30. Anvendelsesvejledninger vedr. budget- og regnskabsdelens moduler**

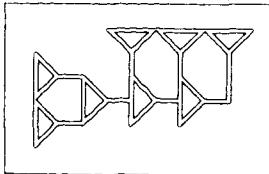
3.30.1. Nøgletalsmodulet

3.30.2. Likviditetsstyringsmodulet

**3.40. Anvendelsesvejledninger vedr. betalingsdelens moduler**





Sammenfattende  
beskrivelseUDSENDT  
3. NOV. 1980

c

OVERSIGT OVER  
ØKONOMISYSTEMET

### OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET

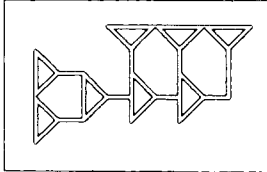
Nærværende hovedafsnit har til formål hurtigt at kunne skabe et overblik over hele økonomisystemet. Beskrivelsen er udformet som resumeer af brugervejledningens enkelte bind.

Brugervejledningen omfatter dels bind omhandlende tværgående forhold, dels bind, der hver omfatter en hovedfunktion/et delsystem i økonomisystemet.

De bind i brugervejledningen, der hver omfatter en hovedfunktion/et delsystem i økonomisystemet er udarbejdet med den målsætning at hvert bind skal kunne opfattes som en selvstændig vejledning, der uden henvisninger indeholder den nødvendige og tilstrækkelige vejledning ved anvendelse af pågældende hovedfunktion.

Beskrivelsen er anvendelsesorienteret og indeholder i vidt omfang anvisninger på systemets hensigtsmæssige udnyttelse, redegørelse for den administrative baggrund for systemfunktionernes indhold samt eksempler på anvendelse.

Brugervejledningens enkelte bind er udarbejdet ud fra en fælles systematik. Beskrivelsen er opbygget i form af en nedbrydning af funktionerne til stadig større detailleringsgrad, således at vejledningen udgør et let anvendeligt værktøj for alternative typer af brugere med forskelligt behov for detailviden om systemet. Inddatering, uddata og bestillinger er så vidt muligt beskrevet på samme standardiserede form.



OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 1: INDLEDNING .....	3.1.

Sammenfattende  
beskrivelse

UDSENDT  
3. NOV. 1980  
c

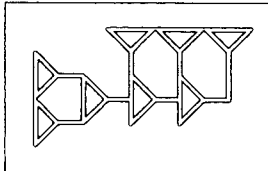
**BIND 1:  
INDLEDNING**

**BIND 1: INDLEDNING**

*Bind 1: Indledning* er nærværende bind, der har som formål at redegøre for økonomisystemets baggrund samt at give et overblik over økonomisystemets funktioner.







OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 2: INDBERETNINGSVEJLEDNING .....	3.2.

Sammenfattende  
beskrivelse



UDSENDT  
3. NOV. 1980  
c

## BIND 2: INDBERETNINGSVEJLEDNING

Formålet med bind 2: Indberetningsvejledning er at sætte brugeren i stand til at kunne indberette alle eksisterende transaktionstyper til såvel budget- og regnskabsdelen som til betalingsdelen på et af følgende databærende medier:

- Hulkort/disketter
- OCR-sider
- OCR-regneruller
- skærmterminal.

Bind 2 er fysisk opdelt i 3 bind vedrørende henholdsvis:

- hulkort/diskette
- OCR
- TP.

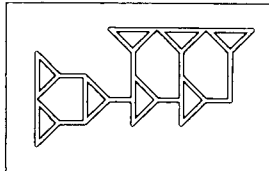
Ikke medtagne medier i bind 2 er:

- Kassetterminaler
- Decentralt udstyr.

**BIND 2:  
INDBERETNINGS-  
VEJLEDNING**







OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 3: EMNEREGISTER .....	3.3.

Sammenfattende  
beskrivelse

UDSENDT  
3. NOV. 1980  
c

**BIND 3:  
EMNEREGISTER**

## BIND 3: EMNEREGISTER

### Formål

Dette bind af økonomisystemets brugervejledning har til formål at give systemets brugere en kortfattet definition af forskellige emner og begreber i økonomisystemet og dermed også i den øvrige del af brugervejledningen. Derudover har bindet til formål som supplement til definitionen at give en kort forklaring om det pågældende

emnes anvendelse samt at give oplysninger om særlige forhold, som kan være vigtige for brugeren at vide, selv i forbindelse med en kort indføring i emnet.

Det er tanken med bind 3, at det skal anvendes som ordbog eller leksikon.

### Indhold

Dette bind af økonomisystemets brugervejledning indeholder beskrivelser af en række emner eller begreber i økonomisystemet, og til hvert enkelt emne består den samlede beskrivelse af:

- Opslagsord
- Kortfattet definition
- Forklaring om anvendelse etc.
- Henvi sning.

#### Opslagsord

Opslagsordene er ordnet i alfabetisk rækkefølge, og takket være bindets afsnitsopdeling med et bogstav indeholdt i afsnitsbetegnelsen kan man ved hjælp af afsnitsbogstaverne på de enkelte skilleblade let slå op under det ønskede opslagsord.

#### Kortfattet definition

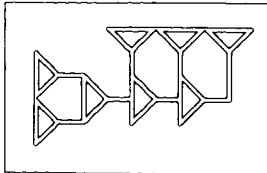
Til hvert enkelt opslagsord er der formuleret en definition, der kortfattet giver en beskrivelse af, hvilket emne det pågældende opslagsord beskriver, eller mere konkret hvad ordet betyder. I afsnittet med en kort definition forekommer en del ord *kursiveret*, hvilket betyder, at de pågældende ord eller begreber er optaget som selvstændige opslagsord i emneregistret. Man kan altså på denne måde nemt se, om man for at lette forståelsen af den pågældende definition skal søge yderligere oplysninger ved at slå op under et eller flere andre opslagsord.

#### Forklaring om anvendelse etc.

Som supplement til den egentlige definition af de enkelte opslagsord er der til hvert af disse givet en yderligere forklaring. Denne forklaring vil typisk indeholde oplysninger om, hvordan det pågældende emne kan/skal anvendes af brugeren i økonomisystemet, eller hvordan emnet behandles af selve EDB-systemet. I dette afsnit kan der også forekomme oplysninger om specielle regler, særlige kontroller eller lignende for det pågældende emne. De supplerende forklaringer eller vejledninger i dette afsnit må ikke betragtes som værende fuldt dækkende for det pågældende emne, og der henvises derfor til det sted i den øvrige brugervejledning, hvor emnet er mere grundigt beskrevet.

#### Henvi sning

For at give brugeren mulighed for at få en mere grundig indføring i eller forklaring til det pågældende emne slutter den samlede beskrivelse af hvert enkelt opslagsord med en henvi sning til, hvor man kan læse mere om emnet i den øvrige brugervejledning. Ved at følge disse henvi sninger vil man kunne få yderligere oplysninger om ajourførings skemaer, rapportbestillinger, opbygning og indhold af registre, udseende af rapporter o.s.v. o.s.v.

**BIND 10: KONTOPLAN M.V.**

Formålet med kontoplanbindet er at give systemets brugere et sådant kendskab til økonomisystemets kontoplan og budget-/bevillingsniveauer, at de er i stand til henholdsvis at overveje hensigtsmæssighederne ved opbygningen af disse grundlæggende faktorer for systemets anvendelse samt at anvende de nødvendige ind- og uddata korrekt.

Vigtigheden i opbygningen af kontoplanen og budget-/bevillingsniveauerne skal ses i lyset af

**Kontoplan**

Udformningen af kontoplanen skal ses på baggrund af den pr. 1. januar 1977 gennemførte budget- og regnskabsreform, jvf. i øvrigt betænkning nr. 722 fra 1974 vedrørende det fremtidige budget- og regnskabssystem i kommuner og amtskommuner.

Formålet med denne reform var, at tilpasse de kommunale og amtskommunale budget- og regnskabssystemer til nutidens samfundsøkonomiske forhold ved hjælp af fire hovedprincipper:

1. Krav om flerårigt totalbudget
2. Bruttoposteringsprincip og standardartsinddeling
3. Centralisationsprincippet (enhedsprincippet)
4. Klarhedsprincippet.

Endvidere bidrager regnskabsreformen og økonomisystemet bl. a. til løsning af effektivitetsopgaven inden for de økonomiske styringsopgaver ved hjælp af opdelingen i indtægter og udgifter og ved at placere beslægtede formål i nærheden af hinanden i kontoplanen. Med den entydige definition af hver enkelt konto i kontoplanen er det endvidere nemmere at opgøre omkostningerne ved de forskellige foranstaltninger.

Endelig skal det nævnes, at en ensartet kontoplan for kommuner og amtskommuner betyder, at det vil være muligt at sammenligne de enkelte kommuners budgetter og regnskaber indbyrdes.

For at tilgodese disse overordnede mål har Indenrigsministeriet bl. a. udarbejdet og autoriseret en struktureret kontoplan, som skal anvendes af – eller indgå i de kontoplaner, som kommunerne opbygger, jvf. »autoriseret kontoplan for kommuner og amtskommuner« samt »Konteringsregler og autoriserede oversigter m.v. for kommuner og amtskommuner« begge af 5. januar 1976 fra Indenrigsministeriets 5. kommunekontor.

at disse danner grundlaget for al rapportering i h.h.v. budgetmodulet, regnskabsmodulet, anlægsmodulet og i økonomirapporten.

Følgende funktioner omfattes af kontoplanbindet:

- Kontoplan (afsnit 2)
- Budget-/bevillingsniveauer (afsnit 3)
- Sideskiftsregister (afsnit 4).

Økonomisystemets kontoplan er opbygget ud fra samme overordnede principper, som beskrevet foran. Kontoplanen er endvidere opbygget så den er fleksibel med hensyn til fremtidige udbygninger og ændringer, således at det er let at tilføje nye dele til kontoplanen samt ændre og udbygge de på et givet tidspunkt eksisterende dele i kontoplanen. Kontonummeret opbygges efter en ren talmæssig systematik (decimal-klassifikationsprincippet), således at der tilvejebringes en logisk og overskuelig lagring af de registreringer, der skal fastholdes til at imødekomme den enkelte kommunes krav til indholdet i – og opbygning af de rapporter og oversigter, som økonomisystemet skal kunne producere.

Fra økonomisystemets start har det været tilstræbt, at der skulle kunne opnås tekst- og cifermæssigt sammenfald mellem den autoriserede kontoplan og de hertil svarende dele af økonomisystemets kontoplan.

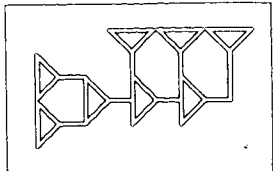
I sin endelige udformning vil kommunernes kontoplan bestå af en samling konti.

Til hver enkelt konto er i økonomisystemet knyttet følgende oplysninger:

- et strukturkontonummer der fortæller noget om f. eks. formålet med og arten af kontoen
- et registreringskontonummer der anvendes i konteringsituationen
- nogle saldobeløb
- nogle kontooplysninger
- afledte kontoplande der fortæller noget om kontienes politiske/administrative tilhørsforhold.

Alle disse oplysninger har man samlet i et såkaldt kontoregister, der har en selvstændig vedligeholdelsesfunktion.

Til de enkelte konti hører en række strukturtekster, der fortæller noget om den enkelte kontos indhold.



OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 10: KONTOPLAN M.V. ....	3.10.



UDSENDT  
1. NOV. 1984  
c

## BIND 10: KONTOPLAN M.V.

Strukturteksterne er samlet i tekstregistre, der har en selvstændig vedligeholdelsesfunktion. Dette betyder at kontoplanen principielt består af kontonumre med tilhørende kontooplysninger (kontoregistret) og kontotekster (tekstregistre).

### Indberetning Ø09

Ø09 er et indberetningsskema, der anvendes ved ajourføring af kontotekster.

### Ø10

Ø10 er et indberetningsskema, der anvendes ved ajourføring af kontoplanen, hvad angår strukturkontonr., afledte kontoplanelde og kontooplysninger.

### Uddata

#### ØS002 – Omsætnings- oversigt

Omsætningsoversigten indeholder en oversigt over kommunens registreringskontonumre og de dertil hørende strukturkontonumre og kontooplysninger. Omsætningsoversigten viser således indholdet af kommunens kontoregister og udskrives i registreringskontonummerorden. Omsætningsoversigten anvendes i forbindelse med kontoplanvedligeholdelsen (skema Ø10).

#### ØS003 – Kontoplanoversigter

Kontoplanoversigterne indeholder strukturnumre og strukturtekster for hver kontoplanel for sig. De strukturnumre og strukturtekster, der anvendes i flere konti, findes således kun én gang i kontoplanoversigterne. Kontoplanoversigterne udskrives i strukturnummerorden og viser indholdet af kommunens tekstregistre (incl. autoriserede) og anvendes i forbindelse med kontoplanvedligeholdelsen primært rettet mod skema Ø09.

#### ØS004 – Konteringsplan

Konteringsplanen er kommunens kontoplan i traditionel forstand. Konteringsplanen er en udskrift af de enkelte strukturkontonumre og strukturtekster med tilhørende registreringskontonumre og kontooplysninger efter eget valg. Udskriften foreligger i strukturkontonummerorden og anvendes i forbindelse med kontering og kontoplanvedligeholdelse.

#### ØS008 – Sletning af flerårige forældede tekster

Indeholder mulighed for – før årsrulningen – at få fjernet eventuelle forældede flerårige tekster.

#### ØS009 – Sletning af gamle konti

Indeholder en mulighed for – før den normale årsrulning, men efter den tekniske regnskabsvedtagelse – at få konti med sidste benyttelsesår lig med kalenderår –1 slettet.

#### ØS010 – Liste over konti hvor- på der ikke er posteret

Indeholder en udskrift af de konti til et eller flere regnskabsår, hvorpå der ikke har været posteret.

#### G250-G258 – Tekstoplysninger via TP

Indeholder tekstoplysninger pr. kontoplanel pr. strukturnr. og år. Faciliteten benyttes i forbindelse med kontoplanvedligeholdelsen.

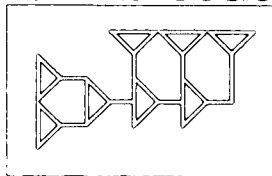
#### G307 – Kontooplysninger

TP på kontooplysninger indeholder kontooplysningerne pr. registreringskontonr., strukturkontonr. samt primosaldo for henholdsvis år ÷ 1 og år 0. Faciliteten benyttes i forbindelse med kontoplanvedligeholdelsen (skema Ø10).

### Budget-/bevillingsniveauer

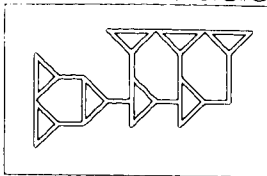
I økonomisystemet er der skabt mulighed for, at bevillingsbinding og -kontrol kan knyttes til forskellige detaljeringsniveauer i kontoplanen i overensstemmelse med de af den enkelte kommune fastlagte styringsprincipper.

Den forbindelse, der her etableres, hvorefter den politiske og administrative styring finder sted på forskellige niveauer, er en nyskabelse i forhold til de traditionelle kontoplaner, hvor disse opgaver løses på ét niveau.



# 1. INDLEDNING

c

UDSENDT  
1. NOV. 1984  
c**BIND 10:  
KONTOPLAN M.V.**

I økonomisystemet arbejdes med følgende fire budget- og bevillingsniveauer:

- Bevillingsniveau, der er det »groveste« styringsniveau. Dette niveau skal opfylde Indenrigsministeriets minimumskrav til bevillingsbinding.
- Budgetniveau 1, der kan rumme den af et udvalg/forvaltning ønskede opdeling af bevillingerne.
- Budgetniveau 2, der kan rumme forvaltningens/institutionernes specifikation af beløbene på de to foregående niveauer.
- Budgetindberetningsniveauet, der er det laveste niveau og kontrolniveauet for de dispositionsberettigede (attestationsberettigede).

Det er valgfrit, om kommunen vil anvende alle de fire niveauer, der er omtalt her. En kommune kan nøjes med at anvende de niveauer, den selv finder fornødent. Det skal dog i denne forbindelse præciseres, at Indenrigsministeriets minimumskrav til bevillingsbinding og kravene til budgetspecifikationer skal indeholdes i det/de valgte niveau(er).

I økonomisystemet er det fastlagt at budgettal indberettes via registreringskontonumrene, der svarer til strukturkontoplanens laveste niveau (registreringsniveau). Denne fremgangsmåde skal også anvendes i denne sammenhæng, selv om budgettallene ikke skal registreres på registreringsniveau, men skal knyttes til et højere liggende budgetniveau i strukturkontoplanen.

Ved udskrivning af rapporter vil de indberettede tal blive opsummeret således, at de bliver udskrevet som summer på de forskellige budgetniveauer, der er fastlagt.

Under hensyntagen til, at der i mange tilfælde kan henføres flere registreringskonti til én budgetindberetningspost, er systemet opbygget således, at der ved udskrivning af budgetoplæg bliver udskrevet ét af de registreringskontonumre, der ligger under en budgetindberetningspost, hvorved det sikres, at budgetbeløb ikke indberettes i forkerte sammenhænge.

*Indberetning:*

Ø35

Ø35 er et indberetningsskema, der anvendes ved indberetning af hovedindberetninger til niveautabellen. En hovedindberetning indeholder angivelser til de fire budgetkontrolniveauer for en given funktion niv. 1-3 og Dranst værdi.

Ø36

Ø36 er et indberetningsskema der anvendes ved indberetning af undtagelser til en hovedindberetning i niveautabellen.

*Uddata:*

ØS320 – Oversigt over budget/bevillingsniveauer

Oversigt over budget-/bevillingsniveauerne er en udskrift af kommunens kontoplan eller en del af kontoplanen ved hjælp af niveautabellen. Oversigten indeholder strukturnumre og -tekster og kan anfordres udskrevet på ét af de 4 budget-/bevillingsniveauer.

ØS300 – Udskrift af budgetniveauregister

Udskrift af budgetniveauregister viser anvendelsen af de enkelte kontoplande/niveauer indenfor de 4 budget-/bevillingsniveauer. Udskriften er opbygget som indberetningsskemaerne Ø35/Ø36 og indeholder de fra disse skemaer indberettede værdier.

*Årskørsel:*

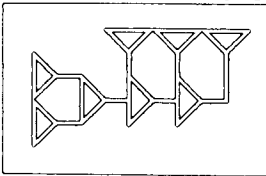
ØS401

Formålet med bestillingsseddel ØS401 er at få dannet en ny niveautabel til brug ved budgetlægningen for det kommende år. Denne funktion opstartes umiddelbart inden budgetlægningen startes og evt. ændringer til niveautabellen ajourføres på plads via Ø35/Ø36. Som resultat af nævnte kørsel forekommer på leprellolister med samme format som indberetningsskemaerne Ø35/Ø36 en udskrift af den nye niveautabel.

