



Rutinehåndbok for Oslo kommune

AGRESSO

DEL 1

OVERORDNET BESKRIVELSE AV RUTINEHÅNDBOKEN

INNHOLDSFORTEGNELSE

DEL 1: OVERORDNET BESKRIVELSE AV RUTINEHÅNDBOKEN

	3
1.1 FORMÅL MED RUTINEHÅNDBOKEN	3
1.2 OPPBYGGING AV RUTINEHÅNDBOKEN	4
1.3 DEFINISJONER AV ROLLER BENYTTET I RUTINEHÅNDBOKEN	6
1.4 DEFINISJON AV SENTRALE BEGREPER	11
1.5 DOKUMENTASJON AV VIRKSOMHETSSPESIFIKKE AVVIK	23
1.6 RUTINEHÅNDBOKENS GRENSESNIITT MOT ANDRE DOKUMENTER SAMT BRUK AV HENVISNINGER	24
1.7 ØKONOMIMODELL I OSLO KOMMUNE	25
1.7.1 Dimensjon 0: Art/Balanse	26
1.7.2 Dimensjon 1: Kostnadssted	29
1.7.3 Dimensjon 2: KOSTRA-funksjon	30
1.7.4 Dimensjon 3: Anlegg	31
1.7.5 Dimensjon 4: Prosjekt	32
1.7.6 Skisse - Overordnet økonomimodell i Oslo kommune	34
1.8 STIKKORDREGISTER	35

DEL 1: OVERORDNET BESKRIVELSE AV RUTINEHÅNDBOKEN

1.1 FORMÅL MED RUTINEHÅNDBOKEN

Formålet med Rutinehåndboken er å sikre en enhetlig utførelse av prosesser og aktiviteter relatert til økonomiarbeid på tvers av virksomhetene i Oslo kommune. En slik enhetlig utførelse sikres gjennom Rutinehåndbokens ulike fremstillinger av hvordan prosesser og aktiviteter skal utføres for en mest mulig effektiv utnyttelse av AGRESSO.

Rutinehåndboken skal også fungere som et oppslagsverk og støtteverktøy for brukerne av AGRESSO ved siden av Opplæringsmaterialet.

Rutinehåndboken er et levende dokument som oppdateres dersom det foretas endringer i prosessene.

1.2 OPPBYGGING AV RUTINEHÅNDBOKEN

Rutinehåndboken er organisert i fire deler.

Del 1 – Overordnet beskrivelse av rutinehåndboken.

Denne delen inneholder en overordnet beskrivelse av Rutinehåndboken med vekt på.:

- definisjoner av roller og sentrale begreper
- informasjon om dokumentasjon av virksomhetsspesifikke avvik
- Rutinehåndbokens grensesnitt mot andre dokumenter
- samt beskrivelse av økonomimodellen for Oslo kommune.

Del 2 - Basisløsningen

Denne delen inneholder detaljerte beskrivelser av de ulike prosessene som Basisløsningen omfatter. Den er organisert i kapitler som tar for seg hovedområder innefor regnskaps- og økonomiområdet, for eksempel kap. A - Budsjett, kap. B - Hovedbok, kap. D - Remittering.

Innenfor hvert kapittel beskrives den enkelte prosess gjennom tabell, tekst og flytdiagram. Eksempel på prosess kan være A.3 Årsbudsjett og økonomiplan – drift lokalt, B.2 Årsavslutning lokalt, D.1 Remittering.

Tabellene lister opp hvilke subprosesser som hører inn under prosessen, med angivelse av tilhørende aktiviteter samt roller for utførelse. Detaljene for utførelsen av de ulike aktivitetene er beskrevet gjennom tekstlige beskrivelser av hver enkelt aktivitet.

Flytdiagrammene viser flyten mellom aktivitetene innenfor en subprosess med angivelse av hvilke roller som er ansvarlig for å utføre disse. Del 2 inkluderer også aktuelle skjemaer/maler knyttet til den enkelte prosess der dette er aktuelt.

Del 3 - Tilleggsmoduler

Denne delen inneholder rutinebeskrivelser for Tilleggsmodulene, og er organisert på samme måte som del 2. Tilleggsmodulene inngår ikke i den løsningen som er obligatorisk for alle virksomheter og ta i bruk.

Tilleggsmodulene omfatter i hovedtrekk:

- Innkjøp og lager
- Time/prosjekt/fakturerings
- Kontraktsregnskap

I forbindelse med at Oslo kommunes anskaffet og innførte AGRESSO, var også tilleggsmodulene en del av dette. Friluftsetaten var pilot for implementering, testing og innføring av tilleggsmodulene. De rutiner som ble utarbeidet i denne forbindelse er å oppfatte som ”standardrutiner” for tilleggsmodulene.

