

BRUGERVEJLEDNING TIL STATENS BUDGETSYSTEM

29. februar 2000

Finansministeriet
Økonomistyrelsen
Borgergade 18
1017 Kbh. K
Tlf. 33928800

Indholdsfortegnelse

1.0	Generelt om Statens Budgetsystem	1-1
1.1	Statens Budgetsystem	1-1
1.2	Publikationssystemet	1-2
1.3	Koder i budgetsystemerne	1-2
1.4	Systemets edb-tekniske opbygning	1-4
1.5	Online brugervejledning	1-5
2.0	Adgang til systemet	2-1
2.1	Opkald til systemet	2-1
2.2	Ændring af password	2-3
2.3	Adgangssikkerhed	2-3
2.4	Teknisk tilslutning	2-4
2.5	Terminaltastatur	2-4
2.6	Terminaladgang, betaling m.v.	2-5
2.7	Henvendelser vedrørende tilslutning og drift af Statens Budgetsystem	2-5
3.0	Ajourføring af budgetregister	3-1
3.1	Indrapportering af FFL	3-2
3.2	Indrapportering af AEF	3-4
3.3	Indrapportering af TB	3-7
3.4	Indrapportering af kontotekster	3-9
3.5	Opslag på enkelt-konti	3-12
3.6	Sum-tal pr. ramme	3-13
3.7	Indrapportering af beholdninger ved FFL	3-14
3.8	Indrapportering af beholdninger ved AEF	3-16
3.9	Indrapportering af dispositioner vedr. statsregnskabet	3-18
4.0	Personaleoplysninger	4-1
4.1	FFL-oplysninger	4-1
4.2	AEF-oplysninger	4-3
5.0	Ændringer til rammer	5-1
6.0	Indrapportering af valgfrie delrammer	6-1
7.0	Bevillingsslovpublikationer	7-1
7.1	Indskrivning af tekst	7-2
7.2	Kopiering af tekst fra et andet dokument	7-3
7.3	Indsættelse af tabel-skabelon i teksten	7-4
7.4	Udskrivning af tekst	7-4
7.5	Generelt om tekstformateringsfunktioner	7-6
7.6	Opbygning af tabeller	7-12
8.0	Online bevillingsslovpublikationer	8-1
8.1	Kald af Online publikationer	8-1
8.2	Åbning og lukning af en online-bog	8-2
8.3	Funktionskaster	8-3
8.4	Hjælp	8-3
8.5	Navigation i en online-bog	8-5
8.5.1	Bladning frem og tilbage i online-bogen	8-5
8.5.2	Hop til et bestemt afsnit i online-bogen	8-5
8.5.3	Vælg et afsnit fra en liste med afsnitssnumre	8-6
8.5.4	Listning af tidligere viste afsnit	8-6
8.5.5	Hop til det forrige afsnit	8-6

8.6	Søgning i en online-bog	8-7
8.6.1	Definition af søgekriterier	8-7
8.6.2	Behandling af et søgeresultat	8-9
8.7	Udskrivning af afsnit fra en online-bog	8-10
8.8	Noter	8-11
8.8.1	Tilføjelse af en afsnits-note	8-12
8.8.2	Tilføjelse af en linie-note	8-12
8.8.3	Ændring af en afsnits-note	8-12
8.8.4	Ændring af en linie-note	8-12
8.8.5	Sletning af en afsnits-note	8-13
8.8.6	Sletning af en linie-note	8-13
8.8.7	Listning af noter	8-13
8.8.8	Gennemsyn af afsnit med noter	8-13
8.9	Bogmærker	8-13
8.9.1	Sæt et midlertidigt bogmærke	8-13
8.9.2	Listning af bogmærker	8-13
8.9.3	Gå til slutbogmærket	8-14
9.0	Tabelrekvisition	9-1
9.1	OverSIGT over tabeller	9-1
9.2	R - Ret oplysninger	9-3
9.3	S - Slet rekvisition	9-3
9.4	X - Slet alle rekvisitioner	9-3
9.5	L - Lagerfacilitet	9-3
9.6	K - Kørsel af de rekvirerede tabeller	9-5
9.7	Statusoplysninger	9-5
10.0	Uddatabehandling	10-1
11.0	Registrerajourføring v.h.a. filoverførsel	11-1
11.1	Overførselsmetode	11-1
11.2	Recordtyper	11-4
11.3	Fejlkoder	11-7
11.4	R - og B-tal	11-13
12.0	Anvendelse af lokale tekstbehandlingsystemer til fremstilling af bevillingsslovpublikationer	12-1
12.1	Opbygning af publikationsdokumenter	12-1
12.2	Overførsel af dokumenter til SB-systemet	12-2
12.3	Form- og layout-krav vedr. dokumenter	12-4
A-1	Tillæg A. FTP URL	

Figurer

Figur 1.	SB-systemets hovedmenu	1-4
Figur 2.	Logon-billedet til SB-systemet	2-1
Figur 3.	SB-systemets hovedmenu	2-2
Figur 4.	Ændring af bruger-password	2-3
Figur 5.	Ajourføring af budgetregister	3-1
Figur 6.	Indtastning af hovedkonto for ajourføring (FFL)	3-2
Figur 7.	Indrapportering af FFL	3-3
Figur 8.	Indtastning af hovedkonto for ajourføring (ÆF)	3-4
Figur 9.	Overblik over ÆF-transaktioner	3-5
Figur 10.	Indrapportering af ÆF	3-6
Figur 11.	Overblik over TB-transaktioner	3-8
Figur 12.	Indrapportering af TB	3-9
Figur 13.	Indtastning af kontonummer for ajourføring af tekster	3-10
Figur 14.	Indrapportering af kontotekster	3-11
Figur 15.	Opslag på enkelt-konti	3-12
Figur 16.	Indtastning af paragraf for sumtal pr. ramme	3-13
Figur 17.	Sumtal pr. ramme	3-13
Figur 18.	Indrapportering af behandlinger	3-15
Figur 19.	Indrapportering af behandlinger, ÆF	3-17
Figur 20.	Indrapportering af omflytnings-/overskudspositioner	3-19
Figur 21.	Ajourføring af personaleoplysninger	4-1
Figur 22.	Indtastning af underkonto til ajourføring af FFL	4-2
Figur 23.	Ajourføring af FFL	4-2
Figur 24.	Ajourføring af formålstekster	4-3
Figur 25.	Indtastning af underkonto for ajourføring af ÆF	4-4
Figur 26.	Overblik over ÆF-transaktioner	4-4
Figur 27.	Indrapportering vedr. ÆF	4-5
Figur 28.	Ajourføring af rammetal	5-1
Figur 29.	Indtastning af ressource/ramme for ajourføring af rammetal	5-2
Figur 30.	Overblik over totalramme-transaktioner	5-2
Figur 31.	Ajourføring af totalrammetal	5-3
Figur 32.	Ajourføring af delrammetal	6-1
Figur 33.	Indrapportering af delrammetal	6-2
Figur 34.	Bevillingslovpublikationer	7-1
Figur 35.	Dokument-overblik	7-3
Figur 36.	Kopiering af tekst fra et andet dokument	7-3
Figur 37.	Overblik over tabelskabeloner	7-4
Figur 38.	Udskrivning af bevillingslovpublikationer	7-5
Figur 39.	Publikationssystemets startbillede	8-1
Figur 40.	Overblik over online-bøger i en publikation	8-2
Figur 41.	Indholdsfortegnelsen i en online-bog	8-2
Figur 42.	Lukning af en online-bog	8-3
Figur 43.	Hjælp vinduet	8-4
Figur 44.	Hop til et bestemt afsnit i online-bogen	8-5
Figur 45.	Liste over tidligere viste afsnit	8-6
Figur 46.	Søgning i en online-bog	8-7
Figur 47.	Definition af søgning	8-8
Figur 48.	Resultatet af en søgning	8-9
Figur 49.	Udskrivning fra en online-bog	8-10
Figur 50.	Angivelse af afsnit til udskrivning	8-10
Figur 51.	Note vindue	8-11
Figur 52.	Overblik over bogmærker	8-14
Figur 53.	Tabellerekvisition	9-1
Figur 54.	Overblik over tabeller	9-2