ØS402

Formålet med bestillingsseddel ØS402 er at få dannet en ny niveautabel for det år der skal lægges budget for, at få slettet de eksisterende poster på budgetoverslagsregistret, samt at få en liste over de slettede poster. Herefter fremstilles en liste indeholdende samtlige registreringskonti, dog excl. konti med Dranst 8 eller 9, eller logisk slettede konti, hvorpå budgetbeløbene udspecificeres til registreringsniveau.





OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET ..... 3.

BIND 10: KONTOPLAN M.V. .... 3.10.

Sammenfattende  
beskrivelseUDSENDT  
1. NOV. 1984  
c

Som resultat af ovennævnte kørsel fremkommer på leprellolister med samme format som indberetningsskemaerne Ø35/Ø36 en udskrift af den nye niveautabel.

Yderligere dannes ovennævnte liste med registreringskonti. Denne liste anvendes som indberetningsbilag af de nye budgetbeløb.

**BIND 10:  
KONTOPLAN M.V.****Sideskiftsregister**

Formålet med sideskiftsregistret er at gøre visse rapporter mere opdelingsvenlige når dele af en rapport skal sendes til andre forvaltninger/afdelinger/personer.

Sideskiftsregistret løser denne opgave ved at brugerne individuelt kan lagre oplysninger i

sideskiftsregistret i grupper, der indeholder den enkelte kommunes ønsker til sideskift ved udskrift af rapporter. Sideskiftsregistret kan kun anvendes i forbindelse med

ØS004 – Konteringsplan  
ØS500 – Økonomirapport.

*Indberetning:*

Ø17

Ø17 er et indberetningsskema der anvendes ved indberetning af sideskiftsgrupper. En sideskiftsgruppe består af en generel sideskiftsmarkering (Ø17) og op til 99 specielle sideskiftsmarkeringer indenfor gruppen.

Ø18

Ø18 er et indberetningsskema der anvendes ved indberetning af specielle sideskiftsmarkeringer (op til 99) indenfor en sideskiftsgruppe.

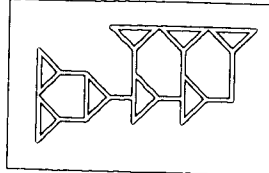
*Uddata:*

ØS005

Formålet med udskriften af sideskiftsregistret er til hver en tid at kunne få dokumenteret kommunens selvdefinerede sideskiftskriterier i form af en listning af

- Sideskiftsgrupper
- og herunder beordrede sideskift.



**BIND 11: BUDGET**

Budgetmodulet omfatter økonomisystemets værktøjer til anvendelse i budgetarbejdets forskellige faser: budgetlægning, budgetvedtagelse og løbende ajourføring af étårsbudgettet i form af tillægsbevillinger og omplaceringer.

Budgetmodulet er udformet så det kan anvendes i forbindelse med alternative budgetprocedurer og budgetteringsmetoder.

Budgetmodulet er udformet med særligt henblik på at kunne tilbyde værktøjer, der kan forenkle arbejdet med opstilling og vedligeholdelse af de flerårsbudgetter, der med budget- og regnskabsreformen er blevet lovkrav.

Rapporteringen i budgetmodulet bygger på de tidligere i dette bind omtalte budget- og bevilningsniveauer og kontoplanens særlige udformning, således at der kan anfordres rapporter, der i detailleringsgrad, udformning og indhold er tilpasset modtagere på forskellige styringsniveauer og med forskelligt rapporteringsbehov.

Følgende funktioner omfattes af budgetmodulet:

- Mængdefremskrivning (afsnit 2)
- Budgetindberetning (afsnit 3)
- Prisregulering (afsnit 4)
- Budgetvedtagelse (afsnit 5)
- Indberetning af tillægsbevillinger, m.v. (afsnit 6)
- Budgetuddata (afsnit 7)
- Alternative versioner (afsnit 8).

**Mængdefremskrivning**

Mængdefremskrivningen er en hjælpefunktion i budgetlægningen udformet med henblik på at forenkle arbejdet ved opstilling og vedligeholdelse af flerårsbudgettet.

Ved en mængdefremskrivning dannes for hver enkelt budgetpost budgetbeløb for hvert af årene indenfor den af kommunen valgte budgethorisont. Fremskrivningen kan tage udgangspunkt i budgetbeløbene i det sidst vedtagne budget eller i budgetbeløbene for forslagsåret. Ved hjælp af tidsrækker (såkaldte mængderækker), der spænder over årene indenfor den valgte budgethorisont, og med ovenfor omtalte budgetbeløb som basis foretages en fremregning, og de beregnede beløb overføres som budgetforslag og budgetoverslag til kommunens budgetoverslagsregister.

Mængdefremskrivning kan anvendes, såvel hvor der for den pågældende aktivitet eller ydelse er tale om en kvantitetsmæssig udvikling som i forbindelse med ændringer i ydelsens kvalitetsniveau. Mængderækkerne omfatter således tidsrækker, der beskriver en mængdemæssig udvikling, f. eks. antal plejehjemspladser, antal børn i dagpleje, antal lærerskematimer, samt tidsrækker, der udtrykker en ændring i serviceniveauet. De førstnævnte mæng-

derækker vil normalt være absolutte rækker, d.v.s. indeholdende de faktiske tal for udvikling i antal børn, antal skematimer, o.s.v., mens mængderækker, der udtrykker ændringer i serviceniveau vil være relative rækker (indekstal). Det bemærkes, at en budgetpost kan fremskrives med flere mængderækker, således at en fremskrivning kan ske under hensyntagen til såvel en kvantitetsmæssig som en kvalitetsmæssig udvikling. Mængderækkerne findes i kommunens mængderegister.

Den nødvendige forbindelse, der må skabes mellem de enkelte budgetposter og mængderækkerne, etableres ved hjælp af det såkaldte mængdehenvisningsregister, der for hver budgetpost indeholder en henvisning til de mængderækker, hvormed den pågældende post skal fremskrives. Ved indberetningen til økonomisystemet af disse sammenhænge kan anvendes overordnede strukturkontonumre, således at det ved en enkelt indberetning kan angives at flere budgetposter skal fremskrives med samme række.

Anvendes mængdefremskrivning ikke skal der ske indberetning af budgettal for alle budgetår ved manuel indberetning som beskrevet nedenfor under *budgetindberetning*.

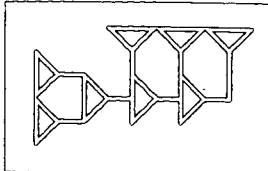
**Indberetning:**

Ø31

Mængderækker kan oprettes, slettes og ændres ved hjælp af indberetningsskema Ø31. En mængderække oprettes med en 4-cifret identifikation (henvisningsnummer), en tekst, der beskriver mængderækken, samt selve tidsrækken.

Ø32

Ø32 er et indberetningsskema, der anvendes til at angive med hvilke mængderækker de enkelte budgetposter skal fremskrives.

UDSENDT  
16. FEB. 1981

c

**BIND 11:  
BUDGET***Uddata:*

- ØS330                      ØS330 er en udskrift af samtlige mængderækker og dokumenterer indholdet af mængderegistret.
- ØS352                      ØS352 er et hjælpeuddata, som kan anvendes i stedet for Ø32 ved førstegangsoprettelse af mængdehenvisninger og ved eventuelle senere omindberetninger.
- ØS350                      ØS350 er et uddata, der viser med hvilke mængderækker budgetposter på forskellige områder af kontoplanen vil blive fremskrevet.
- ØS365                      ØS365 anvendes ved rekvisition af fremskrivning. Fremskrivningen kan begrænses til at omfatte dele af kontoplanen. Rekvisitionen kan ske ved bestillingsseddel eller over TP.

**Budgetindberetning**

Budgetindberetning omfatter de værktøjer, der anvendes til direkte manuel ajourføring af de enkelte budgetposters budgetbeløb.

at budgetposter og anlægsarbejder kan sammenkædes.

## Budgetindberetning anvendes:

- ved ajourføring af budgetbeløb, hvis mængdefremskrivning ikke anvendes
- ved behov for direkte ajourføring af budgetbeløb, når mængdefremskrivning anvendes
- ved indberetning af budgetteringskoder
- ved omindberetning af automatisk slettede beløb.

Anvendelse af budgetteringskoden skaber mulighed for dannelse af et bedre beslutningsgrundlag for de bevilgende myndigheder samt mulighed for anvendelse af nogle funktioner, der kan lette budgetarbejdet. Således er det muligt at foretage tidsmæssig forskydning samt sletning af anlægsarbejder med tilhørende rådighedsbeløb og afledte driftsudgifter, og anvendelse af koden giver endvidere lettere i forbindelse med mængdefremskrivning og budgetvedtagelse.

Den nævnte budgetteringskode giver mulighed for en yderligere opdeling og karakterisering af de enkelte budgetposter. Budgetteringskoden angiver, hvorvidt der er tale om

- éngangsdrift
- ny drift
- fortsat drift
- anlæg

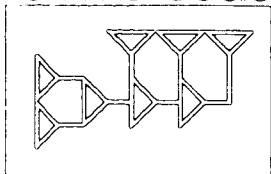
Ved indberetning kan vælges mellem direkte ajourføring uden prisregulering af de indberettede beløb og ajourføring i valgfrit prisniveau med prisregulering før lagring af de indberettede beløb.

samt indeholder bl. a. projektnummer, således

Indberetning kan ske i selvvalgt beløsenhed og under anvendelse af alternative medier.

*Indberetning:*

- Ø40                      Ø40 er et indberetningsskema, der anvendes ved ajourføring af fremskrivningsgrundlag og budgetbeløb for forslagsåret og overslagsårene for budgetposter *uden* budgetteringskode.
- Ø41                      Ø41 anvendes ved førstegangsindberetning af budgetbeløb *med* budgetteringskode.
- Ø42                      Ø42 anvendes i følgende situationer:  
(1) Ved ændring af budgetbeløb med budgetteringskode samt ændring af et felt i budgetteringskoden.  
(2) Ved sletning af budgetbeløb med budgetteringskode.

**Prisregulering**

Økonomisystemets prisreguleringsfunktion muliggør, at indberetning af budgetbeløb samt udskrift af en række uddata kan ske i et af brugeren frit valgt prisniveau. I økonomisystemet er budgetbeløb altid lagret i det sidst vedtagne budgets prisniveau.

Følgende former for prisregulering kan anvendes:

*Ingen prisregulering.* Ved indberetning sker ingen omregning af de indberettede beløb før lagring og tilsvarende udskrives i uddata de lagrede beløb uden omregning.

*Løbende priser.* Ved indberetning og i uddata angives hvert budgetbeløb i pågældende års prisniveau. Uddata i løbende priser tilgodeser budgettets finansielle funktion og giver baggrund for tværgående prioritering.

*Faste priser.* Økonomisystemet giver mulighed for at udskrive og indberette i faste priser henholdsvis med og uden realvækst. Indberetning og udskrivning sker således i prisniveauet for et givet år (basisåret), der kan være enten året for det sidst vedtagne budget eller budgetforslagsåret.

Ved prisreguleringsmetoden »faste priser uden realvækst« ses helt bort fra pris- og lønstigninger og forskydninger heri. Denne metode giver

baggrund for at vurdere budgettets mængdemæssige udvikling, men kan ikke danne baggrund for tværgående prioritering eller tilgodese budgettets finansielle funktion.

Prisreguleringsmetoden »faste priser med realvækst« svarer til at flerårsbudgettet først udarbejdes i løbende priser og derefter fratrækkes den generelle inflation. Denne metode er således den eneste, der både kan danne grundlag for at vurdere den mængdemæssige udvikling, for tværgående prioritering og tilgodeser budgettets finansielle funktion.

Ved udskrivning i faste priser og med forslagsåret som basisår kan det sidst vedtagne budget udskrives i enten eget eller forslagsårets prisniveau.

Med henblik på at få belyst både den mængdemæssige og den finansielle udvikling er der mulighed for i én rapport at få udskrevet hovedkonto 0-6 i faste priser og hovedkonto 7-8 i løbende priser.

Prisreguleringen sker ved hjælp af indberettede prisrækker, der indeholder de årlige forventede procentuelle prisændringer. Prisrækkerne knyttes til strukturkontoplanen ved hjælp af kontoplændelen Art.

**Indberetning:**

Ø33

Indberetningsskemaet Ø33 anvendes til indberetning af de artsrelaterede prisrækker, samt prisregulerings basisår og den generelle inflationsudvikling.

**Uddata:**

ØS340

ØS340 er et hjælpeuddata, der viser de lagrede prisrækker og kan anvendes som indberetningsskema for prisrækker.

**Budgetvedtagelse**

Økonomisystemets tekniske budgetvedtagelse indebærer en låsning af budgetforslaget i et

vedtaget étårsbudget samt en rulning og visse andre ændringer af en række registre.

**Uddata:**

ØS375

ØS375 er den bestillingsseddel, hvormed den tekniske budgetvedtagelse rekvireres. I forbindelse med budgetvedtagelsen udskrives afstemningslister, m.v.

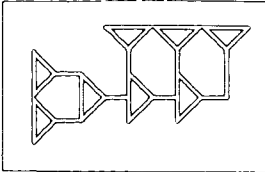
**Indberetning af tillægsbevillinger, tillæg til rådighedsbeløb, budgetomplaceringer samt ændringer til saldi for rådighedsbeløb**

Denne funktion omfatter følgende typer af indberetning:

- (1) Indberetning af tillægsbevillinger til årsbudgettets driftsbevillinger.
- (2) Indberetning af tillæg til årsbudgettets rådighedsbeløb.
- (3) Indberetning af budgetomplaceringer i års-

budgettet. Ved budgetomplaceringer forstås interne flytninger af budgetbeløb mellem udgiftsområdet (indtægtsområder) indenfor en given bevilling eller et rådighedsbeløb.

- (4) Ajourføring af saldi for rådighedsbeløb for anlægsposter i årsbudgettet. Tilknyttet hver



anlægspost i årsbudgetterne findes lagret en saldo for årene forud for pågældende årsbudget. Denne saldo kan ændres ved ajourføring.

foregående års og kommende års étårsbudgetter for så vidt disse er vedtaget.

Indberetning kan ske i selvvalgt beløbsenhed og under anvendelse af alternative medier.

**BIND 11:  
BUDGET**

Der kan ske indberetning til indeværende års,

*Indberetning:*

Ø45	Ø45 anvendes ved indberetning af tillægsbevillinger og tillæg til rådighedsbeløb.
Ø46	Ø46 anvendes ved indberetning af budgetomplaceringer.
Ø47	Ø47 anvendes ved ajourføring af saldi for rådighedsbeløb.

**Budgetuddata**

Økonomisystemets budgetuddata omfatter dels de obligatoriske rapporter, som det af staten er pålagt kommunen/amtskommunen at udfærdige, dels øvrige budgetrapporter, der finder anvendelse i budgetlægningen og dels forespørgsel via skærmterminal.

Rapporterne bestilles ved hjælp af en bestillingsseddel og for visse rapporter endvidere over skærmterminal.

*Obligatoriske budgetuddata:*

ØS411 – Hovedoversigt  
til budget

Formålet med hovedoversigt til budget er at give såvel kommunalpolitikkerne som borgerne et summarisk overblik over de kommende års udvikling i aktiviteter og disses finansiering. Desuden får staten allerede kort tid efter budgetvedtagelsen mulighed for at danne sig et overblik over de kommunale budgetter. Rapporten kan indeholde regnskab for regnskabsår ÷ 1, budget for år 0, budgetforslag for år 1 og budgetoverslag for 3, 4 eller 5 år.

ØS412 – Sammendrag af  
budget

Sammendrag af budget er opbygget på samme måde som hovedoversigt til budget, men er mere detaljeret. Rapporten kan derfor bl. a. danne grundlag for kommunernes planlægnings- og prioriteringsopgaver. Desuden kan den give staten oplysninger om den forventede udvikling inden for de forskellige sektorer. Rapporten kan indeholde regnskab for regnskabsår ÷ 1, budget for år 0, budgetforslag for år 1 og budgetoverslag for 3, 4 eller 5 år.

ØS420 – Tværgående  
artsoversigt

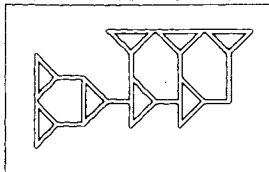
Formålet med den tværgående artsoversigt er at vise det samlede ressourceforbrug, som kommunens aktiviteter vil medføre. Rapporten kan indeholde regnskab for regnskabsår ÷ 1, budget for år 0, budgetforslag for år 1 og budgetoverslag for 3, 4 eller 5 år.

ØS430 – Bevillingsoversigt

Bevillingsoversigtens formål er at vise fordelingen af ressourcerne og at danne grundlag for budgettets forvaltning. Bevillingsoversigten indeholder 2 kolonner, en budgetoplysningskolonne og en bevillingskolonne. Budgetoplysningskolonnen viser sammensætningen af bevillingerne. Bevillingskolonnen viser de beløb, som kommunalbestyrelsen/amtsrådet har taget bevillingsmæssig stilling til ved budgettets vedtagelse. Bevillingsoversigten indeholder enten det sidst vedtagne budget eller budgetforslaget.

ØS440 – Specifikationer til  
budget

Formålet med specifikationer til budget er at være oplysningsgrundlag for staten, der kan uddrage en række specificerede oplysninger om de enkelte kommuners virksomhed. Oplysningerne kan anvendes til sammenligning mellem de enkelte kommuner. Specifikationer til budget indeholder enten det sidst vedtagne budget eller budgetforslaget.



OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 11: BUDGET .....	3.11.

Sammenfattende  
beskrivelse



UDSENDT  
17. NOV. 1986  
c

**BIND 11:  
BUDGET**

*Øvrige budgetuddata:*

**ØS410 – Budgetsammendrag**

Formålet med budgetsammendraget er at vise kommunens planlagte aktiviteter de kommende år på en så overskuelig måde, at såvel politikerne som borgerne i kommunen får et godt overblik. Desuden er budgetsammendraget velegnet til løsning af planlægnings- og prioriteringsopgaven.

Rapporten kan indeholde regnskab for regnskabsår  $\pm 1$ , budget for år 0, budgetforslag for år 1 og budgetoverslag for 3, 4 eller 5 år.

**ØS480 – Mellemregnings-  
oversigt budget**

Mellemregningsoversigten viser et budgets drifts- og anlægsoverskud eller -underskud.