Ved utarbeidelse av rutinene for tilleggsmodulene er det tatt hensyn til en vedtatte regelverk og reglement, spesielt gjelder dette innkjøpsmodulen. I tillegg legger "Basisløsningen" føringer for hvordan tilleggsmodulene kan settes opp. Virksomheter som ønsker å anskaffe og innføre tilleggsmoduler må derfor koordinere dette med Systemansvarlig instans for Agresso (System- og regnskapsetaten).

Erfaring fra virksomheter som har innført en eller flere av tilleggsmodulene, er at det i større grad enn for "Basisrutinene" er behov for virksomhetsspesifikke rutinebeskrivelser.

Del 4 - Systemadministrasjon

Kapitlene i denne delen beskriver de ulike elementene av de systemadministrative rutinene, og er organisert på samme måte som del 2 og del 3.

Her finner du rutiner knyttet til kodeverk (begreper, relasjoner, konteringsregler mm), brukerstøtte og filoverføring (til og fra bank, forsystemer, sentral utskrift mm.)

Kapittel N "Systemadministrasjon" gjelder særskilt for Systemansvarlig instans (SAI).

1.3 DEFINISJONER AV ROLLER BENYTTET I RUTINEHÅNDBOKEN

Under følger en del definisjoner og beskrivelser av rollene som er benyttet i de ulike prosessbeskrivelsene i Rutinehåndboken. Listen vil ikke være uttømmende i forhold til benyttede roller og definisjoner i underliggende kapitler.

Ansatt

Arbeidstaker i Oslo kommune.

Anviser

En person med fullmakt til å anviser til utbetaling. Denne rollen vil vanligvis innehas av virksomhetsleder eller annen bemyndiget person.

Attestant / Attestasjonsansvarlig / Attesterer

En person som med delegert budsjettansvar samt delegert fullmakt til å attestere til anvisning.

Avdelingsleder

En person med linjeansvar.

Behovshaver

En person som melder et behov for anskaffelse av en vare eller tjeneste.

Bestiller

En person som er budsjettansvarlig for anskaffelsen eller som på dennes vegne utfører bestillingen av en vare eller tjeneste.

Brukerstøtte 1. linje

Brukerstøtte lokalt hos virksomheten. Sluttbruker skal henvende seg hit ved problemer i tilknytning til AGRESSO. Består vanligvis av minimum 2 personer, avhengig av virksomhetens størrelse. Vil være superbruker i forhold til Sluttbruker og har en generell kompetanse fordelt på alle modulene i AGRESSO som brukes av virksomheten. Er ansvarlig for å informere Sluttbruker samt for kommunikasjon med Oslo kommunes driftsleverandører for interne nettverk.

Brukerstøtte 2. linje

Brukerstøtte lokalisert hos System og Regnskapsetaten hos Oslo kommune ved Seksjon økonomi. Saker som ikke Brukerstøtte 1.linje kan løse sendes til Brukerstøtte 2.linje. Vil være det sentrale kontaktpunkt i Oslo kommune knyttet til all feilhåndtering, også når det gjelder å informere den enkelte virksomhet om driftstekniske problemer i tilknytning til AGRESSO. Er ansvarlig for graden av kvalitet og responstid for oppfølging av åpne saker.

Brukerstøtte 3. linje

Brukerstøtte hos Ephorma som er leverandøren av AGRESSO. Det er kun Brukerstøtte 2.linje som har kontakten hit.

BU/Styret

Med BU menes Bydelsutvalg i bydelene. Enkelte virksomheter ledes av et styre.

Budsjettansvarlig

En person med ansvar for utarbeidelse og oppfølging av budsjett innenfor ulike nivåer i virksomheten (helt ned til laveste ansvarsnivå). Dette gjelder både rammebudsjett og aktivitetsbudsjett.

Budsjettkonsulent

Utarbeider og vedlikeholder virksomhetens budsjett samt vedlikeholder virksomhetens budsjett-system (ABM).

Byrådet

Byrådet er den øverste ledelse for den samlede kommunale administrasjon i Oslo.

Byrådsavdeling for finans (FIN)

Avdelingen har overordnet ansvar for økonomisk og ressursmessig samordning, planlegging, arbeid med budsjett, regnskap, innkjøp, oppfølging, rapportering og finansstyring.

Byrådsavdelingene

Oslo kommune er inndelt i flere administrative avdelinger med særskilte ansvarsområder, direkte underlagt byrådet. Under den enkelte byrådsavdeling sorterer et visst antall virksomheter.

Bystyrekomite

Oslo kommune har 5 forskjellige bystyrekomiteer som avgir innstilling til Bystyret innenfor sine saksområder. I tillegg fører komiteene tilsyn med kommunal forvaltning innenfor sitt område.