Figur 55. Kørselsoplysninger til tabelrekvisition	9-2
Figur 56. Oversigt over rekvirerede tabeller	9-3
Figur 57. Lagerfaciliteten i tabelrekvisitionssystemet	9-4
Figur 58. Oversigt over lagerlejementer i tabelrekvisitionssystemet	9-4
Figur 59. Uddatabehandling	10-1

1.0 Generelt om Statens Budgetsystem

1.1 Statens Budgetsystem

Statens Budgetsystem anvendes til registrering og trykning af Tekst og Anmærkninger til bevillingslovsforslag og -love samt opstilling og trykning af statsregnskabet. Systemet dannet af endvidere en række tværgående oversigter over statsbudgettet, der benyttes af Finansministeriet i den statslige budgetlægning og økonomistyring.

Til den overordnede rammestyring anvendes Statens Budgetsystem til registrering og kontrol med total-, budgettællings- og lønsrammer, samt til rammeopregning. I forbindelse med indkaldelse af budgetbidrag fra styrelser og institutioner er der endvidere mulighed for registrering og check af delrammer, som det enkelte ministerium kan definere efter eget valg.

Via Statens Budgetsystem er der etableret maskinel overførsel af data til og fra andre centrale edb-systemer. Statens Budgetsystem leverer således kontonumre, kontotekster samt budgettal vedrørende den statslige sektor til Det Offentlige Budgetsystem (OBS). Endvidere sker der en dataudveksling mellem Statens Budgetsystem og Statens Centrale Regnskabsystem (SCR). Budgetsystemet leverer bevillingstal til brug for SCR's bevillingskontrol, mens regnskabsstallene overføres fra SCR's bevillingsregnskab til Statens Budgetsystem efter årsafslutningen af SCR. Afsluttende dispositioner vedr. statsregnskabet foretages i Statens Budgetsystem.

Statens Budgetsystem er idriftsat på en datamat i Økonomistyrelsen. Der kan etableres adgang hertil på følgende måde:

- Via fast opkoblede linier mellem bruger og Økonomistyrelsen
- Via Statens DataNet (CSC, Danmark)
- Via Internet

Se nærmere under "Systemets edb-tekniske opbygning" på side 1-4.

Statens Budgetsystem er opbygget omkring et centralt budgetregister, hvortil ministerierne har adgang til oplysninger vedrørende eget ministerområde.

Der findes et separat (logisk) register for hvert finansår, hvortil der i systemet i årets løb arbejdes på to registre. Eksempelvis budgetregister 1999 vedrørende udarbejdelsen af finansloven for 1999 og budgetregister 1998 vedrørende tillægsbevillingsloven for 1998.

Registerets hovedidentifikation er det 10-cifrede nummer i statens eksterne kontoplan. Hertil er knyttet beløb (R, B, F, BO1, BO2 og BO3) samt diverse kodeoplysninger.

Endvidere findes der for hvert finansår et konto- og transaktionstekstregister, hvorpå der for hver konto på budgetregisteret er angivet en tekst (paragraf-, hovedområde-, aktivitetsområde-, hovedkonto- el. underkonto) samt en transaktionstekst vedr. AF-, TB- og Rammetransaktioner m.fl.

Budgetregisteret for det kommende finansår oprettes af Økonomistyrelsen inden marts måned, dvs. for finansåret 1999 inden marts 1998. Registeret oprettes normalt ved en kopiering af budgetregisteret for den senest vedtagne finanslov, idet beløbsfelterne nulstilles, mens eksisterende kontonumre og kontotekster automatisk overføres til det nye register.

Ved registerets oprettelse ind sættes B-tallet (bevilling for løbende finansår) automatisk i registeret, liksom det seneste regnskabsår ind sættes i R-feltet efter den endelige årsafslutning af SCR.

Som udgangspunkt skal der således alene foretages indrapportering af finanslovsforslagstal (F-tal) samt budgetoverslagstal (BO1-, BO2- og BO3-tal) til registeret. Det skal bemærkes, at beløb altid

U/I-kode

Bevillingstyppekoden indrapporteres via ajourføringsskærm billederne, se "Ajourføring af budgetregister" på side 3-1. Andet ciffer i koden er normalt "0". Såfremt hovedkontoen er omfattet af ordningen vedr. selvstændig likviditet, er andet ciffer lig "1".

Øvrige koder i systemerne indrapporteres af Finansministeriet. På opslagskærm billedet (se "Opslag på enkelt-konti" på side 3-12) vises, hvilke kodeværdier en standardkonto er tildelet.

Såfremt brugeren konkret ønsker en kodeværdi ændret, må der rettes telefonisk henvendelse til Finansministeriet. Rettelser vedr. Formals- og PL-koder til Finansministeriets departement, vedr. øvrige koder til Økonomistyrrelsen.

90	Anden bevilling
60	Reservationsbev.
50	Lovbunden
30	Statistiksomhed
20	Anlægsbev.
10	Driftsbev.

Bevillingstyppekode

1.3 Koder i budgetsystemerne

Systemet anvendes til fremsending af bevillingslovpublikationer.