Endvidere viser mellemregningsoversigten hvilke poster i budgettet, der skal opføres på status, og hvilke der ikke skal opføres på status. Mellemregningsoversigten har 3 beløbskolonner med følgende indhold: 1) poster, der ikke skal opføres på status, 2) poster, der opføres på status og 3) summen af disse beløb.

**ØS362 – Momsbereg-  
ning på budgettal**

Formålet med momsregning på budgettal er, på baggrund af indberettede budgettal på hovedkonto 0-6, at kunne få beregnet kommunens udgifter til henholdsvis købsmoms og moms på registreret virksomhed til brug for budgetlægning af funktion 08.63.87 og 08.52.59.

Rapporten indeholder et momsbeløb pr. momshenvisningskontonummer og kan udskrives for budgetforslag for år 1 og budgetoverslag for 3, 4 eller 5 år, afhængig af de indberettede budgetposter.

**ØS600 – Alternativrapport  
for 2 versioner**

Formålet med »Alternativrapport for 2 versioner« er at kunne sammenligne budgetoverslagstal fra 2 versioner eller budgetoverslagstal fra samme version prisreguleret med to forskellige prisregistre, samt vise differencen mellem budgetbeløbene.

Rapporten er velegnet i en prioriteringssituation over en flerårig periode, især hvis kommunen anvender en budgetlægningsmetode, hvor de enkelte fagforvaltninger afgiver deres ønsker og sammenligner dem med den ramme, som økonomisk forvaltning mener, der er råd til.

Ved at anvende samme version prisreguleret med to forskellige prisregistre kan kommunen få et indtryk af, hvorledes det vil gå, hvis prisudviklingen bliver anderledes end det, Kommunernes Landsforening f. eks. forudsætter.

Rapporten kan indeholde regnskab for år  $\pm 1$ , budget (oprindeligt og korrigeret) for år 0 og budgetbeløb for hvert år i budgethorisonten for to udvalgte alternative versioner samt differencen mellem disses budgetbeløb.

*Forespørgsel via skærmterminal:*

**G284 – Forespørgsel på  
budgetoverslagsregister**

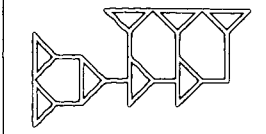
Formålet med forespørgslen på budgetoverslagsregistret er, at kunne få dokumenteret indholdet af kommunens budgetposter, for så vidt angår flerårsperioden.

Forespørgslen anvendes bl. a. i forbindelse med budgetlægningen til kontrol af mindre ændringer, idet der på en hurtig og let måde gives mulighed for at få udskrevet enkelte budgetposter fra kommunens flerårsbudget på skærmterminal.

**G263 – Forespørgsel på  
vedtagne budgetter**

Formålet med forespørgsel på vedtagne budgetter er, at kunne få dokumenteret indholdet af kommunens budgetindberetningsregister.

Forespørgslen anvendes bl. a. i forbindelse med budgetopfølgning/-kontrol, idet der på en hurtig og let måde gives mulighed for at få udskrevet enkelte budgetposter fra kommunens årsbudget på skærmterminal.



OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 11: BUDGET .....	3.11.

Sammenfattende  
beskrivelse

UDSENDT  
1. NOV. 1984

c

**BIND 11:  
BUDGET**

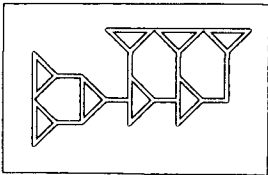
*G310 – Forespørgsel på alle  
versioner af en budgetpost*

Formålet med forespørgsel på alle versioner af en budgetpost er at få en samlet oversigt (dokumentation) over alle de versioner af budgetoverslagsregistret, som indeholder en given budgetpost. Forespørgslen anvendes bl. a. i forbindelse med budgetopfølgning/-kontrol, idet det på en let og hurtig måde er muligt at få et overblik over samtlige registrerede budgetbeløb for en given budgetpost.

*G311 – Forespørgsel på en  
enkelt version  
af en budgetpost*

Formålet med forespørgsel på en enkelt version af en budgetpost er at få en samlet dokumentation af såvel budgetbeløb som de beregningsforskrifter, der er tilknyttet den enkelte budgetpost i en bestemt version. Forespørgslen anvendes bl. a. i forbindelse med budgetlægningen til kontrol af mindre ændringer, idet der på en hurtig og let måde gives mulighed for at få udskrevet enkelte budgetposter med tilhørende mængde- og prisrække fra kommunens flerårsbudget på skærmterminal.



UDSENDT  
26. FEB. 1990**BIND 11:  
BUDGET****Alternative versioner**

Alternative versioner er en facilitet i økonomisystemet, der muliggør, at der i budgetlægningen kan arbejdes med forskellige forudsætninger med hensyn til pris- og lønstigninger, mængdeudvikling og budgetforslag/-overslag, således at der kan udarbejdes alternative forslag til étårs- og flerårsbudgettet.

Der kan dannes op til 100 versioner af såvel budgetoverslags-, pris- som mængderegistret.

Vedligeholdelsen af de enkelte poster i de alternative versioner foretages via de normale indberetningsfaciliteter i økonomisystemet.

Faciliteten »Alternative versioner« giver bl.a. mulighed for:

- at lagre flere budgetversioner samtidig.
- at arbejde med flere versioner af fremskrivningsgrundlag samtidig, således at mængdefremskrivning kan foretages med alternative forudsætninger om dels beløb og dels serviceniveau, befolkningsudvikling m.v.
- at arbejde med flere versioner af mængderækker samtidig.
- at arbejde med flere versioner af prISRækker samtidig.

- i alternativrapporter at sammenholde alternative budgetoplæg f.eks. økonomiudvalgets oplæg til bevillingsbudget sammenholdt med fagudvalgenes forslag.
- at foretage en række analyser af kommunens økonomiske situation m.h.t. f.eks. konsekvenser af, at den fysiske udvikling har været anderledes end forventet, konsekvenser for flerårsbudgettet ved at korrigere for afgivne tillægsbevillinger/omplaceringer, konsekvenser af lovændringer samt konsekvenser af ændrede pris- og lønskøn m.v. Analyserne belyser behovet for ændring i forhold til sidste års godkendte flerårsbudget og skaber grundlag for at foretage ændringer heri.
- at opsplitte de enkelte registre enten ved hjælp af strukturkontonummer eller politisk/administrativ organisation, således at de enkelte udvalg/fagforvaltninger får adgang til at udarbejde egne budgetoplæg, som senere kan sammenholdes med økonomiudvalgets/økonomisk forvaltnings udarbejdede budgetoplæg.
- at lade fagforvaltningerne benytte sine »delregistre« til beregning af de økonomiske konsekvenser af sektorplaner, udbygningsplaner, befolknings- og indtægtsprogrammer m.v.

*Indberetning*

G312 Transaktionskoden G312 benyttes til oprettelse af budgetoverslags- og prisregisterversioner på budgetindberetningsniveau.

G315 Transaktionskoden G315 benyttes til oprettelse af budgetoverslags- og prisregisterversioner på planlægningsniveau.

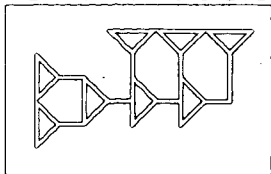
G614 Transaktionskoden G614 anvendes til sletning af såvel budgetoverslags- som prisregisterversioner, ligesom den anvendes i forbindelse med »låsning« af specielle versioner.

*Uddata:*

G615 Transaktionskoden G615 anvendes til bestilling af et hjælpeuddata, der viser de lagrede registerversioner samt deres »status«.







OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 12: REGNSKAB .....	3.12.

Sammenfattende  
beskrivelse

UDSENDT  
1. JAN. 1986  
c

## BIND 12: REGNSKAB

Regnskabsbindet beskriver økonomisystemets værktøjer til anvendelse i regnskabsarbejdet forskellige faser i forbindelse med budget- og regnskabskontrollen samt regnskabsafslutningen.

Regnskabsmodulet er udformet med særligt henblik på at kunne tilbyde værktøjer, der kan forenkle arbejdet med opstilling af de autoriserede oversigter og bilag, der med budget- og regnskabsreformen er blevet lovkrav.

Rapporteringen i regnskabsmodulet bygger på

de tidligere i dette bind omtalte budget- og bevillingsniveauer og kontoplanens særlige udformning, således at der kan anfordres rapporter, der i detaljeringsgrad, udformning og indhold er tilpasset modtagere på forskellige styringsniveauer og med forskelligt rapporteringsbehov.

Følgende funktioner beskrives i regnskabsbindet:

- Obligatoriske regnskabsuddata (afsnit 2)
- Budget- og regnskabskontroluddata (afsnit 3).

### Obligatoriske regnskabsuddata

Økonomisystemets obligatoriske regnskabsuddata omfatter de obligatoriske rapporter, som det af staten er pålagt kommunen/amtskommunen at udfærdige.

Rapporterne bestilles via skærmterminal. Finansiell kvartalsstatistik kan dog kun bestilles ved henvendelse til faggruppen for økonomi på de regionale centraler.

#### Obligatoriske regnskabsuddata:

##### ØS205 – Hovedoversigt til regnskab

Hovedoversigt til regnskab er et obligatorisk uddata og har bl. a. til formål at give de kommunale politikere et summarisk overblik over det afsluttede regnskabsårs aktiviteter og disses finansiering, samt medvirke til løsningen af oplysningsopgaven over for borgerne. Endvidere er formålet at give staten mulighed for – umiddelbart efter regnskabsafslutningen – at få et summarisk overblik over det kommunale regnskab.

##### ØS210 – Regnskabsoversigt

Regnskabsoversigten udgør kommunens officielle eksterne regnskab og har til formål at vise hvorledes forbruget har været i forhold til de oprindelige bevillinger samt tillægsbevillinger. Oversigten opfylder Indenrigsministeriets krav. Regnskabsoversigten udskrives ved regnskabsafslutningen og viser de ved budgetvedtagelsen meddelte bevillinger, det forløbne regnskabsårs tillægsbevillinger samt de endelige regnskabstal. Bevillinger, tillægsbevillinger og regnskabstal er opdelt i udgifter og indtægter.

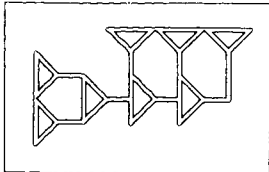
##### ØS220 – Specifikation af regnskab

Specifikation af regnskab udskrives i overensstemmelse med Indenrigsministeriets autoriserede kontoplan og øvrige krav og har til formål at opfylde sektorministeriernes indberetningskrav. Specifikationen kan udskrives enten som et afsluttet regnskab eller som et delregnskab. Det afsluttede regnskab viser regnskabstal for det afsluttede regnskabsår samt det tilsvarende oprindelige budget. Både regnskabstal og budgettal opdeles i udgifter og indtægter.

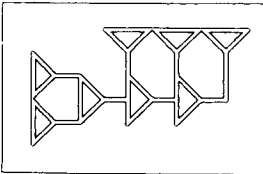
##### ØS230 – Tværgående arts-oversigt

Formålet med den tværgående artsoversigt, der opfylder Indenrigsministeriets krav, er at opgøre det ressourceforbrug, som kommunens aktiviteter har givet anledning til. Oversigten opdeles på arter og udskrives én gang årligt, nemlig efter regnskabsafslutning. Den omfatter såvel drifts-, som anlægs- og kapitalposter. Posterne opdeles i udgifts- og indtægtsarter.

## BIND 12: REGNSKAB



- ØS240 – Finansiell status** Den finansielle status har til formål at vise kommunens likvide aktiver, øvrige tilgodehavender samt passiver. Den finansielle status udskrives én gang om året, nemlig efter regnskabsafslutning. Den viser aktiver og passiver opdelt på funktioner.
- ØS175 – Momsopgørelsesrapport** Momsopgørelsesrapporten er udarbejdet i h. t. bestemmelserne i lov om udligning af visse kommunale/amtskommunale udgifter til merværdi og har som sådan til formål at opgøre kommunernes/amtskommunernes udgifter til købsmoms, til brug ved refusionsanmeldelse overfor staten. Rapporten, der kan udskrives såvel månedsvis som ved regnskabsafslutningen, består af »Anmeldelse af købsmoms« samt 3 delrapporter:
1. opgørelse af udgifter til varer og tjenesteydelser på moms-bærende arter
  2. Opgørelse af udgifter vedr. visse tilskudskonti
  3. Specifikation af udgifter under købsmomsordningen, hvor der ikke er foretaget aut. momsbergrning.
- Finansiell kvartalsstatistik** Den finansielle kvartalsstatistik opfylder Indenrigsministeriets krav til kvartalsvise oversigter over finansforskydninger. Efter hvert kvartal foretages maskinel indberetning til Danmarks Statistik af bevægelserne på de af Indenrigsministeriet fastlagte finansielle konti. Kommunen modtager en oversigt der er kommunens kopi af den til Danmarks Statistik fremsendte oversigt.
- Budget- og regnskabskontroluddata** Økonomisystemets budget- og regnskabskontroluddata omfatter de rapporter, der finder anvendelse i den løbende budget- og regnskabskontrol. Rapporterne bestilles ved hjælp af en bestillingsseddel og for visse rapporter endvidere over skærmterminal.
- Budget- og regnskabskontroluddata:**
- ØS150, ØS155, G680, G681, G682 – Saldooplysninger** Formålet med saldooplysninger er at give mulighed for at kontrollere saldoen på de enkelte konti samt at give mulighed for at sammenligne med de tilsvarende budgettal. Enkelte konti eller intervaller af kontoplanen kan udskrives efter ønske. Saldooplysninger kan også udskrives på terminal.
- ØS160 og ØS165 – Hovedbog** Formålet med hovedbogen er at kunne vise de enkelte bogførte posteringer i en periode. Hovedbogen kan således benyttes til en detaljeret kontrol af enkeltposteringer og enkelte konti samt til fejlfinding. Hovedbogen kan, efter ønske, udskrives med eller uden kontotekster, og de enkelte bogførte posteringer på hvert registreringskontonummer kan vises incl. og/eller excl. moms. Man kan selv vælge, om hovedbogen skal udskrives i registreringskontonummerorden eller i strukturkontonummerorden.
- ØS190 – Afstemning af Balancekonto I** Formålet med afstemning af Balancekonto I er at være et hjælpeværktøj ved analyser af konstaterede ubalancer i regnskabet. Afstemning af Balancekonto I viser for et regnskabsår, om der er balance mellem bevægelsen på Balancekonto I og det ifølge statushenviisningerne automatisk overførte.
- ØS170 – Mellemlregningsoversigt - regnskab** Formålet med mellemlregningsoversigten er at opgøre regnskabsårets drifts- og anlægsoverskud/underskud.
- ØS200 – Regnskabssammen- drag** Regnskabssammendraget har til formål at løse oplysningsopgaven over for borgerne samt at give politikerne et overblik over det forgangne års aktiviteter. Regnskabssammendraget udskrives ved regnskabsafslutningen og viser det forgangne års oprindelige budget, tillægsbevillinger og regnskab. Budget, tillægsbevillinger og regnskabstal er opdelt i udgifter og indtægter.



OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET ..... 3.

BIND 12: REGNSKAB ..... 3.12.

Sammenfattende  
beskrivelse



UDSENDT  
3. NOV. 1980  
C

ØS150, ØS155, G680, G381 –  
*Saldooplysninger*

Formålet med saldooplysninger er at give mulighed for at kontrollere saldoen på de enkelte konti samt at give mulighed for at sammenligne med de tilsvarende budgettal. Enkelte konti eller intervaller af kontoplanen kan udskrives efter ønske. Saldooplysninger kan også udskrives på terminal.

ØS160 og ØS165 – *Hovedbog*

Formålet med hovedbogen er at kunne vise de enkelte bogførte posteringer i en periode. Hovedbogen kan således benyttes til en detaljeret kontrol af enkeltposteringer og enkelte konti samt til fejlfinding.

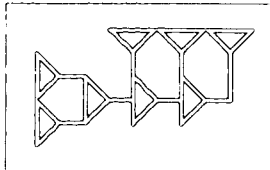
Hovedbogen kan, efter ønske, udskrives med eller uden kontotekster, og viser de enkelte bogførte posteringer på hvert registreringskontonummer. Man kan selv vælge, om hovedbogen skal udskrives i registreringskontonummerorden eller i strukturkontonummerorden.

ØS170 – *Mellemregnings-  
oversigt - regnskab*

Formålet med mellemregningsoversigten er at opgøre regnskabsårets drifts- og anlægsoverskud/underskud.

**BIND 12:  
REGNSKAB**





OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 13: ANLÆG .....	3.13.

Sammenfattende  
beskrivelse

UDSENDT  
15. APRIL 1981  
c

**BIND 13:  
ANLÆG**

### BIND 13: ANLÆG

Anlægsmodul i økonomisystemet giver mulighed for at udtrække rapporter, der kan anvendes til anlægsstyring, både til den langsigtede planlægning og budgettering af anlægsarbejder i de kommende år, og til den kortsigtede opfølgning af igangværende anlægsarbejder samt til kontrol og dokumentation af færdige anlægsarbejder.

Anlægsmodul indeholder følgende funktioner:

- Vedligeholdelse af anlægsregistret
- Indberetning af tillægsbevillinger/Ajourføring af feltet »sum af rådighedsbeløb tidligere år«
- Anlægsuddata.

#### Vedligeholdelse af anlægsregistret

Vedligeholdelse af anlægsregistret omfatter følgende funktioner:

- oprettelse af et anlægsarbejde, d.v.s. dannelse af en ny post i anlægsregistret.
- sletning af et anlægsarbejde, d.v.s. sletning af pågældende anlægspost i anlægsregistret.
- ændring af de enkelte data i en anlægspost, d.v.s. ændringer til de indberettede data.
- forskydning af et anlægsarbejde, d.v.s.

tidsmæssig forskydning af et anlægsarbejde med tilhørende rådighedsbeløb og afledte driftsposter.

For at kunne anvende denne forskydningsfunktion skal der være indberettet budgetteringskode til anlægsarbejdets rådighedsbeløb og afledte driftsposter.

Indberetning kan ske ved anvendelse af indberetningskema eller via OCR eller TP.

#### Indberetning:

Ø13

Ø13 er et indberetningskema, der anvendes ved ajourføring af anlægsregistret.

#### Indberetning af tillægsbevillinger/Ajourføring af feltet »sum af rådighedsbeløb tidligere år«

Denne funktion omfatter følgende typer af indberetning:

- (1) Indberetning af tillægsbevillinger til anlægsbevillingen.
- (2) Ajourføring af saldi for rådighedsbeløb for anlægsposter i årsbudgettet. Tilknippet hver anlægspost i årsbudgettet

findes lagret en saldo for årene forud for pågældende årsbudget. Denne saldo kan ændres ved ajourføring.