Bystyret

Bystyret er Oslo kommunes øverste folkevalgte organ. Bystyret innehar bevilgnings- og beskatningsrett, vedtar budsjett for alle kommunale virksomheter, samt utnevner Byrådet og andre kommunale utvalg.

Driftsleverandør

En datasentral som drifter Oslo kommunes felles datasystemer.

Driftsleverandør applikasjon

En datasentral som drifter Oslo kommunes AGRESSO system. Dette er for tiden Ephorma AS. Driftsleverandør applikasjon er Oslo kommunes avtalepart for all drifting knyttet til NØKOS avtalen.

Driftsleverandør infrastruktur

Med dette mener vi følgende fire roller:

- Driftsleverandør kommunikasjon frem til OKDN
- Driftsleverandør database
- Driftsleverandør applikasjonsserver

- Driftsleverandør backup

Driftsleverandør infrastruktur er en datasentral som drifter Oslo kommunes totale infrastruktur for AGRESSO på applikasjon og databasenivå. Er underleverandør til Driftsleverandør applikasjon. Dette er for tiden EDB-Teamco.

Driftsleverandør NLP

En datasentral som drifter Oslo kommunes NLP-løsning. Dette er for tiden EDB Fundator.

Fakturabehandler

En person som kontrollerer og registrerer inngående fakturaer.

Fakturaansvarlig

En person som har ansvar for utgående fakturering av kommunale varer og tjenester.

FIN (Byrådsavdeling for finans)

Avdelingen har overordnet ansvar for økonomisk og ressursmessig samordning, planlegging, arbeid med budsjett, regnskap, innkjøp, oppfølging, rapportering og finansstyring.

Fullmaktshaver

Med fullmaktshaver menes den som i henhold til Oslo kommunes økonomireglement har fullmakt til å foreta budsjettjustering.

Godkjenner 1

En person med godkjenningsmyndighet i K-link i forbindelse med remittering.

Godkjenner 2

En person med kontrollmyndighet i K-link i forbindelse med remittering.

Innkjøper/ Innkjøpsansvarlig

En person med delegert myndighet til å foreta anskaffelsesfaglige vurderinger, besørge tilstrekkelig dokumentasjon av aktivitetene under hele anskaffelsesprosessen samt aktiv deltagelse i denne prosessen.

Kassafunksjon

Med kassafunksjon menes en enhet som blant annet mottar kontanter for virksomhetens kontantsalg.

Kasseansvarlig

En person som er ansvarlig for en gitt kontantkasse.

Kemneren

Kemnerkontoret i Oslo kommune. Gjennomfører innkreving av krav generert i AGRESSO.

Lageransvarlig

En person med ansvar for det enkelte lager i virksomheten.

Lokal systemansvarlig

En person med ansvar for lokal innlesing og bokføring av lønnsfiler.

Lokal virksomhet

Ansvarlig for oppgaver tillagt lokal virksomhet.

Lønn- og personalavdeling

En avdeling med ansvar for virksomhetens bruk av lønns- og personalsystem, NLP.

Mottaksregistrerer

En person som ankomstregistrerer inngående fakturaer.

Personalmedarbeider

En person med arbeidsoppgaver som bl.a. er knyttet til virksomhetens lønns- og personalsystem, NLP.

Planlegger

En person som har en koordinerende rolle/ støttefunksjon i avdelingen, og som bl.a. arbeider med prosjektkalkulasjon og prosjektbudsjettering.

Post-/varemottak

Et sted hvor virksomhetens inngående og utgående korrespondanse blir sortert og fordelt. Mottaker av varer og tjenester er den/de som er bemyndiget til å motta anskaffelser på vegne av virksomheten. Post-/varemottak kan enten være på samme eller annet geografisk sted i virksomheten enn der hvor bestilte varer blir levert og kontrollert.

Prosjektansvarlig

En person som er ansvarlig for gjennomføring av prosjekter i hht aktivitetsplan og budsjettamme.

Prosjekteier

En virksomhet eller ansvarlig byrådsavdeling, f.eks Byrådsavdeling for finans (FIN), i hht Oslo kommunes regler for ansvar og myndighet.

Registrerer

En person som legger inn informasjon i et datasystem.

Regnskapsansvarlig

En person med ansvar for virksomhetens regnskap.

Regnskapsmedarbeider

En person som arbeider med virksomhetens regnskap.

Remitteringsansvarlig

En person som har ansvar for at virksomhetens betalingsforpliktelser effektueres.

SAI (Systemansvarlig Instans)

Forvalter av IT-system på vegne av og i samråd med systemeier.