Til indskrivning af tekster anvendes et standard-tekstbehandlingssystem, hvor ministeriernes brugere selv kan foretage den nødvendige opstilling af den færdige tekst. I teksten kan brugeren indsætte diverse tabelskabeloner vedr. flersatsbudgitter, personaleoplysninger, aktivitetsskemaer m.v. Data til tabeller hentes i størst muligt omfang automatisk fra budgetsystemets data-registre. Øvrige data kan af brugeren indføres i visse af tabellerne.

Til udprintning fra publikationssystemet kræves A/F-P-printere (speciel laser-printer).

Når den enkelte bevillingslovpublikation er færdigredigeret af Finansministeriet, sendes det færdige satsmateriale til bogtryk og indbinding.

Bevillingslovpublikationerne fremsendes endvidere i en elektronisk udgave, hvortil brugerne af Statens Budgetsystem umiddelbart har adgang.

1.2 Publikationssystemet

skal indrapporteres på laveste niveau dvs. standardkontoniveau, hvorefter totaler og subtotaler automatisk sammenlignes. Ministerierne lættes således i forbindelse med de ofte tidskrævende konsekvensrettelser (sumafstemning), hvor et beløb på lavt kontoniveau ændres i sidste øjeblik.

Det er alene ministerierne, der har adgang til at "læse" og "skrive" på deres respektive del af budgetregisteret i perioderne op til bevillingslovkampagnerne, f.eks. vedr. FFL indtil 1. maj. Ved kampagnerne begyndelse får Finansministeriet læseadgang til budgetregisteret.

Under bevillingslovkampagnerne (FFL, AF og FTB) aflever de enkelte departementer en tidsfrist med Finansministeriet, inden for hvilken rettelser og korrektur foretages i ministerierne.

Efter den aftalte dato (vedr. FFL medio juni) begrænses adgangen til registeret, således at ajourføringssvarer for konti indenfor ministeriets budgetområde overgår til Finansministeriet. Eventuelle ændringer må herefter foregå via FI-blanketter til Finansministeriets departement.

Det er således alene Finansministeriet, der har adgang til ajourføring i slutfaserne af kampagnerperioderne samt i redaktionsfasen umiddelbart inden, der gives trykkoordre. Når en bevillingslov (FFL, TB) er endelig vedtaget, spærres der helt for adgangen til at foretage ændringer i de pågældende felter på registeret.

En standardkonto kan tildeles en rammekode efter ministeriets eget valg. Se "Indrapportering af valgte delrammer" på side 6-1.

Transaktionskategorikoder

EF- og TB-transaktioner kan tildeles type- eller statuskoder. Se "Indrapportering af EF" på side 3-4 og "Indrapportering af TB" på side 3-7.

Rammetransaktioner kan tildeles tilsvarende koder. Se "Ændringer til rammer" på side 5-1.

Delrammekode

Ministerierne skal til Økonomitrykelsen give meddelelse om øvrige ændringer i rammedefinitionerne - enten som følge af en ændret rammeopdeling af de eksisterende konti, eller fordi der oprettes nye konti, der ikke er omfattet af den gældende rammedefinition. I de afsluttende faser af bevillingslov-kampagnerne skal henvendelsen dog ske via Finansministeriets departement.

Rammebeløbene udmeldes til ministerierne af Finansministeriet. Vedr. eventuelle efterfølgende ændringer af rammebeløb, se "Ændringer til rammer" på side 5-1.

Gamle koder					Nye koder			
T	B	L	D/A	D	L	O	B	A
0	0	0	D	0	0	0	0	0
1	0	0	D	1	0	0	0	0
1	0	0	A	0	0	0	0	1
1	1	0	D	1	0	0	1	0
1	1	1	D	1	1	0	1	0

For finansårerne til og med år 2000 er den tidligere 3-cifrede rammekode samt den 1-cifrede Drifts/Anlægskode konverteret til den nye 5-cifrede rammekode således:

D = Driftsramme
L = Lønsumsramme
O = Overførselsbudget
B = Budgetteringsramme
A = Anlægsramme

Driftsrammen omfatter primært bevillingstyperne 'Driftsbevilling' og 'Statistiksumsramme'. Lønsumsrammen udgør en del af driftsrammen.

Overførselsbudget markerer, at en konto hører under overførselsbudgettet. Uden for det ramme-styrede område under overførselsbudgettet er f.eks. 'Lovbundne bevillinger'. Budgetteringsrammen omfatter det ramme-styrede område under overførselsbudgettet, f.eks. 'Reservationsbevillinger'.

Anlægsrammen omfatter primært 'Anlægsbevillinger' samt investeringsstilsud, udlån, afdrag m.v. vedr. offentlig anlægsaktivitet.

Koden er 5-cifret (D,L,O,B,A). Cifferet angiver rammenummeret. Kodeværdi 0 = uden for ramme.

Rammekoder

IX Udgifts- og indtægtsbevilling på udgiftsbudgettet

2X Udgiftsbevilling på udgiftsbudgettet. Indtægtsbevilling på indtægtsbudgettet

3X Udgifts- og indtægtsbevilling på indtægtsbudgettet

2.ciffer i U/I-koden genereres automatisk ud fra standardkontoen eller underkontoen

X1 (11-19, 31-39, 51-59, 71-75, 81-84)

X2 (21-29, 41-49, 61-69, 76-79, 85-89, 91-97)

X3 Underkonto '01', Beholdning

U/I-koden benyttes til i tabellerne at henføre standardkonti til korrekt placering på statsbudgettet:

1.4 Systemets edb-tekniske opbygning

Adgangen til Statens Budgetsystem kan ske på 3 måder. Disse kan kombineres, således at visse funktioner foretages via direkte opkoblede linier, andre via Internettet. Den enkelte bruger har således nogle valgmuligheder afhængigt af egen edb-installation.

Statens Budgetsystem er edb-teknisk opbygget som et interaktivt ajourførings- og forespørgselsystem, hvor ministerierne via skærmterminaler (PC'ere) og eventuel printer kan foretage ajourføring af budgetregistrer samt umiddelbart foretage opslag eller rekvirere tabeldokumenter. Via Internetopkobling er der mulighed for batchvis opdatering af systemets registre, se kap. 11 og 12.

Al ajourføring af budgetdata foregår tidstro, dvs. at data i registre ajourføres øjeblikkeligt, og at brugeren derfor ikke skal vente på edb-kørsler til faste terminer. Batchvis opdatering foregår med ca. 5 minutters varsel.

Edb-systemerne er opbygget efter et enkelt menustyringsprincip, hvor brugeren via en skærmdialog ledes fra hovedmenuen over til den ønskede funktion. Der er tale om et hierarki af skærmbilleder, idet hvert enkelt menuvalg er repræsenteret ved et skærmbillede.