Indberetning kan ske i selvvalgt beløbsenhed og ved anvendelse af indberetningskema eller via OCR eller via TP.

#### Indberetning:

Ø48

Ø48 anvendes ved indberetning af en udgiftstillægsbevilling til anlægsbevillingen.

Ø49

Ø49 anvendes ved indberetning af en indtægtstillægsbevilling til anlægsbevillingen.

Ø47

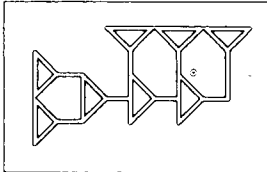
Ø47 anvendes ved ajourføring af saldi for rådighedsbeløb.

#### Anlægsuddata

Økonomisystemets anlægsuddata omfatter dels et obligatorisk anlægsuddata, som kommunen/ amtskommunen skal udfærdige til indenrigsministeriet, dels nogle øvrige anlægsuddata, som kan anvendes ved anlægsstyringen.

Rapporterne bestilles ved hjælp af en bestillingsseddel og for visse rapporter endvidere over skærmterminal.





OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 13: ANLÆG .....	3.13.

Sammenfattende  
beskrivelse

UDSENDT  
7. NOV. 1983  
c

**BIND 13:  
ANLÆG**

*Obligatoriske anlægsuddata:  
ØS450 – Investeringsoversigt*

Formålet med investeringsoversigten er at give en oversigt over kommunens anlægsarbejder, således at politikerne i forbindelse med budgetudarbejdelsen kan få et overblik over de kommende års investeringer.

Investeringsoversigten indeholder oplysning om ajourført anlægsbevilling, forbrug tidligere år, rådighedsbeløb i budgetårene, beløb der forventes afholdt efter budgethorisonten og ajourført udgiftsoverslag.

*Øvrige anlægsuddata:  
ØS180 – Endeligt anlægs-  
regnskab*

Endeligt anlægsregnskab anvendes som kontrol og dokumentation af det færdige anlægsarbejde og skal forelægges i kommunalbestyrelsen/amtsrådet.

Rapporten kan indeholde oplysning om oprindelig anlægsbevilling, ajourført anlægsbevilling, eventuelle tillægsbevillinger, forbrug til dato, afvigelse (forskellen mellem ajourført anlægsbevilling og forbrug til dato) samt registreringskonti.

*ØS185 – Løbende og årlig  
anlægsrapport*

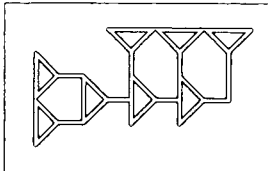
Formålet med løbende og årlig anlægsrapport er at kunne anvende den til regnskabsmæssig kontrol og opfølgning af anlægsarbejder. Rapporten kan indeholde oplysning om oprindelig anlægsbevilling, ajourført anlægsbevilling, eventuelle tillægsbevillinger, rådighedsbeløb tidligere år og indeværende år, forbrug tidligere år, forbrug indeværende år og total forbrug, disponeret budget indeværende år, korrigeret periodebudget indeværende år, afvigelse (forskellen mellem rådighedsbeløb indeværende år og forbrug indeværende år) samt rest (forskellen mellem ajourført anlægsbevilling og forbrug-total).

*ØS189 – Oversigt over  
anlægsarbejder*

Oversigt over anlægsarbejder viser samtlige anlægsarbejder i kommunen. Anlægsarbejderne er delt op i 3 grupper, 1) uafsluttede anlægsarbejder, 2) afsluttede anlægsarbejder, der skal overføres til fortegnelse, 3) afsluttede anlægsarbejder, der ikke skal overføres til fortegnelse.

Rapporten indeholder oplysning om forbrug til dato, indtægter til dato samt nettoforbrug til dato, der er en sum af de 2 forrige kolonner.





OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 14: ØKONOMIRAPPORT .....	3.14.

Sammenfattende  
beskrivelse

UDSENDT  
1. JAN. 1986  
c.

## BIND 14: ØKONOMIRAPPORT

Bind 14 beskriver økonomirapporten som værktøj til anvendelse i budget- og regnskabskontrollen samt i budgetlægningen. Rapporten kan bestilles via skærmterminal.

ØS500 – Økonomirapporten. Formålet med økonomirapporten er at forbedre økonomisystemets budget- og regnskabsuddata, således at der kan produceres uddata, som opfylder brugerens individuelle behov med hensyn til budget- og regnskabsoplysninger i forbindelse med

- planlægning/prioritering/budgetlægning
- bevillingsstyring/budgetkontrol
- afstemning og afslutning af regnskab.

Dette formål tilgodeses af økonomirapportens store fleksibilitet, som i vid udstrækning giver den enkelte bruger mulighed for selv at bestemme indhold og udformning af uddata.

Økonomirapporten adskiller sig fra de hidtidige ØS-rapporter, ved at brugeren i meget stort omfang selv kan fastlægge rapportens indhold og lay-out.

Økonomirapporten kan, alt efter brugerønske, udskrives således:

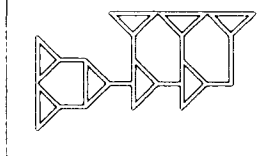
- med både regnskabstal og budgettal i alle udskrivningssekvenser
- for vilkårlige afgrænsninger af kontoplanen, hvorved brugeren kan få udskrevet netop den del af kontoplanen, der måtte være af interesse
- i hvilken som helst rækkefølge, hvor hver kolonne er specificeret på det niveau i kontoplanen, som måtte ønskes
- med individuelt indhold i de enkelte kolonner. Der er to muligheder, dels et kolonneindhold ud fra de beløbskolonner, der er autoriseret i rapporten, dels selvkomponerede kolonner, beregnet ud fra de autoriserede beløbskolonner.

Endelig har brugeren frie muligheder for at fastlægge rapportens lay-out med hensyn til

- formulardesign
- formularindhold, d.v.s. skrifttyper/-størrelser
- overskrifter, tekstindrykning, linieafstand og -skift, overskrifter etc.

## BIND 14: ØKONOMIRAPPORT



**INDLEDNING**

Med gennemførelsen af den kommunale budget- og regnskabsform pr. 1. januar 1977 stilles en række nye krav til kommunernes og amtskommunernes regnskabsførelse og økonomiske planlægning.

Reformens hovedmålsætning har været

- at sikre et bedre grundlag for den økonomiske planlægning, styring og kontrol i den enkelte kommune/amtskommune

og endvidere har i målsætningen indgået ønsket om

- at skabe et bedre informationsgrundlag om kommunernes/amtskommunernes budgetter og regnskaber for regering og folketing som en nødvendig forudsætning for en samordning af den totale offentlige økonomi.

Det nye budget- og regnskabssystem tilgodeser reformens formål gennem en række krav til kommunens/amtskommunens regnskabsvæsen og budgetlægning samt den rapportering, der skal finde sted i tilknytning hertil:

*Totalbudgetter*

Budgettet skal omfatte samtlige indtægter og udgifter.

*Bruttobudgetter*

Udgifter og indtægter vises uafhængigt af hinanden.

*Klare budgetter*

Bortfald af beregnede poster (forrentning, afskrivning). Samtlige indtægter skal finansiere samtlige udgifter.

*Flerårsbudgetter*

Budgetter opstilles for en flerårig periode.

*Standardkontoplan*

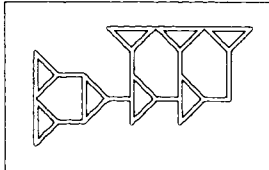
Samme fælles af indenrigsministeriet autoriserede kontoplan skal anvendes i alle kommuner/amtskommuner.

*Rapportering*

Krav til form og indhold er fastlagt for en række obligatoriske rapporter.

Ved fastlæggelsen af budget- og regnskabsreformens krav er taget hensyn til anvendelsen af edb, og det stod klart, at reformen måtte ledsages af et tilbud om fornøden administrativ støtte i form af et tidssvarende edb-system, der kunne levere de administrative værktøjer til praktisk realisering af reformens målsætninger og principper.

**INDLEDNING**



UDSENDT  
15. APRIL 1981  
C

## BIND 15: REFUSION

Refusionsmodulet i økonomisystemet giver mulighed for, at budgetbeløb, der skal eller kan beregnes på grundlag af andre budgetbeløb, kan beregnes maskinelt i systemet. Det drejer sig primært om refusionsbeløb, men refusionsmodulet er udformet således, at det efter brugerens ønske og behov også kan benyttes til beregning af andre indtægter og udgifter.

Ved anvendelse af refusionsmodulet gives der brugeren mulighed for at oprette, vedligeholde og udskrive beregningsoplysninger (refusionsordninger) til brug ved refusionsberegning. Der-

### Vedligeholdelse af refusionsordninger

Vedligeholdelse af refusionsordninger omfatter følgende funktioner:

- oprettelse af refusionsordninger, d.v.s. dannelse af nye, selvstændige grupper af beregningsoplysninger i refusionsmodulet
- ændring af refusionsordninger, d.v.s. ændring af et eller flere enkelte data i eksisterende refusionsordninger
- sletning af refusionsordninger, d.v.s. fjernelse af refusionsordninger fra refusionsmodulet

udover får brugeren mulighed for på grundlag af de lagrede refusionsordninger maskinelt at få beregnet refusionsbeløb på grundlag af refusionsberettigede budgetbeløb. De beregnede refusionsbeløb indsættes i budgetoverslagsregistret på en budgetpost bestemt via et af brugeren indberettet registreringskontonummer.

Refusionsmodulet indeholder følgende funktioner:

- Vedligeholdelse af refusionsordninger
- Uddata
- Refusionsberegning (budgettering).
- oprettelse af refusionsafgrænsninger/ undtagelser, d.v.s. dannelse af kriterier for udsøgning af budgetbeløb
- ændring af refusionsafgrænsninger/ undtagelser, d.v.s. ændring af kriterier for udsøgning af budgetbeløb
- sletning af refusionsafgrænsninger/ undtagelser, d.v.s. fjernelse af kriterier for udsøgning af budgetbeløb.

Indberetningen af disse former for transaktioner sker ved anvendelse af indberetningsskemaer.

### Indberetning:

Ø25

Ø25 er et indberetningsskema, der anvendes ved ajourføring af refusionsberegningsoplysninger i refusionsmodulet.

Ø26

Ø26 er et indberetningsskema, der anvendes ved ajourføring af refusionsafgrænsninger/undtagelser i refusionsmodulet.

### Uddata

Refusionsmodulets uddata omfatter følgende:

ØS520 – Udskrift af refusionsordninger

Formålet med denne udskrift af refusionsordninger er at give brugeren mulighed for på et givet tidspunkt at få dokumenteret alle eller en del af refusionsordningerne i refusionsmodulet.

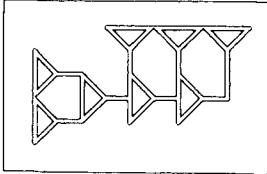
Udskriften kan bestilles ved hjælp af bestillingsseddel ØS520. På denne har man mulighed for at anfordre op til 10 enkelte refusionsordninger, et interval af refusionsordninger eller samtlige refusionsordninger udskrevet.

Rapporten indeholder for hver af de bestilte refusionsordninger samtlige til ordningen indberettede oplysninger, d.v.s. både egentlige beregningsoplysninger og afgrænsninger/undtagelser.

### Refusionsberegning (budgettering)

Ved anvendelse af refusionsberegning, som kan bestilles via TP (G530) eller bestillingsseddel (ØS530), har man mulighed for at få foretaget en automatisk beregning af budgetbeløb, som skal eller kan beregnes på grundlag af andre budgetbeløb. Det drejer sig primært om refusionsbeløb, men også andre indtægter og udgifter kan beregnes af refusionsmodulet.

Beregningen foretages ved hjælp af de dannede refusionsordninger, som udover de egentlige refusionsberegningsoplysninger indeholder de afgrænsninger/undtagelser, som skal anvendes ved udsøgningen af de budgetbeløb, der skal ligge til grund for beregningen.



OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET ..... 3.

BIND 15: REFUSION ..... 3.15.

Sammenfattende  
beskrivelse

1

UDSENDT  
15. APRIL 1981  
c

Refusionsberegningens resultat dokumenteres ved udskrivning af en kvitteringsliste, som indeholder oplysninger om de beregnede refusionsbeløb og deres placering i budgetoverslagsregistret.

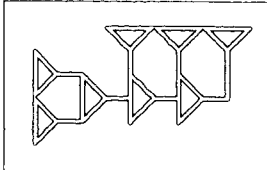
**BIND 15:  
REFUSION**

ØS530 – G530  
*Refusionsberegning*

Bestillingsseddel ØS530 eller TP-billede G530 anvendes ved bestilling af refusionsberegning.





**BIND 16: PERIODISERING**

Periodiseringsmodulet i økonomisystemet giver mulighed for at udtrække rapporter, der kan anvendes som grundlag for at udarbejde et likviditetsbudget og for at kunne følge op på dette, og endelig giver det mulighed for en bedre budgetkontrol.

Periodiseringsmodulet indeholder følgende funktioner:

- Automatisk dannelse af periodefordelinger
- Vedligeholdelse af periodefordelingsregistret
- Uddata, periodefordelinger
- Periodiseringsuddata.

**Automatisk dannelse af periodefordelinger**

Formålet med den automatiske dannelse af periodefordelinger er at få udregnet procentfordelinger, som anvendes til at fordele de enkelte budgetposter månedsvis eller 1/3 månedsvis på kalenderåret og de to supplementsperioder.

Procentfordelingerne kan overføres til 3 budgetter, nemlig til sidst vedtagne budget, til budgetforslaget og til vedtaget budget for år -1. Der kan foretages en automatisk dannelse af periodefordelinger for hele kontoplanen, eller for

afgrænsede dele af den, og der kan vælges forskelligt periodefordelingsprincip (1 måned eller 1/3 måned) til intervallerne.

Desuden kan man vælge, om konti med Dranst 3 skal omfattes af den automatiske dannelse eller ikke.

En automatisk dannelse af periodefordelinger kan dokumenteres ved hjælp af en kvitteringsliste, som er opbygget efter samme principper, som er anvendt ved ØS570 »Udskrift af periodefordelinger« (se senere).

ØS560 - G560 – *Automatisk dannelse af periodefordelinger*

Bestillingsseddel ØS560 eller TP-billede G560 anvendes ved bestilling af en automatisk dannelse af periodefordelinger.

**Vedligeholdelse af periodefordelingsregistret**

Vedligeholdelsen af periodefordelinger omfatter følgende funktioner:

- Den eksisterende periodefordeling erstattes af indberetning, d.v.s., at hele den eksisterende periodefordeling for pågældende registreringskontonr./interval går ud og bliver erstattet af en ny periodefordeling.
- Den eksisterende periodefordeling ændres med indberetning, d.v.s. at den eksisterende periodefordeling for pågældende registreringskontonr./interval dels bliver erstattet af den nye fordeling, dels kan få tilføjet nye procenter eller slettet eksisterende procenter.

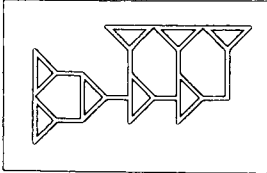
- Den eksisterende periodefordeling erstattes af standardperiodefordeling, d.v.s., at hele den eksisterende periodefordeling for pågældende registreringskontonr./interval går ud og bliver erstattet af en standardperiodefordeling, enten systemets standardperiodefordeling eller brugerens egen standardfordeling.

- Den eksisterende periodefordeling bliver uforandret, d.v.s., at der ikke bliver rørt ved den eksisterende periodefordeling for pågældende registreringskontonr./interval, men man kan åbne eller lukke ajourføringslåsen.

Vedligeholdelse af standardperiodefordeling  
De budgetposter, som *ikke* har fået tilknyttet en periodefordeling enten ved den automatiske dannelse eller direkte indberettet, vil få tildelt en standardperiodefordeling. Denne standardperiodefordeling kan enten være systemets stan-

dardperiodefordeling eller kommunens egen individuelt indberettede standardperiodefordeling.

Indberetning kan ske ved anvendelse af indberetningsskema eller via TP.



OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 16: PERIODISERING .....	3.16.

Sammenfattende  
beskrivelse

UDSENDT  
1. JULI 1982

c

**BIND 16:  
PERIODISERING**

*Indberetning:*

Ø50 Ø50 er et indberetningsskema, der anvendes ved ajourføring af periodefordelinger.

Ø51 Ø51 er et indberetningsskema, der anvendes ved ajourføring af standardperiodefordeling.

**Uddata, periodefordelinger**

Formålet med udskrift af periodefordelinger er, at kommunen dels kan få en dokumentation af periodefordelingerne, dels kan anvende udskriften i forbindelse med vedligeholdelsen af disse.

Udskriften kan foretages for sidst vedtagne budget, for budgetforslaget og for vedtaget budget år -1.

Til den enkelte budgetpost er der oplysning om delstrukturkontonr., registreringskontonr., budgetbeløb, ajourføringslås, periodefordelingsprincip og periodefordeling.

Udskrift af periodefordelinger foretages i hovedsekvens på budgetindberetningsniveau.

ØS570 - G570 - *Udskrift af periodefordelinger*

Bestillingsseddel ØS570 eller TP-billede G570 anvendes ved bestilling af udskrift af periodefordelinger.

G571 - *Forespørgsel - periodefordelinger*

Der kan forespørges på op til fem enkelte registreringskontonumre og fås svar på disse + op til fem efterfølgende budgetposter for hvert registreringskontonr. (dog max. 10 svarbilleder).

**Periodiseringsuddata**

Økonomisystemets periodiseringsuddata omfatter uddata, som kan anvendes ved likviditetsstyringen og budgetkontrollen.

Rapporterne bestilles ved hjælp af bestillingsseddel eller via TP.

ØS540 - *Periodiseringsrapport*

Formålet med periodiseringsrapporten er løbende at sammenligne korrigeret periodebudget på opgørelsesdatoen med faktisk forbrug på opgørelsesdatoen og samtidig vise rest korrigeret periodebudget fordelt på måneder resten af året og vise en eventuel budgetafvigelse.

Rapporten kan indeholde oplysning om korrigeret årsbudget, forbrug pr. dato, korrigeret periodebudget pr. dato, en budgetafvigelse, rest korrigeret periodebudget, fordeling enten på måneder af rest korrigeret periodebudget eller fordeling på 1/3 måneder de nærmest følgende 3 måneder + en sum for resten af budgetåret + en sum for supplementsperioden.

