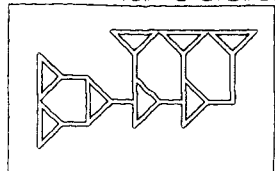


Kommunedata i-s

1. Formål med - og indhold af bind 3

- 1.1. Formål med bind 3
- 1.2. Indhold af bind 3

2. Emneregister (leksikon)


 UDSENDT
 9. SEPT. 1985

c

**BEGYNDELSES-
BOGSTAV
A**
BEGYNDELSESBOGSTAV A
ADMINISTRATIV ORGANISATION

Dette er betegnelsen for den af de *afløede kontoplandele*, som knytter den økonomiske aktivitet til den administrative organisation. Denne *kontoplandel* kan hierarkisk opbygges over 5 niveauer.

Ved anvendelse af denne afløede kontoplandel opnår man at få knyttet det administrative tilhørsforhold til de enkelte konti. På denne måde kan man ved udskrivning af rapporter få indholdet i disse sorteret/afgrænset på en sådan måde, at der til de enkelte administrative organer kan udtrækkes netop de informationer, som vedrører deres områder.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.2.

ADMINISTRATORKODE

Angiver, hvorvidt debitor har overladt administrationen af »sagen« til en administrator og hvorvidt materiale ønskes sendt til denne.

Feltet er på 1 ciffer

blank = ingen administrator

1 = materiale sendes til administrator

2 = materiale sendes til debitor med oplysning om administrator

3 = opkrævningsmateriale sendes til administrator, ryktermateriale til debitor.

Feltet vil normalt blive udfyldt ved den automatiske oprettelse fra modersystemet, men kan også indberettes manuelt i forbindelse med påligningsændringer på blanketterne B20, B21, B22 og B23.

Administratorkoden benyttes som styrekode til dataindhold i følgende uddata:

Oprik

rykker I

rykker II

incassoarbejdskort.

Henvisning:

Bind 22, afsnit 4.1.

ADMINISTRATOR NAVN OG -ADRESSE

Administrator navn og -adresse skal kun indberettes til betalingsdelen, såfremt man som administratornummer har valgt et fiktivt nummer, idet man ved at vælge P-NR eller SE-NR kan hente disse data i det landsdækkende adresseringsgrundlag.

Dataindhold:

Administratornavn

Administrator-adresse

Administrator bynavn

Administrator postnr. og postdistrikt

Indberettes samtidig med fiktivt administratornummer på blanket B26.

Henvisning:

Bind 22, afsnit 4.2.2.

ADMINISTRATORNUMMER

Identificerer administrator.

Nummeret er på 10 numeriske positioner og som nummersystem kan anvendes:

P-NR værdi 010100000C-311299999C

SE-NR værdi 001000000C-009999999C

Fiktivt adm.nr. værdi 80000000CC-89999999CC

Feltet vil normalt blive udfyldt ved den automatiske oprettelse fra modersystemet, men kan også indberettes manuelt i forbindelse med påligningsændringer på blanketterne B20, B21, B22 og B23. Hvis fiktivt administratornummer er valgt, foregår den manuelle indberetning af adressen på blanket B26.

Henvisning:

Bind 22, afsnit 4.2.2.

ADRESSERINGSKODE

Adresseringskoden angiver, hvorvidt adresseoplysninger skal hentes i RFR eller i betalingsdelens adresseregister.

Koden er numerisk med følgende værdier:

0 = CPR/SE-adressering

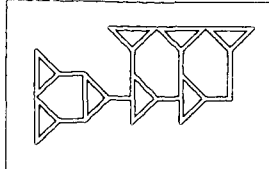
1 = Adresseregister

Indberetning finder normalt sted fra modersystemet, men kan også finde sted manuelt via blanket B20, B21, B22 og B23.

Koden benyttes som styrekode i forbindelse med udskrivning af adresser.

Henvisning:

Bind 22, afsnit 3.2.1.


 UDSENDT
 17. NOV. 1986

c

**BEGYNDELSES-
BOGSTAV
A**
AFGRÆNSNING

Ordet Afgrænsning dækker to begreber (se også nedenfor).

Ved EDB-kørsler, hvor der skal foretages udtræk fra økonomisystemets registre, har brugeren visse steder mulighed for at foretage afgrænsning, således at udtrækket kun kommer til at omfatte en eller flere delmængder af brugerens *konti* og/eller *budgetposter*. Afgrænsningen foretages ved at anføre et »FRA« og et »TIL« *struktur-/delstrukturkontonummer* + evt. *budgetteringskode*.

Ved afgrænsning kan der vælges mellem 3 afgrænsningsmetoder, nemlig 1) Strukturkontonummer, 2) Kontoplandel og 3) Niveau. Den nærmere forklaring på anvendelsen af disse afgrænsningsmetoder findes i den øvrige brugervejledning omkring udfyldelse af de bestillings-sedler, hvor der er mulighed for at vælge afgrænsning.

Nedennævnte henvisning vedrører dog kun en enkelt af disse.

Henvisning:

Bind 14, afsnit 1.3.3.

AFGRÆNSNING

Ordet Afgrænsning dækker to begreber (se også ovenfor).

Afgrænsning er en anden betegnelse for *refusionsafgrænsning*. Se under denne.

AFGRÆNSNINGSGRUPPE

Afgrænsningsgruppen er en kode, som fortæller, hvor de budgetbeløb, som via *afgrænsninger* og *undtagelser* er tilknyttet afgrænsningsgruppen, skal indgå i den generelle refusionsberegningsformel.

I den generelle refusionsberegningssformel indgår tre budgetbeløb, B1, B2 og B3, som hver for sig udgør en sum af budgetbeløb. Hvis man ønsker, at en række budgetbeløb skal indgå i beregningsformlen som B1, indberettes de nødvendige afgrænsninger/undtagelser under afgrænsningsgruppe 1. Hvis man ønsker, at budgetbeløb skal indgå som B2, indberettes afgrænsninger/undtagelser under afgrænsningsgruppe 2, ligesom budgetbeløb, der skal indgå som B3, medfører indberetning af afgrænsninger/undtagelser under afgrænsningsgruppe 3.

Henvisning:

Bind 15, afsnit 2.3.

Bind 15, afsnit 4.1.2.2.

AFLEDT DRIFT

Ved afledt drift forstås de driftsomkostninger, det er nødvendigt at afholde som følge af et anlægsprojekts gennemførelse. Oplysningen knyttes som en *budgetkode* til budgetbeløb i *fremskrivningsgrundlaget*, *budgetforslaget* og/eller *budgetoverslaget*.

Anvendelsen af budgetkoden afledt drift har til formål at give de besluttende organer et bedre grundlag at prioritere og træffe afgørelser på. Der etableres nemlig på denne måde en sammenhæng mellem et anlægsprojekt og dets afledte driftsomkostninger, hvilket har betydning for en række automatiske beregninger i følgende tilfælde:

- ved forskydning af anlægsarbejder
- ved mængdefremskrivning
- ved budgetvedtagelse
- ved bestilling af uddata, hvor budgetteringskoden indgår i udskrivningssekvensen/afgrænsningen.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 3.4.

AFLEDTE KONTOPLANDELE

De afledte kontoplande er *kontoplande*, som kan påhæftes de enkelte *konti* med det formål at angive kontienes tilknytning til opbygningen af henholdsvis den *politiske* og *administrative organisation* og på denne måde sammenknytte kontiene på tværs af de *identificerende kontoplande*.

De afledte kontoplande anvendes som »adres-sater« på de enkelte *konti*, således at man ved bestilling af uddata kan få indholdet i disse sorteret/afgrænset på en sådan måde, at man kan udtrække relevante dele af rapporten til de enkelte budgetansvarlige, dispositionsbemyndigede m. fl.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.2.

AFMOMSNING/
AUTOMATISK MOMSUDSKILLELSE

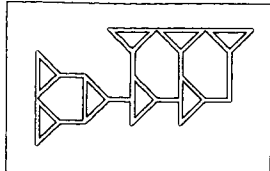
Ved afmomsning af et beløb forstås en beregning af moms med efterfølgende ændring af *posteringsbeløb* til *nettoposteringsbeløb*.

Afmomsningen foretages automatisk på alle posteringsbeløb tilhørende momsbærende *konti* i det omfang, dette er indikeret i kontoregistreret, og i givet fald efter hvilke beregningsregler.

Momsbeløbene opsamles og bogføres daglig i en *momstotal* pr. maskinnummer/pr. *momshenvisningskontonummer*.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.



UDSENDT
26. FEB. 1990

©

BEGYNDELSSES- BOGSTAV A

AFTALER

Aftaler benyttes, hvor særlige forhold gør sig gældende hos en debitor, således at det er nødvendigt at fravige de normale betalingsregler omkring terminer, rente/gebyrberegning, rykning m.v.

Debitorsystemet giver mulighed for at udsætte normalraternes betalingsfrist ved indberetning af en eller flere aftalerater (max. 52) med individuelle terminer og evt. individuelle fritagelseskoder. Det er endvidere muligt at indberette generelle aftaler for en debitor i form af en generel fritagelseskode og en rentefritagelsesperiode.

Aftaler indberettes på bilag B23 og de indberettede aftaler kan udskrives på en særlig aftaleliste. Aftalerne er desuden tilgængelige via TP.

Der er mulighed for at knytte en brugerdefineret aftaletekst (fra tekstregistret) til de enkelte aftalerater. Dette gøres ved at indberette et teksts. ved hver aftalerate på B23-bilaget. Aftaleteksten skal oprettes i tekstregistret via B50-bilaget og tekstnummeret skal ligge i intervallet 7200-7399 og må max. være på 26 positioner.

Teksten udskrives på aftalelisten og advis, brudt aftaleliste, mens tekstnummeret udskrives på arbejdskort og TP-billeder.

Renteberetning vil altid blive foretaget ud fra den oprindelige normalrate, mens restancen vil blive beregnet ud fra aftaleraternes betalingstermin.

Hvis der er aftaler til en normalrate slettes aftaleraterne, hvis normalratens beløb ændres.

Henvisning:
Bind 22, afsnit 3.5.

AFTALEDATO

Aftaledato betegner den dato, der er foretaget en aftale med en borger. Datoen er et numerisk felt på 6 positioner og indberettes til systemet ved hjælp af blanket B23. Datoen checkes for relevante værdier. Aftaledatoen udskrives på aftalelisten.

Henvisning:
Bind 22, afsnit 3.5.2.

AFTALENUMMER

Der findes to former for aftalenumre. Det ene vedrører debitorer og det andet kreditorer.

Aftalenummer – debitor identificerer en aftale, der er truffet med en debitor. Dette nummer er et numerisk felt på 2 positioner, og det indberettes altid manuelt på blanket B23.

Aftalenummer – kreditor er et nummer, som aftales med Postgirokontoret, og det kan eventuelt være brugernummeret. Dette nummer er et numerisk felt på 3 positioner, og det indberettes altid på blanket B91, både til borger- og leverandørudbetalinger.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 3.2.1.
Bind 22, afsnit 3.5.2.

AJOURFØRINGSLÅS

Ajourføringslås er en lås, som alle budgetposter i periodefordelingsregistret er forsynet med.

Ajourføringslåsen kan enten være åben eller lukket. Hvis låsen er lukket betyder det, at pågældende budgetposts periodefordelinger ikke bliver berørt ved en automatisk dannelse af periodefordelinger eller ved en individuel indberetning, når denne foregår tværgående på kontoplandel.

Henvisning:
Bind 16, afsnit 1 og 2.

AKTIVITETSOPLYSNINGER

Aktivitetsoplysninger er en alternativ betegnelse for henholdsvis *mængder* og *nøgletal*. Begrebet anvendes i forbindelse med *nøgletalsmodulet*.

Henvisning:
Vejledning Nøgletalsmodulet.

ALTERNATIV ADRESSEKODE – UDBETALING

Alternativ adressekode er betegnelsen for en kode, som angiver hvorfra navne- og adresseoplysning i forbindelse med en udbetaling skal hentes.

Ved at anvende alternativ adressekode opnår brugeren at navne- og adresseoplysningen hentes på henholdsvis kreditorregistret eller adresseregister-debitor, hvor oplysningerne under normale forhold var blevet hentet fra eksempelvis P-DATA-systemet.

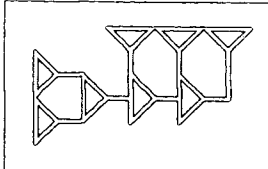
Henvisning:
Bind 21, afsnit 5.1.3.
Bind 22, afsnit 4.1.

ANLÆGSBEVILLING

En anlægsbevilling er en bevilling, der gives til udførelse af et bestemt anlægsarbejde. Anlægsbevillinger anvendes kun i *anlægsmodulet*.

Anlægsbevillinger gives, når der træffes beslutning om at iværksætte et anlægsarbejde. Anlægsbevillinger kan enten være en totalbevilling (ved mindre anlægsarbejder), eller de kan opdeles i en projekteringsbevilling og en bevilling til selve udførelsen (ved større anlægsarbejder). Anlægsbevillinger er som regel flerårige, og de vedrører det enkelte anlægsarbejde i hele dets tidsmæssige forløb.

Henvisning:
Bind 13, afsnit 1.2.



UDSENDT
17. NOV. 1986

C

BEGYNDELSSES- BOGSTAV A

ANLÆGSMODUL

Anlægsmodul er en selvstændig del af økonomisystemet, og det anvendes til styring og kontrol af anlægsarbejder.

I anlægsmodul registreres de anlægsarbejder, som kommunen iværksætter (jvf. f. eks. sektorplanlægningen). I modulet foretages også den løbende kontrol og styring af anlægsarbejdernes økonomiske side gennem anlægsbevillinger og tillægsbevillinger til anlægsarbejder.

Henvisning:
Bind 13.

ANLÆGSNIVEAU

Ved anlægsniveauet forstår man den *specifikationsgrad*, som brugeren anfordrer de enkelte anlægsarbejder udskrevet i ved udskrivning af anlægsrapporter.

Anlægsniveauet defineres af brugeren ved hver enkelt bestilling af anlægsrapporter, og det kan være forskelligt fra rapport til rapport. Anlægsniveauet kan dog ikke defineres lavere end de enkelte anlægsarbejders delstrukturkontonumre. Disse numre anvendes til at sammenkæde de konti og budgetposter, som hører til det pågældende anlægsarbejde, med oplysninger i anlægsmodul om anlægsarbejdet. Kontoplan- delen Art kan ikke indgå i anlægsniveauet.

Henvisning:
Bind 13, afsnit 3.

ANTAL MÅNEDER

Oplysning om antal måneder er en del af *budgetteringskoden*, og den tilknyttes budgettal, hvor aktiviteten kun dækker en del af året. De pågældende budgettal behandles derefter på en speciel måde i forbindelse med *mængdefremskrivning*, *budgetvedtagelse* og (ved anvendelse af anlægsmodul) ved *forskydningsfunktionen*.

Ved hjælp af antal måneder får man oplysning om det antal måneder, som det tilhørende budgetbeløb vedrører. Denne oplysning kan anvendes ved omregning af beløbet til et helårsbeløb i forbindelse med budgetvedtagelsen og mængdefremskrivningen og ved beregninger i forbindelse med et anlægsarbejdes forskydning.

Henvisning:
Bind 11, afsnit 3.4.2.

ARKIVKONTONUMMER

Arkivkontonummeret udtrykker det kontonummer, hvorunder det til posteringen hørende bilag er arkiveret.

Hvor der kun er én postering på et bilag, benyttes arkivkontonummeret ikke, idet bilaget i så

fald forudsættes arkiveret under posteringens registreringskontonummer. Hvis en sådan postering ændres til en fejlpostering (konto 99999998), vil det oprindelige registreringskontonummer blive vist som arkivkontonr.

Arkivkontonummeret indberettes aldrig, men overføres automatisk fra den første postering registreringskontonummer, når bilaget er bogført som et såkaldt cyklebilag.

Benyttes ved udskrivning af specifikation af enkeltposter til brug for fremskaffelse af bilaget.

Henvisning:
Bind 21, afsnit 5.1.2.

ART

Dette er betegnelsen for den af de *identificerende kontoplandele*, som danner grundlag for opgørelser af kommunens ressourceforbrug. Denne *kontoplandel* kan *hierarkisk* opbygges over 4 niveauer.

Anvendelse af kontoplandelen Art medvirker til en entydig definition af de enkelte konti via strukturkontonummeret. Herudover anvendes Art 1.-3. niveau også som identifikation i forbindelse med prisregulering af ind- og uddata. Det bemærkes, at visse værdier af Art 1. og 2. niveau er autoriserede.

Henvisning:
Bind 10, afsnit 2.1.1.1.
Bind 11, afsnit 4.2.1.

AUTOMATISK DANNELSE AF PERIODEFORDELINGER

Ved en automatisk dannelsen af periodefordelinger i *periodiseringsmodul* udregnes der procentfordelinger, som anvendes til at fordele de enkelte budgetposter månedsvis eller 1/3 månedsvis på kalenderåret og de to supplementsperioder.

Procentfordelingerne udregnes ud fra regnskabstal fra sidst afsluttede regnskab og kan overføres til sidst vedtagne budget, budgetforslaget eller vedtaget budget år -1.

Henvisning:
Bind 16, afsnit 1.



UDSENDT
17. NOV. 1986

c

**BEGYNDELSES-
BOGSTAV
A**

AUTORISERET KONTOPLAN

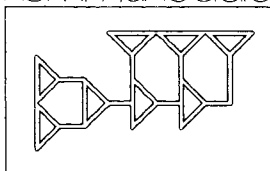
Dette er betegnelsen for den af Indenrigsministeriet autoriserede *kontoplan*, hvis principper med hensyn til anvendelse af bestemte *kontoplande* og *niveauer* for så vidt angår *strukturnumre* og *strukturtekster* er anvendt ved opbygningen af økonomisystemets *kontoplan*.

Kontoplanen består af kontonumre med tilhørende kontooplysninger og kontotekster. De enkelte konti er defineret både med et registreringskontonummer, der anvendes i konterings-situationen, og et strukturkontonummer, der fortæller noget om formålet med og arten af kontoen.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.

2.B

UDSENDT
27. APRIL 1987

c

**BEGYNDELSSES-
BOGSTAV
B****BEGYNDELSSESBOGSTAV B****BASISÅR FOR FASTPRISREGULERING**

Ved *prisregulering* angiver basisåret det år, hvis prisniveau skal være grundlaget når man ønsker at anvende *faste priser*.

Oplysningen om basisår for fastprisregulering anvendes til at definere, hvilket års prisniveau der skal lægges til grund ved prisregulering i faste priser, d.v.s. priser, hvor den generelle inflation er bortelimineret.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 4.2.3.2.

Bind 14, afsnit 1.3.3.

BASISÅR FOR MÆNGDEFREMSKRIVNING

Ved *mængdefremskrivning* angiver basisåret det år, hvis budgetbeløb skal danne grundlag for beregningerne af de efterfølgende års budgettal.

Oplysningen om basisår for mængdefremskrivningen anvendes til at definere, hvilket års budgetbeløb der skal anvendes som grundbeløb.

Basisåret kan enten være år for sidst vedtagne budget eller budgetforslagsåret.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 2.5.

BELØBSKODE

Beløbskode angiver, hvilket beløb der skal søges på ved udtræk fra posteringsregistret.

Hvis intet indberettes søges på posteringsbeløb, ellers på nettoposteringsbeløb.

Henvisning:

Bind 20, afsnit 6.3.2.

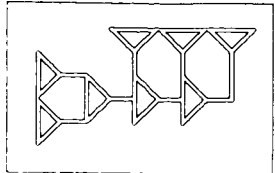
BEORDRET SIDESKIFT

Et beordret sideskift er en del af en *sideskiftsgruppe* og består af en sideskiftsmarkering, der angiver i hvilken *kontoplandel* og på hvilket *niveau*, sideskiftet skal foretages, og en definition af for hvilket interval af *konti* dette sideskift skal gælde.