Hovedmenu

Hovedmenuens valgmuligheder gengives i omstående skærmbillede:

----- Statens Budgetsystem -----

Funktion —

1: Ajourføring af budgetregister

2: Ajourføring af personaleoplysninger

3: Ajourføring af ramme-tal

4: Ajourføring af delramme-tal

5: Bevillingslovpublikationer (Tekst/Anm.)

6: Overførsel af data til PC

7: Pris- og lønregulering (PL)

8: Forskningsbudgetsystemet

T: Tabel-rekvisition

U: Uddata-behandling

ST: Status for tabel-kørsler

SP: Status for printere

PW: Ændring af bruger-password

F1 Online brugervejledning F3 Afslut

Figur 1. SB-systemets hovedmenu

Funktion 7 og 8 anvendes alene af Finansministeriet. Funktion 4 og 6 først efter anmodning til Økonomistyrelsen. I de underliggende menuer findes funktioner, som alene anvendes af Finansministeriet.

1.5 Online brugervejledning

Brugervejledningen til Statens Budgetsystem mv. (dvs. nærværende vejledning) findes udover papir-udgaven også i en online-udgave.

Online-udgaven af SB-systemets brugervejledning indeholder de samme faciliteter vedr. opslag, søgning, udskrivning mm., som online bevillingslovpublikationer. For en gennemgang af de enkelte funktioner henvises derfor til "Online bevillingslovpublikationer" på side 8-1.

Online brugervejledningen kan kaldes fra SB-systemets hovedmenu ved tryk på F1 (se Figur 1 på side 1-4). Vejledningen åbnes på indholdsfortegnelsen, hvorfra der kan springes videre til vejledningsens enkelte afsnit.

Fra hjælpeskærmbillederne i SB-systemet kan der også udføres kald af online brugervejledningen (ved tryk på F1). Vejledningen åbnes da på det afsnit, som beskriver den aktuelle funktion i SB-systemet. Herfra kan der springes videre til vejledningsens øvrige afsnit, udføres søgninger mv.

Online brugervejledningen forlades ved tryk på F3.

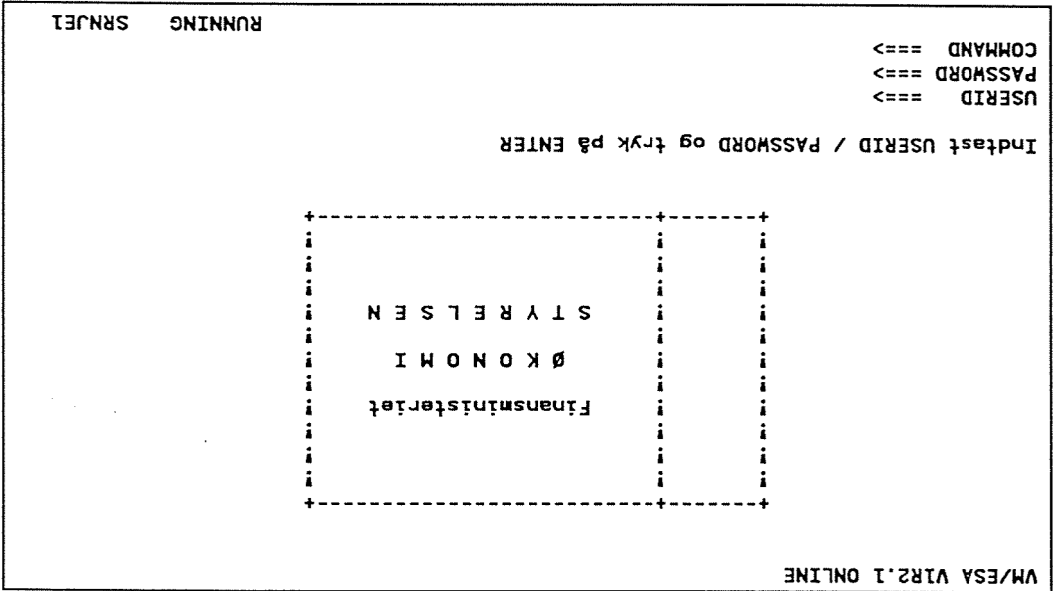
2.0 Adgang til systemet

Adgang til systemet kan ske via 3270-kommunikation eller via Internet (WWW.OES-CS.DK). I det følgende er angivet opkald via 3270-kommunikation.

2.1 Opkald til systemet

Logon

Når skærmen tændes (og evt. efter valg af system SRVMI på VTAM-billedet), vil der blive vist følgende logo-billede:



Figur 2. Logon-billedet til SB-systemet

Logon til systemet foregår på en af følgende 2 måder:

1. Logon direkte fra logo-billedet:
 - Udfyld felterne Userid og Password og tryk derefter Enter (Bemærk, at det indtastede password ikke kan ses på skærmen).
2. Logon fra et blankt skærmbillede:

- Tryk på CLEAR-tasten. Derved forsvinder billedet med logo, og skærmen bliver tom. I skærmbilledets nederste højre hjørne står CP READ.
- Indtast logon-kommando

logon <userid> <password>

- Tryk på ENTER.
hvor <userid> er det personlige brugernavn og <password> er det personlige kendeord (password kan evt. udelades jfr. nedenfor).

Såfremt det på et skærm billede er markeret, at der findes en vejledning, skal der blot trykkes på F1-tasten, for at vejledningen kommer frem på skærmen. Fylder vejledningen mere end 1 side, trykkes ENTER for at få næste side at se. For at komme tilbage til det oprindelige skærm billede trykkes på F3.

Vejledning og fejlmeddelelser

For at undgå, at andre personer utilsigtet får adgang til systemet, bør man foretage "logoff", hvis man forlader skærmen i en længere periode.

(For de brugere, som ikke automatisk får vist budgetsystemets hovedmenu ved logon, udføres logoff ved at trykke F3 fra hovedmenuen, og efter Ready-meddelen at indtaste LOGOFF).

Inden brugeren forlader sin skærm, skal der "logges" af igen. Dette sker ved tryk på F3 fra budgetsystemets hovedmenu. Systemet udskriver meddelelse om dato og klokkeslet, og efter tryk på ENTER vendes tilbage til logo'et. Skærmen er nu "logget" af.