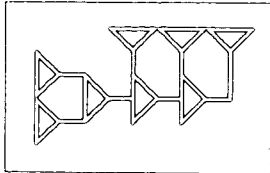
ØS550 - *Periodebudget*

Formålet med periodebudgettet er at vise den forventede udvikling i kassebeholdningen, således at der kan foretages en bedre likviditetsstyring.

Rapporten indeholder oplysning om budgetforslag eller årsbudget, der fordeler sig på 15 måneder, nemlig forsupplement, budgetårets 12 måneder og supplementsperioden.

Ved udskrivning af periodebudgettet i løbet af året indeholder rapporten oplysning om korrigeret årsbudget, der fordeler sig enten på korrigeret periodebudget pr. dato + en opdeling af resten af året på måneder (incl. supplementsperioden), eller på korrigeret periodebudget pr. dato + de nærmestfølgende 3 måneder opdelt på 1/3 måneder + en sum for resten af året + en sum for supplementsperioden.





UDSENDT  
 7. NOV. 1983  
 C

## BIND 19: DIVERSE

I bind 19 beskrives funktioner eller moduler, som ikke naturligt hører hjemme i nogle af brugervejledningens øvrige bind.

I bind 19 findes følgende afsnit:

- 1: TP-forespørgsel bestillingsregistret
- 2: ØS-print
- 3: Strakseksekvering
- 4: Dispositionsbogholderi.

### Afsnit 1: TP-forespørgsel bestillingsregistret

Formålet med denne funktion er at give mulighed for – via skærm – at få en oversigt over rapportbestillinger, der ligger i bestillingsregistret og endnu ikke er udskrevet.

Der kan bestilles følgende oversigter:

- Totaloversigt
- Rapportnummeroversigt
- Økonomirapportoversigt.

#### Totaloversigten

Totaloversigten er en oversigt over samtlige rapporter, der ligger i bestillingsregistret og endnu ikke er udskrevet.

G306 – *Rapporter til bestilling*

Totaloversigten bestilles ved hjælp af transaktionskode G306. Indholdet af en rapportbestilling kan vises ved at indtaste et X ud for det ønskede rapportnummer.

#### Rapportnummeroversigten

Rapportnummeroversigten er en oversigt over alle rapportbestillinger for et enkelt rapportnummer, der ligger i bestillingsregistret og endnu ikke er udskrevet.

G306 + ønsket ØS-rapportnr. – *Rapporter til bestilling*

Rapportnummeroversigten bestilles ved hjælp af transaktionskode G306 efterfulgt af det ønskede ØS-rapportnummer. Indholdet af en rapportbestilling kan vises ved at indtaste et X ud for den ønskede version.

#### Økonomirapportoversigten

Økonomirapportoversigten er en oversigt over samtlige økonomirapporter, der ligger i bestillingsregistret og endnu ikke er udskrevet.

G306 + ØS50X  
*Rapporter til bestilling*

Økonomirapportoversigten bestilles ved hjælp af transaktionskode G306 efterfulgt af ØS50X. Indholdet af en rapportbestilling kan vises ved at indtaste et X ud for det ønskede økonomirapportnummer.

### Afsnit 2: ØS-print

Formålet med denne funktion er at give mulighed for at få udskrevet uddata på skærm eller printere placeret i kommunen.

#### Vedligeholdelse af decentrale uddata

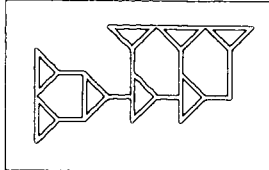
Vedligeholdelse af decentrale uddata består i, at nye uddata føjes til de allerede eksisterende, eller ved at uddata blandt disse slettes. Bestilling af decentrale uddata foregår forskelligt afhængigt af, om der er tale om rapporter eller øvrige uddata.

Bestilling af egentlige rapporter (bestillinger af typen ØSXXX) foretages ved hjælp af bestillingsseddel eller TP-bestilling. For at kunne be-

stille rapporter til decentral udskrivning skal kommunen være tilsluttet ordningen.

Bestilling af øvrige uddata (ajourførings-, kvitterings-, advis- og fejlister) til decentral udskrivning foregår ved, at kommunen tilslutter sig ordningen. Tilslutning gælder for et eller flere delområder.

Oprettelse af decentrale uddata kan enten ske i forbindelse med dag-til-dag-eksekvering eller i forbindelse med strakseksekvering.



OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 19: DIVERSE .....	3.19.

Sammenfattende  
beskrivelse

UDSENDT  
7. NOV. 1983  
c

**BIND 19:  
DIVERSE**

Sletning af decentrale uddata kan enten ske, ved at uddataets annulleringsdato er nået, eller ved at kommunen direkte ønsker uddataet slettet.

#### Oversigts- og statusbillede G303/G304

**G303** Transaktionskoden G303 anvendes til forespørgsel på de decentrale uddata og deres status.

**G304** Transaktionskoden G304 anvendes til forespørgsel på de decentrale uddata og deres status, når man samtidig ønsker at kunne få udskrevet et eller flere af uddataene på oversigten.

#### Afsnit 3: Strakseksekvering

Formålet med denne funktion er at give mulighed for at få udskrevet en ØS-rapport i løbet af kort tid i dagtimerne.

Bestilling af strakseksekvering foregår via TP-billede for de rapporter, der kan strakseksekve-

res. Når TP-bestillinger er overført til Kommunedata, dannes rapporten på normal vis og klarlægges til ØS-print, som selve udskrivningen foregår ved hjælp af.

#### Afsnit 4: Dispositionsbogholderi

Dispositionsbogholderimodulet i økonomisystemet giver mulighed for at foretage registrering af udgifter allerede på disponeringstidspunktet, det vil sige på det tidspunkt, hvor der indgås en bindende aftale om leverance, og få de disponerede beløb medregnet i rapporter, hvorved der bliver mulighed for en bedre styring af budgettet.

Dispositionsbogholderimodulet indeholder følgende funktioner:

- Vedligeholdelse af dispositionsregister
- Ajourføring af dispositionsbeløb
- Dispositionsuddata.

#### Vedligeholdelse af dispositionsregistret

Vedligeholdelsen af dispositioner omfatter følgende funktioner:

- oprettelse af en disposition, d.v.s. dannelse af en ny post i dispositionsregistret.
- sletning af en disposition, d.v.s. sletning

af pågældende dispositionspost i dispositionsregistret.

- ændring af en disposition, d.v.s. ændringer til de indberettede data.

Indberetning kan kun ske via TP.

#### Indberetning

**G060** G060 er et TP-billede, der anvendes ved indberetning af dispositioner.

Vedligeholdelsen af kontrolgrænser omfatter følgende funktioner:

- oprettelse af kontrolgrænser
- ændring af kontrolgrænser
- forespørgsel på kontrolgrænser.

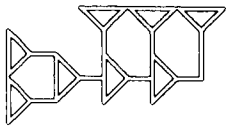
Indberetning kan kun ske via TP.

#### Indberetning

**G061** G061 er et TP-billede, der anvendes ved indberetning af og forespørgsel på kontrolgrænser.

Vedligeholdelse, omplacering af dispositioner omfatter følgende funktion:

- omplacering af dispositioner, hvorved forstås, at dispositioner flyttes fra et eller flere registreringskontonumre til et andet enkelt registreringskontonummer.

**Indberetning  
G062**

G062 er et TP-billede, der anvendes ved omplacering af dispositioner.

**Ajourføring af dispositionsbeløb**

Formålet med ajourføring af dispositionsbeløb er at få slettet eller nedskrevet dispositioner i

dispositionsregistret, og dette sker, når regningerne bogføres og medfører posteringer til Kommunedata.

**Dispositionssuddata**

Formålet med dispositionsoversigten er, at kommunen kan få en udskrift af de oplysninger, der ligger i registret og anvende denne dokumentation til vedligeholdelse af dispositioner.

ning om områdenummer, budgetår, registreringskontonummer, leverandørnummer og -navn, rekvisitionsnummer, dispositionstekst, disponeret beløb, dispositionsdato og leveringsdato.

**Indhold:**

Dispositionsoversigten kan udskrives for sidst vedtaget budget eller sidst vedtaget budget år -1.

Udskrivningssekvensen dannes ved hjælp af områdenummer, budgetår, rekvisitionsnummer, registreringskontonummer og leverandørnummer, idet kommunen angiver i hvilken rækkefølge, den vil se oplysningerne.

Til den enkelte disposition kan der være oplys-

**G590 – Dispositions-  
oversigt**

TP-billede G590 anvendes ved bestilling af dispositionsoversigten.

**G591 – Forespørgsel –  
dispositionsoplysninger**

Der kan forespørges på op til 5 enkelte registreringskontonumre, og fås svarbilleder indeholdende op til 10 dispositioner pr. registreringskontonummer.

**G592 – Forespørgsel –  
dispositionsoplysninger**

Der forespørges på et interval af delstrukturkontonumre/strukturkontonumre, og dette interval kan yderligere afgrænses. Der fås svarbilleder indeholdende op til 70 dispositioner.

**Afsnit 5: Brugeroplysninger**

Formålet med denne funktion er at beskrive de data, der findes i brugerregistret, samt hvorledes disse data vedligeholdes, således at der på den enkelte kommune altid foreligger et ajourført brugerregister til brug for de transaktioner, der henter oplysninger herfra.

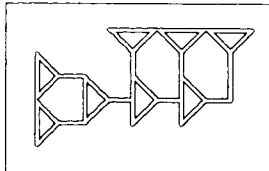
Ajourføring af registret kan ske, dels automatisk i økonomisystemets forskellige funktioner, dels i specielle programmer på grundlag af kommunernes indberetning til faggruppen for økonomi på de regionale centraler. Enkelte oplysninger kan ajourføres på begge måder.

Der kan rekvireres en udskrift af brugerregistret, ved henvendelse til faggruppen for økonomi.







**BIND 20: POSTERINGER**

Betalingssystemets posteringsdel kan kort karakteriseres som et traditionelt administrativt system, der har følgende hovedformål:

- at afstemme posteringer fra kasseapparaternes tæller aflæsning (total aflæsning/nulstilling).
- at fordele transaktionerne til betalingssystemets øvrige områder.
- at videregive og modtage transaktioner til/fra andre systemer f. eks. KMD-systemer, postgiro, PBC og Statsskattedirektoratet.
- at opbevare posteringer.
- at danne automatiske posteringer.
- at danne uddata på basis af posteringsbestanden.
- at ajourføre saldi på de respektive registreringskonti.
- at foretage rulning af saldi på registreringskonti.

Posteringsdelen foretager udveksling af forskellige former for data imellem økonomisystemets hovedområder, således at kommunens indberetningsarbejde for en dels vedkommende foretages automatisk. Det drejer sig om følgende informationer:

- Fra postering til bistandslovsstatistik overføres indberettede posteringer vedrørende bistandslovskonti.

**Indberetning**

Indberetning af data kan i princippet ske efter to forskellige metoder. For elektronisk registreringsudstyr, hvis data teletransmitteres til Kommunedata og for andre Kommunedata-systemer, sker indberetningen direkte til Kommunedatas datafangst.

Data fra dette registreringsudstyr indeholder

**Konvertering**

Konvertering kan enten ske hos Kommunedata eller hos leverandørerne af registreringsudstyret. Konverteringen består i at omsætte registreringsudstyrets data til den form som Kommune-

- Fra postering til udbetaling dannes udbetalinger ud fra posteringer indeholdende udbetalingsoplysninger.
- Fra postering til debitor overføres indberettede indbetalinger.
- Fra debitor til postering overføres totalposteringer, der er dannet ud fra indberettede påligninger.

Desuden ajourfører posteringsdelen saldi på kontobestandens registreringskonti og overfører dermed data til økonomisystemets budget- og regnskabsdel.

Posteringsdelen kan opdeles i følgende hovedfunktioner:

- Indberetning
- Konvertering
- Datafangst
- Afstemning og kontrol
- Supplering af dataindhold
- Kontroller
- Automatiske posteringer
- Ajourføring af kontoregister
- Teknisk regnskabsvedtagelse
- Årlig arkivering/sletning
- Udtræk fra posteringsbestand.

netop den information, som kræves af Kommunedatas datafangst. For andet registreringsudstyr som f. eks. mekaniske kasseapparater, optiske ruller, optiske dokumenter, hulkort, disketter (kassetter) samt inddata fra Postgirokontoret, skal inddata først gennem en konvertering inden de kan modtages af Kommunedatas datafangst.

datas datafangst kan acceptere. Der sker således ingen egentlig databehandling i konverteringen. I forbindelse med konverteringen udskrives automatisk en *konverteringsliste*.

**Datafangst**

Inddata modtages direkte fra

- kommunen via teletransmission,
- maskinleverandører,
- andre KMD-systemer eller
- konverteringen

og opsamles i datafangst.

kaldes *generel datafangst*. Dette system varetager følgende opgaver:

- modtager inddata fra alle former for registreringsudstyr til alle Kommunedata-systemer,
- lagrer inddata som transaktioner og
- afleverer transaktionerne til de forskellige systemer, når disse systemer kræver det.

Kommunedata har i 1976 udviklet et system, der



OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 20: POSTERINGER .....	3.20.

Sammenfattende  
beskrivelse

UDSENDT  
3. NOV. 1980  
c

## BIND 20: POSTERINGER

Generel datafangst er således et mellemlager, idet der ikke foregår en egentlig databehandling. Der udskrives ingen uddata i forbindelse med lagring af oplysninger i generel datafangst.

Opbygningen af transaktioner i den generelle datafangst skal ikke uddybes væsentlig her. Der skal i denne forbindelse henvises til leverandørerne af de forskellige former for registreringsudstyr, der har udarbejdet en betjeningsvejledning.

Alle transaktioner til økonomisystemet er naturligvis entydigt angivet med en kode, der fortæller hvilke dele af økonomisystemet, der senere skal modtage de enkelte transaktioner. Transaktionerne er opdelt i en række transaktionstyper, som vises efterfølgende for posteringsdelen:

### Transkode

01	Postering med P-NR
02	Postering uden P-NR
03	Debitorindbetaling
04	SD-incasso
05	Saldooverførsel
06	Brillepostering
07	Primosaldo
08	Udbetalingspostering
09	Udbetalingspostering Brille
10	Supplementspostering

### Afstemning og kontrol

Efter datafangsten, nemlig i det øjeblik økonomisystemet skal hente sine transaktioner, foretages en kontrol og afstemning af de transaktioner som udtrækkes fra datafangst. Dette er en

### Supplering af dataindhold

Når posteringen modtages, er den typebestemt og identificeret ved brugernummer, posteringsdato, maskinnummer, ekspeditionsløbenummer.

Herudover vil posteringen normalt være udfyldt med det dataindhold, der kræves til den pågældende type.

Følgende felter vil dog blive udfyldt automatisk:

**P-NR:** I det omfang debitorpåligningerne er påført både debitor- og PNR, vil debitorindbetalingerne via en debitor tabel blive forsynet med P-NR.

**Betalingsart:** Ved posteringer til konti, der i kontoplanen er forsynet med oplysning om den sociale hjælpear, overføres denne til

11	Tælleværksaflysning
12	Til eksp.lb.nr. kontrol (ikke edb-tæller)
	<i>Fra andre KMD-systemer</i>
25	Total post. u/eksp.nr.
26	Total post. m/eksp.nr.
27	Total detailpost. m/eksp.nr. og PNR
50	Årspålgning
51	Ratepålgning
52	Pålgningsændring år
53	Pålgningsændring rate
54	Afskrivning.

Hvad forskel er der på transtype og posterings-type?

Forskellen er udelukkende af systemteknisk art og kan udtrykkes således, at transaktionerne/posteringerne går ind i generel datafangst som en transtype og ind i posteringsområdet som en posteringstype.

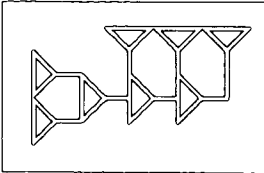
I registreringsøjeblikket skal således tænkes i transtyper.

I betalingsystemets posteringsdel i forbindelse med udtræk af posteringsbestand skal man tænke i posteringstyper.

kontrol af tælleværker, omsætning, ekspeditionsløbenumre, datoer, samt de enkelte transaktioners indhold. Der udskrives i denne forbindelse en *afstemnings- og kontrolliste*.

alle posteringer til pågældende konti. Såfremt kontoplanen er forsynet med oplysning om sociale pensioner (pensionskode) overføres denne og betalingsart 70 indsættes i alle posteringer til pågældende konto såfremt posteringerne i øvrigt er forsynet med P-NR. Det skal understreges at overførslen af kontoplanens koder og automatisk indsættelse af betalingsart 70 til posteringer, ikke finder sted med tilbagevirkende kraft.

**Skattepligtskode:** Benyttes kun i forbindelse med sociale hjælpearter (betalingsart), og overføres fra kontoplanen til posteringen efter samme regler, som gælder for de sociale hjælpearter.



### Kontroller

De enkelte posteringskontrolleres og såfremt der konstateres fejl udskrives de enkelte posteringskontroller på fejllisten, med en trecifret fejlkode, der angiver årsager til afvisningen. Fejlkodens nummeropbygning angiver ligeledes, om der er tale om posteringskontroller, der er så fejlbehæftede, at der ikke kan dannes en fejlpostering eller om poste-

ringer ikke har større mangler, end at der kan dannes en fejlpostering.

Desuden dannes en fejlpostering, der ajourfører saldi på fejlkontoen. Debitorindbetalinger, der ikke har været ekspederet som »kasseindbetalinger«, giver dog ikke fejlposteringskontroller.

### Automatiske posteringskontroller

De automatiske posteringskontroller bogføres på faste registreringskontonumre. Man skal være opmærksom på, at de nødvendige kontroller skal oprettes i kontoplanen. Mellemløbskontroller mellem gammelt og nye år, balancekontroller og fejlkontroller

skal oprettes af alle, mens restancekontroller og mellemregningskontroller pr. betalingsart kun skal oprettes for de betalingsarter, som man er knyttet til systemet med. Som dokumentation for automatiske posteringskontroller, udskrives et *konteringsbilag*.

### Ajourføring af kontoregister

Posteringsdelen varetager også ajourføring af kontoregisteret. Felterne saldo ajourføres på grundlag af alle posteringskontroller undtagen debitorindbetalinger type 02 og 05.

ajourføre den pågældende kontos saldo, opsummeres og »bogføres« på det angivne statusregistreringskontonummer. Statusregistreringsnummer kan anføres på alle kontroller, og det angivne registreringskontonummer skal være oprettet i kontoplanen og vil normalt henvise til hovedkonto 09. Modposten påvirker saldo balancekontroller I på 9999999600, som derfor også skal oprettes i kontoplanen.