De beordrede sideskift anvendes til at tilkendegive, at man for visse dele af et uddata ønsker en anden sideskiftsrytme, end den der er registreret i sideskiftsgruppen gældende generelt for uddataet. Der kan anvendes flere beordrede sideskift pr. sideskiftsgruppe.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 4.1.



UDSENDT
1. JAN. 1987
c

BEGYNDELSSES- BOGSTAV B

BETALINGSART

Betalingsart udtrykker den enkelte såvel indbetalingsart som udbetalingsart.

Betalingsarten er 2-cifret, og foreløbig er der kun tildelt numre til de betalingsarter, der fra starten skal ind i betalingsdelen. Betalingsarterne kan grupperes på følgende måde:

- 01-13 Sociale hjælpearter - bistandslovsstatistiksystemet
- 14-19 Sociale hjælpearter
- 20-69 Debitorindbetalinger
- 70 Sociale pensioner
- 71-88 Sociale hjælpearter
- 89 Delpension
- 90-92 Leverandørudbetalinger
- 93-98 Sociale hjælpearter
- 99 Leverandørudbetalinger

Henvisning:

Bind 20, afsnit 2.3.1.

BETALINGSDATO

Betalingsdato er betegnelsen for, hvornår en betaling har fundet sted eller skal finde sted (venteremittering).

Betalingsdato indberettes kun, når den er forskellig fra posteringsdato, idet betalingssystemet ellers sætter betalingsdato = posteringsdato.

Betalingsdato anvendes i forbindelse med posteringsstyperne

- 01 = Normalpostering
- 08 = Brillepostering
- 18 = Udbetalingspostering - brille
- 19 = Udbetalingspostering - normal.

I udbetalingsystemet af betalingssystemet anvendes betalingsdato som udtrækskriterium med hensyn til hvilke udbetalinger, der skal effektueres.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 5.1.3.
afsnit 6.2.3.

BETALINGSFORM

Betalingsform udtrykker det medie eller den form, hvorunder den pågældende indbetaling eller udbetaling har fundet sted. I forbindelse med posteringer til udbetaling, kan man via dette felt beordre en given betalingsform anvendt.

Dataindhold:

- 1 kontant
- 2 giro
- 3 check
- 4 samlergiro
- 5 standardcheck
- 6 postgiroanvisning
- 7 system kontant
- 8 PBC-overførsel
- 9 PBC-opkrævning (betalingservice)

Betalingsform 10-99 er til fri disposition efter kommunens eget valg.

Betalingsform er kun udfyldt i posteringstype 01, 02, 08, 18, 19 (se disse).

Feltet kan indberettes manuelt i forbindelse med posteringsens øvrige indhold, hvad enten posteringen kommer via registreringsapparat eller indberetningsbilag B10.

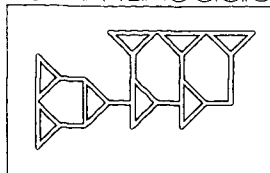
Feltet vil normalt blive udfyldt automatisk i forbindelse med indbetalingsregistrering (f.eks. magnetbånd via girokontoret).

Benyttes til totaler i uddata.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 5.1.
afsnit 7.1.

Bind 22.

UDSENDT
1. JAN. 1986

c

**BEGYNDELSES-
BOGSTAV
B****BEVILLINGSNIVEAU**

Bevillingsniveauet er betegnelsen for det groveste af *budget- og bevillingsniveauerne*. Det angiver *specifikationsgraden* af de politiske bevillinger.

Bevillingsniveauet anvendes som et udtryk for, hvilke kontoplande og hvor mange niveauer af disse der skal medtages, for at et delstrukturkontonummer kan identificere en bevilling. Bevillingsniveauet skal specificeres på en sådan måde, at Indenrigsministeriets minimumskrav til bevillingsbinding overholdes.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 3.1.

BLOKNUMMER

Bloknummer er et 3-cifret nummer, som er en del af *budgetteringskoden*, og som giver mulighed for at samle flere *projektnumre* i en blok.

Bloknummeret er udelukkende beregnet til brug for kommunens interne styring af anlægsarbejder. Ved at anvende det, kan man oplyse om, at flere projektnumre er sammenhørende i en blok.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 3.4.2.

BRUGEROPLYSNINGER

Brugeroplysninger er en fællesbetegnelse for den række af individuelle data, der findes lagret i brugerregistret om hver enkelt bruger, der er tilsluttet *økonomisystemet*.

Disse data er af væsentlig betydning for brugerens anvendelse af systemet, idet en række transaktioner henter oplysninger fra brugerregistret.

Henvisning:

Bind 19, afsnit 5.

BRUGTMARKERING

Intern kode på posteringstype 01, 02 og 05 der angiver, hvordan en debitorindbetaling eller kil-deskatteindbetaling er benyttet til henholdsvis ajourføring af debitorkontoen eller indberettet til Statsskattedirektoratet.

For posteringer med betalingsart 70 angiver brugtmarkeringen om posteringen er overført til sociale pensioner.

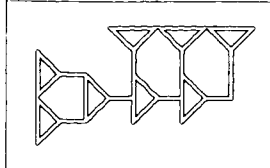
0 = ikke brugt

1 = brugt til debitor eller sociale pensioner

2 = brugt til SD

3 = brugt både til debitor og SD.

Når systemet modtager posteringen, sættes feltet automatisk til 0.



UDSENDT
1. JULI 1982
c

BEGYNDELSES- BOGSTAV B

BUDGET- OG BEVILLINGSNIVEAUER

Budget- og bevillingsniveauer er en fælles betegnelse for de op til 4 *specifikationsgrader* eller budgetkontrolniveauer, som kan tilknyttes kontoplanen. Det drejer sig om *bevillingsniveau*, *budgetniveau 1*, *budgetniveau 2*, og *budgetindberetningsniveau*.

Budget- og bevillingsniveauer anvendes til budgetkontrol i overensstemmelse med de af den enkelte kommune fastsatte styringsprincipper. Ved opbygning af budget- og bevillingsniveauer skal det hierarkiske princip overholdes, ligesom Indenrigsministeriets krav til bevillingsbinding og budgetspecifikationer skal være indeholdt i det/de valgte niveau(er).

Henvisning:
Bind 10, afsnit 3.1.

BUDGETAFVIGELSE

Ved budgetafvigelse forstås forskellen mellem det *korrigerede periodebudget* og forbruget.

Budgetafvigelser anvendes ved budget- og regnskabskontrol, og i økonomisystemet kan budgetafvigelser udregnes på alle budget- og bevillingsniveauer.

Henvisning:
Bind 14, afsnit 1.3.3.
Bind 16, afsnit 4.2.1.

BUDGETFORSLAG

Budgetforslag er betegnelsen for det foreslåede, endnu ikke vedtagne budget. Budgetforslaget gælder for *budgetåret*.

Budgetforslaget anvendes som en slags arbejdsbudget i perioden frem til den politiske og tekniske budgetvedtagelse, idet der her indarbejdes de ændringer til det foreslåede budget, som fremkommer i forbindelse med den politiske og administrative budgetprocedure i den enkelte kommune.

Henvisning:
Bind 11, afsnit 3.

BUDGETINDBERETNINGSNIVEAU

Budgetindberetningsniveauet er det fineste af *budget-* og *bevillingsniveauerne*. Det angiver *specifikationsgraden* i *kontoplanen* med hensyn til indberetning og lagring af budgetbeløb for *fremskrivningsgrundlag*, *budgetforslag* og *budgetoverslag* samt *vedtaget budget*, *tillægsbevillinger* og *omplaceringer*.

Budgetindberetningsniveauet anvendes som et udtryk for, hvilke kontoplande og hvor mange niveauer af disse der skal medtages, for at ét delstrukturkontonummer kan identificere en budgetindberetning. Budgetindberetningsni-

veauet skal specificeres på en sådan måde, at Indenrigsministeriets krav til budgetspecifikationer overholdes. Budgetindberetningsniveauet kan være sammenfaldende med registreringsniveauet.

Henvisning:
Bind 10, afsnit 3.1.

BUDGETKODE

Budgetkoden er en del af *budgetteringskoden*, og det er en 1-cifret kode, der kan opdele budgetterne i *éngangsdrift*, *ny drift*, *afledt drift* og anlæg.

Budgetkoden knyttes til budgetbeløb i fremskrivningsgrundlaget, budgetforslaget og budgetoverslagene, og den kan anvendes til at tilkendegive, at der ønskes en speciel behandling af de poster, den er tilknyttet, i forbindelse med budgetvedtagelse og mængdefremskrivning. I forbindelse med anvendelse af anlægsmodul indgår budgetkoden som en af forudsætnin-

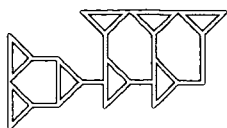
Henvisning:
Bind 11, afsnit 3.4.
Bind 13, afsnit 1.2.2.4.

BUDGETNIVEAU 1

Budgetniveau 1 er det næstgroveste af *budget-* og *bevillingsniveauerne*.

Budgetniveau 1 anvendes som et udtryk for, hvilke kontoplande og hvor mange niveauer af disse der skal medtages, for at et delstrukturkontonummer kan identificere en del af en bevilling. Der er her tale om den primære opdeling af bevillingerne.

Henvisning:
Bind 10, afsnit 3.1.

UDSENDT
19. JAN. 1981

c

**BEGYNDELSES-
BOGSTAV
B****BUDGETNIVEAU 2**

Budgetniveau 2 er det næstfineste af *budget-* og *bevillingsniveauerne*.

Budgetniveau 2 anvendes som et udtryk for, hvilke kontoplande og hvor mange niveauer af disse der skal medtages, for at et delstrukturkontonummer kan identificere en del af en bevilning. Der er her tale om den sekundære opdeling af bevillingerne.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 3.1.

BUDGETOVERSLAG

Betegnelsen budgetoverslag dækker de flerårige overslag over budgetter, som ligger senere end *budgetforslaget*. Budgetoverslaget er altså gældende for årene større end *budgetåret*.

Budgetoverslaget anvendes som arbejdsbudget gældende for perioden efter budgetåret, og det dannes enten via indberetning af budgetbeløb til de enkelte år eller via mængdefremskrivningen. Der er mulighed for at specificere budgetoverslag for 3, 4 eller 5 år efter eget valg.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 3.

BUDGETPOST

En budgetpost er den logiske enhed, som budgettall er lagret på. En budgetpost består af et *delstrukturkontonummer* på *budgetindberetningsniveau* og budgetbeløb samt en række forskellige oplysninger, afhængig af om det er en budgetpost for det *vedtagne budget*, eller det er en budgetpost for *budgetforslaget* og det flerårige *budgetoverslag*.

De flerårige budgetoverslagsposter dannes ved hjælp af budget- og bevillingsniveauerne med de enkelte konti som grundlag. Budgetposterne for det vedtagne budget dannes ved budgetvedtagelsen med de flerårige budgetoverslagsposter som grundlag. Ved hjælp af delstrukturkontonummeret er der knyttet strukturtekster til de enkelte budgetposter.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 3.

Bind 11, afsnit 5.

Bind 11, afsnit 6.

BUDGETTERINGSKODE

Budgetteringskoden er en 10-cifret kode, som kan knyttes til budgetbeløbene, og den består af *budgetkode*, *projektnummer*, *bloknummer* og *antal måneder*.

Budgetteringskoden anvendes i forbindelse med mængdefremskrivning, ved budgetvedta-

gelsen og (ved anvendelse af anlægsmodulet) ved forskydningsfunktionen. I disse tilfælde betyder anvendelse af budgetteringskode, at der kan foretages en række automatiske beregninger, som ellers skulle foregå manuelt. Desuden indgår budgetteringskoden som en del af visse budgetuddata og i sorteringen/afgrænsningen af disse.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 3.4.

BUDGETVEDTAGELSE

Budgetvedtagelse er betegnelsen for en funktion, der har til formål at autorisere det udarbejdede *budgetforslag* til et officielt *vedtaget budget*.

Efter at man i kommunalbestyrelsen eller amtsrådet politisk har vedtaget det kommende års budget, foretager man en teknisk budgetvedtagelse, som fastholder og sikrer de budgettall, som er politisk vedtagne. Derudover foretages der regulering i form af årsrulning af budgetoverslaget samt pris- og mængderækkerne.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 5.



EMNEREGISTER (LEKSIKON) 2.

BEGYNDELSESBOGSTAV – B 2.B.

Emneregister

3

8

UDSENDT
19. JAN. 1981

c

**BEGYNDELSSES-
BOGSTAV
B****BUDGETÅR**

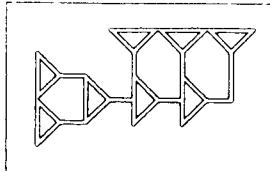
Budgetåret er betegnelsen for det førstkomende år, for hvilket budget endnu ikke er vedtaget. Budgetåret er årstallet for *budgetforslaget*.

Betegnelsen budgetår anvendes primært i forbindelse med indberetning af budgetbeløb til budgetforslaget og budgetoverslaget, samt i forbindelse med funktionerne budgetvedtagelse og mængdefremskrivning.

Henviſning:

- Bind 11, afsnit 3.

2.0



EMNEREGISTER (LEKSIKON)	2.
BEGYNDELSESBOGSTAV – C	2.C.

Emnerregister

3

UDSENDT
9. SEPT. 1985

C

**BEGYNDELSES-
BOGSTAV
C**

BEGYNDELSESBOGSTAV C

CIR

CIR er en forkortelse for det Centrale Indehol-
delses-Register og blev i 1985 erstattet af SE
(Stamregistret for Erhvervsdrivende).

Henvisning:

Bind 3, afsnit 2.S. (SE).

COMPOSING

Dette er betegnelsen for en trykmetode for ud-
data. Grundlaget for composing er et magnet-
bånd, og det færdige uddata er bogtrykt.

Visse uddata kan bestilles til composing. I disse
tilfælde fræhstiller Kommunedata et magnet-
bånd indeholdende det pågældende uddata i
maskinelt læsbar form. Et composer-firma kan
derefter med dette magnetbånd som grundlag
foretage en trykning af uddataet efter den en-
kelte kommunes ønsker med hensyn til skrift-
type, formularstørrelse, antal linier pr. side o.s.v.

CYKELFUNKTION

Cykelfunktionen er betegnelsen for en funktion,
som på indberetningstidspunktet af en udbeta-
lingspostering tillader brugeren at opsplitte
denne i flere selvstændige udbetalingsposterin-
ger, som så på effektueringstidspunktet slås
sammen til en udbetaling.

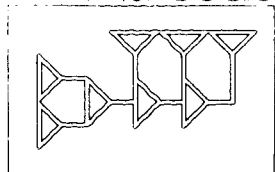
Cykelfunktionen aktiveres i registreringsudsty-
ret og forsyner de enkelte udbetalingsposterin-
ger med visse karakteristika, som så på udbeta-
lingstidspunktet bruges til at samle disse en-
kelte udbetalingsposteringer til en enkelt udbet-
aling til leverandøren.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 5.1.4.

Bind 21, afsnit 7.1.

2.D

UDSENDT
9. SEPT. 1985

c

BEGYNDELSESBOGSTAV D**DEBET-KREDIT**

Dette karakteristika angiver, om en given postering skal betragtes som udgiftspostering (debet) eller som indtægtspostering (kredit), og som følge heraf udskrives i enten udgifts- eller indtægtskolonnen og medtages i totalsummen for henholdsvis udgifter og indtægter.

Feltet er 1 position med værdien enten 2 eller 1, svarende til debet henholdsvis kredit.

D/K-markeringen indberettes normalt ikke, men påføres automatisk enten af registreringsudstyret eller i konverteringen. Normalt vil en debetmarkering være en udgift og beløbets fortegn er +, og en kreditmarkering være en indtægt og beløbets fortegn et -, men der bliver i tilfælde af korrektioner tale om negative udgifter (D-) og positive indtægter (K+). Derfor har alle posteringer både en D/K-markering og et fortegn. Det kontrolleres, at feltet er 2 eller 1.

Hensigten med D/K-markeringen er som nævnt at placere beløbet i den rigtige kolonne i eventuelle udskrifter. Dog benyttes D/K-markeringen kun hertil, såfremt denne kolonneplacering ikke kan styres via kontoplanen efter nedenstående tabel:

dranst	+	hovedart	=	kolonne
0-7		0-6 og 9		udgift
0-7		7 og 8		indtægt
8		-		udgift
9		-		indtægt

Det er således kun de uddata, der kun er baseret på posteringsbestanden, og ikke på strukturkontoplanen, der benytter D/K-markeringen.

DEBITORINDEKS

Debitorindeks er et register, der indeholder samtlige pålignede debitorumre samt disses P-nr/SE-nr.

DEBITORNUMMER

Identifikation af en debitor er:

Betalingsart
Pålningsår
Debitornummer

Debitornummeret er max. 12 cifre og som nummersystem gives følgende muligheder:

Løbenummer med 1 checkciffer	8 pos.
Løbenummer med 2 checkcifre	8 pos.
P-NR med 2-cifret løbenummer	12 pos.
SE-NR med 2-cifret løbenummer	10 pos.

Se i øvrigt NUMMERSYSTEM vedrørende debitorer.

Henvisning:

Bind 22, afsnit 3.1.

DEFLATION

I økonomisystemet foretages deflation ved fra *løbende priser* at udskille *inflationen* for at ende med *faste priser*.

I forbindelse med prisregulering kan man vælge at få udskrevet sine beløb i faste priser. Dette beregnes ved fra de løbende priser (totale priser) at fratrække inflationen (at deflatere). Man får altså: løbende priser ÷ inflation = faste priser med realvækst.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 4.1.2.

DEFLATIONS RÆKKE

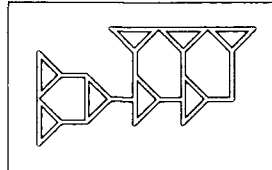
Deflationsrækken er den *prisrække*, som giver oplysning om størrelsen af *deflationen* (*inflationen*), og som anvendes ved beregning af *faste priser* med *realvækst*.

Ved beregning i faste priser vil deflationsrækkens anvendelse principielt være den, at deflationsrækkens prisstigningsprocenter fratrækkes de øvrige prisrækkers prisstigningsprocenter.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 4.1.2.

**BEGYNDELSES-
BOGSTAV
D**



UDSENDT
7. NOV. 1983

c

BEGYNDELSSES- BOGSTAV D

DELSTRUKTURKONTONUMMER

Ved et delstrukturkontonummer forstås man et nummer, der fremkommer ved, at man fra et *strukturkontonummer* fjerner hele *kontoplan-dele* og/eller ét eller flere af de nederste *niveauer* fra én eller flere *kontoplan-dele*.

Ved anvendelse af budget- og bevillingsniveauerne på strukturkontonummeret i kontiene får man dannet en række delstrukturkontonumre i forskellige specificationsgrader. Delstrukturkontonummeret på budgetindberetningsniveau anvendes som identifikation af de enkelte budgetposter.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.

Bind 10, afsnit 2.1.4.

DISPOSITION

Ved en disposition i *dispositionsbogholderimodulet* forstås et reserveret budgetbeløb i enten sidst vedtagne budget eller i vedtaget budget år –1.

En disposition har tilknyttet et rekvisitionsnummer og et områdenummer, og beløbene kan medregnes i restbudgettet i visse rapporter.

Henvisning:

Bind 19, afsnit 4.

DISPOSITIONSBOGHOLDERIMODULET

Dispositionsbogholderimodulet er en selvstændig del af økonomisystemet, og det kan anvendes til beregning af faktisk rest-budget, hvorved der bliver mulighed for en bedre styring af budgettet.

I dispositionsbogholderimodulet foretages registrering af udgifter på disponeringstidspunktet, det vil sige på det tidspunkt, hvor der indgås en bindende aftale om leverance.

De disponerede beløb lagres i et selvstændigt register, hvorfra de automatisk bliver slettet eller nedskrevet, når regningerne bogføres.

Henvisning:

Bind 19, afsnit 4.

Bind 12, afsnit 3.6.2.

Bind 13, afsnit 3.3.2.

Bind 14, afsnit 1.3.3.