Saksbehandler

En person med ansvar for saksbehandling innenfor et gitt fagområde.

Sluttbruker

Sluttbruker i denne prosessen. Sluttbruker melder problemer rundt bruken av AGRESSO til Brukerstøtten 1.linje enten via telefon eller e-mail. Informasjon til Sluttbruker knyttet til feilhåndtering går via Brukerstøtte 1.linje.

SRE (System- og regnskapsetaten)

System- og regnskapsetaten er en organisatorisk enhet underlagt Byrådsavdeling for finans (FIN), som bl.a. har forvaltningsansvar for kommunens felles lønns- og personalsystem, samt regnskaps- og økonomisystemer.

System- og regnskapsetaten (SRE)

System- og regnskapsetaten er en organisatorisk enhet underlagt Byrådsavdeling for finans (FIN), som bl.a. har forvaltningsansvar for kommunens felles lønns- og personalsystem, samt regnskaps- og økonomisystemer.

Systemansvarlig Instans (SAI)

Forvalter av IT-system på vegne av og i samråd med systemeier.

Tildelingsbemyndiget

Person som er bemyndiget til å tildele tjenester som skal faktureres.

Vedlikeholdsansvarlig lokalt

Medarbeider som kvalitetssikrer dokumentasjon av fakturaer og leverandør opplysninger som skal oversendes vedlikeholdsansvarlig sentralt.

Vedlikeholdsansvarlig sentralt

Medarbeider sentralt med ansvar for vedlikehold og nyinnleggelser av leverandører i leverandørregisteret.

Virksomhetsleder

Med virksomhetsleder menes virksomhetens øverste leder, for eksempel etatssjef, direktør eller lignende.

Økonomiavdeling

En avdeling som ivaretar virksomhetens økonomifunksjoner.

Økonomisjef

Leder for virksomhetens regnskaps- og/eller økonomiavdeling.

1.4 DEFINISJON AV SENTRALE BEGREPER

Under følger definisjoner av sentrale begreper som er benyttet i Rutinehåndboken. I tillegg er en del sentrale begreper forklart under den enkelte prosess i del 2, del 3 og del 4.

ABM

AGRESSO Budget Manager.

Abonnement

Kontinuerlig salg som faktureres og betales periodisk.

ABW

AGRESSO Business World.

AGRESSO

Brukes om AGRESSO Business World og AGRESSO Budget Manager.

Agresso

Brukes om Agresso som selskap.

Akkumulerte avskrivninger

Samlet avskrivning for anleggsmiddelet per regnskapsår.

Aksjeselskap, komm.

Kommunale aksjeselskap, hel- eller deleide av Oslo kommune. Selvstendige rettssubjekter utenfor prosjektets ramme.

Aktivering

Bokføring av anleggsmiddelets anskaffelseverdi i balanseregnskapet.

Anlegg

Dimensjon 3 i AGRESSO som benyttes i forbindelse med Anleggsmodulen og viser driftsmiddel som er gjenstand for avskrivning.

Anleggsrelasjoner

Knytninger mellom begrep for anleggsmiddel og ulike rapporteringsbegreper.

Anleggsverdiregnskap

Regnskap som viser verdien av virksomhetens anleggsmidler.

Anskaffelse

Dekker innkjøp av både varer, tjenester og bygg- og anleggsarbeider.

Anskaffelsesreglement

Kommunens reglement for anskaffelser gjort gjeldende fra 01.01.2000.

Arbeidsordre

Delprosjekt i en prosjektstruktur som ikke trenger å konteres i hovedbok.

ARS

Brukerstøtteverktøyet som benyttes i Oslo kommune. Det er utarbeidet en brukerhåndbok i Oslo kommune for bruk av ARS.

Art

Dimensjon 0 i AGRESSO som består av en 5 sifret kontoplan. Arten består av klasse + KOSTRA-art+lokal frihet på siste siffer. Inneholder også 7 sifrede balansearter. Art kan ha ulik tekst for ulike virksomheter.

Artikkel

Artikkel er en beskrivelse av en vare eller tjeneste som skal faktureres

Artsgruppe

Gruppering av KOSTRA-arter i hht. KOSTRA-forskriften.

Artsinndeling, obl.

Obligatorisk artsinndeling i hht. regnskapsforskrifter gjort gjeldende for kommunen fra 01.01.2001.

ARW-filer

ARW er forkortelse for Agresso Report Writer, og er et format som benyttes ved utvikling og tilpasning av Agresso rapporter.

Attestere

Den som attesterer må påse at ordren er i samsvar med de underliggende forhold og følger fastsatte regler om avlønning og innkjøp mv. Det må være påført opplysninger som er nødvendig for riktig betaling, postering og kontroll.