Logoff

Figur 3. SB-systemets hovedmenu

Stans Budgetsystem	
1: Ajourføring af budgetregister	Funktion
2: Ajourføring af personaleoplysninger	
3: Ajourføring af ramme-tal	
4: Ajourføring af delramme-tal	
5: Bevillingsoverpublikationer (Tekst/Ann.)	
6: Overførsel af data til PC	
7: Pris- og lønregulering (PL)	
8: Forskningsbudgetsystemet	
T: Tabel-rækvisitation	
U: Uddata-behandling	
ST: Status for tabel-kørsler	
SP: Status for printere	
PW: Andring af bruger-password	
F1 Online brugervejledning	
F3 Afslut	

Indtastes forkert logon-kommando, userid eller password, udskriver systemet en fejlmeddelelse. I sådanne fejl-situationer skal der indtastes LOGOFF og trykkes på ENTER-tasten; der vendes nu tilbage til logo'et, og logon-proceduren skal startes forfra.

Efter korrekt logon vil maskinen udskrive en række systemmeddelelser, et skærm billede med bruger-information (annoncering af nyheder, systemmeddelelser m.m.) og derefter SB-systemets hovedmenu.

- Tryk på ENTER.
- Indtast det personlige kendeord. (Bemærk at det indtastede ord ikke kan ses på skærmen).
- Hvis password blev udeladt i logon-kommandoen svarer systemet med:
ENTER PASSWORD (IT WILL NOT APPEAR WHEN TYPED):

2.2 Ændring af password

Ved oprettelse af en ny user-ident tildes man et password, som er identisk med useridenten. Af sikkerhedsmæssige årsager skal dette password ændres, således at kun brugeren kender sit eget password.

Ligeledes af sikkerhedsmæssige årsager kræver edb-systemet, at alle password udskiftes med højst 200 dages mellemrum. Når et bruger-password er blevet mere end 200 dage gammelt vises der ved login et skærmbillede, hvorpå et nyt password skal indtastes. Dette skærmbillede skal udfyldes med et korrekt nyt password (se nedenfor) for at logon til systemet kan gennemføres.

Regler for password

Et password skal være på mindst 3 og højst 8 tegn. Der kan anvendes en vilkårlig kombination af bogstaver (A-Z) og tal (0-9), dog skal det første tegn være et bogstav. Der kan ikke anvendes special-symboler eller blanktegn i et password.

Bruger-initieret ændring af password

Et bruger-password kan ændres vilkårligt ofte inden for den 200-dages periode, hvorefter systemet selv aktiverer password-ændring. Fra hovedmenuen (se Figur 1 på side 1-4) vælges funktion "PW: Ændring af bruger-password". Herefter vises følgende skærmbillede til ændring af password:

----- Ændring af bruger-password -----

Password er sidst ændret for dage siden.

Indtast gammelt og nyt password og tryk ENTER:

Gammelt password
Nyt password
Her angives det eksisterende password
Her angives det nye password

Der gælder følgende regler for password:

- Password kan bestå af bogstaver (A-Z) og tal (0-9). Det første tegn skal være et bogstav. Password skal være på mindst 3 og højst 8 tegn.
- Det nye password skal være forskelligt fra tidligere benyttede passwords.
- Det nye password må ikke ligne user-id for meget.

Det nye password vil være aktivt fra næste logon.

ENTER
F3
Udfør ændring Annuller ændring
af password af password

Figur 4. Ændring af bruger-password

Password ændres ved korrekt udfyldelse af skærmbilledet og tryk på ENTER-tasten. Password-ændring kan fortrydes ved tryk på F3-tasten.

2.3 Adgangssikkerhed

Til hver USERID er knyttet et sæt adgangsregler, således at ministerierne kun har adgang på registrene til konti indenfor egen ressource. Det er således ikke muligt at se andre ministeriers data. Når de trykte bevillingslovpublikationer foreligger, er der ved efterfølgende ressourceindsamlinger dog mulighed for at hente tekstafsnit fra andre ressourcer.

Jævnfør "Statens Budgetsystem" på side 1-1 vil adgangen til at skrive og læse i de forskellige faser af kampagnen skifte. Dette gælder også for de enkelte kolonner (R, B og F-BO). Således er det alene det enkelte departement, der i perioden inden aflevering af bidrag vedr. finanslovsforslag kan læse og skrive på registret. Finansministeriets departement har ingen adgang. (Af tekniske grunde kan systemmedarbejderne i Økonomistyrelsen i undtagelsesilfælde være nødt til at rette fejl på registret). Læseadgang bevares altid for ministerierne.

2.4 Teknisk tilslutning

Statens Budgetsystem er idriftsat på en datamat opstillet i Økonomistyrelsen, Borgergade 18, København K.

Adgangen til edb-systemet sker via skærmterminaler eller PC'ere (med 3270-kommunikation) opstillet på brugerens arbejdsplads. Forbindelsen mellem brugerens edb-udstyr og datamaten foregår ad faste linier eller via opkobling til Statens DataNet (CSC, Datacentralen) eller Internettet. For telefoner uden for central 3392 skal der lejes faste linier og modem via TeleDanmark. Transmissionshastigheden er 9600 bits pr. sekund. Protokollen er IBM 3270 BSC eller SNA/SDLC. Printere (IBM 3287-typen), vil kunne anvendes både til udskrift af tabeller, oversigter m.v., og til "hard-copy" (udskrift af et enkelt skærm billede). Printerens liniebredde skal være mindst 132 karakterer. Til udprinting fra publikationssystemet kræves AFP-printere (speciel laserprinter).

I kontoteksterne benyttes både store og små bogstaver. Tegnsættet er EBCDIC-dansk/norsk (IBM-standard). Rådgivning vedr. etablering af skærmterminal- og printerforbindelser kan fås ved henvendelse til Økonomistyrelsen (se "Henvendelser vedrørende tilslutning og drift af Statens Budgetsystem" på side 2-5).

Internet-adgang kan etableres, således at brugerne har mulighed for at anvende eget tekstbehandlingssystem til opstilling af bidrag til finanslovsudkastene. Endvidere vil data fra egne regneark kunne overføres via Internettet til SNA-systemets registre. Endelig vil selve dataangst dialogen kunne direkte ved adgang til Økonomistyrelsens hjemmeside for Centrale Systemer. Kald: WWW.OES-CS.DK (se "Registrationsvejledning v.h.a. filoverførsel" på side 11-1 og "Anvendelse af lokale tekstbehandlingssystemer til fremsending af bevillingsudkastene" på side 12-1).

2.5 Terminaltastatur.

Tastaturet til en terminal svarer stort set til et skrivemaskinetastatur. Der findes desuden en række specielle taster, hvoraf de vigtigste vil blive gennemgået her:

ENTER De bogstaver, tegn eller cifre, man skriver på en terminal, opfattes først af edb-maskinen, når det er "sendt". Den tast, der bruges til at "sende" oplysningerne med hedder på nogle skærme SEND, på andre hedder den ENTER. På de fleste tastaturer findes pile både op og ned, og frem og tilbage. Disse pile benyttes til at flytte cursoren i den angivne retning. Den skrå pil vil dog flytte cursoren til det første sted på skærmen, hvor der kan indtastes data.