DRANST

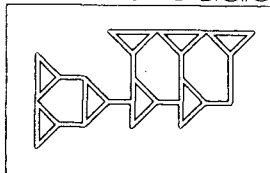
Dette er betegnelsen for den af de *identificerende kontoplan-dele*, der grupperer *kontiene* efter deres formål i drift, statsrefusion, anlæg, renter, finansforskydninger, afdrag på lån, finansiering, aktiver og passiver. Denne *kontoplan-del* har kun ét *niveau*.

Dranst er en forkortelse af drift-anlæg-status. På grund af det ene niveau med kun ét ciffer er såvel strukturnummeret som strukturteksten fastlagt centralt i økonomisystemet.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.1.

2.E



UDSENDT
 17. NOV. 1986

c

BEGYNDELSESBOGSTAV E

EFFEKTUERINGSDATO

Effektueringsdato er betegnelsen for den dato hvor en udbetaling via udbetalingsystemet fandt sted.

Når en udbetaling er foretaget sættes effektueringsdato=kørselsdato. Effektueringsdatoen anvendes til at dokumentere hvornår (pr. hvilken kørselsdato) udbetalingen er effektueret af hensyn til evt. omkørsel samt til angivelse af hvornår udbetalingsposteringen skal slettes udbetalingsregistret, idet posteringen automatisk slettes en måned efter effektueringsdatoen.

På udbetalingsmaterialet optræder effektueringsdato som udskrivningsdato.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 6.2.3.

EJERFORHOLD

Dette er betegnelsen for den af de *identificerende kontoplandele*, der grupperer *kontiene* efter deres ejerforhold i egne, selvejende/private og andre offentlige myndigheder. Denne *kontoplandel* har kun ét niveau.

Ved anvendelse af denne kontoplandel kan man få sine konti grupperet efter ejerforholdet. Anvendelse af ejerforhold er kun obligatorisk for visse konti. På grund af det ene niveau med kun ét ciffer er såvel strukturnummeret som struktureksten fastlagt centralt i økonomisystemet.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.1.

EKSPEDITIONSLØBENUMMER

Eksp.lb.nr. er en del af identifikationen af en postering.

Eksp.lb.nr. er et 7-cifret nummer.

Indberetningen finder normalt sted automatisk i datafangsten, idet registreringsudstyret automatisk tildeler eksp.lb.nr. i en fortløbende nummerrække. For posteringer dannet af Kommunedata tildeles ligeledes eksp.lb.nr. og for evt. manuel indberettede posteringer kan eksp.lb.nr. enten være indberettet eller påført konverteringen.

Af revisionsmæssige grunde kontrolleres, at alle eksp.lb.nr. findes, og der udskrives fejlliste ved ethvert brud i eksp.lb.nr.-rækken.

Eksp.lb.nr. er sidste led i identifikationen af den enkelte postering.

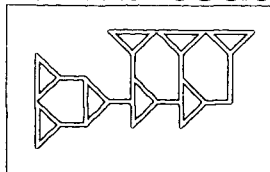
Eksp.lb.nr. er for momsposteringers vedkommende større end 999.999. Øvrige posteringer har eksp.lb.nr. på max. 99.999.

BEGYNDELSES-
 BOGSTAV
 E

1. FORMÅL MED - OG INDHOLD AF BIND 3

1.1. Formål med bind 3

1.2. Indhold af bind 3



UDSENDT
1. JAN. 1986
C.

BEGYNDELSBOGSTAV F

FAKTURADATA

Fakturadata er betegnelsen for den dato, som er påført en given faktura.

Fakturadatoen kan indberettes i forbindelse med udbetalingsposterings (posteringstype 18 og 19) og vil da blive udskrevet til beløbsmodtageren, ligesom datoen vil indgå i sorterkriteriet af udbetalingsmaterialet til beløbsmodtageren.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 5
afsnit 7.3.1.

FAKTURANUMMER

Fakturanummer er betegnelsen for den entydige identifikation af hver faktura.

Fakturanummer kan indberettes i forbindelse med udbetalingsposterings (posteringstype 18 og 19) og vil da blive udskrevet til beløbsmodtageren, ligesom nummeret vil indgå i sorterkriteriet af udbetalingsmaterialet til beløbsmodtageren.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 5
afsnit 7.3.1.

FASTE PRISER

Ved *prisregulering* i faste priser anvendes prisniveauet fra et bestemt år (*basisår for fastprisregulering*) på andre års mængder i stedet for disse års eget prisniveau. Faste priser uden *realvækst* = *løbende priser* ÷ *inflation* ÷ *realvækst*. Faste priser med *realvækst* = *løbende priser* ÷ *inflation*.

Ved anvendelse af prisregulering i faste priser kan man få oplysning om ændringer i aktivitetsniveauet (mængdeudviklinger), idet priserne ved denne beregningsform er uændrede. Faste priser uden *realvækst* giver mulighed for at kunne vurdere mængdeudviklingen, men der kan ikke foretages tværgående prioritering. Faste priser med *realvækst* giver mulighed for at foretage tværgående prioritering uden hensyntagen til inflationen.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 4.1.

FORBRUGSPROCENT

Forbrugsprocent er enten *regnskabsårets* forbrug udtrykt i procent af det tilsvarende *korrigerede årsbudget* eller *regnskabsårets* forbrug + disponeret budget i procent af det tilsvarende *korrigerede årsbudget*.

Forbrugsprocenten kan bestilles til udskrivning i økonomirapporten, ØS500, f. eks. i forbindelse med budget- og regnskabskontrolrapporter.

Henvisning:

Bind 14, afsnit 1.3.3.

FORFALDENT BELØB

Forfaldent beløb er summen af de rater, hvis sidste rettidige betalingsdato er ældre end opgørelsesdatoen ved betalingskontrol.

Feltet er på 10 pos., d.v.s. max. 99.999.999,99 kr. beløbet udskrives på

Restanceliste I

Restanceliste II

Arbejdskort.

FORMULARDESIGN

Brugerne har mulighed for individuelt at designe og få udskrevet formularer, centralt i Kommunedata, som baggrund for økonomirapportens variable data.

Formularen dannes af rammer til en aktuel rapport beløbskolonner. Rammerne kan tegnes med varierende stregtyper/-tykkelser, og det er muligt at foretage skraveringer i de enkelte/alle rammer.

De forskellige formularversioner lagres i et formular-design-register således, at man i rapportbestillingen kan angive hvilken formularversion, man ønsker at benytte i det aktuelle tilfælde.

Henvisning:

Bind 14, afsnit 3.4.

FORMULARINDHOLD

Med formularindhold forstås de variable data, der udskrives i en rapport.

Begrebet knytter sig til en central udskrevet økonomirapport og brugerens mulighed for individuelt at bestemme hvilken kombination af tegnsæt, rapporten skal udskrives med. D.v.s. hvilke tegnsæt der skal anvendes generelt, hvilke felter der skal fremhæves specielt og med hvilke typer bogstaver.

De forskellige »kombinationer af tegnsæt« lagres i et formular-indholds-register således, at man i rapportbestillingen kan angive hvilken version af de kombinerede tegnsæt, man ønsker at benytte i det aktuelle tilfælde.

Henvisning:

Bind 14, afsnit 3.3.

FORSKYDNINGSFUNKTIONEN

Dette er betegnelsen for den hjælpefunktion i økonomisystemet, som automatisk omregner budgettallene for anlægsarbejders *rådigheds-*

BEGYNDELSBOGSTAV F



UDSENDT
 7. NOV. 1983

c

BEGYNDELSES- BOGSTAV F

beløb og beløb for afledt drift, når anlægsarbejds igangsætningstidspunkt ændres.

Anvendelse af forskydningsfunktionen forudsætter anvendelse af anlægsmodulet, og derudover kræves en markering i brugerregistret for anvendelse af forskydningsfunktionen. Der foretages kun omregning af rådighedsbeløb og beløb for afledt drift, hvis der er indberettet budgetteringskode på de pågældende budgetposter.

Henvisning:

Bind 13, afsnit 1.2.2.4.

FREMSKRIVNINGSGRUNDLAG

Fremskrivningsgrundlag er betegnelsen for den kopi af det sidste vedtagne budget, som efter budgetvedtagelsen kan ajourføres med henblik på at danne grundlag for en mængdefremskrivning.

Budgetbeløbene i det sidste vedtagne budget er en god basis at bruge for en mængdefremskrivning, men det sidste vedtagne budget ligger fastlåst og kan kun ændres ved hjælp af tillægsbevillinger og omplaceringer. Da visse ændringer kan være ønskelige inden selve fremskrivningen, er fremskrivningsgrundlaget dannet som en kopi af det vedtagne budget, hvori der kan ajourføres.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 3.

FRITAGELSESKODE

Fritagelseskoden angiver, hvilke specielle behandlingsregler der er knyttet til et debitornummer med hensyn til renter, gebyr, rykning og incasso. Koden er et numerisk felt på 2 positioner, der har følgende værdier:

- 01 = ingen rente
- 02 = intet gebyr
- 03 = ingen rykker
- 04 = intet arbejdskort
- 05 = ingen rente, intet gebyr
- 06 = ingen rente, ingen rykker
- 07 = ingen rente, intet arbejdskort
- 08 = intet gebyr, intet arbejdskort
- 09 = ingen rykker, intet arbejdskort
- 10 = ingen rente, intet gebyr, intet arbejdskort
- 11 = ingen rente, såfremt sidste rettidige indbetalingsdato for aftaleraten overholdes.

Specielt for pålygningsuafhængige aftaler:

- 13 = berostillelse af øvrige debitorforhold (der foretages kun betalingskontrol på de pålygningsuafhængige aftaler). Hvis koden ændres, ophæves berostillelsen af øvrige debitorforhold.

Koden indberettes på blanket B23 og checkes for relevante værdier. Fritagelseskoden bliver udskrevet på aftaleliste, restanceliste 1 og 2 og arbejdskort. Koden kan også indberettes som gældende for en hel betalingsart. Koden indberettes da på blanket B95.

Henvisning:

Bind 22, afsnit 2.2.6.

Bind 22, afsnit 3.5.2.

FUNKTION

Ordet Funktion dækker to begreber (se også nedenfor).

Dette er betegnelsen for den af de identificerende kontoplandele, som anvendes til en formålsrettet beskrivelse af den kommunale aktivitet. Denne kontoplandel kan hierarkisk opbygges over 6 niveauer.

Anvendelse af kontoplandelen Funktion medvirker til en entydig definition af de enkelte konti via strukturkontonummeret. De tre første niveauer, der svarer til den autoriserede kontoplans krav, er obligatoriske for kommunerne med hensyn til cifferanvendelse og tilhørende strukturtekster. Cifre og tekster er fastlagt centralt i økonomisystemet. De tre sidste niveauer kan frit anvendes af kommunerne efter behov og ønsker om yderligere specificeringsgrader.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.1.

FUNKTION

Ordet Funktion dækker to begreber (se også ovenfor).

Funktion er betegnelsen for kontoplandelen Funktions 3. niveau på 2 cifre. Disse to cifre svarer til den autoriserede kontoplans 2. og 3. ciffer.

Strukturnumre og -tekster til funktionerne er fastlagt centralt i økonomisystemet, og kommunerne er altså bundet til at anvende disse, når der skal oprettes konti i dette område.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.1.

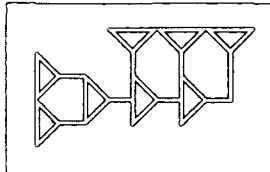
FØRSTE BENYTTELSEÅR

Første benyttelsesår betegner, for hvilket regnskabsår der tidligst må foretages posterings på den pågældende konto.

Markeringen anvendes ved oprettelse af konti, hvorpå der først efter et eller flere år skal foretages egentlig bogføring, hvilket kan være relevant i forbindelse med, at kommunerne skal udarbejde flerårige budgetoverslag. Der kan altså ikke foretages posterings på kontoen, indtil dens første benyttelsesår er nået, men der kan altid finde budgettering sted på kontoen.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.3.


 UDSENDT
 9. SEPT. 1985

 BEGYNDELSES-
 BOGSTAV
 G

BEGYNDELSESBOGSTAV G

GEBYR

I modsætning til RENTER, der er en kompensation for den ekstra kredit, restanterne tager, og derfor beregnes som en procent af restancebeløbet, er gebyr beregnet til at dække de administrative meromkostninger, der fremkommer ved udsendelse af rykkerbreve, og bliver derfor pålagt som et fast beløb pr. rykkerbrev.

Gebyr er som sagt at betragte som et administrationsgebyr for rykkersagen og må derfor ikke forveksles med et evt. senere incassogebyr, f. eks. lukkegebyr for forbrugsafgifter eller retsafgift vedrørende ejendomsskat.

Gebyr opsamles af administrative grunde i årets løb, hvorefter det sammen med renter kan overføres til modersystem og tillægges næste års opkrævningsmateriale.

Feltet er på 10 pos., d.v.s. max. 99.999.999,99 kr.

Gebyr udskrives i årets løb på

restanceliste I

restanceliste II

rykker I (hvis det ønskes)

rykker II (hvis det ønskes)

arbejdskort

samt ved overførsel til næste års opkrævning på rente- og gebyrliste.

Henvisning:

Bind 22, afsnit 7.1.

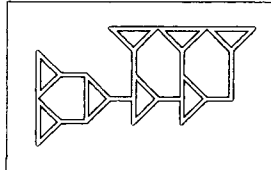
GRUPPERING

Dette er betegnelsen for den af de *identificerende kontoplandele*, som anvendes til at samle udgifter og indtægter om de enkelte aktiviteter. Denne *kontoplandel* kan *hierarkisk* opbygges over 4 niveauer.

Anvendelse af kontoplandelen Gruppering medvirker til en entydig definition af de enkelte konti via strukturkontonummeret. For visse konti er der en bunden anvendelse af Gruppering 1. niveau, hvis 2 cifre i denne bundne anvendelse svarer til den autoriserede kontoplans 7. og 8. ciffer. Ved den bundne anvendelse er strukturnumre og tilhørende strukturtekster fastlagt centralt i økonomisystemet, mens den øvrige del af 1. niveau og de øvrige niveauer frit kan anvendes af kommunerne. Det bemærkes, at Gruppering ikke er en selvstændig kontoplandel, idet den er knyttet til Funktion 1.-3. niveau og Dranst.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.1.



UDSENDT
 19. JAN. 1981
 C

BEGYNDELSESBOGSTAV H

HIERARKISK PRINCIP

Dette er betegnelsen for et rangordningsprincip, som i økonomisystemet anvendes i to situationer:

- Ved dannelse af en *konto* rangordnes de enkelte *niveauer* i forhold til hinanden indenfor den enkelte *kontoplandel*.
- Ved fastlæggelse af *budget- og bevillingsniveauer* rangordnes disse i forhold til hinanden, idet man går fra en grovere til en finere *specifikationsgrad*, når man går fra *bevillingsniveau* til *budgetniveau* 1 til *budgetniveau* 2 til *budgetindberetningsniveau* til *registreringsniveau*.

Det hierarkiske princip gør det muligt at foretage specificeringer af oplysningerne i de enkelte kontoplandele, således at der kan foretages en flerdimensional kontering samt budgettering med varierende specifikationsgrad.

Henvisning:

- Bind 10, afsnit 2.1.1.
- Bind 10, afsnit 2.1.4.

HOVEDART

Hovedart er betegnelsen for *kontoplandelen* Arts 1. *niveau* på 1 ciffer. Dette ciffer svarer til den *autoriserede kontoplans* 9. ciffer.

Det første niveau i Art er obligatorisk for kommunerne, og strukturnumre og -tekster til hovedarterne er fastlagt centralt i økonomisystemet.

Henvisning:

- Bind 10, afsnit 2.1.1.1.

HOVEDFUNKTION

Hovedfunktion er betegnelsen for *kontoplanen* Funktions 2. *niveau* på 2 cifre. Den tilhørende *strukturtekst* svarer til den *autoriserede kontoplans* første overskriftsline.

Strukturnumre og -tekster til hovedfunktionerne er fastlagt centralt i økonomisystemet, og kommunerne er altså bundet til at anvende disse, når der skal oprettes konti i dette område.

Henvisning:

- Bind 10, afsnit 2.1.1.1.

HOVEDKONTO

Hovedkonto er betegnelsen for *kontoplandelen* Funktions 1. *niveau* på 2 cifre. Det 2. ciffer svarer til den *autoriserede kontoplans* 1. ciffer.

Strukturnumre og -tekster til hovedkontiene 0-9 er fastlagt centralt i økonomisystemet, og kommunerne er altså bundet af at anvende disse, når

der skal oprettes konti i dette område. Udover dette interval er kommunerne frit stillet.

Kortfattet beskrivelse:

- cifrene 00-09 = hovedkonto 0-9, bundet anvendelse, interne konti.
- cifrene 10-99 = udenfor den autoriserede kontoplan, frivillig anvendelse, eksterne konti.

Henvisning:

- Bind 10, afsnit 2.1.1.1.

HOVEDSEKVENS

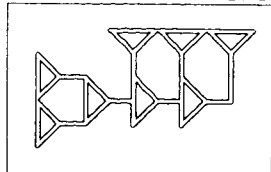
Hovedsekvens er betegnelsen for en bestemt rækkefølge af de enkelte *kontoplandele* og *niveauer*. Det er *Funktion* 1.-3. *niveau*, *Dranst*, *Funktion* 4.-5. *niveau*, *Ejerforhold*, *Sted*, *Funktion* 6. *niveau*, *Gruppering* og *Art*.

Denne rækkefølge af de enkelte kontoplandele og niveauer anvendes ved udskrivning af rapporter m.v. Der er her tale om hovedreglen for rapporter, men en del af disse åbner mulighed for at specificere andre udskrivningssekvenser.

Henvisning:

- Bind 10, afsnit 2.1.4.

BEGYNDELSESBOGSTAV H



UDSENDT
9. SEPT. 1985

c

BEGYNDELSES- BOGSTAV I

BEGYNDELSESBOGSTAV I

IDENTIFICERENDE KONTOPLANDELE

Dette er betegnelsen for de *kontoplandele*, hvis *strukturnumre* giver en éntydig identifikation af de enkelte *konti*. De identificerende kontoplandele er *Funktion, Dranst, Ejerforhold, Sted, Gruppering og Art*.

De identificerende kontoplandele anvendes ved opbygningen af kontoplanen til identifikation af de enkelte konti, idet man ved at anvende forskellige stukturnumre på de forskellige kontoplandeles niveauer kan opbygge et éntydigt strukturkontonummer til hver konto.

Henvi sning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.1.

INAKTIVMARKERING

Inaktivmarkering er en kode, der sættes på en debitor med henblik på en speciel behandling i systemet.

Ved afskrivning af en debitor sættes *inaktivkoden til 1*. Udover at debitoren optælles under »afskrevet beløb« på afstemningslisten, behandles den ikke yderligere i systemet. Debitoren slettes ved en debitoroprydningskørsel.

Ved ejerskift af en påligning sættes *inaktivkoden til 2* på den tidligere debitor og denne behandles ikke yderligere i systemet. Den tidligere debitor slettes ved en debitoroprydningskørsel.

Ved overførsel af en debitor med ændringsart 96 eller 97 og efterfølgende ajourføring med til lægsrater (FAS-flytteafregning), sættes *inaktivkoden til 3*. Debitoren behandles på samme måde som debitorer uden inaktivkode, men optælles på særlig måde på overførselslisten.

Debitoren kan slettes ved en debitoroprydningskørsel, såfremt årspåligning = indbetalt ydelse (OK-debitorer).

Ved overførsel af indbetalinger til modersystem eller til manuel behandling sættes *inaktivkoden til 4*. Debitoren behandles ikke længere i betalingskontrollen, men indgår i optællingerne på afstemningslisten. Debitoren slettes ved en debitoroprydningskørsel.

Ved overførsel af renter og gebyrer til modersystem eller manuel behandling sættes *inaktivkoden til 5*. Debitoren behandles på normal vis bortset fra at renter og gebyrer kun beregnes for perioden efter overførselstidspunktet. Debitoren slettes ved en debitoroprydningskørsel, såfremt årspåligning = indbetalt ydelse (OK-debitorer).