Autentifisering

Bruker tilkjenner seg ved hjelp av tildelt brukernavn og passord, som igjen er koblet til tilgangsnivåer i applikasjonen (denne stadfestingen av brukerens "ektehet" kalles autentifisering).

Avgiftskode

Kode som angis ved bilagsregistrering og som foretar beregning og bokføring av merverdi- og investeringsavgift på bakgrunn av forhåndsdefinerte satser og konti, jfr. kompensasjonskode.

Avgiftssystem

Kode som kan brukes til å lage linker mellom avgiftskoder eller til å overstyre en avgiftskode.

Avrop

Kjøp av varer, tjenester eller bygg- og anleggsarbeider i henhold til rammeavtale eller periodisk bestilling.

Avskrivning

Gir uttrykk for verdiforringelsen av bygninger, anlegg og varige driftsmidler som skyldes alder, slitasje og utrangering.

Avstemming

Kontroll av at det er overensstemmelse mellom de ulike deler av regnskapet og mellom arbeids- og oppgjørskonti og regnskapsførte beløp.

Balansekontoplan, obl.

Obligatorisk balansekontoplan i hht regnskapsforskrifter gjort gjeldende for kommunen fra 01.01.2001.

Balanseregnskap

Regnskap for eiendeler, gjeld og egenkapital etter oppstilling fastsatt i KOSTRA forskriftens vedlegg 6-1.

Basis

Innbefatter de moduler og beskrivelser av prosesser som rulles ut til Piloter i NØKOS, og som skal danne grunnlag for utrulling i full skala for alle virksomheter i Oslo kommune. Omfatter moduler innen Hovedbok, Kundereskontro, Leverandørreskontro, Ordre / Fakturering, Budsjett, Internavregning og Anlegg.

Bedrift, komm.

Virksomheter av mer forretningsmessig karakter kan gis formell status som bedrift under ledelse av et eget styre, valgt av byrådet. Bedriften inngår enten i kommunekassens vanlig budsjett og regnskap, eller den fører eget særbudsjett/ særregnskap (særbedrift).

Begrep

En logisk representasjon av data av samme type, f.eks. en seksjon/ avdeling/ kostnadssted.

Begrepsverdi

Dataverdier til et spesielt begrep, f.eks leverandørnummer.

Behovsmelding

Skriftlig melding som beskriver og spesifiserer en ytelse som presumptivt dekker behovet. Er en nødvendig forutsetning for at en bestilling med mindre rammeavtale eller periodisk bestilling foreligger.

Bestilling/kontrakt

Det samlede avtaleverket som omfatter alle vilkår og betingelser mellom Oslo kommune og den valgte leverandør.

Betalingsoppdrag

En eller flere betalingstransaksjoner som er på vei til å bli, eller har blitt oversendt til betalingsformidler for utbetaling.

Bevilgningsregnskap

Fellesbetegnelse for drifts- og investeringsregnskap. Viser regnskapstall på samme detaljeringsnivå som kommunestyret har valgt å legge til grunn i årsbudsjettet.

Bilagsjournal

Rapport over bokførte poster i regnskapet.

Budsjett-/regnskaps-forskrifter

Forskrifter av 15.12.2000 gjeldende fra 01.01.2001 for kommuner og fylkeskommuner.

Budsjettbehandling

Omfatter behandling av vedtatt budsjett (ekstern og internt budsjett) samt budsjettjusteringer.

Budsjettforslag

Virksomhetens forslag/ tilleggsforslag til eget budsjett for kommende periode.

Budsjettfullmakter

Bystyret vedtar årlig retningslinjer for hvem som er delegert myndighet til å foretatt budsjettjusteringer.

Budsjettjusteringer

Normalt avsettes egne midler på avsetningskapitler for omfordeling til formålsskapitlene gjennom budsjettåret.

Budsjettperiodisering

Virksomhetenes periodisering av ekstern-/internbudsjettet i hht det antatte forbruk gjennom budsjettåret.

Budsjettprosess

Den samlede budsjettprosess går over 2 år, og er delt i lokale og sentrale oppgaver etter et fast oppsatt mønster.

Budsjettvedtak

Bystyrets vedtak av budsjett på kapittel og postgruppenivå i hht. budsjett- og regnskapsforskriftene m.m.

Bydel/bydelsforvaltning

Kommunen er geografisk oppdelt i 25 bydeler, med et gjennomsnittlig innbyggertall på 20.000. Kombinasjonen bydelsutvalg og bydelsadministrasjon betegnes bydelsforvaltning.

Bydelsadministrasjon

Administrerer bydelen under ledelse av en direktør.

Bydelsutvalg

Hver bydel har et politisk oppnevnt bydelsutvalg utpekt av bystyret.