Tabulatorer En tabulatortast flytter cursoren til næste indtastingsfelt. De fleste terminaler har tabulatorer både frem og tilbage. Disse taster er oftest markeret som en pil med en lodret streg efter (--> I).

F-taster På en række terminaltyper findes disse taster, enten i en række for sig selv, eller i en blok på tastaturet for sig selv.

NB. Man må ikke forveksle PA-taster (findes på visse terminaltyper) og F-taster. De fungerer forskelligt.

De mest benyttede F-taster er

- F1 Hjælp
- F3 Afslut eller Gem
- F7 Blader baglæns, hvis der er flere sider.
- F8 Blader forlæns, hvis der er flere sider.

Postadresse: Økonomistyrelsen
SB-sektionen
Borgergade 18
Postboks 2193
1017 København K.
TF: 33928820

Teknisk tilslutning: TF: 33928820

Drift: Forspørgsler vedrørende bevillingsregler (Statens Budgetsystem), forståelsesproblemer vedrørende brugervejledning samt termener for frigivelse (aflevering) af data:
TF: 339288947

2.7 *Henvendelser vedrørende tilslutning og drift af Statens Budgetsystem*

Hvert ministerium vil kunne få oprettet det nødvendige antal "USER-IDENTER".
Betalning for ministeriernes anvendelse af Statens Budgetsystem indgår i ordningen for betaling til Statens Koncernsystem. Der skal således ikke (længere) betales for det faktiske CPU-forbrug mv. vedr. Statens Budgetsystem. Der henvises løvrigt til "Priser og leveringsvilkår" (WWW.OES.DK).

Tabeludskrifter, der er foretaget på Økonomistyrelsens IBM 3812 printer, vil kunne modtages i ministerierne via post den følgende dag.

Der er adgang til Statens Budgetsystem via skærmterminaler døgnet rundt, også i week-ends og på helligdage. Ved eventuelle driftsstop udenfor normal arbejdstid, hvor systemet ikke kan genetablere driften automatisk, vil adgangen til systemet først kunne ske igen den førstkommande hverdag kl. 8.00.

2.6 *Terminaladgang, betaling m.v.*

PC-tastaturer kan have andre tast-betegnelser
i skærmens nederste højre hjørne.
"MORE..." eller "HOLDING"
Denne tast benyttes til at blankstille skærmen. Tasten bruges altid, hvis der står
CLEAR

F10	Vis venstre del af udskriften
F11	Vis højre del af udskriften.
F12	Annuller

3.0 Ajourføring af budgetregister

Ajourføringsmoduliet anvendes til datafangst i budgetkampagnerne (FFL, AEF og TB), under udarbejdelse af totalrammedegørelser for det løbende år, til vedligeholdelse af budgetregistrets løbs-, tekst- og kodeoplysninger, samt til forespørgsel på enkeltkonti og skærmopslag med sum-tal. Endvidere anvendes moduliet til indrapportering af dispositioner vedr. statsregnskabet med henblik på bevillingsafregningen.

Ajourføringsmenu

Moduliet kaldes fra budgetsystemets hovedmenu ved valg af funktion 1: Ajourføring af budgetregister. Herved fremkommer følgende skærmbillede:

Stats Budgetsystem --- Ajourføring af budgetregister -----	
Finansår	(2-cifret)
Funktion	—
1: Indrapportering af FFL	
2: Indrapportering af AEF	
3: Indrapportering af TB	
4: Indrapportering af beholdninger (FFL)	
5: Indrapportering af beholdninger (AEF)	
6: Indrapportering af omflytning/overskuds-	
dispositioner (til bevillingsafregnings-	
skemaer i statsregnskabet)	
7: Indrapportering af statsregnskab	
8: Indrapportering af kontotekster	
9: Opslag på enkelt-konti	
10: Sum-tal pr. ramme	
11: Kodning af register	
B: Budgetregister	
R: Statsregnskabsregister	
Register-type B	
F1 Hjalp	
F3 Afslut	

Figur 5. Ajourføring af budgetregister

I feltet Finansår indtastes de to sidste cifre i årstallet for det finansårs register, der ønskes ajourført (f.eks. "97" vedr. finansåret 1997).

I feltet Funktion indtastes et af de viste tal. Ved indrapportering i forbindelse med bevillingslov-kampagnerne anvendes 1, 2 og 3 afhængig af den aktuelle kampagne. Desuden anvendes funktion 8 ved indrapportering af nye eller ændrede kontotekster samt ved sletning af underkonto, hoved-konto, aktivitetsområdet eller hovedområdet. Ønskes alene opslag i registret, anvendes funktion 9 eller 10.

Funktion 4 og 5 anvendes ved indrapportering af beholdninger vedr FFL og AEF.

Funktion 6. Indrapportering af statsregnskab anvendes vedr. dispositioner i forbindelse med regn-skabsafslutningen. Registerotypen er her "R".

Funktion 7. og funktion 11. anvendes alene af Finansministeriet.

Registerotypen er normalt "B". Ved funktion 6 anvendes "R".

Når indtastningstelterne er udfyldt trykkes på ENTER-tasten, hvorefter brugeren styres over i et nyt skærmbillede.

Når hovedkontoen findes i forvejen, eller netop er oprettet, fremkommer følgende skærmbillede til indrapportering af kontonumre og beløb:

Indtastning af FFL-oplysninger

Hvis den anførte hovedkonto ikke findes i forvejen, vil der fremkomme et skærmbillede til brug ved oprettelse af hovedkontoen, jfr. "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9. Hvis hovedområdet eller aktivitetsområdet ikke findes i forvejen, skal disse oprettes før den nye hovedkonto, jfr. iverkøbt "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9.

Feltet udfyldes med nummeret på hovedkontoen (6 cifre).

Hoved-konto

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærmbilledets indtastningsfelter ved FFL:
Øverst i skærmbilledet er fortrykt det i ajourføringsmenuen indtastede finansår.

Figur 6. Indtastning af hovedkonto for ajourføring (FFL)

Udfør	Hjælp	Afslut
ENTER	F1	F3
Hoved-konto		
Stans Budgetsystem ----- Indrapportering af FFL ----- Finansår 1997		

Vælg funktion "1" i ajourføringsmenuen, fremkommer følgende skærmbillede vedrørende FFL:

3.1 Indrapportering af FFL

Efter afsluttet indrapportering vendes tilbage til hovedmenuen ved tryk på F3-tasten.