Ved overførsel af ikke betalte påligninger til nyt påligningsår, sættes *inaktivkoden til 4*. Debitoren behandles ikke længere i betalingskontrollen, men indgår i optællingerne på afstemnings-

listen. Debitoren slettes ved en debitoroprydningskørsel.

Henvi sning:

Bind 22, afsnit 8.2.1..

INDBETALING

Indbetaling til debitorfunktionen registreres som posteringstype 02.

Internt i systemet overføres indbetalingerne til brug for restanceberegning og renteberegning.

Der kan max. være 230 indbetalinger pr. betalingsart pr. år pr. debitornummer.

Indbetalinger udskrives på
indbetalingsliste
arbejdskort
påligningsliste.

Henvi sning:

Bind 20, afsnit 4.

Bind 22, afsnit 6.

INDIKATION FOR RENTEDELØB

Dette felt benyttes til at markere, om en given indbetaling er en almindelig indbetaling eller en indbetaling af renter.

0 = almindelig indbetaling
1 = renteindbetaling
2 = gebyrindbetaling

Indberetning af koden finder normalt sted ved, at rentebeløb indtastes over en speciel tæller i registreringsapparatet, men ved manuelle indbetalingsindberetninger kan der også blive tale om, at koden påføres indberetningsbilaget.

Det er kun indbetaling af ikke pålignede renter, der skal markeres. Når renterne ved årets slutning er pålignet enten indeværende eller næste års konto, er indbetaling af beløbet en helt normal indbetaling.

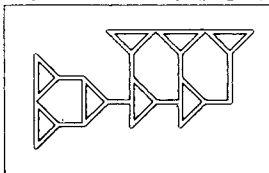
Det kontrolleres, at værdien er 0, 1 eller 2.

Koden findes i posteringstype 2.

Koden benyttes i forbindelse med rykkerkørsel og restancekontrol, således at renteindbetalinger ikke medtages på rykkerbrevet.

Henvi sning:

Bind 22, afsnit 6.2.4.



EMNEREGISTER (LEKSIKON)	2.
BEGYNDELSSESBOGSTAV - I	2.1.

Emneregister

3

UDSENDT
9. SEPT. 1985
c

**BEGYNDELSSES-
BOGSTAV**
I

INFLATION

I økonomisystemet betegner inflation den prisforskel der er mellem *løbende priser* og *faste priser* med *realvækst*.

I forbindelse med prisregulering kan man vælge at få udskrevet sine beløb i faste priser i stedet for i løbende priser (totale priser). For at gøre dette, må der fra de løbende priser først trækkes inflationen, således at følgende forklaring kan opstilles: $\text{inflation} = \text{løbende priser} \div \text{faste priser}$ med realvækst.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 4.1.2.

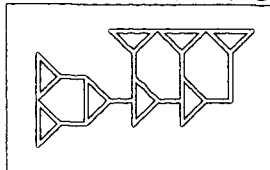
0

1

2

2.K

3

**BEGYNDELSESBOGSTAV K****KODE FOR DELLEVERANCE**

Kode for delleverance er en kode ved hjælp af hvilken, man angiver, om et disponeret beløb i *dispositionsbogholderimodulet* skal slettes eller nedskrives.

Sletning eller nedskrivning af disponerede beløb foregår, når beløbene bogføres, idet posteringer, der indeholder rekvisitionsnummer og kode for delleverance, overføres til dispositionsbogholderisystemet.

Henvi sning:

Bind 19, afsnit 4.4.

Bind 20, afsnit 1.3., 4.2., 6.4. og 8.5.

KODE FOR NUMMERRÆKKE

Kode for nummerrække er betegnelsen for et felt på B91-indberetningsbilaget, hvor brugeren kan markere at leverandørerne identificeres ved hjælp af gironummer.

Henvi sning:

Bind 21, afsnit 3.2.

KONTO

En konto er den logiske enhed, som regnskabstal er lagret på. En konto består af et *strukturkontonummer*, et *registreringskontonummer*, *aflædte kontoplandele*, *kontooplysninger* samt *saldi*.

De enkelte konti opbygges på en sådan måde, at de tilsammen udgør kommunens kontoplan. Med de enkelte konti som grundlag dannes budgetposterne ved hjælp af budget- og bevillingsniveauerne. Til de enkelte konti hører en række strukturtekster, der fortæller noget om den enkelte kontos indhold. I visse situationer anvendes betegnelsen registreringskonto for en konto.

Henvi sning:

Bind 10, afsnit 2.

KONTOOPLYSNINGER

Kontooplysninger er fællesbetegnelsen for den række af forskellige oplysninger, som kan knyttes til hver enkelt *konto*. Det drejer sig om *statushenvi sningsnummer*, *første benyttelsesår*, *sidste benyttelsesår*, *slutdato*, *undertrykkelseskode*, *pensionskode*, *socialregistrantkode* og *skattepligtskode*.

Hovedformålet med anvendelse af disse kontooplysninger er visse kontrolforanstaltninger samt angivelse af sammenhænge til andre EDB-systemer. Den nærmere forklaring af de enkelte oplysningers anvendelse vil blive foretaget under beskrivelsen af hver enkelt.

Henvi sning:

Bind 10, afsnit 2.1.3.

KONTOPLAN

En kontoplan er den enkelte kommunes totale samling af *konti* og de tilhørende *strukturtekster*.

Kontoplanen i økonomisystemet skal af den enkelte kommune opbygges, så den opfylder de krav, der er fastlagt i Indenrigsministeriets autoriserede kontoplan. Ved en hensigtsmæssig opbygning kan kommunen sikre sig, at kontoplanen bliver fleksibel med hensyn til fremtidige ændringer, og at det bliver ukompliceret at fjerne eller tilføje dele af kontoplanen ved strukturændringer.

Henvi sning:

Bind 10, afsnit 2.1.4.

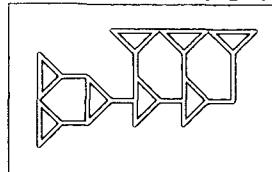
KONTOPLANDELE

Kontoplandelene er en række selvstændige dele af en *konto*, som hver for sig henhører regnskabets og budgetternes beløb til forskellige oplysninger. De enkelte kontoplandele består af ét eller flere *niveauer* sammensat efter et *hierarkisk princip*. Kontoplandelene opdeles i *identificerende kontoplandele* og *aflædte kontoplandele*.

Kontoplandelenes opbygning gør det muligt at foretage specificeringer af oplysningerne indenfor hver kontoplandel, hvilket muliggør flerdimensional kontering samt budgettering med variabel specificationsgrad. Endvidere er det muligt at anvende samme kontoplan både til regnskab og til flerårsbudgettering.

Henvi sning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.



UDSENDT
 1. JAN. 1986
 c

KONTROLGRÆNSER

En kontrolgrænse defineres i økonomisystemet som den maksimalt tilladelige afvigelse mellem budget/bevilling og forbrug. Et sæt kontrolgrænser kan bestå af en procentgrænse og/eller en beløbsgrænse.

Kontrolgrænserne anvendes som et integreret led i den økonomiske styring, idet enhver budgetafvigelse, positiv eller negativ, der ligger ud over den/de fastlagte numeriske grænser udskrives i økonomirapporten.

Henvisning:

Bind 19, afsnit 5.4.

KORREKTION - NEGATIV

Negativ korrektion er betegnelsen for den korrektion brugeren foretager til udbetalingsposter i de tilfælde hvor de oprindeligt indberettede udbetalingsbeløb er indberettet for stort.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 5.2.1.

KORREKTION - POSITIV

Positiv korrektion er betegnelsen for den korrektion brugeren foretager til udbetalingsposter i de tilfælde hvor de oprindeligt indberettede udbetalingsbeløb er indberettet for lille.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 5.2.2.

KORREKTION - TOTAL

Total korrektion er betegnelsen for den korrektion brugeren foretager til udbetalingsposter i de tilfælde hvor et eller flere indberetningsfelter, bortset fra beløbsfelterne, er fejlindberettet.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 5.2.3.

KORRIGERET PERIODEBUDGET

Ved det korrigerede periodebudget forstås det periodiserede *korrigerede årsbudget* på et forbrugsopgørelsestidspunkt.

I forbindelse med en budget- og regnskabskontrol anvendes det korrigerede periodebudget sammen med det opgjorte forbrug. Forbrugsopgørelsen foretages fra regnskabsårets start og frem til og med dagen for budget- og regnskabskontrollen. Det tilhørende korrigerede periodebudget er den del af det periodiserede korrigerede årsbudget, som svarer til ovennævnte periode.

I forbindelse med periodiseringsmodulet får korrigeret periodebudget et nyt indhold, idet kolonnen udregnes ud fra de procenter, der ligger lagret i periodefordelingsregistret.

Korrigeret periodebudget anvendes i periodiseringsmodulet i rapporter til likviditetsstyring og budgetkontrol.

Henvisning:

Bind 14, afsnit 1.3.3.

Bind 16, afsnit 4.2.1. og 4.2.2.

KORRIGERET ÅRSBUDGET

Korrigeret årsbudget er en anden betegnelse for det *vedtagne budget*, d.v.s. *oprindeligt årsbudget* incl. *tillægsbevillinger* og *omplaceringer*.

Via en lang række af økonomisystemets rapporter kan der udskrives oplysninger om det korrigerede årsbudget (det vedtagne budget).

Henvisning:

Bind 11, afsnit 1.2.

Bind 11, afsnit 5.

Bind 14, afsnit 1.3.3.

KREDITORNUMMER

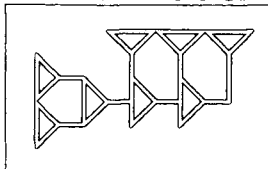
Kreditornummer er betegnelsen for modtageridentifikationen i forbindelse med udbetalinger. Kreditornummeret anvendes hos brugeren til at identificere foretagne udbetalinger til en bestemt kreditor samt i forbindelse med udbetalinger til effektivering, hvor opbygningen af kreditornummeret samt oplysninger i brugerregistret ligger til grund for den enkelte udbetaling.

Kreditornummeret kan være opbygget af kreditors telefonnummer, postgirokontonummer, personnummer, CIR-nummer eller af et selvvalgt nummer.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 4.1.

BEGYNDELSES- BOGSTAV K



UDSENDT
 7. NOV. 1983

c

BEGYNDELSES- BOGSTAV L

BEGYNDELSESBOGSTAV L

LEPORELLOLISTER

Leporellolister er betegnelsen for et uddatame-
 dium af papir, der består af sammenhængende
 sider (såkaldt endeløse baner).

Leporellolister er det mest anvendte uddatame-
 dium i økonomisystemet, idet samtlige rappor-
 ter kan fås på dette papir, ligesom alle fejl-, kvit-
 terings- og ajourføringslister udskrives på lepo-
 rello. Denne type papir har en bredde på ca. 38
 cm eller ca. 130 skrivepositioner, og det normale
 linieantal pr. side er 44 (en såkaldt 8 tommers
 leporello). For visse rapporters vedkommende
 er der dog mulighed for at bestille udskrivning
 på en 12 tommers leporello, som kan have op til
 68 linier pr. side i samme bredde som 8 tommers
 leporellolister.

Ved anvendelse af løbende priser opnås den for-
 del, at flerårsbudgettet kan opstilles på samme
 måde som etårsbudgettet, hvilket kan lette både
 den administrative og den politiske behandling.
 Derudover vil et flerårsbudget i løbende priser
 kunne anvendes til en tværgående prioritering
 mellem sektorerne.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 4.1.

LEVERANDØRKONTONUMMER

Leverandørkontonummer er betegnelsen for
 det kontonummer som brugeren har hos kredito-
 toren.

Leverandørkontonummer kan indberettes i for-
 bindelse med udbetalingsposter (post-
 ringstype 18 og 19), og vil da blive udskrevet til
 beløbsmodtageren, ligesom nummeret vil indgå
 i sorteringskriteriet af udbetalingsmaterialet til be-
 løbsmodtageren.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 5.1.
 afsnit 7.3.

LEVERANDØRNUMMER

Leverandørnummer er et nummer på max. 10
 cifre, som i dispositionsbogholderimodulet gi-
 ver oplysning om, hvilken leverandør pågæl-
 dende disposition vedrører.

For de kommuner, der anvender kreditorregist-
 ret i økonomisystemets betalingsdel, kan et ind-
 berettet leverandørnummer anvendes til at finde
 leverandørnavn og udskrive det i rapporter. Le-
 verandørnummer i dispositionsbogholderimo-
 dulet vil så være det samme som kreditornum-
 mer i betalingssystemet.

Henvisning:

Bind 19, afsnit 4.3.1. og 4.5.1.
 Bind 21, afsnit 4.1.

LØBENDE PRISER

Løbende priser er betegnelsen for den form for
prisregulering, der angiver de regulerede beløb i
 priseniveauet for det år, beløbene gælder for.
 Sammenhængen mellem løbende og *faste pri-*
ser kan udtrykkes således: Løbende priser =
faste priser med realvækst + inflation.


 UDSENDT
 9. SEPT. 1985
 C
BEGYNDELSESBOGSTAV M**MASKINNUMMER**

Maskinnummeret angiver den maskine, det sted eller den metode, hvor den pågældende postering er dannet.

Maskinnummeret er på 3 cifre og nummersystematikken er bygget således op:

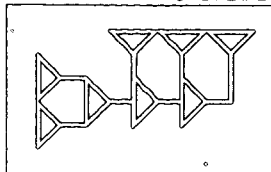
- 001-499 Registreringsudstyr,
 evt. underopdelt pr. lev./type
- 800-999 Automatiske posteringer.

Indberetning vil ske automatisk fra registreringsudstyret, modersystemet, konverteringsrutinerne eller de interne rutiner. Kun ved den manuelle datafangst skal bruger indberette maskinnummer.

Maskinnummeret er en del af identifikationen af posteringen. Benyttes derudover som udtrækskriterium og sorteringskriterium og udskrives i diverse uddata.

**BEGYNDELSES-
BOGSTAV
M****MASKINNR., POSTERINGSTYPE OG FASTE REGISTRERINGSKONTONUMRE**

	Maskin nr.	Poste- rings- type	Faste reg.kontonr. debet	credit
KMD-løn	800-829	03		
Bistandsydelsessystem	830	03		
Overførsel af registrantkonti	831	03		
Ydelseshonorarafregning	832	03		
Bidragssystem	833	03		
Lønfordelingssystem	834	03		
Lager og indkøbssystem	835	03		
Pensionssystem	836	03		
Aut. post. husleje (AC)	840	03		
Totalpost. vedr. komm. ejd. (FAS)	841	03		
Pensionssystem (nyt)	850-859	03		
Debitorindbetalinger fra FAS	869	02		
Debitorindbetalinger fra postgiro	870	02		
Man. indb. deb./renteindbetalinger	871	02		
Oprikker læst på OCR	872	02		
Indbetalinger via PBC	873	02		
Huslejesyst. (OC)	875	02		
Oprikker indtastet via TP (AC),	876	02		
SD-skat i debitor (OC)	876	02		
Dagpengesystem	878	03		
Ejd.skat, indbet. og posteringer	879	02/03		
Overført fra debitor (pål. og afskr.)	880	11		
Diff. posteringstype 03	882	03	99999998	
Diff. posteringstype 09	883	09	99999998	
Diff. posteringstype 10	884	10	99999998	
Diff. posteringer via kasse	885	07	99999998	
Diff. posteringstype 06	886	06	99999998	
Korr. postering type 09	891	09		
Korr. postering B12	892	09		
Afvisning p.g.a. manglende maskinnummer	918			
Afvisning af dobbelt ident.	919	04	99999998	
Indb. pr. betalingsart via kasse	9BA	07		99997ÅBA
Indb. pr. betalingsart ej kasse	9BA	07	99999993	99997ÅBA
Indb. renter via kasse	970	07		99999995
Indb. renter ej kasse	970	07	99999993	99999995
Modpostering af debitorafskrivning	991	07	99999997	
Mell.regn. indev. og næste år konto 8	997	07	99999502	99999504
Mell.regn. indev. og næste år konto 9	997	07	99999517	99999519
Henvi sning til status (modpost)			99999996	


 UDSENDT
 4. FEB. 1985

c

**BEGYNDELSES-
BOGSTAV
M**

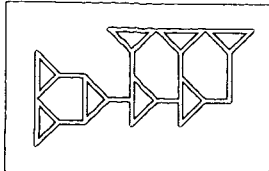
	Maskin nr.	Poste- rings- type	Faste reg.kontonr.	
			debet	kredit
Mellemregning gl. og nyt år konto 8 998		07	99999501	99999500
Mellemregning gl. og nyt år konto 9 998		07	99999521	99999520
Henvi sning til status (modpost)			99999996	
<i>Faste reg.kontonumre</i>				
9999950202			Mellemregning vedr. udgifter i år +1 registreret i år 0, Hovedkonto 8	
9999951705			Mellemregning vedr. udgifter i år +1 registreret i år 0, Hovedkonto 9	
9999950008			Mellemregning vedr. indtægter i år –1 registreret i år 0, Hovedkonto 8	
9999952000			Mellemregning vedr. indtægter i år –1 registreret i år 0, Hovedkonto 9	
9999950350			Refusioner vedr. år +1 registreret i år 0, Hovedkonto 8	
9999951802			Refusioner vedr. år +1 registreret i år 0, Hovedkonto 9	
9999950105			Mellemregning vedr. udgifter i år –1 registreret i år 0, Hovedkonto 8	
9999952108			Mellemregning vedr. udgifter i år –1 registreret i år 0, Hovedkonto 9	
9999950407			Mellemregning vedr. indtægter i år +1 registreret i år 0, Hovedkonto 8	
9999951950			Mellemregning vedr. indtægter i år +1 registreret i år 0, Hovedkonto 9	
9999998302			Særlig konto vedr. modposter i nger ved oprettelser/ændringer af statushenvi sninger i året, Hovedkonto 9	
9999998450			Afskrivninger af restancer/tilgodehavender, Hovedkonto 9	
9999998507			Værdireguleringer f. eks. ejendomsværdi, udstykninger, kursreguleringer, Hovedkonto 9	
9999998701			Udgifter til købsmoms, Hovedkonto 8	
9999999600			Balancekonto I, Hovedkonto 9	
9999999708			Balancekonto II, Hovedkonto 9	
9999999805			Fejlkonto, Hovedkonto 8	

 Henvi sning:
 Bind 20.

MICROFICHE

Microfiche er betegnelsen for et uddatamedium, hvor der på et stykke planfilm er indeholdt op til 208 nedfotograferede A4-sider.

En række rapporter i økonomisystemet kan be-
stilles på microfiche, som fremstilles i et auto-
matisk anlæg med et magnetbånd fra EDB-sy-
stemet som grundlag. For at kunne anvende
microfiche som uddatamedium, må man have et
læseapparat specielt beregnet hertil, idet et så-
dant apparat på en skærm kan danne et forstør-
ret billede af hver enkelt nedfotograferede side.


 UDSENDT
 17. NOV. 1986

C

**BEGYNDELSES-
BOGSTAV
M**
MINIMUMBELØB FOR UDBETALING

Angiver det mindste beløb, en bruger ønsker at remittere (udbetale). Dette minimumbeløb fastlægges af den enkelte bruger.

Indberetningen finder sted ved tilslutning til udbetalingsfunktionen (indberetningsbilag B91). Minimumbeløbet kan senere ændres ved en normal ajourføring. Dette sker kun på brugers foranledning.

Beløbet må ikke overstige kr. 999,99.

Såfremt den samlede udbetaling til én kreditor er mindre end det indberettede minimumbeløb, vil systemet på advisliste udskrive følgende tekst:

UDBETALINGSFORM ÆNDRET TIL KONTANT og minimumbeløbet vil blive udskrevet på advislisten.

Henvi sning:

Bind 21, afsnit 3.2.
Afsnit 7.3.1.

MODTAGER BETALINGSART

angiver betalingsarten (hjælpearten) for en given ydelse.