Bykassens regnskap

Omfatter kommunens etater/bydeler og underliggende virksomheter.

Byrådsavdeling

Ledes politisk av en byråd og faglig/administrativt av en kommunaldirektør, og er ansvarlig for oppfølging og tilsyn med tjenesteproduksjon og forvaltning i virksomhetene innen sitt område.

Bystyrets vedtak

Nivået virksomhetene blir tildelt midler på. 7 sifret kombinasjon av kontoklasse, kapittel og art.

Datavarehus

Et datavarehus, eller en periodisk saldotabell, er en fysisk tabell som genereres på bakgrunn av en saldotabell (se definisjon av "saldotabell"). Datavarehuset gir en bruker tilgang til en rekke periodiske beløpstyper som man ikke har tilgang til ved ordinære saldotabellspøringer. Det genereres én tabell for hver periode, dvs. det vil genereres 12 datavarehus per saldotabell.

Datavarehusene er statiske av natur og oppdateres ikke av TPS. Dersom et datavarehus skal oppdateres, gjøres dette ved at det slettes og gjenopprettes. Datavarehusene er på denne måten best egnet til rapportering av historiske data, mens løpende oppfølging utføres vha ordinære saldotabellspøringer.

Delprosjekt

Prosjekt med relasjon til hovedprosjekt. Ved kontering av prosjekt blir begge kontert i hovedbok.

Dimensjon 0-7

Konteringsdimensjoner i AGRESSO. Tilsvarende kontodeler i Epok.

Direkte bokføring:

Bokføring av kundefaktura som er produsert i et annet system enn AGRESSO eller forsystem.

Dok. 3

Kommunens budsjettdokument, Dokument 3, for det aktuelle budsjettår. Dokumentet inkluderer også økonomireglementet og videredelegering av fullmakter for økonomiforvaltningen.

Dok. 9

Inneholder kommunens (konsern) regnskap med vedlegg.

Driftsteknisk feilhåndtering

Feilmeldinger knyttet til *teknisk drift* av systemet. Feilmeldinger kan meldes på følgende måte:

- Brukerstøtte 2. linje har vurdert innmeldt sak fra bruker til å være av teknisk art. Brukerstøtte 2.linje videresender sak til Driftsleverandør applikasjon
- Fra Driftsleverandør applikasjon til Brukerstøtte 2. linje

Driftsregnskap

Regnskap over kostnader/inntekter som påløper i fbm vanlig drift.

Eksternt nettverk

Eksterne nettverksleverandør (frem til OKDN).

Eksternt regnskap

Omfatter regnskapet slik det skal fremstilles i hht. budsjett- og regnskapsforskriftene.

Etat

Organisatorisk enhet i kommunen med spesielle forvaltningsoppgaver innen et definert område.

Fagsystemer

Virksomhetsspesifikke systemer eller saksbehandlersystemer som leverer grunnlag for utfakturerings- og fakturerings-/reskontrosystemer.

Fellessystemer

Systemer som er anskaffet av kommunen for felles bruk i virksomhetene, og fortrinnsvis med System- og regnskapsetaten som Systemansvarlig instans (SAI).

FIN

Forkortelse for Byrådsavdeling for finans, som har det overordnede ansvar for bl.a. regnskaps- og økonomifunksjonen i Oslo kommune.

Firma

Hver virksomhet i Oslo kommune vil få sitt eget firma i AGRESSO, for eksempel "Bydel Gamle Oslo".

Firmakode

Hver virksomhet i Oslo kommune vil få sin egen firmakode i AGRESSO, for eksempel 10.

Forsystem

System som leverer data til AGRESSO.

Fri fakturering

Brukes for fakturering av engangskunder.

Frie dimensjoner

Konteringsdimensjoner til fri benyttelse i den enkelte virksomhet (ledige dimensjoner).

Funksjonell feilhåndtering

Feilmeldinger knyttet til *bruk* av systemet AGRESSO. En henvendelse kan være en av tre kategorier:

- Feilmelding
- Endringsforslag
- Brukerstøtte

Feilmelding kan kun benyttes av Brukerstøtte 2.linje.

Håndbok for Innføring

Et hjelpemiddel for virksomhetene i Oslo Kommune ved innføringen av AGRESSO som nytt økonomisystem. Håndboken inneholder en del generell informasjon i tillegg til beskrivelser av alle engangsaktiviteter som hver enkelt virksomhet må ha gjennomført før virksomheten har etablert AGRESSO og er over i normal drift.

Implementeringsjournal for Basis

Dokumentasjon av systemoppsett for basisløsningen i AGRESSO hos Oslo kommune.

Implementeringsjournal for Tilleggsmoduler

Dokumentasjon av systemoppsett for tilleggsmoduler i AGRESSO hos Oslo kommune.