Ved ajourføringen af budgetregisteret bestemmer brugeren selv hvor mange data, der skal indtastes ad gangen. Der kan efterfølgende ske indrapportering af de fuldstændige data, herunder ske rettelse i tidligere indtastede data. (På bestemte datoer under budgetkampagnerne "læses" for adgangen til at rette i visse felter).

I R-kolonnen kan indtastning ske enten i hele kr., f.eks.:

10,0 eller 10, eller 10
0,5 eller ,5
-1.125,3 eller -1125,3

I B-, F- og BO-kolonnerne angives beløb i mio. kr. med en decimal. F.eks.:

(Hvis der er indtastet et forkert nyt underkonto-nummer, kan oprettelse af den forkerte underkonto undgås ved tryk på F12 (Annuller) fra skærmbilledet til oprettelse af underkonto, Figur 14 på side 3-11. Derved annulleres også de beløbslinier, hvor det pågældende underkontonummer indgår.)

Ved angivelse af en ny underkonto fremkommer ved opdateringen et skærm billede til brug for op-rettelser af ny underkonto, jfr. "Indrapportering af kontotekster," på side 3-9.

Nye oplysninger kan tilføjes på en tom linje uanset konto-rækkefølge. Ved opdatering sorterer systemet linjerne på plads i nummerorden.

Systemet validerer underkonto og standardkonto hver for sig, samt sammenhæng mellem standardkonto og hovedkontiens bevillingstype.

Feltet udfyldes med 4 cifre, hvoraf de første 2 er underkonto, og de sidste 2 cifre er standardkonto.

Konto

En betøbslune kan stietes ved at savei konto som beløb udblaakes. Der gælder følgende regler for udfyldeise af skærmuilledets felter:

Indrapporteringen på beløbslinjerne kan ske i vilkårlig konto-rækkefølge. Ved opdatering i budget-registret sorteres linjerne på plads i kontonummerorden af systemet.

Ved oprettelse af en ny hovedkonto vil skærm billedets beløbslinier være tomme. Ved ajourføring af FFL-oplysninger for en eksisterende hovedkonto vil billedet indeholde kontonumre og beløb.

Øverst i billedet fremgår inansat og sidenr., idet der kan indtastes via flere sammenkædede skærm-billeder (sider) til samme hovedkonto.

Hovedkonto, Tekst, Transaktions-nr. og Bevilningstype er fortrykt.

Figure 7. Indraprostering at FFL

[illegible]

eller i mio. kr., f.eks.:

0,1 eller 1
10,235

Bemærk: Kommaet angiver altså, at beløbet er indtastet i mio. kr. Der må ved indtastningen ikke foretages afrunding af beløbet.

Negative beløb indtastes med foranstillet minusstegn (-). Der skal normalt ikke indrapporteres beløb til R- og B-kolonnen. Ved budgetregistrærets oprettelse indsættes B-tallet (bevilling for løbende finans) automatisk i registreret, ligesom det seneste regnskabsår indsættes af Økonomistyrelsen i R-feltet efter årsafslutningen i Statens Centrale Regnskabsystem (SCR).

Hjælpfunktion

Der kan på ethvert tidspunkt i skærmterminalarbejdet - ved tryk på F1-tasten - kaldes en hjælpefunktion, som instruerer i brugen af skærm billedet. I de tilfælde, hvor en hjælpefunktions felter end en side, skiftes til næste side ved tryk på ENTER. Der returneres til det skærm billedet, hvorfra hjælpefunktionen blev kaldt, ved tryk på F3-tasten.

Alle indtastningsfejl fejls- og konsistenschecks. Konstatere der en fejl, vises en fejlskærm i skærmens nederste venstre hjørne.

Opdatering og afslutning

Når oplysningerne til en hovedkonto er indrapporteret, opdateres disse ved tryk på F3-tasten.

Efter opdateringen vises igen skærm billedet Figur 6 på side 3-2 til eventuel indrapportering på anden hovedkonto.

Efter endt indrapportering trykkes F3-tasten fra dette skærm billedet, hvorved der returneres til ajourføringsmenuen Figur 5 på side 3-1.

3.2 Indrapportering af EF

Om transaktionsbegrebet se tilsvarende i "Indrapportering af TB" på side 3-7.

Vælg funktion "2" i ajourføringsmenuen, fremkommer nedenstående skærm billedet vedrørende EF:

Statens Budgetsystem ----- Indrapportering af EF ----- Finansår 1997	
Hoved-konto	— — — — —
Funktion	Blank = Ajourføring af transaktion 0 = Oprettelse af transaktion
Hvis funktion = Blank (ajourføring):	
Trans-nr. 000	Blank = Oversigt over transaktioner
ENTER	F1
Udfør	Hjælp
	F3
	Afslut

Figur 8. Indtastning af hovedkonto for ajourføring (EF)

Øverst i skærm billedet er fortrykt det i ajourføringsmenuen indtastede finansår.

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærmbildets indtastningsfelter ved AF:

Hoved-konto

Feltet udfyldes med nummeret på hovedkontoen (6 cifre).

Hvis den anførte hovedkonto ikke findes i forvejen, vil der fremkomme et skærmbillede til brug ved oprettelse af hovedkontoen, jfr. "Indrapportering af kontotekster," på side 3-9. Hvis hovedområdet eller aktivitetsområdet ikke findes i forvejen, skal disse oprettes før den nye hovedkonto, jfr. iverigt "Indrapportering af kontotekster," på side 3-9.

Funktion

Dette felt kan indeholde:

Blank Retteelse af eksisterende transaktion under hovedkontoen (samtidig angives trans.nr., se herunder).

o (eller O) Oprettelse af ny transaktion under hovedkontoen.

Trans-nr.

Hvis feltet "Funktion" overfor er "o" (bogstavet o eller O, oprettelse), skal feltet trans.nr. ikke udfyldes, idet transaktionsnummeret dannes automatisk.

Hvis feltet "Funktion" er blank (retteelse), skal pågældende transaktionsnummer indtastes her.

Kendes et eksisterende transaktionsnummer ikke, kan en oversigt over eksisterende transaktionsnumre kaldes frem på skærmen ved, at begge felter "Funktion" og Trans.nr. er blanke ved tryk på ENTER:

Status Budgetsystem --- Oversigt over AF-transaktioner ----- RÅKKE 1 AF 1				
Hoved-konto 31.11.01 Departementet (tekstnm. 57)				
Indtast X ud for den ønskede transaktion:				
ENTER	F1	F3	F7	F8
Ajourføring	Hjælp	Retur	Tilbage	Frem
Mr. Tekst				
Type				
Status				
Ad hoc				
Finans				

_ 001 Overførsel til idrætsforskning, jfr. AF til # 31.12 10 00 ***** BOTTOM OF DATA *****				

Figur 9. Oversigt over AF-transaktioner

På dette skærmbillede kan en transaktion markeres til ajourføring ved indtastning af "x" foran transaktionsnummeret.