Feltet benyttes kun på de såkaldte brilleposter-ringer, d.v.s. posteringstype 8 og 18, idet det normale betalingsartfelt på disse er benyttet til at angive udbetalingsarten (leverandørudbetaling).

Se under »BETALINGSART« beskrivelsen af sociale hjælpearter.

Henvi sning:

Bind 21, afsnit 5.1.2.

MOMSANDELSPROCENT

En momsandelsprocent er den procentuelle andel af en kontos posteringsbeløb, som skal indgå i en momsber egning.

Momsandelsprocenten anvendes sammen med en momsprocent og et *momshenvi sningskonto-nummer* til at foretage automatisk udskillelse af indgående og udgående moms på områder, hvor kun en del af udgifterne/indtægterne skal *afmomses*.

Henvi sning:

Bind 10, afsnit 2.1.
Bind 12, afsnit 2.7.

MOMSHENVISNINGSKONTONUMMER

Et momshenvi sningskontonummer er et 10-cifret registreringskontonummer (incl. 2 EDB-checkcifre), som kan knyttes til konti med momsbærende arter samt til visse tilskudskonti.

Momshenvi sningskontonummeret anvendes i forbindelse med den automatiske momsudskillelse til bogføring af den daglige momstotal vedrørende ind- og udgående moms.

Med baggrund heri er det muligt at få udskrevet en samlet opgørelse over den enkelte kommu-

nes/amtskommunes udgifter til købsmoms i en momsopgørelsesrapport til brug ved refusionsanmeldelse overfor staten.

Henvi sning:

Bind 10, afsnit 2.1.
Bind 12, afsnit 2.7.

MOMSKODE

En momskode er en 2-cifret kode, der tildeles samtlige registreringskonti, excl. konti henhørende under hovedkonto 7-9, konti med dranst 2, 4-9 samt eksterne konti, uden for momsordningen.

Koden angiver dels hvilken momsordning kontoen henhører under (1. ciffer), dels hvilken beregningsregel, der skal ligge til grund for en automatisk momsudskillelse (2. ciffer) og anvendes som sådan i forbindelse med momsber egning/momsudskillelse på posteringer vedrørende konti, omfattet af en momsordning.

Henvi sning:

Bind 10, afsnit 2.1.

MOMSPOSTERING

En momspostering er en automatisk dannet postering indeholdende de udskilte momsbeløb, der daglig opsummeres i en momstotal pr. *momshenvi sningskontonummer/maskinnummer*.

Posteringerne vil have samme maskinnummer, posteringsdato og regnskabsår som de posteringer, der ligger til grund for beregningen. Momsposteringer dannes endvidere med et ekspeditionsløbenummer større end 999.999. Der udskrives daglig en separat dokumentation af momsposteringerne (Daglig momstotal).

Henvi sning:

Bind 20, afsnit 3.6.

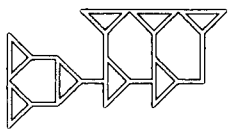
MOMSRELATIONER

En momsrelation er en konto, som har relation til momsber egning.

En kontos momsrelationer kan bestå af *momshenvi sningskontonummer*, *momsandelsprocent* og *momskode* og sammen med pågældende kontos strukturkontonummer (F1-3, D, E, ART) angiver de dels hvilken momsordning kontoen henhører under, dels beregningsregler for en eventuel momsudskillelse.

Henvi sning:

Bind 10, afsnit 2.1.



FORMÅL MED - OG INDHOLD AF BIND 3	1.
FORMÅL MED BIND 3	1.1.

Emneregister

3

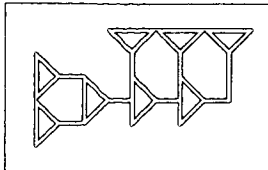
UDSENDT
19. JAN. 1981
c

FORMÅL MED BIND 3

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.

FORMÅL MED BIND 3

UDSENDT
26. FEB. 1990

©

**BEGYNDELSSES-
BOGSTAV
M****MOMSÆNDRINGSDATO**

Momsændringsdato angiver den dato, på hvilken en ny momsprocent træder i kraft. Momsændringsdatoen sammenholdt med 2 momsprocenter samt en indberettet momsændringskode angiver, hvilken momsprocent, der skal anvendes ved udregning af et momsbeløb.

Henvisning:

Bind 20, afsnit 3.6.1.

MOMSÆNDRINGSKODE

Momsændringskoden er een et-cifret kode, der kan indberettes i transaktioner. Den angiver hvilken momsprocent, der skal anvendes ved beregning af moms. Hvis momsændringskode ikke er indberettet i en postering, anvendes den til posteringsdatoen hørende momsprocent i momsberegningen.

Hvis momsændringskode er indberettet, anvendes »den anden momsprocent«.

Koden giver mulighed for at indberette posteringer før en momsændringsdato, hvor momsen skal beregnes med den nye momsprocent, samt at indberette posteringer efter en momsændringsdato, hvor momsen skal beregnes efter den gamle momsprocent.

Henvisning:

Bind 20, afsnit 3.6.1.

MÆNGDE

Begrebet anvendes i *nøgletalsmodulet*. En mængde er en talrække, der oplyser om de årlige aktiviteter på et område. En mængde identificeres ved: et *mængdenummer*, et *delstrukturkontonummer* og en mængdetekst.

De oprindelige, korrigerede og faktiske mængder kan angives for indeværende år og sidst afsluttede regnskab. Herudover er det muligt at angive mængder for budgetforslagsåret og op til 5 overslagsår. Det er endvidere muligt at operere med alternative mængderegistre.

Henvisning:

Vejledning Nøgletalsmodulet.

MÆNGDEFREMSKRIVNING

Mængdefremskrivningen er en hjælpefunktion, der foretager en automatisk beregning og ajourføring af budgetbeløbe for *budgetoverslaget* og eventuelt *budgetforslaget*. Beregningerne foretages ved hjælp af *mængderækker* og i forhold til et bestemt *basisår for mængdefremskrivning*.

Mængdefremskrivningen anvendes, hvis man ønsker at få den mængdemæssige udvikling afspejlet i sine budgetbeløb. Det er nødvendigt at have oprettet mængderækker og mængdehenvisninger for at kunne få mængdefremskrevet.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 2.

MÆNGDEHENVISNING

En mængdehenvisning er en forbindelse, der er etableret imellem en *budgetpost* og en *mængderække*, der skal *mængdefremskrives* efter. Mængdehenvisninger består af *delstrukturkontonumre* (som angiver forbindelsen til *budgetposterne*) og *mængdehenvisningsnumre* (som angiver forbindelsen til *mængderækkerne*).

Mængdehenvisninger kan som minimum indeholde Funktion 1. niveau og som maximum samtlige niveauer i de identificerende kontopladele på nær Art. Der kan oprettes flere mængdehenvisninger til det samme delstrukturkontonummer, således at budgetbeløbene kan fremskrives ved hjælp af flere mængderækker.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 2.4.

MÆNGDEHENVISNINGSNUMMER

Mængdehenvisningsnummeret er et 4-cifret nummer, der henviser til en *mængderække*, hvis identifikation er det pågældende nummer (*mængderækkenummer*).

Mængdehenvisningsnummeret danner forbindelsen mellem mængderækker og mængdehenvisninger og dermed videre til budgetposter med delstrukturkontonumre som på mængdehenvisningerne.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 2.4.

MÆNGDENUMMER

Et mængdenummer er et 6-cifret nummer, der indgår i identifikationen af en *mængde* i *nøgletalsmodulet*.

I mængdenummeret angiver de 2 første positioner mængdens oprindelse. MA angiver f.eks. en manuel indberetning og BE en automatisk overførsel fra Kommunedatas befolkningsprognose. Ved manuelt indberettede mængder opbygges de sidste 4 cifre efter kommunens egen systematik.

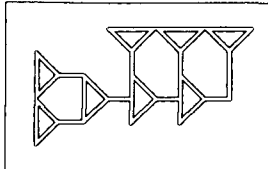
Henvisning:

Vejledning Nøgletalsmodulet.

MÆNGDERÆKKER

En mængderække er en talrække, der udtrykker årlige aktiviteter i absolutte eller relative størrelser. En mængderække identificeres med et *mængderækkenummer* og en forklarende tekst.

Mængderækker udtrykker de forventede mængdemæssige udviklinger, som man vil have til at indgå i mængdefremskrivningen. Som eksempler

UDSENDT
26. FEB. 1990

©

**BEGYNDELSES-
BOGSTAV
M**

på absolutte mængderækker kan nævnes befolkningsudvikling, elev- og lærertal, antal pladser på daginstitutioner etc. Som eksempler på relative mængderækker kan nævnes procentvis stigning i befolkningstal og skattegrundlag, serviceniveau på forskellige områder og lignende.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 2.3.

MÆNGDERÆKKENUMMER

Et mængderækkenummer er et 4-cifret nummer, der identificerer en *mængderække*.

Mængderækkenummeret anvendes til at knytte den pågældende mængderække til budgetposterne i forbindelse med mængdefremskrivningen.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 2.3.

MÅNEDSFORBRUG/-BEVÆGELSE

Månedsforbruget/-bevægelser registreres på hver enkelt konto. En konto indeholder 29 felter med månedsforgbrug/-bevægelser; en for hver af månederne januar til december samt forsupplementsperioden i indeværende regnskabsår og i forrige regnskabsår.

De sidste 3 felter indeholder forbrug/bevægelser for supplementposter i januar, februar og senere måneder for forrige regnskabsår (senere måneder = marts til den tekniske regnskabsvedtagelse).

Henvisninger vedrørende vedligeholdelse af felter:

Bind 10 afsnit 2.1.3

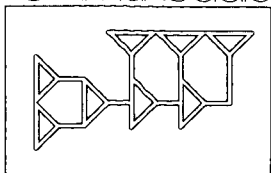
Bind 10 afsnit 2.4.

Henvisning vedrørende TP-forespørgsler:

Bind 12 afsnit 3.2.

Bind 12 afsnit 3.5.

Bind 12 afsnit 3.6.



UDSENDT
27. APRIL 1987
c

**BEGYNDELSSES-
BOGSTAV
N**

BEGYNDELSSESBOGSTAV N

NETTOPOSTERINGSBELØB

Feltet er på 12 positioner, d.v.s. x.xxx.xxx.xx.
Beløbet kan være + eller -. Se i øvrigt beskrivelsen
af Debet/Kredit-markeringen.

Kontroller:

— numerisk værdi.

Nettoposteringsbeløb lagres i posteringsbestanden.
Desuden lagres sum pr. registreringskonto-
nummer i kontoplanen.

Nettoposteringsbeløb er summen af flere nettoposteringsbeløb, er med i så godt som alle uddata.

NIVEAU

Ordet niveau dækker to begreber (se også nedenfor).

De fleste *kontoplandele* kan opdeles i et antal *niveauer*, som svarer til nedbrydning af oplysningerne i *kontoplandelen*. De enkelte *niveauer* er *hierarkisk* sammensat.

Niveauopdelingen muliggør bl.a. anvendelsen af en lang række forskellige strukturnumre og tekster i kontoplanen, så der kan opnås en stor detaljeringsgrad med relativt få kontoplandele.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.

NIVEAU

Ordet niveau dækker to begreber (se også ovenfor).

I økonomisystemet arbejdes med en række faste *niveauer* eller *specifikationsgrader*, nemlig *budget- og bevillingsniveauerne*. Derudover anvendes begreberne *registreringsniveau* og *anlægsniveau*. Disse forskellige detaljeringsniveauer i kontoplanen medvirker til at styrke den politiske og administrative styring i kommunen, idet den kan foregå på netop det niveau, som kommunen selv finder anvendeligt. Niveauopdelingen er også velegnet ved rapportering, hvor forskellige beløbsoplysninger kan udskrives i forskellige detaljeringsgrader.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 3.1.

NIVEAUTABEL

En angivelse af, hvordan et givet års *budget- og bevillingsniveauer* er specificeret, kaldes en *niveautabel*. Der arbejdes normalt med niveautabeller for 3 år.

En niveautabel består altså af en oversigt over, hvor mange kontoplandele og hvor mange niveauer fra disse der medtages i de enkelte budget- og bevillingsniveauer for hver enkelt funktion. I visse situationer vil begrebet *niveautabel* være en samlet betegnelse for kommunens 3 niveautabeller. Det bemærkes, at niveautabellen for det største år

også gælder for de efterfølgende år indenfor budgethorisonten, indtil der ved start af budgetlægningen etableres en ny niveautabel for det største år.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 3.1.

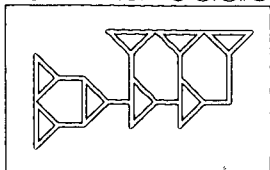
NIVEAUTABELGENERERING

Niveautabelgenereringen er den årskørsel, som skal køres hvert år, inden budgetlægningen starter, med det formål at danne en *niveautabel* for det år, der skal lægges budget for.

Der dannes en ny niveautabel som en nøjagtig kopi af den foregående.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 3.3.



EMNEREGISTER (LEKSIKON) 2.

BEGYNDELSSESBOGSTAV - N 2.N.

Emnerregister

3

 UDSENDT
 27. APRIL 1987
 c.

 BEGYNDELSSES-
 BOGSTAV
 N
NUMMERSYSTEM**SE-NR, P-NR, leverandørnr., administratørnr. og debitornr.**

0 0 0 0 X x x x x x x C	SE-NR
0 0 d a m n å å x x x C	P-NR
0 0 K a m n å å x x x C	P-NR (ambassadebørn)
0 0 4 X x x x x x x 0 0	Leverandørnummer, gironummer
0 0 5 T x x x x x x C C	Leverandørnummer, telefonnummer
0 0 8 1 1 1 1 1 1 1 C C	Administratørnummer
0 0 9 1 1 1 1 1 1 1 C C	Leverandørnummer, konstrueret
0 0 0 0 X x x x x x x C	Debitornummer med 1 checkciffer
0 0 0 0 X x x x x x x C C	Debitornummer med 2 checkcifre
0 B A Å X x x x x x x x	Debitornummer fiktivt (P-NR)
d a m n å å x x x C 1 1	Debitornummer med P-NR og 2 lb.nr.
0 0 X x x x x x x C 1 1	Debitornummer med SE-NR og 2 lb.nr.

a = dag

d = dag 0 - 1 - 2 - 3

1 = simpelt løbenummer

m = måned 0 - 1

n = måned

x = nummer for andet system

å = år

A = betalingsart

B = betalingsart 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8

C = check

K = 1. ciffer + 6

T = telefonområdenummer

X = nummer for andet system 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9

Å = påligningsår (sidste ciffer).

Nummersystematikken i disse felter kan være følgende:

P-NR/SE-NR

P-NR 10 pos.

SE-NR 8 pos.

Fiktivt P-NR 11 pos.

Debitornummer

P-NR og debitorløbenummer 12 pos.

SE-NR og debitorløbenummer 10 pos.

Debitoropkrævningsnummer 8 pos.

NUMMERSYSTEM VEDRØRENDE DEBITORER

Til identifikation af debitorer benyttes forskellige numre og nummereringsprincipper:

- P-NR
- SE-NR
- Fiktivt P-NR
- Debitoropkrævningsnummer
- Debitorløbenummer

En beskrivelse af i hvilke situationer ovennævnte anvendes, findes i bind 22 (Debitor).

Henvi sning:

Bind 22, afsnit 3.1.

NUMMERSYSTEM VEDRØRENDE UDBETALING

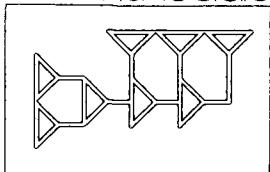
Til identifikation af kreditorer benyttes forskellige nummersystemer, nemlig:

- Gironummer
- SE-nummer
- CPR-nummer
- Telefonnummer
- Frit valgt nummer.

Henvi sning:

Bind 21, afsnit 4.1.1.

SIDE 2.N./2

UDSENDT
26. FEB. 1990

©

NY DRIFT

Ved ny drift forstås de driftsomkostninger, som planlægges afholdt til nye eller udvidede aktiviteter. Oplysningen knyttes som en *budgetkode* til budgetbeløb i *fremskrivningsgrundlaget*, *budgetforslaget* og/eller *budgetoverslaget*.

Anvendelsen af budgetkoden ny drift finder sted i forbindelse med igangsættelse af nye aktiviteter i perioden omfattet af budgetforslaget og -overslagene. De tilhørende budgetbeløb kan derefter gennemgå en række automatiske beregninger i forbindelse med:

- mængdefremskrivning
- budgetvedtagelse
- bestilling af uddata, hvor budgetteringskoden indgår i udskrivningssekvensen/afgrænsningen.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 3.4.

nærmere analyser eller foranstaltninger bør iværksættes.

Henvisning:

Vejledning Nøgletalsmodulet.

**BEGYNDELSES-
BOGSTAV
N****NØGLETAL**

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

Nøgletal kan således beregnes ud fra både en økonomisk størrelse og en mængde, samt som mængder sat i forhold til hinanden. Et nøgletal identificeres ved hjælp af et 5-cifret løbenummer, en tekst og en formel.

Henvisning:

Vejledning Nøgletalsmodulet.

NØGLETALSFORMEL

En nøgletsformel er en angivelse af, hvilke *mængder* og regneregler, der sammen med beløb, skal indgå i beregningen af et *nøgletal*.

En nøgletsformel kan opbygges efter brugerens individuelle behov. Dog skal der som minimum indgå en mængde i formelen. I formlerne kan regnetegnene +, -, ×, :, % og parenteser anvendes, samt tidligere indberettede formler.

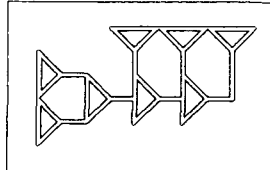
Henvisning:

Vejledning Nøgletalsmodulet.

NØGLETALSMODUL

Nøgletalsmodulet er et tilvalgsmodul i økonomisystemet og kan anvendes til budgetopfølgning og budgetanalyser, der inddrager både beløb og *aktivitetsoplysninger*.

Nøgletalsmodulet er et redskab til sammenstilling af oplysninger om den kommunale virksomhed. Ved hjælp af nøgletal belyses serviceniveau og udviklingstendenser for udvalgte områder. Nøgletalene er som sådan indikatorer for, hvor og hvornår



UDSENDT
7. NOV. 1983

©

BEGYNDELSES- BOGSTAV O

BEGYNDELSESBOGSTAV O

OMPLACERING

Ved en omplacering (eller budgetomplacering) forstås en intern flytning af vedtagne budgetbeløb fra en eller flere *budgetposter* til en eller flere andre *budgetposter* under samme bevilling.

Ved uforudsete forskydninger i udgifts/indtægtsmønsteret kan der opstå behov for budgetomplaceringer. Forskydninger indenfor én bevilling kan ske ved anvendelse af omplaceringer. Af kontrolmæssige grunde foregår en omplacering indenfor hele bevillingen eller kun indenfor de enkelte poster på budgetniveau 1 eller på budgetniveau 2.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 6.1.

Bind 11, afsnit 6.3.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 3.2.1., 5.1.3 og 7.7.

OPKRÆVNINGSKODE

Opkrævningskode angiver, hvorledes opkrævningsmateriale i forbindelse med påligning skal udskrives. Koden er på 1 position, der testes for relevante værdier, som er følgende:

blank = opkrævning i betalingsdelen

1 = ingen opkrævning

2 = indregnes i næste normalrate

3 = opkræves særskilt

Koden hentes fra modersystemet, såfremt påligninger dannes her, eller den indberettes på blanket B20 eller B21 i forbindelse med påligningen. Der testes for, at der er indberettet ratepåligninger, såfremt der ikke skal udskrives opkrævningsmateriale.

OMRÅDENUMMER (Debitor)

Områdenummer er en 3-cifret kode, som anvendes til en intern opdeling af kommunernes/ amtskommunernes afdelinger.

Man bedes være opmærksom på, når borgeren flyttes fra et område til et andet med samme betalingsart og påligningsår, kan der fremkomme uoverensstemmelser, hvis rateoplysningerne på de 2 områder ikke er ens.