Feltet statusregistreringskontonummer bevirker, at alle posteringskontroller til registreringskontroller med tilknyttet statushenvielse bortset fra transtype 07 (primoposteringskontroller), foruden at

### Teknisk regnskabsvedtagelse

Det er fuldstændigt overladt til den enkelte kommune at bestemme fra hvilket tidspunkt, der ikke længere må bogføres på gml. regnskabsår. Dette gøres ved indberetning til brugerregisteret.

mentsposteringskontroller vil herefter blive anvist til fejlkontroller.

Indberetningen bevirker, at der ikke længere vil blive accepteret posteringskontroller (posteringskontroller type 09 og 10) til gml. regnskabsår. Eventuelle supple-

Der gøres opmærksom på, at posteringskontroller type 09 (primosaldo) kan indberettes til begge regnskabsår indtil kommunen foretager regnskabsvedtagelse, herefter kun til indeværende regnskabsår.

### Årlig arkivering/sletning af posteringskontroller

Det overlades ligeledes til den enkelte kommune at bestemme, hvornår arkivering/sletning af posteringskontroller fra gml. regnskabsår skal foretages.

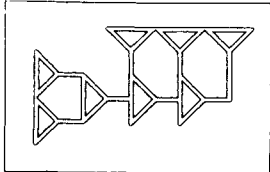
teringskontroller, ikke længere kan produceres. Det drejer sig om følgende udskrifter:

- Hovedbog
- Registrantliste
- Årsopgørelse over leverandørbetalinger
- Posteringsudtræk.

Ved indberetning til brugerregisteret foretages arkivering/sletning af gml. regnskabsårs posteringskontroller med undtagelse af posteringskontroller type 02 og 05. Indberetningen må kun finde sted i perioden 1/4-31/12. Såfremt en kommune bestiller arkivering/sletning, uden at der i samme bestilling eller tidligere er markeret for »teknisk regnskabsvedtagelse«, vil bestillingen blive afvist. I tilfælde af at kommunen ikke bestiller arkivering/sletning af gml. års posteringskontroller, vil disse automatisk blive fjernet ved udgangen af indeværende år. Det skal bemærkes, at det ikke vil være muligt at annullere en afgiven bestilling på arkivering/sletning. Endvidere medfører arkivering/sletning af posteringskontroller, at de uddataenheder, hvori posteringskontroller indgår som enkeltpos-

Disse rapporter bør derfor være kommunen i hænde, inden der afgives bestilling på arkivering/sletning.

Endvidere medfører arkiveringen, at forrige års posteringskontroller ikke længere er terminaltilgængelige. Arkiveringen berører ikke kontoregister, hvori den enkelte kontos saldo er lagret. Saldiene for eks.vis regnskabsår 1979 arkiveres/slettes ved årsskiftet 1980/1981.



OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET ..... 3.

BIND 20: POSTERINGER ..... 3.20.

Sammenfattende  
beskrivelseUDSENDT  
9. SEPT. 1985

c

**BIND 20:  
POSTERINGER**

Supplementsposterings vil først blive arkiveret ved næste års arkiveringskørsel. Med hensyn til debitering, vil supplementsposterings fremover blive debiteret *efter 1/6 det efterfølgende år*, såfremt arkivering ikke er bestilt.

**Udtræk fra posteringsbestand**

De arkiverede posterings danner grundlag for udskrivning af følgende uddata:

Fejlliste

Afstemnings- og kontrolliste

Udtræk af posteringsoplysninger

Registrantliste

Årsopgørelse

Indbetalingsliste

SD-indbetalingsliste

Udtræk til SD

Ekspeditionsliste vedr. kildeskatteindb.

Udtræk til andre delområder/systemer

Konteringsbilag for saldooverførsel pr. registrant

Udtræk til generel datafangst - saldooverførsel.



**BIND 21: UDBETALING**

Udbetalingsystemet omfatter økonomisystemets værktøjer, som har til formål at formidle udbetaling til kommunernes kreditorer samt kommunens borgere.

Grundlaget for formidling af udbetalinger er posteringsmoduler, som efter behandling i posteringsmodulen videregives til udbetalingsystemet. Som følge af at arbejdet med at holde øje med disse udbetalinger til effektivering ofte vedrører forholdsvis store datamængder er der ved opbygningen af systemet taget hensyn til at de mest rutineprægede opgaver, som kontrol med at udbetalinger effektiveres til tiden, samt effektivering af disse udbetalinger såvidt muligt kan foregå automatisk uden at belaste kommunens personale.

**Ajourføring af kreditorregister**

Denne funktion, som vedligeholder et register over en kommunes kreditorer anvendes i følgende tilfælde:

1. Såfremt kreditor ikke er angivet i P-data eller i SE-registret.
2. Såfremt en kreditor skal modtage udbetaling på SGA-kort (samlergiringskort) og ikke er identificeret ved gironummer.
3. Såfremt en kreditor skal modtage udbetaling på en alternativ adresse, og identifikationen er SE-nummer eller CPR-nummer.

Kreditorregistret ajourføres på grundlag af indberetninger fra den enkelte kommune. Der er

Da styringen af udbetalinger behandles forskelligt fra kommune til kommune er der i udbetalingsystemet endvidere taget højde for at denne styring kan ske såvel centralt som decentralt.

Udbetalingsystemet indeholder følgende funktioner:

- Ajourføring af kreditorregister
- Ajourføring af tekstregister
- Ajourføring af udbetalingsregister
- Bestilling af udbetalingskørsel
- Dannelse af udbetalingsmateriale
- Anfordringsuddata.

mulighed for at oprette, ændre og slette i registret. På grundlag af indberetningerne dannes et nyt ajourført kreditorregister, ajourføringslister, fejl- og advislister, samt efter behov en listning af kommunens kreditorer. Denne listning af kreditorerne kan også ske i form af kartotekskort.

Udbetalingsystemet indeholder flere forskellige muligheder for kreditoridentifikation, som anvendes i forbindelse med kreditorregistret. Vedrørende opbygning af de forskellige former for kreditoridentifikation henvises til brugervejledningen bind 21, hvor de enkelte nummersystemer er beskrevet.

**Indberegning:**

B60

B60 anvendes ved indberetning til kreditorregistret af en kreditors udbetalingsoplysninger (navn, adresse, gironr. m.v.)

**Uddata**

BS813

BS813 anvendes såfremt kommunen ønsker en udskrift af oplysninger vedrørende specifikke kreditorer på kreditorregistret eller hvis der ønskes en udskrift af alle kreditorer. Udskriften sker på papir i endeløse baner.

BS814

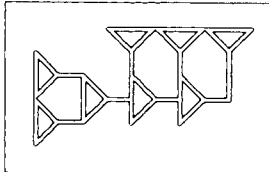
BS814 anvendes såfremt kommunen ønsker udskrift af kreditorer på kartotekskort. BS814 skal altid anvendes sammen med BS813 således at BS813 indeholder udtrækskriterierne mens BS814 er bestillingen på kartotekskort. Dette medfører samtidig at kreditorerne udskrives i såvel endeløse baner som på kartotekskort.

**Ajourføring af tekstregister**

Denne funktion vedligeholder et register over tekster som udskrives som generelle oplysninger på diverse materiale. Tekstregistret som er fælles for økonomisystemets betalingsdel vedligeholdes dels af den enkelte kommune (indivi-

duelle tekster) og dels af Kommunedata (fælles tekster). Der er mulighed for at oprette, ændre og slette tekster. På grundlag af indberetningerne til tekstregistret dannes et nyt ajourført tekstregister, ajourføringslister, fejl- og

**BIND 21:  
UDBETALING**



advislister, samt efter behov en listning af tekster.

Teksterne i tekstregistret er identificeret ved hjælp af et tekstnummer på 4 positioner. Til anvendelse i udbetalingssystemet er der reserveret tekstnumre 0001-0999. Teksterne i udbetalings-systemet hører til de individuelle tekster, således

*Indberetning:*

BS50

BS50 anvendes ved indberetning til tekstregistret i forbindelse med oprettelse, ændring eller sletning af tekster.

*Uddata:*

BS810

BS810 anvendes såfremt kommunen ønsker en udskrift af sine individuelle tekster på tekstregistret. Denne udskrift kan vedrøre specifikke tekstnumre eller en listning af alle tekstnumre med tilhørende tekster.

**Ajourføring af udbetalingsregister**

Denne funktion vedligeholder udbetalingsregistret, som rummer alle ventende udbetalinger (endnu ikke effektuerede udbetalinger) samt alle de indenfor den sidste måned effektuerede udbetalinger. Desuden udtrækkes fra dette register ventende udbetalinger, som skal effektueres ved den enkelte kørsel.

Grundlaget for funktionen er udbetalingsposter-inger indberettet til udbetalingsystemet. Udbetalingsposter-ingerne indberettes af den enkelte kommune på grundlag af eksempelvis fakturarer, som kommunen skal effektuere. Udbetalingsposter-ingerne omfatter 2 typer af poster-inger nemlig:

- a. Udbetalingsposter-inger - normal
- b. Udbetalingsposter-inger - brille

*ad. a*

Denne type poster-inger anvendes i de tilfælde hvor der blot er tale om et normalt betalingsforhold, som kun vedrører leverandøren af leveran- cen og modtageren nemlig kommunen, eller hvor der er tale om borgerudbetalinger.

**Bestilling af udbetalingskørsel**

Kommunens indberetning af udbetalingsposte- ringer medfører ikke automatisk, at der fore- tages udbetaling på grundlag af de pågældende udbetalingsposter-inger. Betingelsen for at ud- betalingsposter-ingerne kan resultere i udbeta- lingen er at kommunen bestiller en udbetalings- kørsel.

Denne bestilling af udbetalingskørsel foretager kommunen på en bestillingsseddel. Ved hjælp af denne bestillingsseddel har brugeren mulighed for at foretage 2 former for bestillinger nemlig:

1. Permanent bestilling, som bevirker at kommunens udbetalinger, der er for-

at den enkelte kommune selv må indberette de tekster der ønskes anvendt i udbetalingsyste- met.

De enkelte tekster kan have en længde på max. 22 kar. og udskrives afhængigt af hvilket tekst- nummer, der indberettes på den enkelte udbeta- lingsposter-ing.

*ad. b*

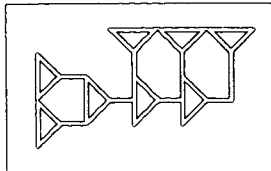
Denne type poster-inger anvendes i de tilfælde hvor der ud over leverandøren af leverancen og kommunen er en tredje person involveret, nem- lig den person, som har fået leveret leverancen, og som kommunen senere ønsker at kunne refe- rere tilbage til. Denne type poster-inger finder også anvendelse i forbindelse med borgerudbe- talinger.

Funktionen omfatter ajourføring af udbetalings- registret med de to typer udbetalingsposter- inger, som er videresendt fra posteringsområ- det. Endvidere indeholder funktionen en udvælgelse af udbetalingsposter-inger til effektuering af ud- betalinger samt sletning af alle udbetalingspos- ter-inger med effektueringsdato, som er ældre end en måned. Udvælgelsen af udbetalingspos- ter-inger til effektuering sker på grundlag af bru- gerregistrets oplysninger om den enkelte kom- munes udbetalingsfrekvens samt eventuelle pa- rameteroplysninger om afvigelser fra den faste frekvens.

faldne til betaling, effektueres hver gang Kommunedata kører udbetalingskørsel, d.v.s. daglig.

2. Engangsbestilling, d.v.s. en bestilling hvor kommunen på bestillingssedlen an- giver på hvilke datoer kommunen ønsker foretaget udbetalingskørsel.

Endelig har brugeren ved hjælp af bestillings- sedlen mulighed for at få udskrevet en forteg- nelse over udbetalingsposter-inger, hvor beta- lingsdatoen er større end kørselsdatoen. Ud- skriften af disse udbetalingsposter-inger er knyt- til de ovenfor nævnte bestillinger og effektueres hver gang kommunen har en udbetalingskørsel.

UDSENDT  
3. NOV. 1980

c

**BIND 21:  
UDBETALING****Indberetning:**  
BS800

BS800 anvendes til at bestille udbetalingskørsler såvel permanente som engangsbestillinger.

**Uddata**  
Diverse udbetalingsmateriale.**Dannelse af udbetalingsmateriale**

Denne funktion har til formål på grundlag af de udtrukne udbetalingsposteringsmateriale af forskellig art til såvel kreditor som kommune. I forbindelse med denne dannelse af udbetalingsmateriale gennemgår udbetalingsposteringsmateriale visse kontroller, forandringer og afstemninger for at opnå en hensigtsmæssig og økonomisk forsvarlig effektivering af den faktiske udbetaling. Foranstående kan samles i følgende:

1. Samling af flere udbetalinger til en udbetaling.
2. Fastlæggelse af udbetalingsform.
3. Dannelse af udbetalingsmedier.

**ad. 1**

Såfremt kommunen på indberetningstidspunktet har splittet en fakturas oplysninger op i flere udbetalingsposteringsmateriale under anvendelse af cykelfunktionen, slås disse udbetalingsposteringsmateriale sammen til en udbetalingspostering, således at der overfor leverandøren kun optræder en udbetaling, nemlig en svarende til det samlede fakturabeløb. Endvidere vil der ske en samling til nettoudbetalingsposteringsmateriale i de tilfælde hvor kommunen har indberettet korrektioner til tidligere indberettede udbetalingsposteringsmateriale.

**ad. 2**

På grundlag af betalingsformen i udbetalingsposteringen bestemmes det hvilket udbetalingsmedie, der skal anvendes.

Hvis udbetalingsformen ikke er udfyldt, forsøger systemet først at anvende samlergireringskort, som udbetalingsmedie. Hvis oplysningerne i brugerregistret og/eller udbetalingsposteringen ikke er tilstrækkelige til, at dette udbetalingsmedie kan anvendes, forsøges med standardcheck. Hvis oplysningerne heller ikke er tilstrækkelige for dette udbetalingsmedie, forsøges med postgiroanvisning. Hvis dette heller ikke lykkes, sætter systemet udbetalingsformen = KONTANT, d.v.s. der udskrives intet udbetalingsmedie, men udbetalingerne listes særskilt på udbetalingsliste.

Hvis betalingsformen er udfyldt, undersøger systemet, om de nødvendige oplysninger er til stede for den valgte udbetalingsform. Hvis dette er tilfældet, foretages der intet systemmæssigt. I modsat fald ændrer systemet udbetalingsformen til KONTANT, samt giver markering for hvorfor den valgte udbetalingsform ikke har kunnet anvendes.

**ad. 3**

Når samling af udbetalingsposteringsmateriale i sager er foretaget og udbetalingsformen er fastlagt, sorteres udbetalingsoplysningerne med henblik på at samle de enkelte kreditorer til udskrift på de enkelte udbetalingsmedier. I forbindelse hermed foretages visse optællinger, som kan resultere i at udbetalingsformen for de pågældende udbetalinger ændres til KONTANT. Ændringen forekommer i følgende tilfælde:

1. Hvis den samlede sum, som en kreditor skal have udbetalt er negativ, ændres alle udbetalinger til den pågældende kreditor til kontant udbetaling.
2. Hvis summen af alle udbetalinger til samme udbetalingsmedie, f. eks. alle samlergireringskort til samme kreditor, er negativ. Her ændres alle udbetalinger til den pågældende kreditor til kontant udbetaling. Dette gælder altså også for de udbetalinger, som ikke vedrører det pågældende udbetalingsmedie.
3. Hvis summen af alle udbetalinger til samme udbetalingsmedie er = 0, ændres det pågældende medies udbetalinger til kontant. Dette gælder altså ikke for udbetalinger til andre udbetalingsmedier.
4. Hvis summen af udbetalinger på et enkelt medie f. eks. et gireringskort er 0 eller negativt, ændres det pågældende medies udbetalinger til kontant. Dette gælder altså ikke for udbetalinger til andre udbetalingsmedier.

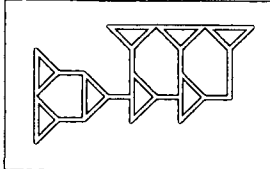
**Inddata**

Udbetalingsposteringsmateriale til effektivering i den pågældende udbetalingskørsel.

**Uddata**

På grundlag af oplysninger i de enkelte udbetalingsposteringsmateriale samt som et resultat af de foranstående kontroller vil udbetalingsmateriale være i stand til at formidle udbetaling via følgende udbetalingsmedier:



UDSENDT  
9. SEPT. 1985

c

1. Samlergirokort
2. Postgiroanvisning
3. Standardcheck
4. Kontant udbetaling
5. Bankoverførsel.

I forbindelse med hver udbetalingskørsel dannes der forskelligt materiale, som overfor kommunen dokumenterer de netop foretagne udbetalinger. Denne dokumentation består af følgende:

Udbetalingsliste fra udbetalingskørsel, som er en listning af de enkelte udbetalingspos-

teringer, som er blevet effektueret i udbetalingskørslen.

Advisliste fra udbetalingskørsel, som er en listning af de udbetalingsposterings, som på den ene eller den anden måde ikke er korrekte (se ad. 2).

Liste over ventede udbetalinger, som er en listning af de udbetalingsposterings, som endnu ikke er effektueret.

**BIND 21:  
UDBETALING****Anfordringsuddata**

Kommunen har mulighed for at få en opgørelse over leverandørudbetalinger. Opgørelsen, der kan udskrives for alle leverandører eller for enkelte specifikke leverandører dækker indeværende regnskabsår med mindre det af bestillingssedlen fremgår at opgørelsen skal dække en mindre periode.

Opgørelsen udskrives i stigende orden på leverandøridentifikation med de tilhørende posterings i stigende orden på betalingsdato. Såfremt der kun ønskes en total pr. leverandør, udskrives de enkelte posterings ikke.

*Uddata*  
BS805

BS805 anvendes ved bestilling af opgørelse over leverandørudbetalinger.



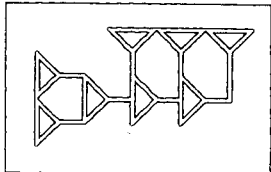


## **2. ØKONOMISYSTEMET**

### **2.1. Generelt om økonomisystemet**

### **2.2. Økonomisystemets budget- og regnskabsdel**

### **2.3. Økonomisystemets betalingsdel**

UDSENDT  
9. SEPT. 1985

c

**BIND 22:  
DEBITOR****BIND 22: DEBITOR**

Debitorsystemet omfatter økonomisystemets værktøjer til hjælp for kommunens opkrævningsarbejde: opkrævning, registrering af indbetalinger og betalingskontrol.

Ved opbygningen af systemet er der taget hensyn til, at de mest rutineprægede opgaver som f. eks. indbetaling og rykning så vidt muligt kan foregå automatisk uden at belaste kommunens personale. Disse kan således i højere grad koncentrere sig om det egentlige incassoarbejde.