Implementeringsjournal for Virksomhetsspesifikk systemdesign

Dokumentasjon av oppsett for virksomhetsspesifikke systemdesign i AGRESSO hos den enkelte virksomhet i Oslo kommune.

Inkassoforslag

Liste/fil over saker som skal sendes til inkassobyrå/kemneren.

Inkassovarsel

Informasjon om at saken oversendes til inkasso hvis betaling ikke finner sted.

Internavregning/systemet

Spesifikt, manuelt system for å tilgodese at virksomheter som leverer hverandre varer/ tjenester, kan utligne sine mellomværende ved hjelp av internavregninger og uten bruk av pengeoverføringer.

Internt nettverk

Virksomhetens nettverk (fra kobling til OKDN og rundt på virksomheten).

Internt regnskap

Regnskapet tilpasset lokale forhold i den enkelte virksomhet.

Investeringsregnskap

Kostnader i fbm investeringer føres over investeringsregnskapet. I investeringsregnskapet skal det også fremgå hvordan investeringene er finansiert.

IT-håndbok

Omfatter gjeldende IT-reglement for Oslo kommune samt en rekke standarder for området.

IT-reglement

Gjeldende IT-reglement vedtatt 29.9.93, samlet i en IT-håndbok for Oslo kommune.

Kalkulatoriske kostnader

Kostnader som beregnes ut fra gitte parametre og standardsatser og som avstemmes mot reelle kostnadskonti.

Kapittel

Siffer 2-4 i Bystyrets vedtak. En virksomhet kan ha flere kapittel, men et kapittel kan kun tilhøre en virksomhet, med unntak av byomfattende kapitler som kan benyttes av flere bydeler.

Katalogtilgang

Med begrepet katalogtilgang menes tilgang til applikasjonens logg- og lis-filer. Lis-filer er den ferdige output fra en rapport-bestilling.

Kommunerevisjon

Kommunerevisjonen reviderer regnskapet for kommunens samlede virksomhet og sørger på vegne av bystyret og kontrollutvalget for tilsyn med forvaltningen i kommunen.

Kompensasjonskode

Kode som angis ved bilagsregistrering og som merker transaksjoner som gir momskompensasjon. Foretar også postering av forventet kompensasjon på interimskonti.

Konsernnett

Samlebetegnelse for kommunens datanettverk og telefoninettverk.

Konsolidering

Sammenstilling av flere virksomheters regnskap for fremstilling av det totale regnskapet for Bykassen.

Kontantkasse

Fysisk skrin med kontantbeholdning opp til 5.000,- som benyttes til å dekke løpende småutgifter som betales kontant.

Konto

Synonymt med Art.

Kontoklasse

Første siffer i Bystyrets vedtak. Bestemmer om en transaksjon tilhører drifts-, investerings- eller balanseregnskap.

Kontoplan, obl.

Obligatorisk kontoplan i hht regnskapsforskrifter gjort gjeldende for kommunen fra 01.01.2001.

Kostnadssted

Dimensjon 1 i AGRESSO som skal synliggjøre budsjettansvar, og må fylles ut ved transaksjoner til drifts- og investeringsregnskapet. Dimensjonen vil danne grunnlag for rapportering på kapittelnivå. I tillegg vil konsolideringen foregå langs denne dimensjonen. Nummereringen av kostnadssteder skal være unik på tvers av virksomheter, dvs. at et kostnadstedsnummer ikke kan benyttes på 2 ulike steder i kommunen.

KOSTRA-art

Tresifret artskontoplan fastsatt i KOSTRA forskriftens vedlegg 3. De tre første sifrene gir de tre siste sifrene i Bystyrets vedtak.

KOSTRA-forskrift

Forskrift av 15. desember 2000 om rapportering fra kommuner og fylkeskommuner gjeldende fra 01.01.2001.

KOSTRA-funksjon

Dimensjon 2 i AGRESSO som viser tresifret styringsbegrep fastsatt i KOSTRA forskriftens vedlegg 1 og 2. Rapporteringsbegrepet KOSTRA-funksjon som blir rapportert til SSB vil alltid bestå av 3 siffer, mens konteringsbegrepet KOSTRA-funksjon med tiden kan økes til 5 siffer.

Levetid

Anleggsmidlets forventede levetid.

NLP

Er det lønns- og personalsystem som benyttes i Oslo kommune.

NØKOS

Forkortelse og prosjektnavn som står for "Nytt ØKonomi- Og Styringssystem i Oslo kommune".

OCR

OCR er en serverprosess som brukes til automatisk innlesing av innbetalinger fra Bankenes Betalingssentral (BBS). I de tilfellene hvor innbetalingene ikke kan leses inn elektronisk, gjøres dette manuelt.