OMRÅDENUMMER (Disposition)

Områdenummer er et nummer på max. 6 cifre, og dette nummer identificerer entydigt en fagforvaltning i *dispositionsbogholderimodulet*.

Den enkelte kommune kan frit opbygge sine områdenumre, eller den kan anvende administrativ organisation 1.-3. niveau.

Henvisning:

Bind 19, afsnit 4.3.1 og 4.3.3.

OMRÅDENUMMER (Udbetaling)

Områdenummer er betegnelsen for en tocifret kode, som er knyttet til den enkelte udbetalingsposter (posteringsstype 18 og 19) på grundlag af posterings maskinnummer, og som på betalingstidspunktet danner grundlag for udtræk fra brugerregistret at de afsender oplysninger, som skal tilknyttes den enkelte udbetaling.

Områdenummeret består som ovenfor nævnt af en tocifret kode og anvendes af brugeren som reference til en intern opdeling af administrative enheder, hvor den enkelte enhed, så har sit eget sæt af afsenderoplysninger. Endvidere indgår områdenummeret i fastlæggelsen af den orden, hvori udbetalingsmaterialet udskrives.

OPRIKDÆKKODE

En kode, der for A-skatterestancers vedkommende, angiver om disse kun indeholder renter eller gebyrer.

OPRINDELIGT ÅRSBUDGET

Oprindeligt årsbudget er betegnelsen for det *vedtagne budget* uden *tillægsbevillinger* og *omplaceringer*.

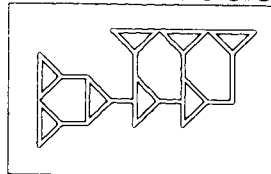
I økonomisystemet er det muligt via udskrivning af oprindeligt årsbudget at få oplysning om, hvordan det vedtagne budget så ud ved budgetvedtagelsen.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 1.2.

Bind 11, afsnit 5.

Bind 14, afsnit 1.3.3.



UDSENDT
1. JAN. 1987
c

BEGYNDELSES- BOGSTAV P

BEGYNDELSESBOGSTAV P

PBC

Er forkortelse for »Pengeinstitutternes Betalingsformidlings-Center«.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 3.2. og 7.5.4.

Bind 22.

PENSIONS Kode

Pensionskoden er betegnelsen for den af *kontooplysningerne*, der anvendes til en markering af, at efterfølgende bogholderiposter med personnumre på den pågældende konto automatisk skal overføres til Pensionssystemet eller Delpensionssystemet til ajourføring af pensionssagen.

Anvendelsen af pensionskoder kan være relevant ved forskudsudbetalinger m.v. fra pensionskontoret, og kodernes tilknytning til de enkelte konti fastlægges derfor i almindelighed sammen med kommunens pensionskontor. Koderne svarer til Pensionssystemets tillægs/fradragskoder, (cifrene 1000-1999), h.h.v. Delpensionssystemets koder (5000-5999).

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.3.

Bind 20, afsnit 2.5.4.

PERIODEFORDELING

Ved en periodefordeling i *periodiseringsmodulet* forstås en række af procenter, angivet på hele måneder, 1/3 måneder eller på op til 3 selvvalgte datoer pr. måned.

En sådan procentfordeling er tilknyttet en ganske bestemt budgetpost i enten sidst vedtagne budget, budgetforslaget eller vedtaget budget år -1. Hver procentfordeling dækker en periode på 15 mdr. (budgetårets 12 mdr. + de 2 supplementsperioders 3 mdr.). Periodefordelingerne ligger lagret i et periodefordelingsregister.

Henvisning:

Bind 16.

PERIODEFORDELINGSENHED

Periodefordelingseenhed er den enhed, som en *periodefordeling* kan indberettes i.

Periodefordelinger kan indberettes enten i form af procenter eller i form af beløb. De enkelte beløb bliver omregnet til procenter, således at de lagrede periodefordelinger altid er procentrækker.

Henvisning:

Bind 16, afsnit 2.

PERIODEFORDELINGSPRINCIP

Ved periodefordelingsprincip forstås enten månedsprincippet, 1/3 månedsprincippet eller datoprincippet.

Ved månedsprincippet kan der angives en procent for hver af budgetårets 12 mdr. + hver af de 3 mdr. i de to supplementsperioder. Procenten er jævnt fordelt inden for den enkelte måned. Ved 1/3 månedsprincippet er hver måned blot opdelt i 3 perioder af faste datoer, og procenten er jævnt fordelt inden for hver periode.

Ved datoprincippet kan der indberettes til max. 3 frit valgte datoer pr. måned i 15 mdr. Procenten er ikke jævnt fordelt mellem de enkelte datoer, men medregnes først og fuldt ud, når pågældende dato passerer.

Henvisning:

Bind 16, afsnit 2.

PERIODE-FRA OG PERIODE-TIL

Start- og slutdato for den periode en given udbetaling skal omfatte.

Datoerne indberettes af bruger.

Periode fra og til skal ikke nødvendigvis indberettes i forbindelse med en udbetaling, men kan være et hjælpemiddel for bruger ved gennemgang af udbetalingsmateriale.

Periode fra og til udskrives på udbetalingslisten og liste over ventende udbetalinger.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 5.1. og 7.3.1.

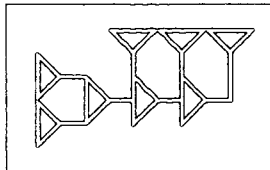
PERIODELÆNGDE

Periode længde er enten en måned eller 1/3 måned.

I periodiseringsmodulet kan kommunen vælge, om den i rapporter vil have rest korrigeret periodebudget udskrevet med en periodelængde på en måned eller 1/3 måned. I førstnævnte tilfælde udskrives rest korrigeret periodebudget opdelt på måneder resten af året. I sidstnævnte tilfælde er de 3 nærmestfølgende måneder opdelt på 1/3 måneder.

Henvisning:

Bind 16, afsnit 4.



UDSENDT
26. FEB. 1990

©

BEGYNDELSSES- BOGSTAV P

PERIODISERINGSMODUL

Periodiseringsmodulet er en selvstændig del af økonomisystemet, og det kan anvendes til likviditetsstyring og budgetkontrol.

I periodiseringsmodulet foretages der en periodisering af udgifter og indtægter, således at de henføres til de måneder, hvor de bliver afholdt. Denne fordeling af udgifter og indtægter foregår ved hjælp af såkaldte periodefordelinger, der ligger lagret i et periodefordelingsregister. Ud fra disse periodefordelinger er der skabt grundlag for at opstille et likviditetsbudget, for at kunne følge op på dette og for at give en bedre budgetkontrol.

Henvisning:

Bind 16

Bind 13, afsnit 3.3.2.

Bind 14, afsnit 1.3.3.

den politiske organisation. Denne *kontoplandel* kan hierarkisk opbygges over 4 *niveauer*.

Ved anvendelse af denne kontoplandel opnår man at få de enkelte konti knyttet sammen via det politiske tilhørsforhold. På denne måde kan man ved udskrivning af rapporter få indholdet i disse sorteret/afgrænset på en sådan måde, at der til de enkelte politiske organer kan udtrækkes netop de informationer, som vedrører deres områder.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.2.

PERSONREGISTRANTKODE

Personregistrantkoden er betegnelsen for den af *kontooplysningerne*, der anvendes på *konti*, hvor der bogføres posteringer, der skal personregistreres. Personregistrantkoden anvendes altid sammen med *skattepligtskoden*.

Ved anvendelse af personregistrantkoden på en konto (f.eks. ved udbetaling af visse sociale ydelser) vil koden automatisk blive overført til kontoens efterfølgende posteringer til brug for udskrivning af registrantlister. Endvidere vil de efterfølgende til kontoen hørende posteringer blive kontrolleret for indhold af CPR-nummer. Den til koden ønskede tekst skal oprettes på skema B50 som en betalingsart (f.eks. 8001).

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.3.

Bind 20, afsnit 2.5.3.

PGA

PGA er forkortelsen for postgiroanvisning.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 3.2. og 7.4.

PGA-AFTALENUMMER

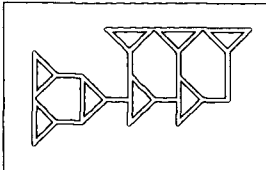
PGA-aftalenummer er betegnelsen for et felt på B91-indberetningsbilaget, hvor brugeren skal anføre det aftalenummer, brugeren har fået tildelt fra P&T i forbindelse med tilladelse til udbetaling via postgiroanvisning.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 3.2. og 7.4.

POLITISK ORGANISATION

Dette er betegnelsen for den af de *afledte kontoplandele*, som knytter den økonomiske aktivitet til


 UDSENDT
 27. APRIL 1987

c

POSTERING

Begrebet en postering dækker såvel posteringer til budget- og regnskabsdelen som til betalingsdelen.

Alt efter dataindhold og oprindelse kan posteringerne opdeles i følgende posteringstyper:

- 01 = Normalpostering
- 02 = Debitorindbetaling
- 03 = Automatisk postering
- 04 = Fejlpostering
- 05 = SD indbetaling
- 06 = Saldooverførsel
- 07 = Internt dannet postering
- 08 = Brillepostering
- 09 = Primosaldokorrektion
- 10 = Postering i perioden 1/3-31/5
- 11 = Afskrivning af debitorrestance
- 18 = Brillepostering med udbetalingsoplysninger
- 19 = Normalpostering med udbetalingsoplysninger

Posteringstypen vil som oftest blive dannet automatisk i datafangstens konverteringsrutiner.

Kun ved manuelle indberetninger behøver brugeren at indbetette nummeret.

Posteringstype-markeringen fastholdes i posteringen, og benyttes internt som styrekode og eksternt som udtrækskriterium.

Endvidere er enkelte posteringstyper beskrevet hver for sig, idet der lægges vægt på den enkelte types særlige forhold med hensyn til oprindelse, dataindhold, kontrol m.v. Se under POSTERINGSTYPER. Afsnit 4.2. (bind 20).

Identifikationen til postering er:

- posteringsdato
- maskinnummer
- ekspeditionsløbenummer.

Henvi-
 Bind 20.

POSTERINGSBELØB

Feltet er på 12 positioner, d.v.s. x.xxx.xxx.xx. Beløb kan være + eller -. Se i øvrigt beskrivelsen af Debet/Kredit-markeringen.

Kontroller:

- numerisk værdi.

Posteringsbeløb lagres i posteringsbestanden. Posteringsbeløb, eller summen af flere posteringsbeløb, indgår i udbetalingstransaktioner. Posteringsbeløb er incl. evt. moms. Se i øvrigt netposteringsbeløb.

Henvi-
 Bind 20.

POSTERINGSDATO

Posteringsdato angiver den dag, hvor posteringen (evt. rettelsesposterings) rent faktisk er dannet.

Posteringsdato er således ikke altid lig valørdato eller betalingsdato.

Posteringsdato skrives som dag, måned, år. Feltet vil normalt blive dannet automatisk i forbindelse med datafangsten. Ved posteringer fra kasseapparat skal man som regel taste datoen ind ved dagens begyndelse, og herfra overføres oplysningen til samtlige efterfølgende posteringer.

Angående opbygning af datorecord henvises til betjeningsvejledningen for de enkelte registreringsapparater.

Der kontrolleres for relevante datoer, og i tilfælde af fejl sættes feltet lig med den sidst kendte dato, og hvis den ikke findes, lig med kørselsdatoen.

Posteringsdato er en del af identifikationen af posteringen og benyttes som udtrækskriterium, sorteringskriterium og dataindhold i diverse uddata.

Henvi-
 Bind 20.

POSTGIROKONTONUMMER (kreditor)

Angiver leverandørens postgironummer.

Indberettes ved indberetningsbilag B60.

Postgironummeret kan i øvrigt benyttes som kreditoridentifikation.

På fortegnelse over samlergirering er postgironummeret eneste nummERMæssige identifikation af kreditor.

Postgironummeret benyttes i følgende uddata:

- Samlergiringskort
- Udbetalingsliste
- Liste over ventende udbetalinger
- Fortegnelse over samlergirering.

Henvi-
 Bind 21, afsnit 4.1. og 5.1.

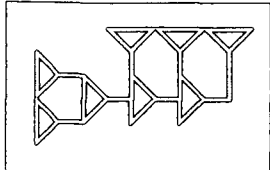
PRISINDEKS

Et prisindeks for et bestemt år er en talværdi for det pågældende års prisniveau. De enkelte prisindeks udregnes ved hjælp af de prisstigningsskøn, som er indberettet i *prisrækkerne*.

De indberettede prisstigningsprocenter omregnes til prisindeks ved at sætte prisindeks for det sidst vedtagne budget = 1000.000.000.000 og ved at udregne de øvrige års prisindeks fra denne basisværdi ved hjælp af prisstigningsprocenterne. De udregnede prisindeks anvendes ved de egentlige prisreguleringsberegninger i økonomisystemet.

Henvi-
 Bind 11, afsnit 4.4.1.

BEGYNDELSES- BOGSTAV P



PRISREGULERING

Prisregulering er en hjælpefunktion i økonomisystemet og den anvendes ved udskrift af en række uddata, ved indberetning af budgetbeløb samt i forbindelse med budgetvedtagelse. Prisregulering gør det muligt at angive inddata og uddata i forskellige prisniveauer uafhængig af hinanden.

Ved anvendelse af prisregulering kan man angive inddata og uddata i løbende priser, faste priser uden realvækst, faste priser med realvækst eller som pris- og lønstigning vedr. hovedkonto 0-6. Ved samtidigt at anvende forskellige værdier for basisår opnår man en lang række muligheder for at regulere sine beløb i et ønsket prisniveau anvendeligt til sammenligning eller kontrol.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 4.1.

PRISRÆKKER

Prisrækker er talrækker, som indeholder de forventede procentuelle prisændringer, der ønskes anvendt i *prisreguleringen*. Prisrækkerne knyttes til de enkelte konti og budgetposter ved hjælp af Art 1.-3. niveau.

Ved anvendelse af prisregulering skal der findes en prisrække til hver af de 10 hovedarter, men ved at knytte prisrækkerne til Art 2. eller 3. niveau kan man opnå en mere nøjagtig differentiering af den forventede prisudvikling. Efter indberetning af prisrækker til økonomisystemet foretager dette en omregning til prisindeks.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 4.2.1.

PROJEKTNUMMER

Projektnummer er identifikationen af et anlægsarbejde ved anvendelse af *anlægsmodulet*. Projektnummeret er ligeledes en del af *budgetteringskoden*, og det skaber dermed forbindelse mellem anlægsarbejdet og de tilhørende budgetposter. Denne forbindelse anvendes bl. a. i forbindelse med *forskydningsfunktionen*.

Projektnummeret skal indeholde 4 cifre, men opbygningen er fri. De budgetposter, som via indberetning af budgetteringskode får hæftet et projektnummer på sig, bliver derved knyttet til anlægsarbejdet med det pågældende projektnummer. Denne sammenknytning anvendes i forbindelse med budgetkode 3 og 4, afledt drift og anlæg.

Henvisning:

Bind 13, afsnit 1.2.1.

Bind 11, afsnit 3.4.

PÅLIGNINGSÅR

Påligningsår udtrykker det år, for hvilket den pågældende betalingsart pålignes borgeren. Såfremt påligningen sker i forskudt regnskabsår, benyttes det første år.

År skrives med de to sidste cifre. Dog er der på oprikken kun plads til det sidste ciffer.

Da påligningsår er en del af identifikationen af en debitor, skal det indberettes ved alle transaktioner til debitorer. Som hovedregel vil dette ske automatisk både ved påligninger (modersystem) og indbetalinger (oprik via giro).

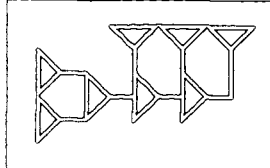
Det kontrolleres, at pågældende betalingsart/påligningsår er oprettet.

Benyttes til udtræk og sortering, samt som nævnt til overordnet identifikation af en gruppe debitorer.

C

2.0

2.R



UDSENDT
15. APRIL 1981
c

BEGYNDELSSESBOGSTAV R

RATER

Betalingsdelen benytter sig af forskellige typer af rater. Afhængig af hvorledes påligningen tilgår systemet deles raterne i følgende kategorier:

1. Fast startrate
2. Variabel startrate
3. Ændringsrate
4. Tillægsrate
5. Aftalerate
6. Reguleringsrate.

Af disse ratetyper er det kun reguleringsraten, som ikke kan indberettes af bruger, idet systemet selv beregner denne.

RATETYPE

Ratetype benyttes til at beskrive, hvorledes en påligning oprettes og ændres i systemet. Udskrives bl. a. på påligningslisten (felt 26).

Værdisæt

Oprettelse:

FS = Fast startrate

VS = Variabel startrate

Ændring:

ÆR = Ændringsrate

Ændringen indregnes i en eksisterende rate.

SR = Suppleringsrate

Ændringen behandles som en særskilt rate

NÆ = negativ ændring af forfalden rate

Nedsættelse af rate, hvor forfaldsdato er overskredet.

RR = Reguleringsrate

Ændring af forfalden rate(r) behandles som selvstændig rate.

AR = Aftalerate

TR = Tillægsrate

REDEGØRELSESMÅNED

Indbetalingen af A- og B-skatteestancer afregnes månedsvis til Statsskattedirektoratet. En redegørelsesmåned er således den måned, hvori indbetalingerne har fundet sted.

REFERENCENUMMER

Angiver det i ejendomsskatten benyttede ejendomsregisternummer.

Feltet er numerisk på 10 cifre.

Nummeret vil normalt blive oprettet automatisk fra modersystemet (ejendomsskat), men kan også indberettes på blanketterne B20, B21 og B22.

Referencenummeret benyttes i forbindelse med overførsel af renter og gebyrer til ejendoms-skattesystemet. Ved denne overførsel er det referencenummeret, som er identifikationen på den enkelte ejendom.

BEGYNDELSSES- BOGSTAV R

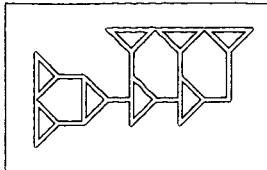
REALVÆKST

Dette er betegnelsen for den ændring i priserne, som skyldes en egentlig forbedring ved den modsvarende ydelse. I økonomisystemet er benyttelsen af begrebet realvækst udelukkende baseret på anvendelsen af *deflation*. Realvækst = $\text{løbende priser} \div \text{inflation} \div \text{faste priser uden realvækst}$.

Ved prisregulering i faste priser med realvækst opnår man at kunne foretage en tidsmæssig prioritering og en tværgående prioritering og samtidig at kunne løse den finansielle funktion.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 4.1.2.



UDSENDT
28. NOV. 1988

©

BEGYNDELSES- BOGSTAV R

REFUSIONSAFGRÆNSNING

En refusionsafgrænsning er et sæt sammenhørende værdier af *delstrukturkontonummer* FRA og TIL, der anvendes som henholdsvis start- og slutidentifikation ved udsøgning af budgetbeløb til refusionsberegning i *refusionsmodulet*.

Med en refusionsafgrænsning angiver man altså et interval af delstrukturkontonumre, hvis tilhørende budgetbeløb skal danne grundlag for en refusionsberegning. En afgrænsning hører under en afgrænsningsgruppe, og afgrænsningen kan have en eller flere undtagelser under sig. En afgrænsning har et afgrænsningsnummer, som sammen med afgrænsningsgruppen er identifikationen af afgrænsningen.

Henvisning:

Bind 15, afsnit 2.

Bind 15, afsnit 4.1.2.1.

REFUSIONSMODUL

Refusionsmodulet er en selvstændig del af økonomisystemet, og det anvendes til beregning af refusionsbeløb i forbindelse med budgetlægning.

Formålet med refusionsmodulet er at give mulighed for, at budgetbeløb, der skal eller kan beregnes på grundlag af andre budgetbeløb, kan beregnes maskinelt i økonomisystemet. 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 refusionsordninger til brug ved refusionsberegning. Derudover 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.

Henvisning:

Bind 15.