Da opkrævningsarbejdet er organiseret forskelligt fra kommune til kommune, er debitorsystemet modulært opbygget, således at den enkelte kommune frit kan kombinere funktioner og uddata efter behov, ligesom systemet kan anvendes hvadenten opkrævningsarbejdet foregår et centralt sted i kommunen eller udføres i flere forvaltninger.

Som følge af at opkrævningsarbejdet ofte håndterer store datamængder, er der i vidt omfang etableret en automatisk udveksling af data mellem debitorsystemet og andre systemer såvel Kommunedatas egne systemer som systemer

**Påligning**

Denne funktion registrerer de indberettede påligninger i systemet, således at kommunen får et samlet overblik af sine udenstående fordringer. Registrering af påligningerne er endvidere en forudsætning for at kunne foretage opkrævning og betalingskontrol.

I systemet indberettes påligningerne for en periode på et år ad gangen også kaldet et påligningsår.

Registreringen af påligninger kan enten ske ved direkte indberetning på bilag, TP og evt. på kommunens registreringsudstyr eller ved overførsel af transaktioner fra modersystemer som f. eks.:

- Forbrugsafgifter
- Ejendomsskat
- Daginstitutioner.

Ved overførsel af transaktioner fra modersystemer reduceres kommunens eget indberetningsarbejde væsentligt.

Efter kommunens eget valg kan de enkelte på-

**Indberetning:**

B20

B20 anvendes ved indberetning af en debtors samlede påligning for et påligningsår. Ved ajourføringen danner systemet ratebeløbene automatisk.

B21

B21 anvendes ved indberetning af en debtors enkelte ratebeløb.

udenfor Kommunedata. Ved denne automatisering opnås følgende:

1. Kommunen fritages for et omfattende manuelt arbejde med at indberette data, der i forvejen er tilstede eller kan beregnes i andre systemer. Eksempler herpå er påligninger fra modersystemer og indbetalinger via postgiro.
2. Kommunen kan samle alle restancer i debitorsystemet, hvilket især er en fordel, når incassofunktionen er centraliseret. Når forskellige modersystemer har dannet påligninger, overføres disse til debitorsystemet, der således fungerer som et standardopkrævningssystem. Eksempler på de omtalte modersystemer er ejendomsskat, forbrugsafgifter og daginstitutioner.
3. Kommunen har mulighed for som service at tilbyde sine borgere en for dem hensigtsmæssig betalingsmåde.

Følgende funktioner omfattes af debitorsystemet:

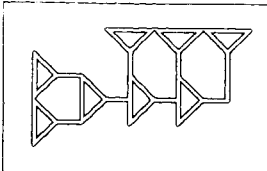
- Påligning (Bind 22, afsnit 3)
- Adresser (Bind 22, afsnit 4)
- Opkrævning (Bind 22, afsnit 5)
- Debitorindbetaling (Bind 22, afsnit 6)
- Betalingskontrol (Bind 22, afsnit 7)

ligninger registreres enten med debitornr. og CPR/SE-nr. eller med CPR/SE-nr. alene. Brugen af CPR/SE-nr. i registreringen af påligningerne giver kommunen mulighed for på debitorsystemets uddata at samle påligninger, restancer m.v. pr. borger på tværs af betalingsarter og påligningsår.

Påligningerne indberettes enten som et samlet beløb for påligningsåret eller i form af ratebeløb. Endvidere kan der indberettes tillægsrater med individuelle betalingsterminer. Ved ajourføringen af beløbene i debitorsystemet dannes automatisk posteringer til ajourføring på kommunens restance- og mellemregningskonti.

Til brug for oplysninger på uddata, der sendes til debitorerne, kan der indberettes tekster i form af debitorspecifikationer.

Hvis kommunen træffer særlige aftaler med en debitor, kan der indberettes aftaler enten i form af fritagelse for renter, gebyr, rykkere m.v. eller i form af en afdragsvis betaling af raterne.



OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
BIND 22: DEBITOR .....	3.22.

Sammenfattende  
beskrivelse

UDSENDT  
9. SEPT. 1985  
c

**BIND 22:  
DEBITOR**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| B22                       | B22 anvendes ved indberetning af ratebeløb til en debitor med individuelle betalingsterminer (tillægsrater). |
| B23                       | B23 anvendes ved indberetning af kommunens aftaler med en debitor.   |
| B24                       | B24 anvendes ved indberetning af tekster til brug for udskrivning på materiale til debitoren.                |
| B25                       | B25 anvendes ved indberetning af debitoradresser i det omfang der ikke adresseres via CPR/SE-registrene.     |
| B26                       | B26 anvendes ved indberetning af administratoradresser.  |
| B27                       | B27 anvendes ved ejerskift eller sletning af en påligning.   |
| <i>Uddata:</i>            |  |
| BS701 – Påligningsliste   | BS701 bruges til at kontrollere hvilke påligninger og ændringer, der foretages på debitorerne.               |
| BS703 – Aftaleliste       | BS703 indeholder indberettede aftaler og bruges i sagsbehandlingen omkring aftaler og incassoarbejdet.       |
| BS715 – Adresseudskrifter | BS715 indeholder de i debitorsystemet indberettede debitor- og administratoradresser.                        |
| <i>TP-forespørgsler:</i>  |  |
| G662                      | Påligningsbilledet svarende til påligningslisten beskrevet ovenfor (BS701).                                  |
| G664                      | Aftalebilledet svarende til aftalelisten beskrevet ovenfor (BS703).  |

**Opkrævning**

I denne funktion udskrives opkrævninger på bestilling. Opkrævning udskrives på grundlag af de påligninger, ændringer, tillægs- og aftalerater, der er indberettet til de enkelte debitorer.

Ved indberetning af påligningerne fastlægges ud fra raternes opkrævningsdatoer, om der skal udskrives opkrævningsmateriale og fra hvilket tidspunkt, det skal ske.

Ved påligningsændringer kan kommunen via opkrævningskoden specificere, hvorledes nye opkrævninger skal udskrives. Ønskes nye opkrævninger til erstatning for tidligere udskrevne opkrævninger, specificeres nettoopkrævning

og opkrævningen indeholder ratebeløbet efter ændring. Ønskes opkrævninger på ændringsbeløbet således at tidligere udskrevne opkrævninger stadig skal have gyldighed, specificeres suppleringsopkrævning.

Kommunen har mulighed for at fastlægge et minimumsbeløb for opkrævning, således at der ikke udskrives opkrævninger på beløb under minimum herunder også negative beløb.

Følgende former for opkrævning kan udskrives:

- Giroindbetalingskort (oprikker)
- Opkrævning via Pengeinstitutternes betalingsformidlingscenter (PBC).

*Uddata:*

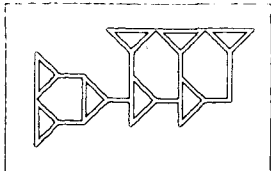
- |       |  |
|-------|--|
| BS751 | BS751 anvendes til bestilling vedr. udskrivning af oprikker.   |
| BS755 | BS755 anvendes til bestilling vedr. overførsel af opkrævninger til PBC. Bestillingen dannes maskinelt af PBC for borgere tilsluttet betalingservice. |

**Debitorindbetaling**

For løbende at holde regnskab med indfrielsen af skyldige beløb, registreres debitorernes indbetalinger af ydelser, renter og gebyrer i posteringsfunktionen. Derved åbnes også mulighed

for at gennemføre en maskinel betalingskontrol.

Debitorindbetalinger indberettes til posterings-



UDSENDT  
9. SEPT. 1985  
c

## BIND 22: DEBITOR

funktionen sammen med de almindelige bogholderiposteringer. For at begrænse det manuelle arbejde mest muligt, overføres de fleste indbetalinger automatisk fra andre systemer udenfor Kommunedata, f. eks. fra Postgirokontoret og Pengeinstitutternes Betalingsformidlingscenter (PBC).

På grundlag af debitorindbetalingerne danner

systemet automatisk sumposterings til ajourføring af saldi på restancekonti og mellemregningskonti for indbetalinger. De enkelte indbetalinger arkiveres sammen med posteringsne og indgår, med undtagelse af indbetalingerne vedr. restskat og B-skat, i debitorløserne ved beregning af restancer m.v. Indbetalinger vedr. A-skat og B-skat kan til gengæld overføres til Statsskattedirektoratet på bestilling.

### Indberetning:

Posteringstype 02 Denne postering anvendes til at registrere en debitors indbetaling over kommunens kasse, Postgirokontoret eller via PBC.

Posteringstype 05 Denne postering anvendes til at registrere en indbetaling vedr. A- og B-skat.

B10 B10 benyttes til at registrere debitorindbetalinger til kommunen udenom kassefunktionen.

B11 B11 er et bilag der anvendes til at registrere indbetalinger vedr. A- og B-skat udenom kassefunktionen.

### Uddata:

BS606 – Indbetalingsliste BS606 anvendes som supplement til betalingskontrollens uddata og giver en oversigt over de registrerede debitorindbetalinger.

BS608 – SD-indberetningsliste BS608 giver en oversigt over indbetalinger vedr. A- og B-skat foretaget til kommunen.

### TP-forespørgsler:

G665 Indbetalingsbilledet svarende til indbetalingsliste beskrevet ovenfor.

Desuden kan indbetalinger vises på uddata fra posteringsfunktionen f. eks. fra Posteringsoplysninger (B609) og Posteringsforespørgsler, TP (G666).

### Betalingskontrol

Betalingskontrollens formål er at holde kontrol med, om de pålignede beløb indbetales og om dette gøres rettidigt.

Debitorsystemet foretager betalingskontrol ved at holde de pålignede beløb sammen med sidste rettidige indbetalingsdato op imod de foretagne indbetalinger og disses valørdato. Systemet beregner restancer for debitorer, som ikke har foretaget de nødvendige indbetalinger og kan endvidere beregne gebyr, såfremt der foretages rykning af restancen. For debitorer, der har indbetalt efter sidste rettidige indbetalingsdato, kan der beregnes renter fra forfaldsdato at regne.

I forbindelse med en betalingskontrolkørsel er det muligt, at få forskellige lister udskrevet:

- Restanceliste til kommunernes interne brug med oplysninger om debitorernes restanceforhold.

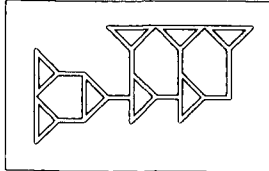
- Rykkerskrivelser og saldoopgørelse der kan udsendes til debitorerne med oplysning om manglende indbetalinger, saldo m.v.
- Arbejdskort til brug for kommunens inkassoarbejde indeholder detaljerede oplysninger om en debitors restancesituation.

Tidspunkterne, hvor der skal foretages betalingskontrol på, og hvilke af listerne, der skal udskrives, fastsættes af kommunen ved at indberette bestillingsseddel BS752. Der bestilles betalingskontrol pr. betalingsart/påligningsår/områdenr.

I forbindelse med inddrivningen af restancer, kan systemet eksempelvis anvendes således:

### Rykning

Et passende antal dage efter sidste rettidige ind-



betalingsdato bestilles en betalingskontrol og der udskrives en erindringskrivelse til debitorer, der ikke eller kun delvis har betalt den forfaldne rate.

Erindringskrivelsen kan efter kommunens valg f. eks. være en rykkeroprik eller en rykkerskrivelse 1. Rykningen kan således ske uden arbejde for kommunen. Efter kommunens ønske kan der endvidere udskrives restanceliste med oplysning om debitorer med restance.

Da mange debitorer erfaringsmæssigt reagerer på en erindringskrivelse, kan denne fase formidske antallet af inkassosager betydeligt.

#### *Start af inkassosag*

Et passende tidspunkt efter at rykning er foretaget, bestilles en ny betalingskontrol, hvor det

konstateres om de rykkede restancer er blevet betalt. Til debitorer, der stadig er i restance, kan der udskrives rykkerskrivelse 2, udformet som en tilsigelse.

Til kommunens behandling af restancer kan der udskrives restanceliste og arbejdskort til pantefogedens brug. Endvidere kan det også være aktuelt at bestille en aftaleliste.

#### *Løbende inkassosag*

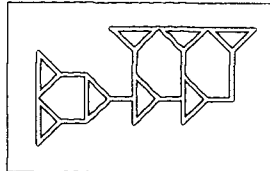
Til behandling af løbende inkassosager kan der med jævne mellemrum bestilles betalingskontrol med udskrivning af restancelister. Endvidere kan aftalelisten bestilles med oplysninger om ændrede betalingsfrister m.v.

Til alle faser af restanceinddrivningen er relevante oplysninger tilgængelige via TP.

## **BIND 22: DEBITOR**







**BIND 23: ØS I SOCIALFORVALTNINGEN**

Dette bind indeholder en vejledning i, hvilke oplysninger økonomisystemets betalingsdel, er i stand til at levere og som har relation til socialforvaltningen.

*Afgrænsning*

I bindet beskrives, hvilke oplysninger socialforvaltningen kan hente/få fra økonomisystemets betalingsdel, samt hvordan disse oplysninger kan anvendes.

*Henvisning*

Denne vejledning omfatter ikke de modersystemer, som leverer data til eller modtager data fra økonomisystemets betalingsdel. Vejledning omkring kommunikation mellem et modersystem og

økonomisystemets betalingsdel, findes beskrevet i bind 24: ØS og modersystemer. Derudover må der henvises til de enkelte modersystemers brugervejledninger.

Det anbefales at social- og sundhedsforvaltningen som minimum råder over bind 1, bind 3 og bind 23.

*Formål*

De forskellige udtræk fra økonomisystemets betalingsdel har sammen med bistandslovstatistiksystemet til formål at forsyne div. modersystemer med data af social art, ligesom social- og sundhedsforvaltningen forsynes med div. udskrifter af social art.

**Udtræk til andre systemer**

Betalingsystemet indeholder en facilitet, som giver kommunen mulighed for, via bestilling, at få foretaget overførsel af visse posteringsoplysninger fra betalingsystemet til:

1. Pensionssystemet
2. Forskudsændringssystemet.

Der er tale om en facilitet, som har til formål at sikre, at relevante posteringsoplysninger fra betalingsystemet, registreres i pensionssystemet til brug ved senere udskrivning af årsregistrant, samt til ajourføring af akkumuleringsfelterne for A-indkomst og A-skat.

**Udtræk til pensionssystem**

På grundlag af en bestilling om udtræk til pensionssystemet fra betalingsystemets posteringsbestand, foretages der pr. bruger én gang månedligt udtræk af relevante posteringsoplysninger fra betalingsystemet til registrering i pensionssystemet med henblik på senere udskrivning af årsregistrant, samt til ajourføring af akkumuleringsfelterne for A-indkomst og A-skat. De posteringsoplysninger, som udtrækkes, er posteringsoplysninger med pensionskode 1000-1999, hvilket svarer til de tilsvarende tillæg/fradragkoder i pensionssystemet.

Har brugeren på bestillingssedlen foretaget en markering, vil der endvidere, på grundlag af posteringsoplysninger med pensionskode 1000-1010

incl., automatisk blive dannet en ekstra postering med pensionskodeværdierne 2000-2010 incl., dog således at beløbet er med modsat fortegn.

I de tilfælde, hvor brugeren til økonomisystemets kontoplan, har indberettet pensionskoder udenfor intervallet 1000-1999 incl., overføres posteringsoplysninger med sådanne koder ikke til pensionssystemet, men der udskrives advis.

Der foretages endvidere ingen overførsel, hvis et beløb er større end 99999999,-. I disse tilfælde udskrives et advis. Overførte posteringsoplysninger forsynes i posteringsregistret med en markering som bevirker, at de samme oplysninger ikke kan overføres flere gange.

**Udtræk til forskudsændringssystemet**

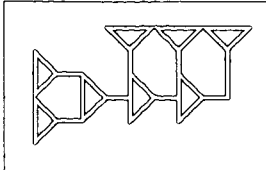
På grundlag af en bestilling om udtræk til forskudsændringssystemet fra betalingsystemets posteringsregister, foretages der på anfordring udtræk af posteringsoplysninger, som har indflydelse på skatteberegningen for den enkelte person.

- 14 = Flygtninge (§37)
- 15 = Flygtninge (§42)
- 18 = Underhold m.v. efter 9 mdr. (§37, stk. 2, pkt. 3)
- 85 = Hjælp til unge (§37, stk. 2, pkt. 2)

Udtrækket gælder posteringsoplysninger, som ud over at være registrantbøgførte, d.v.s. forsynet med personnummer, har en af følgende betalingsarter:

- 01 = Opdrætning (§42, stk. 3)
- 02 = Uddannelse m.v. (§42, stk. 2)
- 03 = Maskiner, støtte, m.v. (§42, stk. 8 og 9)
- 13 = Underhold m.v. indtil 9 mdr. (§37, stk. 2, pkt. 1)

D.v.s. at der er tale om udtræk af posteringsoplysninger vedrørende trangsbestemte sociale ydelser, ydet efter bistandslovens kap. 9, som ifølge kildeskatteloven skal reducere personens personfradrag. Overførte posteringsoplysninger forsynes i posteringsregistret med en markering, som bevirker, at de samme oplysninger ikke kan overføres flere gange.

**Socialregistrant***Formål – socialregistrant*

Med henblik på, pr. regnskabsår at kunne føre en løbende kontrol med de udbetalte sociale ydelser pr. person, har brugeren mulighed for at få listet disse ydelser pr. person.

*Indhold*

Registrantlisten indeholder oplysninger om registrantposterings, det vil sige

- posteringsstype 01 = Normalposterings
- posteringsstype 08 = Brilleposterings
- med registrantkode
- 01-19 = Sociale hjælpeparter
- 71-87 = Sociale hjælpeparter
- 94-98 = Sociale hjælpeparter.

*Udskrivningssekvens*

Registrantlisten kan udskrives i følgende sorterordner:

- 1 = Personnummer, posteringsdato, registreringskontonummer
- 2 = Betalingsart (registrantkode), personnummer, posteringsdato.

**Posteringsudtræk – anfordring***Formål*

Formålet med »Posteringsudtræk – anfordring« er, at give brugeren mulighed for at trække helt specielle og individuelle oplysninger ud af posteringsregistret, og kan således anvendes af brugeren til mange forskellige formål i det daglige arbejde.

*Udtrækskriterier*

Der kan specificeres udtræk på følgende kriterier:

- Posteringsdato
- Registreringskontonummer
- P-NR/SE-NR
- Maskinnummer
- Ekspeditionsløbenummer
- Regnskabsår
- Beløb
- Posteringsstype
- Betalingsart.