Når en transaktion er markeret til ajourføring, eller transaktionsnummeret er indtastet på skærm-billedet vedrørende AF, svarende til Figur 6 på side 3-2, fremkommer følgende skærmbillede:

[illegible]

Hvis den anførte hovedkonto ikke findes i forvejen, vil der fremkomme et skærm billede til brug ved oprettelse af hovedkontoen, jfr. "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9. Hvis hovedområdet eller aktivitetsområdet ikke findes i forvejen, skal disse oprettes før den nye hovedkonto, jfr. løvrigt "Indrapportering af kontotekster." på side 3-9.

Feltet udfyldes med nummeret på hovedkontoen (6 cifre).

Hoved-konto

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærm billedets indtastningsfelter ved TB:

Øverst i skærm billedet er fortrykt det i ajourføringsmenuen indtastede finansår.

Vælg funktion "3" i ajourføringsmenuen, fremkommer et skærm billede vedrørende TB, svarende til Figur 8 på side 3-4.

Ajourføring

Til transaktionerne knytter sig en tekst og en række koder, der ikke er vist i eksemplet. Transaktionerne nummereres fortløbende under hver hovedkonto.

I eksemplet er vist 2 transaktioner. Hver transaktion består i eksemplet af 2 posteringer. På en standardkonto kan der således være beløb, som stammer fra flere forskellige transaktioner.

Transaktioner		FF/TB-opstilling	
001 Transaktion nr. 1	1011	Lønninger	10,0
	1011	001 Transakt. nr.1	87,0
	1019	002 Transakt. nr.2	-115,0
002 Transaktion nr. 2	1014	Køb af varer...	1.000,0
	1014	002 Transakt. nr.2	1.000,0
	1019	Div. driftsudgifter	-115,0
	1019	001 Transakt. nr.1	-115,0
	1014		1.000,0
	1014		1.000,0

Eksempel:

I forbindelse med indrapportering af FF- og TB-oplysninger benyttes transaktionsbegrebet. En transaktion består af en eller flere posteringer til en hovedkonto specificeret på under- og standard-konti.

Indrapportering af FF-oplysninger sker ved, at eventuelle eksisterende beløb og tekster overskrives af de sidst indrapporterede oplysninger.

Transaktionsbegrebet

3.3 Indrapportering af TB

Angående hjælpefunktion, opdatering og afslutning henvises ligeledes til "Indrapportering af FFL" på side 3-2.

For felterne Konto, R, B, F, BO1, BO2 og BO3 gælder sammen regler som ved FFL, jfr. "Indrapportering af FFL" på side 3-2.

Øvrige felter

Disse felter har ingen anvendelse for tiden.

Finansiering og Adhoc-kode

- 0: Almindelig transaktion med FF til hovedkontoen
- 1: Angiver at alle FF-transaktioner til hovedkontoen (både for tidligere og nuværende runder) bortfalder.

På dette skærmbillede kan en transaktion markeres til ajourføring ved indtastning af "x" foran transaktionsnummeret.

Når en transaktion er markeret til ajourføring, eller transaktionsnummeret er indtastet på skærmbilledet vedrørende TB, svarende til Figur 6 på side 3-2, fremkommer følgende skærmbillede:

Figur 11. Oversigt over TB-transaktioner

Status Budgetsystem --- Oversigt over TB-transaktioner ----- RÅKKE 1 AF 5									
Hoved-konto 31.11.01 Departementet (tekstnm. 57)									
Indtast X ud for den ønskede transaktion:									

Nr. Tekst		Type		Status		Ad hoc			
Ajourføring		Hjælp		Retur		F8			
ENTER		F1		F3		F7			

I dette felt indtastes det antal cifre, der svarer til det konto-niveau, der ønskes oprettet, ajourført eller slettet.

paragraf: 2 cifre
 hovedområde: 3 cifre
 aktivitetssområde: 4 cifre
 hovedkonto: 6 cifre
 underkonto: 8 cifre

Når det ønskede antal cifre er indtastet, trykkes ENTER. Derefter fremkommer følgende skærm-billede:

Statens Budgetsystem -- Indrapportering af konto-tæskter ----- Finansår 1991

Konto-nummer --

ENTER F1 F3 F12
 Hent Hjalp Retur Annuller

Oprettelse

Ved oprettelse af et kontoniveau kræves, at "overliggende" niveauer findes i forvejen.

Sletning

Ved sletning af et kontoniveau kræves, at "underliggende" niveauer ikke findes.

Konto-nummer

Afslutning.

Når skærmbillede Figur 14 er udfyldt, vil tryk på F3 bevirkke, at de indtastede oplysninger ajourføres (ved sletning: at kontoniveauet slettes), hvorefter der igen vises skærmbillede Figur 13 på side 3-10 til eventuel indrapportering af oplysninger til et andet kontoniveau.

Efter endt indrapportering på billedet Figur 13 på side 3-10 trykkes F3 fra dette billede, hvorved ajourføringsmenuen Figur 5 på side 3-1 vises.

2. ciffer markerer, hvorvidt kontoen er omfattet af ordningen vedr. selvstændig likviditet.

De mulige værdier kan ses på hjælpebilledet ved tryk på F1.

Dette felt fremkommer kun ved en hovedkonto (6 cifre). Feltet skal udfyldes med en korrekt kode.

Bevillingstype

I selve kontoteksten skal bevillingstypen for en hovedkonto ikke angives. Bevillingstypeteksten indskrives automatisk i tabellerne.

Feltet skal udfyldes fra start uden hensyn til liniebrud, som systemet håndterer ved udskrivning.

Konto-tekst

Dette felt udfyldes med x for at slette et kontoniveau. For at slette et niveau kræves, at ingen "underliggende" niveauer findes.

Slet

Der gælder følgende regler for udfyldelse af skærmbilledets indtastningsfelter:

Finansår og kontonummer er fortrykt med de indtastede oplysninger. Ved oprettelse vil skærmbilledets tekstlinier være tomme. Ved ajourføring vil billedet indeholde feltet "Slet..." (Skriv X), den eksisterende kontotekst og - for hovedkonto - bevillingstype.

Figur 14. Indrapportering af kontotekster

Staten Budgetsystem -- Indrapportering af konto-tekster ----- Finansår 1991	
Konto-nummer 17 1 01	Slet (Skriv X)
Konto-tekst Departementet	
Bevillingstype 10	
Validér	
ENTER	F1
Hjælp	F3
Gem	F12
Annuller	