REFUSIONSORDNING

En refusionsordning er betegnelsen for den samlede mængde af refusionsberegningsoplysninger, der skal til, for at *refusionsmodulet* kan beregne refusionsbeløb for en bestemt del af kommunens refusionsberettigede udgifter.

En refusionsordning består udover identifikationen (refusionsordningsnummeret) af en række beregningsoplysninger og et antal refusionsafgrænsninger/undtagelser. Beregningsoplysningerne anvendes ved selve refusionsberegningen med den generelle beregningsformel, mens afgrænsningerne/undtagelserne anvendes til udsøgning af de budgetbeløb, som skal indgå i beregningen.

Henvisning:

Bind 15, afsnit 2.

REFUSIONSORDNINGSNUMMER

Et refusionsordningsnummer er et 10-cifret (8 cifre + 2 EDB-checkcifre) nummer, som identificerer en *refusionsordning*.

Refusionsordningsnummeret er altså en éntydig identifikation af refusionsordningen. Opbygningen af nummerets første 8 cifre foretages helt frit af brugeren, men for at øge genkendeligheden kan det anbefales at anvende visse af numrene fra kontoplandelen Funktion som en del af cifrene.

Henvisning:

Bind 15, afsnit 2.2.1.

REFUSIONSUNDTAGELSE

En refusionsundtagelse er et sæt sammenhørende værdier af *delstrukturkontonummer* FRA og TIL, der anvendes som henholdsvis start- og slutidentifikation ved udsøgning af budgetbeløb til refusionsberegning i *refusionsmodulet*. Budgetbeløb, som er omfattet af en refusionsundtagelse, skal *ikke* medtages i refusionsberegningen.

Med en refusionsundtagelse angiver man altså et interval af delstrukturkontonumre, hvis tilhørende budgetbeløb ikke skal medtages ved en refusionsberegning. Refusionsundtagelsen hører under en refusionsafgrænsning, og der kan være flere undtagelser til en afgrænsning. En undtagelse har et undtagelsesnummer, som sammen med afgrænsningsgruppen og afgrænsningsnummeret udgør identifikationen af undtagelsen.

Henvisning:

Bind 15, afsnit 2.

Bind 15, afsnit 4.1.2.1.

REGISTERINDSIGT

Registerloven indeholder bestemmelser om registreredes adgang til at få kendskab til de oplysninger, der er registreret om den pågældende. Disse bestemmelser uddybes i de enkelte registerforskrifter.

Kapitel 7 i registerforskriften for det fælleskommunale økonomisystem på Kommunedata indeholder bestemmelser vedrørende registrerede persons adgang til oplysninger om sig selv.

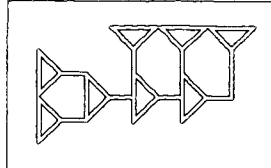
Som registeransvarlig myndighed, kan kommunen/amtet via bestilling få udskrevet en rapport, der viser alle personhenførbare oplysninger der for en given person forekommer i økonomisystemets forskellige registre.

Henvisning:

Bind 20, afsnit 6.7.

REGISTRANTKODE

Registrantkoden er en anden betegnelse for *personregistrantkoden*. Se under denne.

UDSENDT
7. NOV. 1983

©

**BEGYNDELSSES-
BOGSTAV
R****REGISTRERINGSKONTONUMMER**

Et registreringskontonummer er et 10-cifret (incl. 2 EDB-checkcifre) nummer, som knyttes til hvert *strukturkontonummer* i kommunens *kontoplan*. Et registreringskontonummer kan kun tilknyttes ét *strukturkontonummer* og omvendt.

Registreringskontonummeret anvendes ved indberetning af posterings og budgettal, og økonomisystemet omsætter selv fra registreringskontonummer til *strukturkontonummer* i de tilfælde, hvor det er nødvendigt. Registreringskontonummerets opbygning er fri, men en vis systematisering er anbefalelsesværdig. Efter brugerens eget valg kan registreringskontonumre udskrives i rapporter etc. på forskellige måder. En række registreringskontonumre er faste og skal anvendes til forud definerede formål.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.2.

REGISTRERINGSNIVEAU

Registreringsniveauet er betegnelsen for den *specifikationsgrad*, som er anvendt i kommunens *kontoplan*.

Registreringsniveauet er den fineste specifikationsgrad, der kan anvendes i økonomisystemet, idet hvert individ omfatter et enkelt *strukturkontonummer* i modsætning til budget- og bevillingsniveauerne. I disse vil hvert individ normalt omfatte flere *strukturkontonumre*, hvis de enkelte budget- og bevillingsniveauer dog ikke er sat lig med registreringsniveauet.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.4.

Bind 10, afsnit 3.1.

REGNSKABSÅR

Udtrykker det regnskabsår, hvorunder posteringen hører. Normalt vil regnskabsår og posterings årstal falde sammen, men ved overgangen til nyt år er der mulighed for i en periode (den såkaldte *supplementsperiode*) at foretage posterings til det gamle regnskabsår.

Den egentlige *supplementsperiode* løber fra 1. januar til 28. februar, og i denne periode kan man frit bogføre i begge regnskabsår, idet systemet automatisk vil danne posterings til mellemregningskontiene mellem gammelt og nyt år. I tidsrummet fra 1. marts til 31. maj kan man ved hjælp af posteringsstype 10 foretage »omflytninger« indenfor det gamle regnskabsår. Der dannes ikke automatiske posterings til mellemregningskonti, og der kan således ikke foretages »omflytninger« vedrørende beholdningskonti. Regnskabsår indberettes ikke, men sættes normalt lig indeværende år, dog indeværende år –1 for *supplementsperiodeposterings*.

Det kontrolleres, at regnskabsåret er relevant – herunder at *supplementsperioden* stadig er løbende og systemet således er åbent for posterings til gammelt år.

Benyttes til udtræk og sortering.

REKVISITIONSNUMMER

Rekvissionsnummer er et nummer på max. 10 cifre, og dette nummer er med til at identificere en *disposition* i *dispositionsbogholderimodulet*.

Disponerede beløb i *dispositionsregistret* slettes eller nedskrives ved bogføring, idet posterings, der indeholder rekvissionsnummer, bliver overført til *dispositionsbogholderimodulet*.

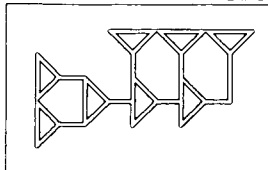
Henvisning:

Bind 19, afsnit 4.3.1. og 4.4.

Bind 20, afsnit 1.3., 4.2., 6.4. og 8.5.

RENTE

Rente er et beløb, der beregnes, såfremt en debitor har foretaget for sene eller slet ingen indbetalinger af et pålignet beløb. Renten er et numerisk felt på 10 positioner, d.v.s. max. 99.999.999,99 kr. Den skyldige rente udskrives på rente/gebyrliste til overførsel på næste års opkrævning. Desuden udskrives den skyldige rente på restanceliste 1 og 2, rykkerskrivelse 1 og 2 samt arbejdskort.



RENTEFRITAGELSESPERIODE

Rentefritagelsesperiode er en periode, i hvilken der ikke skal foretages renteberegning. Perioden omfatter en fra og en til dato. Begge datoer består af et numerisk felt på 6 positioner og indberettes på blanket B23. Oplysning om rentefritagelsesperiode er knyttet til en debitor pr. betalingsart pr. år, således at det er den totale restance på betalingsarten, der fritages for renteberegning. Det er muligt at ændre perioden i løbet af året, men der vil altid kun være en periode – den sidst indberettede – der er gældende. Perioden indberettes på blanket B23 og benyttes i renteberegningsproceduren.

Henvisning:

Bind 22, afsnit 3.5.2.

REST KORRIGERET ÅRSBUDGET

Ved rest korrigeret årsbudget forstås enten det *korrigerede årsbudget* ÷ forbrug til dato eller det *korrigerede årsbudget* ÷ forbrug til dato ÷ disponeret budget til dato.

Oplysninger om rest korrigeret årsbudget kan udskrives i økonomirapporten, ØS500, f. eks. i forbindelse med budget- og regnskabskontrol-rapporter.

Henvisning:

Bind 14, afsnit 1.3.3.

RESTANCEBELØB

Restancebeløb er det beløb, der på rykkerkørselstidspunktet fremkommer som difference mellem forfaldne og indbetalte beløb. Beløbet er et numerisk felt på 10 positioner max. 99.999.999,99 kr. Restancebeløbet beregnes i systemet og lagres efter hver betalingskontrol-kørsel. Beløbet udskrives på restanceliste 1 og 2. Restancebeløb pr. rate udskrives på rykker-oprikker, rykkerskrivelse 1 og 2 samt arbejds-kort.

Henvisning:

Bind 22, afsnit 7.1.

RESTANCEKODE

Restancekode angiver restanceforholdet for en debitor. Koden er på 1 position og kan antage følgende værdier:

- C = Aftaledebitorer med brudt aftale
- D = Aftaledebitorer med brudt aftale første gang aftalen ikke overholdes
- G = gammel restant
- N = ny restant
- M = restance mindre end et af brugeren op-givet minimumsbeløb
- I = indbetalte beløb større end eller lig med årspåligningen
- S = for sen betaler

F = forudbetaler

T = Aftaledebitorer med påligningsuafhængig aftale

Restancekoden tildeles den enkelte debitor afhængig af, hvorledes betalingsforholdet er på kørselstidspunktet. Koden udskrives på restanceliste 1 og 2.

Henvisning:

Bind 22, afsnit 7.1.

RÅDIGHEDSBELØB

Ved rådighedsbeløb forstås de budgettal, som forventes anvendt i forbindelse med en *anlægsbevilling*. Rådighedsbeløb anvendes i økonomi-systemet, uanset om man anvender *anlægsmodu-*let.

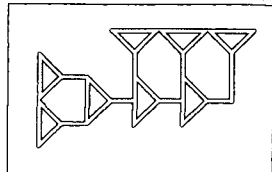
Rådighedsbeløbene har den finansielle funktion, mens anlægsbevillingen har den bevil-lingsmæssige funktion. Rådighedsbeløbenes størrelse i de enkelte år afgør, over hvor mange år anlægsarbejdet skal løbe. Ved en justering af rådighedsbeløbene til de enkelte år, kan anlægsarbejdet udskydes eller fremskyndes.

Henvisning:

Bind 13, afsnit 1.2.

Bind 11, afsnit 3.1.

2.S



UDSENDT
19. JAN. 1981

c

INDHOLD AF BIND 3

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.
- Henvisning

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 den korte 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.

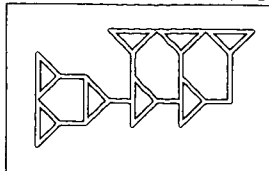
Som supplement til den egentlige definition af de enkelte opslagsord er der til hvert af disse givet en yderligere forklaring. Denne forklaring vil typisk indeholde oplysninger om, hvordan det pågældende emne kan/skal anvendes af brugeren i økonomisystemet, eller hvordan emnet behandles af selve EDB-systemet. I dette afsnit kan der også forekomme oplysninger om specielle regler, særlige kontroller el. lign. 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.

Henvisning

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 henvisning til, hvor man kan læse mere om emnet i den øvrige brugervejledning. Ved at følge disse henvisninger vil man kunne få yderligere oplysninger om ajourføringsskemaer, rapportbestillinger, opbygning og indhold af registre, udseende af rapporter o.s.v. o.s.v.

Der gøres opmærksom på, at den systematik, som den samlede beskrivelse af hvert enkelt emne er bygget op efter, i øjeblikket kun er anvendt fuldt ud på emner, der primært hører til i økonomisystemets budget- og regnskabsdel. De øvrige opslagsord i dette bind omfatter emner, der primært hører til i økonomisystemets betalingsdel, og beskrivelsen af disse vil i forbindelse med løbende rettelsesudsendelser til dette bind blive rettet til efter ovennævnte systematik.

INDHOLD AF BIND 3



UDSENDT
27. APRIL 1987

c

BEGYNDELSES- BOGSTAV S

BEGYNDELSESBOGSTAV S

SALDI

Saldi er betegnelsen for de til enhver tid bogførte beløb på hver enkelt *konto*. En *konto* indeholder 7 saldi, nemlig primosaldo, saldo ultimo forrige måned og løbende saldo for henholdsvis indeværende regnskabsår og forrige regnskabsår. Endvidere indeholder hver konto saldo for »FORSUPPLEMENTSPOSTERINGER« år + 1. For *konti* med *Dranst* forskellig fra 3, 8 og 9 indeholder løbende saldo udelukkende årets bevægelser, mens det for *konti* med *Dranst* lig med 3, 8 og 9 gælder, at løbende saldo, indeholder den egentlige løbende saldo, d.v.s. primosaldoen + årets bevægelser.

Saldiene på de enkelte *konti* anvendes til udskrivning af forbrugstal på uddata, og de ajourføres normalt i forbindelse med kommunens indberetning af posteringer. Derudover foretages rulning af visse saldi ved månedsskift og ved kalenderårsskift.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.3.

Bind 10, afsnit 2.4.

Bind 12, afsnit 3.6.

SD

En forkortelse for Statsskattedirektoratet, der tidligere hed Kildeskattedirektoratet (KD).

SE

En forkortelse for Stamregistret for Erhvervsdrivende, der erstatter det tidligere Centrale Indholdelses-Register (CIR).

Kommunedata modtager løbende udtræk fra SE, således at økonomisystemet herfra automatisk kan overføre adresser på udbetalings- og restancemateriale.

De ønskede adresser, fremvindes ved hjælp af et 8-cifret *SE-NR*, som kan indberettes på den enkelte udbetaling/påligning.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 4.1.

Bind 22, afsnit 3.1.

SEKVEN

Sekvens er betegnelsen for den sorteringsorden eller udskrivningsrækkefølge, som uddataoplysninger skal udskrives i. Den almindeligste sekvens er *hovedsekvens*, men derudover findes en række andre faste sekvenser, ligesom der er en mulighed for at vælge selvvalgt sekvens.

Sekvensen angives som regel ved at anføre, hvilken rækkefølge de enkelte kontoplande og niveauer skal udskrives i, f.eks. Art, Funktion 1-5, Dranst, Gruppering, Ejerforhold, Sted, Funktion 6. For at få rapporten udskrevet i den ønskede sekvens, skal denne være angivet i overensstemmelse med rapportens specifikationsgrad(er). Der gøres opmærksom på, at der i én rapport kun kan være én sekvens.

Henvisning:

Bind 14, afsnit 1.3.3.

SGA-KORT

SGA-kort er forkortelsen for samlergireringskort.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 3.2. og 7.

SIDSKIFTSGRUPPE

En sideskiftsgruppe indeholder oplysninger om, hvordan der skal skiftes side ved udskrivning af et uddata i en bestemt *sekvens*. Sideskiftsgruppen består af en sideskiftsgruppeheader og op til 99 *beordrede sideskift*.

I hver enkelt sideskiftsgruppe indeholder sideskiftsgruppeheaderen oplysninger om, hvilken udskrivningssekvens sideskiftsgruppen skal gælde for samt hvilke sideskiftsregler der gælder for de *konti*, der ikke er omfattet af de til sideskiftsgruppen hørende beordrede sideskift. En sideskiftsgruppes identifikation er et 4-cifret gruppenummer.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 4.1.

SIDSTE BENYTTELSEÅR

Sidste benyttelsesår betegner, for hvilket regnskabsår, der senest må foretages posteringer på den pågældende *konto*. Der kan også posteres på *kontoen* i det pågældende regnskabsårs supplementsperiode.

Markeringen anvendes på *konti*, man ønsker at »lukke«, d.v.s. at man ønsker, at der ikke længere skal kunne posteres på den pågældende *konto*. Såfremt denne lukning skal gælde fra en bestemt dato i regnskabsåret, må der også anvendes kontooplysningens slutdato.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.3.

SIKKERHEDSKODE

Sikkerhedskoden benyttes til at begrænse adgangen vedrørende TP-forespørgsler på personhenførbare data.

Ved terminalforespørgsler på debitordata skal terminaloperatøren autoriseres til sikkerhedskoderne, der er indberettet til de betalingsarter/påligningsår/områdenr., han/hun skal have adgang til. Ved terminalforespørgsler på posteringer skal terminaloperatøren autoriseres til sikkerhedskoderne, der er indberettet til de *konti*, han/hun skal have adgang til.

Henvisning:

Brugervejledning vedrørende terminalsikkerhed i økonomisystemet.


 UDSENDT
 19. JAN. 1981
 c

**BEGYNDELSES-
BOGSTAV
S**
SKATTEPLIGTSKODE

Skattepligtskoden er betegnelsen for den af *kontooplysningerne*, der anvendes til markering af de indkomstskattepligtige forhold for posterne til den pågældende *konto*. Skattepligtskoden anvendes altid sammen med *personregistrantkoden*.

Ved anvendelse af skattepligtskode på en konto vil koden automatisk blive overført til kontoens efterfølgende poster. Skattepligtskoden er således med til at danne grundlag for de oplysningssedler, der kan udskrives vedrørende de posterede udbetalinger, til brug ved ligningsarbejdet for de pågældende beløbsmodtagere. Skattepligtskoden benyttes til udskrivning på registrantlisten.

I forbindelse med oprettelsen af kontoen kontrolleres:

- at kontoen også har personregistrantkode
- relevante værdisæt i koden.

I forbindelse med den daglige bogføring kontrolleres:

- at posterne til en kodehæftet konto er forsynet med personnummer
- at posteringsstype er 01, 08, 18 eller 19.

Henvisning:

- Bind 10, afsnit 2.1.3.
- Bind 20, afsnit 2.5.3.

SKÆRINGSDATO

Skæringsdato angiver indirekte, hvilke rater der bliver berørt i forbindelse med en påligningsændring, hvor det er det nye årsbeløb, som indberettes. Kun de rater, som ligger efter skæringsdatoen, vil blive berørt af ændringen. Datoen er på 6 positioner og indberettes på blanket B20. Datoen lagres i systemet og benyttes internt til regulering af ratebeløbene.

SLUTDATO

Slutdato er en af *kontooplysningerne*, og den anvendes sammen med *sidste benyttelsesår* til at angive, efter hvilken dato der ikke må foretages posterne på den pågældende *konto*.

Ved at anvende slutdato på en konto opnår man at kunne »lukke« kontoen på en given dato i regnskabsåret, og derved kan man altså stramme reglerne for bogføring på kontoen i forhold til anvendelse af sidste benyttelsesår alene. Anvendes sidste benyttelsesår uden slutdato går året på regnskabsår, og anvendes sidste benyttelsesår sammen med slutdato går året på både kalenderår og regnskabsår.

Henvisning:

- Bind 10, afsnit 2.1.3.

SOCIALREGISTRANTKODE

Socialregistrantkoden er en anden betegnelse for *personregistrantkoden*. Se under denne.

SPECIELLE OPLYSNINGER

De specielle oplysninger er en forklarende tekst på arbejdskort. Oplysningernes indhold fastsættes pr. betalingsart af brugeren.

Oplysningerne findes i 7 felter på hver 10 positioners længde og kan indberettes til systemet via et modersystem eller ved brug af blanket B24.

Oplysningerne udskrives på arbejdskort, hvor de kan anvendes af pantefogeden.

SPECIFIKATIONSGRAD

Ved specificationsgrad forstår man en angivelse af, hvilke *kontoplande* og *niveauer*, der skal anvendes i en given situation.

Som eksempler på specificationsgrader kan nævnes budget- og bevillingsniveauerne samt anlægsniveauet. Disse angiver netop, hvilke kontoplande og niveauer, der skal anvendes til at identificere de pågældende konti. Specificationsgrader anvendes også i vid udstrækning ved udskrivning af rapporter, idet indholdet i disse angives i en på forhånd fastlagt specificationsgrad eller i en brugervalgt specificationsgrad.

Henvisning:

- Bind 10, afsnit 3.1.
- Bind 13, afsnit 1.2.
- Bind 14, afsnit 1.3.3.



UDSENDT
7. NOV. 1983
©

BEGYNDELSSES- BOGSTAV S

SPECIFIKATIONSTEKST

Specifikationsteksten er en forklarende tekst på opkrævningsmateriale, idet der ved brug af denne kan angives, hvad det er, der skal betales for.