**Overførsel af gæld med tilbagebetalingspligt**

Posteringsudtræk-anfordring indeholder en speciel version, som muliggør saldooverførsel pr. registrant fra gammelt til indeværende regnskabsår.

*Pr. person*

Pr. person udskrives der følgende totaler:

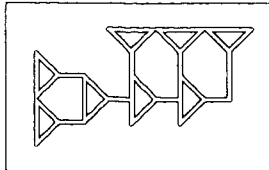
- For begge sorterordner  
Saldo i alt ved periodens begyndelse, saldo i alt ved periodens afslutning og saldo pr. registreringskontonummer ved periodens slutning.
- For sorterorden = 2  
Der udskrives yderligere en rekapitulation pr. betalingsart, udvisende pr. registreringskontonummer:  
Saldo ved periodens start  
Saldo ved periodens slutning  
Periodens bevægelser  
I alt for betalingsarten.
- For sorterorden = 1  
Der udskrives yderligere følgende totaler:  
Pr. betalingsart (registrantkode) opsummeres antal og beløb.  
Pr. registreringskontonummer opsummeres antal personer og beløb.

De udtrækskriterier, som er anvendt i den aktuelle situation, fremgår af listens første side. Her anføres ligeledes, hvilken udskrivningssekvens der er anvendt.

**Udskrivningssekvens**

Posteringsoplysninger kan udskrives i følgende rækkefølge:

- 1 registreringskontonr., posteringsdato med total pr. registreringskontonr. og i alt.
- 2 P-NR/SE-NR, posteringsdato, med total pr. P-NR/SE-NR og i alt.
- 3 posteringsdato, maskinnr., eksp.nr., med i alt debet og i alt kredit.
- 4 reg.kto.nr., personnr., post.dato med totaler som under 2 plus total pr. reg.kt.nr.



**Udtræk til Danmarks Statistik (BS633)**

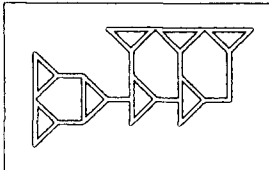
*Formål*

Formålet med dette udtræk er at fritage brugeren for den årlige manuelle indberetning til Danmarks Statistik, vedrørende kontanthjælpsområdet, idet disse oplysninger afgives i form af magnetbånd.

Pr. personnr. afgives der følgende oplysninger til Danmarks Statistik:

Personnummer Kommunennummer	Registrantkode
I alt §42, stk. 3 (Optræning) ..... samt fordeling pr. måned	(01)
I alt §42, stk. 2 (Uddannelse) ..... samt fordeling pr. måned	(02)
I alt §42, stk. 8 og 9 (Maskiner, støtte m.v.) ..... samt fordeling pr. måned	(03)
I alt §46c (Foranstaltninger for at undgå ..... børns anbringelse udenfor hjemmet) samt fordeling pr. måned	(04)
I alt §46a (Sygebehandling, medicin m.v.) ..... samt fordeling pr. måned	(06)
I alt §46b, stk. 1 og 2 (Børns pleje m.v.) ..... samt fordeling pr. måned	(07)
I alt §47 (Hjælp til flytning) ..... samt fordeling pr. måned	(08)
I alt §48, stk. 1 og 2 (Forsørgelse i hjemmet – ... børn under 18 år) samt fordeling pr. måned	(09)
I alt §48, stk.3 (Forsørgelse i hjemmet – voksne) . samt fordeling pr. måned	(10)
I alt §37, stk. 2, pkt. 1 (Underhold og tillæg – .... indtil 9 måneder) samt fordeling pr. måned	(13)
I alt §37 (Hjælp til flygtninge) ..... samt fordeling pr. måned	(14)
I alt §42 (Hjælp til flygtninge) ..... samt fordeling pr. måned	(15)
I alt §46 (Enkeltudgifter) ..... samt fordeling pr. måned	(16)
I alt (Hjælp til flygtninge i øvrigt) ..... samt fordeling pr. måned	(17)
I alt §37, stk. 2, pkt. 3 (Underhold ..... m.v. – efter 9 måneder) samt fordeling pr. måned	(18)
I alt §37, stk. 2, pkt. 2 (Hjælp til unge) ..... samt fordeling pr. måned	(85)

Udtrækket foretages én gang årligt, i februar måned, idet oplysningerne skal være Danmarks Statistik i hænde pr. 1. marts.

UDSENDT  
9. SEPT. 1985

c

**BIND 23: ØS I SOCIAL-  
FORVALTNINGEN****Udtræk af sociale ydelser til SD**

På grundlag af brugerens registrantbogføring i økonomisystemet, foretages der én gang årligt i januar måned, udtræk til statskattedirektoratets kontrolsystem af følgende typer ydelser/bidrag:

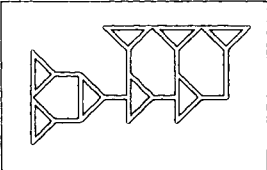
Trangsbestemte sociale ydelser =	modtaget
Uddannelsesbidrag	= modtaget/udbetalt og ydet/indbetalt
Hustrubidrag	= modtaget/udbetalt og ydet/indbetalt
Børnebidrag	= modtaget/udbetalt og ydet/indbetalt

Udtrækket kan foretages uafhængigt af, om de relevante konti har været registrantkrævende eller ej, idet det dog er en forudsætning for udtrækket, at de relevante posteringer er forsynet med et CPR-nr. For at et korrekt udtræk kan foretages, er det endvidere nødvendigt at alt på den enkelte konto, har vedrørt samme art/skattepligtsskode.

I forbindelse med udtrækket, vil der for så vidt angår bidrag, kunne udskrives skattekontrolsedler, mens evt. dokumentation for udtræk af trangsbestemte sociale ydelser, sker i et særligt system benævnt TSY, som administreres af faggruppen for sociale systemer.







OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET ..... 3.

BIND 24: ØS OG MODERSYSTEMER ..... 3.24.

Sammenfattende  
beskrivelse

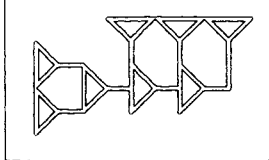


UDSENDT  
9. SEPT. 1985  
c

**BIND 24: ØS OG MODERSYSTEMER**

Nærværende bind er ikke udarbejdet.

**BIND 24: ØS OG  
MODERSYSTEMER**



UDSENDT  
26. FEB. 1990

©

## ANVENDELSESVEJLEDNINGER VEDRØRENDE BUDGET- OG REGNSKABSDELENS MODULER

De senest tilkomne moduler i økonomisystemets budget- og regnskabsdel

- er i vid udstrækning skærmorienterede og menustyrede
- har indbygget hjælpetekster til de enkelte felter på skærbillederne
- benytter - i det omfang det er muligt - samme transaktionskode til skærmindberetninger og -forespørgsler.

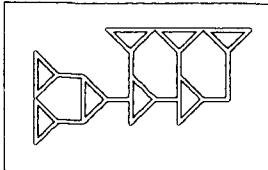
Disse faciliteter gør anvendelsen af modulerne enkel og ukompliceret og overflødigger en brugervejledning i traditionel forstand.

For disse og fremtidige moduler i økonomisystemet vil der således i stedet blive udarbejdet en anvendelsesvejledning indeholdende

- en generel beskrivelse af selve modulet, dets anvendelse samt hvilke opgaver, der løses og eksempler på disse
- en gennemgang af den praktiske anvendelse af modulet, herunder en nærmere beskrivelse af de enkelte funktioner/muligheder samt
- eksempler på alle eksisterende skærbilleder og rapportmuligheder.

## ANVENDELSESVEJLEDNINGER VEDRØRENDE BUDGET- OG REGNSKABSDELENS MODULER





OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
ANVENDELSESVEJL. VEDR. BUDGET- OG REGNSKABSDELENS MODULER ..	3.30.
NØGLETALSMODULET .....	3.30.1.



UDSENDT  
26. FEB. 1990

©

## NØGLETALS- MODULET

### NØGLETALSMODULET

#### Formål

Formålet med Nøgletalsmodulet er at skabe grundlag for en optimal udnyttelse af de kommunale ressourcer.

#### Beskrivelse

Nøgletalsmodulet kan karakteriseres som et redskab, der kan sammenstille oplysninger om den kommunale virksomhed til »nøgletal«, der belyser servicenivauer og udviklingstendenser for udvalgte områder, og som sådan er indikatorer for, hvor og hvornår nærmere analyser eller foranstaltninger bør iværksættes.

Nøgletallene kan i nogle tilfælde være en sammenstilling af ressourceindsats og producerede ydelser. I andre tilfælde alene en illustration af et udviklingsforløb.

Fælles for dem alle er, at de kun har værdi, når/hvis de kan sammenlignes med tilsvarende nøgletal fra andre ydelser, institutioner, aktiviteter og lignende, eller sættes i forhold til nøgletal fra tidligere år.

Et nøgletal defineres i modulet som en mængde sat i relation til udgiften for en afgrænset del af kontoplanen eller til en anden mængde.

Et nøgletal kan således beregnes ud fra både en økonomisk størrelse og en mængde, samt som mængder sat i forhold til hinanden.

Kernen i nøgletalsmodulet er derfor en fastlæggelse af dels hvilke *mængder*, der skal henføres til hvilke områder, dels en *regneregel* for dannelse af *nøgletallet*.

#### Anvendelse

Med nøgletalsmodulet er der skabt mulighed for opbygning af et informations- og ressourcetyringssystem, til at belyse det kommunale serviceniveau, herunder

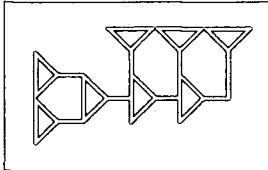
- centrale udviklingstendenser
- omstillingssignaler
- alternative opgaveløsninger
- afgivelse i udgiftsniveauer mellem samme og/eller alternative foranstaltninger.

Nøgletallene anvendes/rapporteres således både i forbindelse med budgetlægning og regnskabsafleggelse-/opfølgning. Herved bliver beslutningsgrundlaget væsentligt forbedret og mere gennemskueligt for de politiske og administrative beslutningstagere.

Nøgletallene anvendes endvidere som grundlag for diverse budget- og regnskabsanalyser.

#### Muligheder

Rapporteringen af mængder og nøgletal sker via økonomirapporten på samme måde som rapportering af beløb. Herved kan økonomirapportens mange faciliteter, bl.a. indhold og design, anvendes.



OVERSIGT OVER ØKONOMISYSTEMET .....	3.
ANVENDELSESVEJL. VEDR. BUDGET- OG REGNSKABSDELENS MODULER ..	3.30.
LIKVIDITETSSTYRINGSMODULET .....	3.30.2.



## LIKVIDITETSSTYRINGSMODULET

### Formål

Formålet med likviditetsstyringsmodulet er at skabe sammenhæng mellem de kommunale aktiviteter og de forventede betalinger. Herved bliver det muligt at tilrettelægge så gunstigt et betalingsmønster som muligt, samt holde likviditetsberedskabet på lavest muligt niveau.

### Beskrivelse

Kernen i likviditetsstyringsmodulet er en opdeling af hele kommunens kontoplan i grupper af konti med et ensartet betalingsmønster og/eller med en fælles likviditetsmæssig betydning. Disse »likviditetsgrupper« kan hver for sig sammensættes af konti fra alle dele, d.v.s. på tværs af kontoplanen og kan også bestå af en enkelt konto.

Til hver gruppe knyttes et eller flere budgetbeløb, således at gruppens nettobeløb er et udtryk for bevægelse i kassebeholdningen eller i de øvrige likvide beholdninger.

Likviditetsgrupperne samles i en tabel for indeværende år, sidste år og kommende år. Der kan arbejdes med op til 99 tabeller.

Som noget særdeles væsentligt er der ingen bindinger til årsbudgettet, forstået således, at det er muligt at indberette kronebeløb til en ikke budgetbærende konto. Det er også muligt at detaljere finansforskydninger o.lign. efter eget ønske og behov.

### Anvendelse

Likviditetsstyringsmodulet anvendes til at løse følgende likviditetsopgaver:

- Foretage tidsmæssige forskydninger af aktiviteter for at få det bedst mulige likviditetsforløb.
- Fastlægge perioder for tidsindskud.
- Vurdere usikkerhed gennem alternative likviditetsforløb.
- Fastlægge nulpunkts-likviditet.
- Kontrollere kassekreditreglens overholdelse.
- Foretage periodiserings- og budgetopfølgning på et selvvalgt højt niveau.
- Udrede hvorfra træk på og indskud i kassebeholdningen stammer og hvornår det sker.
- Isolere finansforskydninger og nedbryde disse til ønsket detaljeringsniveau.

Altsammen aktiviteter/opgaver, der medvirker til at minimere renteudgifterne og maksimere renteindtægterne.

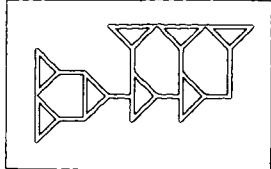
### Muligheder

Likviditetsmodulets anvendelse kan opdeles i 2 faser.

- Likviditetsbudgetteringen, hvor der foretages en tidsmæssig budgettering af de forventede betalingsmæssige konsekvenser af kommunens drifts- og anlægsvirksomhed.
- Likviditetsopfølgningen, hvor der løbende følges op på likviditetsbudgettet med de faktiske pengestrømme ind og ud af kassebeholdningen og de øvrige likvide beholdninger.

I begge faser dokumenteres de forventede/faktiske likviditetsbevægelser i henholdsvis en *likviditetsrapport* og/eller i en *dag-til-dag likviditetsoversigt*.

## LIKVIDITETSSTYRINGSMODULET



ØKONOMISYSTEMET ..... 2.  
 GENERELT OM ØKONOMISYSTEMET ..... 2.1.



UDSENDT  
 26. FEB. 1990

©

**GENERELT OM  
 ØKONOMISYSTEMET**

**GENERELT OM ØKONOMISYSTEMET**

Da betænkningen fra Indenrigsministeriets budget- og regnskabsudvalg forelå, og kravene til den forestående reform var kendte, var det åbenbart, at Kommunedatas hidtidige systemer på bogholderiområdet ikke på hensigtsmæssig måde kunne bringes til at opfylde disse krav.

Endvidere havde udviklingen medført, at der på Kommunedatas regionale centraler anvendtes forskellige systemer, således at der fra Kommunedatas side var et ønske om et ensartet og forbedret tilbud af edb-støtte på økonomiområdet.

På grund af den snævre sammenhæng mellem regnskabsfunktionen og betalingsfunktionen – omfattende udbetaling, indbetaling og betalingskontrol – besluttedes det at lade sidstnævnte funktioner omfatte af det forestående arbejde.

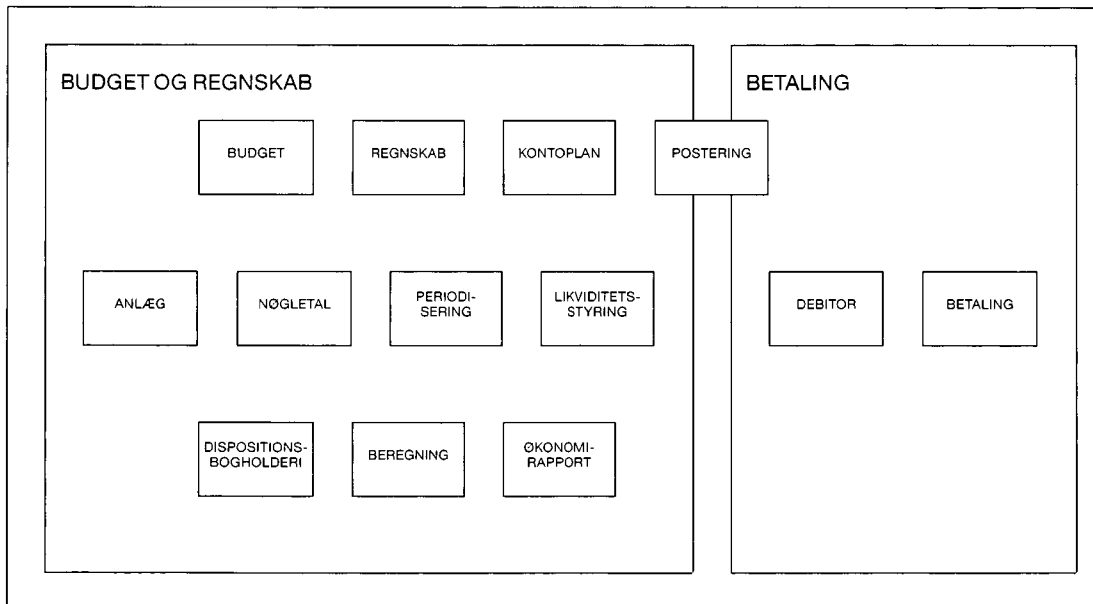
Repræsentanter fra Indenrigsministeriet, Finansministeriet, Kommunernes Landsforening, Amtsrådsforeningen, Kommunernes Revisionsafdeling samt en række kommuner og amtskommuner deltog sammen med Kommunedata i udviklingen af edb-systemet, der fik navnet ØKONOMISYSTEMET.

Økonomisystemet omfatter som vist i figur 1 en budget- og regnskabsdel og en betalingsdel.

Økonomisystemet er opbygget så det tilfredsstiller budget- og regnskabsformens krav og indeholder de administrative redskaber til realiseringen af reformens målsætninger.

Figur 1: Økonomisystemets moduler

**ØKONOMISYSTEM**



Økonomisystemet bygger på nogle administrative og systemtekniske nydannelser, der udgør væsentlige forudsætninger for at kunne løse de stillede opgaver.

Således er kontoplanen i økonomisystemet defineret som bestående af et antal registreringsdimensioner (kontopladele), der hver især vedrører én bestemt egenskab ved den registrerede information, der f.eks. kan være en bogholderipostering. Inden for hver kontopladel kan anvendes en detaljeringsgrad, svarende til den af kommunen ønskede. Økonomisystemet sikrer således en systematisk registrering i en detaljeringsgrad, der kan fastlægges af den enkelte bruger. Den syste-

matiske registrering kommer brugeren til gode i form af mange valgmuligheder m.h.t. opstilling og detaljeringsgrad af rapporter, og den sikrer et fleksibelt registreringsapparat, der kan tilpasses og udbygges i takt med ændring i kommunernes behov.

Økonomisystemet løser skismaet mellem på den ene side ønsket om en systematisk og dybtgående registrering, der kan skabe grundlag for økonomiske analyser og en relevant rapportering, og på den anden side behovet for en hurtig og sikker datafangst. I systemet er skabt en forbindelse mellem et kort nummer (registreringskontonummer), der anvendes i datafangsten, og det lange informationsbærende kontonummer