Tekstfeltets længde er 35 positioner, men der er mulighed for udskrivning af i alt 9 linier af denne længde.

Specifikationsteksten kan indberettes pr. debitor til systemet via et modersystem eller ved hjælp af blanket B24.

Specifikationsteksterne udskrives på oprikker, rykkere og arbejdskort.

3-7 til en yderligere nedbrydning af de overliggende niveauer. På grund af denne normale opdeling er der for Steds vedkommende den undtagelse fra de normale regler, at man kan undlade at anvende 1. niveau, selv om man ønsker at anvende de efterfølgende niveauer. Det bemærkes, at de to sidste cifre i Sted 2. niveau's strukturnummer kan svare til den autoriserede kontoplan's 5. og 6. cifre.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.1.

STANDARDPERIODEFORDELING

En standardperiodefordeling er en *periodefordeling*, der tilknyttes alle de budgetposter, der ikke på anden måde har fået tilknyttet en *periodefordeling*.

Denne standardperiodefordeling kan enten være systemets standardperiodefordeling eller kommunens egen individuelt indberettede standardperiodefordeling.

Henvisning:

Bind 16, afsnit 2.2.

STRAKSEKSEKVERING

Strakseksekvering er betegnelsen for økonomisystemets facilitet til bestilling og omgående levering af ØS-rapporter.

Via TP-bestillingssystemet har brugeren mulighed for at bestille rapporter til strakseksekvering. Ved hjælp af denne facilitet er det muligt for brugeren at bestille, få eksekveret og få udskrevet en ØS-rapport i løbet af kort tid i dagtimerne. Ved selve udskrivningen af rapporten anvendes den decentrale udskrivningsfacilitet ØS-print.

Henvisning:

Bind 19, afsnit 3.

STATUSHENVISNINGSNUMMER

Statushenviingsnummeret er et 10-cifret nummer, der, tilknyttet en *konto* som en *kontooplysning*, medfører, at fremtidige posteringer på kontoen automatisk justerer *saldoen* på den statuskonto, hvis *registreringskontonummer* er lig med det 10-cifrede nummer.

Statushenviingsnummeret knyttes til de konti, hvor man ifølge Indenrigsministeriets konteringsregler skal registrere årets bogføring på den finansielle status. Ved bogføring på en konto med statushenviingsnummer ajourføres *saldoen* på den statuskonto, der henvises til, mens der som »modpost« sker en ajourføring af *saldoen* på Balancekonto I. Det skal bemærkes, at samme statushenviingsnummer kan tilknyttes flere konti.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.3.

STRUKTURKONTONUMMER

Dette er betegnelsen for den éntydige identifikation af en *konto*, som fremkommer ved en sammensætning af *strukturnumre* fra de *identificerende kontoplande*. Strukturkontonummeret placerer *kontoen* i kommunens samlede *kontoplan*.

Ved etableringen af strukturkontonumrene i kontoplanen er man frit stillet med hensyn til, hvordan opbygningen skal foretages, under forudsætning af, at man overholder de regler og begrænsninger, som er gældende for de enkelte kontoplande. Derudover bør der tages hensyn til kontoplanens størrelse, budget- og bevillingsniveauerne og de centrale myndigheders krav til kontoplanens opbygning.

Henvisning:

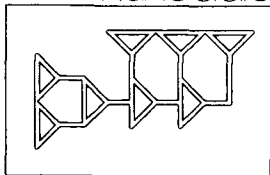
Bind 10, afsnit 2.1.1.

Bind 10, afsnit 2.1.4.

STED

Dette er betegnelsen for den af de *identificerende kontoplande*, der anvendes til en opdeling af udgifter og indtægter på omkostningssteder. Denne *kontopland* kan *hierarkisk* opbygges over 7 niveauer.

Anvendelse af kontoplandelen Sted vil typisk foregå ved, at man lader 1. niveau betegne et geografisk distrikt, mens 2. niveau anvendes til det egentlige omkostningssted og niveauerne

UDSENDT
27. APRIL 1987

©

**BEGYNDELSSES-
BOGSTAV
S****STRUKTURNUMMER**

Et strukturnummer er betegnelsen for de cifre, som anvendes til en éntydig identifikation af en *strukturtekst* til et givet *niveau* i en given *kontoplandel*.

Ved fastlæggelse af strukturnumre i forbindelse med opbygning og vedligeholdelse af kontoplanen bør man være opmærksom på, at visse strukturnumre er autoriserede af Indenrigsministeriet, og at disse derfor skal anvendes. Derudover kan strukturnumrene fastlægges uden begrænsninger i indholdet.

Bind 10, afsnit 2.1.1.

Bind 10, afsnit 2.1.4.

STRUKTURTEKST

En strukturtekst er en tekst, som giver oplysning om et givet *niveau* i en given *kontoplandel*.

Strukturteksten identificeres ved hjælp af et *strukturnummer*.

Ved fastlæggelse af strukturtekster bestemmer den enkelte bruger selv, indenfor visse angivne rammer, hvilken tekst der skal knyttes til de enkelte strukturnumre. Der er af Indenrigsministeriet autoriseret visse tekster, således at når en kommune opretter en konto, får kommunen automatisk den autoriserede strukturtekst til de autoriserede strukturnumre, mens kommunen selv skal indbette en tekst til de ikke autoriserede strukturnumre.

Henvisning:

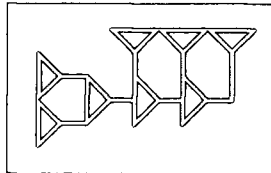
Bind 10, afsnit 2.2.

SYSTEMTILGANGSDATO

En systemtilgangsdato er en oplysning, der registreres i alle posteringsregninger. Datoen angiver den faktiske dag for registrering i posteringsregistret.

Henvisning:

Bind 20, afsnit 4.2.



UDSENDT
19. JAN. 1981
c.

**BEGYNDELSSES-
BOGSTAV
T**

BEGYNDELSSESBOGSTAV T

TEKST

Med det formål at oversætte forskellige numre fra et kodenummer til en beskrivende tekst findes der i betalingsdelen et tekstregister, hvorfra uddata såvel vedrørende udbetaling som debitor forsynes med forklarende tekster. Teksterne indberettes til tekstregistret ved hjælp af bilag B50.

TILLÆGSBEVILLINGER

En tillægsbevilling er et politisk godkendt mer- eller mindreforbrug på en allerede vedtaget – eller manglende – bevilling. Der kan indberettes tillægsbevillinger til *vedtagne budgetter* og til *anlægsbevillinger*.

Det kan være nødvendigt at give tillægsbevillinger til driftsbevillinger, hvis forbruget ventes at afvige fra bevillingen, eller hvis forudsætningerne for bevillingen ændrer sig i løbet af året. Disse tillægsbevillinger skal ligesom andre budgetbeløb indberettes på budgetindberetningsniveau. Tillægsbevillinger til anlægsbevillinger kan gives, hvis det konstateres, at anlægsarbejdet bliver dyrere eller billigere end oprindeligt antaget.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 6.

Bind 13, afsnit 2.

TILLÆGSRATE

Tillægsrate er en selvstændig ratepåligning, der tilføjes de tidligere indberettede rateoplysninger. Disse forbliver således uændrede ved indberetning af en tillægsrate. Ratebeløbet er på 10 positioner angivet i ører. Opkrævningsoplysningerne indberettes ved brug af blanket B22 og udskrives på påligningsliste og oprik.

TP

En forkortelse for »tele-processing«. Dette ord erstattes ofte af ordet terminalløsning.



UDSENDT
 7. NOV. 1983

BEGYNDELSES- BOGSTAV U

BEGYNDELSESBOGSTAV U

UDBETALINGSBELØB

Udbetalingsbeløb er betegnelsen for det beløb i en udbetalingsposter, som i forbindelse med udbetaling via udbetalingsystemet, skal tilsendes beløbsmodtageren.

Vedrørende behandlingen af udbetalingsbeløb i posteringsdelen henvises der til beskrivelsen af posteringsbeløb, idet udbetalingsbeløb ud over at være beløb til udbetaling samtidig er posteringsbeløb.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 7.

UDBETALINGSGRUPPE

Angiver hvorvidt udbetalingen tilhører udbetalingsgruppe 1 = BORGER

2 = LEVERANDØR

Udbetalingsgruppen indberettes ikke særskilt, men dannes på grundlag af den i udbetalingsposteringsindberettede betalingsart.

BET.ART 01-89 = GRUPPE 1

BET.ART 90-99 = GRUPPE 2

Udbetalingsgruppe (kode og tekst) fremkommer på udbetalingslisten og på liste over ventende udbetalinger.

Der vil endvidere blive udskrevet en særskilt total over beløb pr. udbetalingsgruppe.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 7.7.

UDBETALINGSOPLYSNING (1-5)

Udbetalingsoplysning (1-5) er betegnelsen for fem felter, som brugeren frit kan benytte til oplysninger til beløbsmodtageren i forbindelse med udbetaling via udbetalingsystemet.

Udbetalingsoplysning (1-5) anvendes kun i forbindelse med udbetalingsposteringsstyperne:

18 = Udbetalingsposteringsstype - Brille

19 = Udbetalingsposteringsstype - Normal.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 5.1. og 7.3.1.

UDSKRIVNINGSKODE

Feltet, der udskrives på pålygningslisten, dannes af systemet på basis af opkrævningskode og det til brugerregistret indberettede minimumsbeløb for opkrævning (B95).

Værdisæt for udskrivningskode:

1. Ingen opkrævning
Angiver, at der ikke foretages opkrævning i betalingssystemet. Dannes kun når opkrævningskode = ingen opkrævning (1).
2. Ingen udskrivning, opkrævet beløb u/min.
Opkrævningsmateriale skal udskrives i betalingssystemet. Ratebeløbet er mindre end minimumsbeløb for opkrævning. Opkrævningskode ≠ 1.
3. Ingen udskrivning, opkrævet beløb negativt
Som under 2, ratebeløbet er i dette tilfælde negativt.
4. Opkrævning udskrives
Raten opkræves i betalingssystemet. Beløbet er positivt og større end minimumsbeløbet for opkrævning.
5. Opkrævning udskrives, tidligere opkrævning bør annulleres.
Denne værdi kan kun forekomme efter en ændring. Angiver, at der udskrives en nettoopkrævning på det nye ratebeløb og at systemet tidligere har udfærdiget opkrævningsmateriale på den aktuelle rate.



EMNEREGISTER (LEKSIKON) 2.
BEGYNDELSESBOGSTAV - U 2.U.

Emneregister

3

UDSENDT
7. NOV. 1983
C

BEGYNDELSES-
BOGSTAV
U

UNDERART

Underart er betegnelsen for *kontoplandelen Arts 2. niveau* på 1. ciffer. Dette ciffer svarer til den *autoriserede kontoplans* 10. ciffer. Underart benævnes også art.

Det andet niveau i Art er obligatorisk for kommunerne, hvis 1. niveau = 2, 4, 5, 7 eller 9.

Teksterne til strukturnumrene for alle værdier på andet niveau i Art er fastlagt centralt i økonomisystemet.

Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.1.1.

UNDERTRYKKELSESKODE

Undertrykkelseskoden er den af *kontooplysningerne*, som anvendes til at markere, om den pågældende *konto* skal udskrives på regnskabsuddata, når *kontoens saldo* og eventuelle budgetal er 0.

Anvendelse af undertrykkelseskoden kan således medvirke til at minimere omfanget af udskrifter, idet konti uden bevægelser på denne måde kan udelades fra udskrifterne.

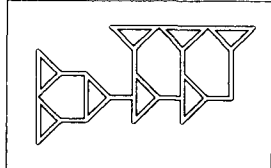
Henvisning:

Bind 10, afsnit 2.1.3.

UNDTAGELSE

Undtagelse er en anden betegnelse for *refusionsundtagelse*. Se under denne.

2.V



UDSENDT
7. NOV. 1983

BEGYNDELSBOGSTAV V

BEGYNDELSBOGSTAV V

VALØRDATA

Valørdato er den dato, hvor debitor har frigjort sig fra betalingspligten af et givent beløb.

Valørdato skrives *dag, måned, år*.

Valørdato vil normalt være lig med posteringsdato og skal i så fald ikke indberettes. Men i tilfælde af rettelser eller hvis betaling finder sted via tredjemand, er det nødvendigt, at valørdato indberettes:

- ved betaling over kasseapparat indtastes valørdato som et tekstslag,
- ved fremsendelse af oprikker til læsning hos Kommunedata fremgår valørdato af et datokort,
- ved modtagelse af postindbetalte oprikker vil magnetbåndet fra girokontoret indeholde den faktiske posthusindbetalingsdato, d.v.s. valørdato.

Det kontrolleres, at valørdato

- indeholder relevante datoværdier,
- er ældre end posteringsdato.

Valørdato findes i posteringstype 02 og 05.

Valørdato benyttes ved beregningen af renter.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 3.2., 6.2. og 7.7.

VERSURPOST

En versurpost er en post, der ophæver eller korrigerer en anden post.

VEDTAGET BUDGET

Vedtaget budget er betegnelsen for det budget, som af kommunalbestyrelsen/amtsrådet er autoriseret som gældende for det pågældende regnskabsår.

Den politiske vedtagelse af budgettet skal følges op af en teknisk vedtagelse, som sikrer, at der ikke kan ændres på det vedtagne budget ved hjælp af de indberetningsmuligheder, der eksisterer under budgetlægningen. Derfor kan det vedtagne budget kun ændres ved indberetning af tillægsbevillinger og omplaceringer. I økonomisystemet er lagret de seneste to årgange af det vedtagne budget.

Henvisning:

Bind 11, afsnit 1.2.

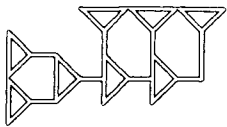
Bind 11, afsnit 5.

VENTEREMITTERING

Venteremittering er betegnelsen for en funktion, som muliggør at brugeren kan indberette udbetalingsposter med henblik på en fremtidig effektivering af udbetalingerne.

Hvornår en udbetalingspostering skal effektueres afhænger af den i posteringen indberettede betalingsdato, idet effektiveringen først foretages når betalingsdatoen passerer. Brugeren har endvidere mulighed for at styre venteremitteringen ved hjælp af et felt på B91-indberetningsbilaget (felt 25), hvori brugeren kan anføre det antal dage, som ønskes fratrasket betalingsdatoen i den enkelte udbetalingspostering, før det afgøres om udbetalingen skal effektueres straks eller om der er tale om venteremittering.

2.X



EMNEREGISTER (LEKSIKON)	2.
BEGYNDELSSESBOGSTAV - Y	2.Y.

Emneregister

3

UDSENDT
7. NOV. 1983

©

**BEGYNDELSSES-
BOGSTAV
Y**

BEGYNDELSSESBOGSTAV Y**YDELSESMODTAGER**

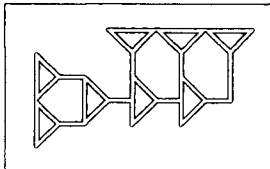
Angiver med et personnummer den person, der har modtaget en given ydelse.

Som nummer benyttes personnummeret.

Feltet benyttes kun på de såkaldte brilleposteringer, d.v.s. posteringstype 08 og 18, idet feltet P-NR/CIR-NR på disse posteringer er benyttet til at angive leverandørnummeret.

Henvisning:

Bind 21, afsnit 5.1.2.



UDSENDT
 19. JAN. 1981

c

**BEGYNDELSES-
 BOGSTAV
 Æ**

BEGYNDELSESBOGSTAV Æ

ÆNDRINGSART

Angiver en beløbsændrings tilhørsforhold ved hjælp af en numerisk kode på 2 cifre.

Såfremt ændringsarten benyttes ved indberetning af påligningsændringer, vil der til slut på påligningslisten blive udskrevet en total omfattende de beløbsmæssige forskydninger, fordelt på de indberettede ændringsarter.

Følgende værdier er fastsat:

- 01-89 Til fri benyttelse
- 90-95 Ledige systemværdier må ikke anvendes
- 96-97 Flytteafregning fra FAS - benyttes internt
- 98 Sletning af påligning af KMD
- 99 Afskrivning

Ændringsarten indberettes til systemet via blanket B20, B21 og B22.

ÆNDRINGSTYPE

Angiver, hvorledes en beløbsændring skal registreres i systemet, og samtidig hvordan opkrævningsmaterialet, der bliver berørt af en reguleringsrate, opkræves.

Feltet er på 1 position:

Blank = reguleringsbeløb indregnes i første ikke forfaldne rate.

1 = reguleringsbeløb fordeles ligeligt på ikke forfaldne rater.

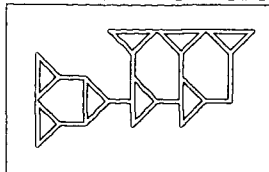
2 = reguleringsbeløb behandles som en selvstændig rate (reguleringsrate).

4 = afskrivning af påligning

Ændringstype indberettes til systemet i forbindelse med påligningsindberetningen på blanket B20 og B21.

Ændringstype benyttes internt i systemet til styring af opkrævningsmateriale forårsaget af påligningsændringer.

Afskrivninger af påligninger anvender ændringskode = 99 på påligningslisten.



UDSENDT
26. FEB. 1990
©

BEGYNDELSSESBOGSTAV Ø

ØS-PRINT

ØS-print er betegnelsen for den facilitet, hvormed brugerne kan få udskrevet bestilte uddata på skærme eller printere placeret decentralt i kommunen.

En lang række af økonomisystemets uddata kan bestilles decentralt udskrevet via ØS-print.

Faciliteten vil kunne anvendes på følgende måder:

1) Decentral udskrivning (dag-til-dag)

Uddata, som i løbet af en dag er bestilt til decentral udskrivning via ØS-print, ligger, efter at være dannet i nattens løb, klar til udskrivning på kommunens egen skærm eller printer næste morgen.

2) Decentral udskrivning (straks)

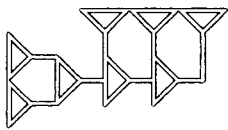
Uddata, som i løbet af en dag ved hjælp af straksekskvering er bestilt til decentral udskrivning via ØS-print, ligger, umiddelbart efter at være dannet, klar til udskrivning på kommunens egen skærm eller printer.

For at kunne udnytte ØS-print skal man være tilmeldt ordningen, hvilket kan ske ved henvendelse til faggruppen for økonomi.

Henvi sning:

Bind 19, afsnit 2.

BEGYNDELSSES-
BOGSTAV
Ø



EMNEREGISTER (LEKSIKON)	2.
BEGYNDELSESBOGSTAV - Ø	2.Ø.

Emneregister

3

UDSENDT
3. MAJ 1982

©

**BEGYNDELSSES-
BOGSTAV
Ø****BEGYNDELSSESBOGSTAV Ø****ØS-PRINT**

ØS-print er betegnelsen for den facilitet, hvor med brugerne kan få udskrevet bestilte uddata på skærme eller printere placeret decentralt i kommunen.

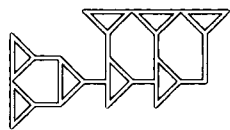
En lang række af økonomisystemets uddata kan bestilles til decentral udskrivning via ØS-print. Faciliteten vil kunne anvendes på følgende måder:

- 1) Decentral udskrivning (dag-til-dag)
Uddata, som i løbet af en dag er bestilt til decentral udskrivning via ØS-print, ligger, efter at være dannet i nattens løb, klar til udskrivning på kommunens egen skærm eller printer næste morgen.
- 2) Decentral udskrivning (straks)
Uddata, som i løbet af en dag ved hjælp af strakseksekvering er bestilt til decentral udskrivning via ØS-print, ligger, umiddelbart efter at være dannet, klar til udskrivning på kommunens egen skærm eller printer.

For at kunne udnytte ØS-print skal man være tilmeldt ordningen, hvilket kan ske ved henvendelse til faggruppen for økonomi.

Henvisning:

Bind 19, afsnit 2.



2. EMNEREGISTER (LEKSIKON)

c