Onyx

Brukerstøtteverktøyet som benyttes av Brukerstøtte 3.linje og Driftsleverandør applikasjon. Alle saker som blir meldt til en av de ovennevnte instanser vil få tildelt et saksnr. og få tildelt en saksbehandler som hele tiden har ansvar for oppfølging av saken.

OKDN

Oslo kommunes sentrale nettverk

Periode

En periode tilsvarer en kalendermåned, dvs. fra og med første dato i måneden til og med siste dato i måneden.

Prosjekt

Dimensjon 4 i AGRESSO som benyttes til å henhøre kostnader og inntekter på drifts- og investeringsprosjekter. For eksempel vil øremerkede midler bli identifisert ved hjelp av denne dimensjonen. Dette er en tidsbegrenset, ikke-organisatorisk kostnadsdriver.

Rammeavtale

Avtale mellom oppdragsgiver og én eller flere leverandører, og som har til formål å fastlegge vilkårene, særlig med hensyn til priser og eventuelt planlagt mengde for kontrakter som skal tildeles i løpet av en bestemt periode.

Regelverk

De lover og regler som til enhver tid gjelder for Oslo kommune ved anskaffelser.

Regnskap (konsern)

Kommunens (konsern-) regnskap består av bykassens regnskap (etater/bydeler og underliggende virksomheter), bedriftenes særregnskap samt aksjeselskapenes regnskaper.

Regnskapskontor

I alt 43 virksomheter har eget regnskapskontor, hvilket innebærer at disse på selvstendig basis fører/avslutter sine egne regnskap. De resterende 31 virksomheter fører ikke sine regnskap selv.

Relasjon

Logisk kobling mellom to "Begreper" i AGRESSO.

Reskontro

Oversikt over samlede fordringer og forpliktelser som ennå ikke har kommet til ut- eller innbetaling.

Rundskriv, komm.

Skriftlige meldinger fra byrådet til virksomhetene.

Rutinehåndbok for AGRESSO

Håndboken gir gjennom ulike fremstillinger en oversikt over hvordan prosesser og aktiviteter skal utføres etter implementeringen av AGRESSO, og sikrer dermed en enhetlig utførelse av prosesser og aktiviteter relatert til økonomiarbeid på tvers av virksomhetene i Oslo kommune.

SAI

Forkortelse for System Ansvarlig Instans.

Saldotabell

En saldotabell er en fysisk tabell som lages for å aggregere transaksjonsdata fra

transaksjonsregistre i virksomhetenes database(r). Vanligvis ønsker man å aggregere hovedboktransaksjoner og budsjetttransaksjoner i en eller flere saldotabeller. I saldotabeller kan man sammenstille hvilke som helst beløpstyper, f.eks. timetransaksjoner mot budsjettdata fra ABM og reskontrotransaksjoner mot hovedbok og budsjett. På denne måten er det f.eks. mulig å lage et disposisjonsregnskap hvor man tar høyde for både regnskap, mottaksregistrerte poster og bestillinger/kontrakter sammenstilles mot vedtatt budsjett.

Avhengig av oppsettet i vil de fleste AGRESSO-interne beløpstyper oppdateres av TPS (Transaction Processing Server), og tabellene kan derfor ses på som dynamiske. En saldotabell kan vise data for enkeltperioder og for periodeintervall. Saldotabellspørringer kan benyttes både til rapportering og løpende oppfølging.

Sektor

Spesifisering av balansen i hht KOSTRA-forskriftens vedlegg 6-2.

Sentraladministrasjon

Fellesbetegnelse for samtlige byrådsavdelinger.

SRE

Forkortelse for System- og regnskapsetaten. SRE er en forvaltningsetat med eget regnskapskontor/-avdeling og ansvar for føring/avslutning av regnskapet for 31 virksomheter. Er også System Ansvarlig Instans (SAI) for en rekke fellessystemer.

SSB

Forkortelse for Statistisk Sentralbyrå.

Superbruker

En medarbeider som innehar omfattende kompetanse på AGRESSO, og som har ansvar for å bistå andre brukere i egen virksomhet.

SW

Forkortelse for software (programvare).

Tiltaksskjema

Skjema som viser tiltak på artsgruppenivå. Skjemaet danner grunnlag for årets budsjett, dvs. 1. budsjettforslag. Det leveres et tiltaksskjema per kapittel.

TST

Testmiljøet i Oslo kommunes AGRESSO -miljø.

Virksomheter

Omfatter foruten byrådsavdelingene alle bydelsforvaltninger, forvaltningsetater, sykehus og bedrifter.

View

En read-only del av en tabell, kan bestå av felter fra flere tabeller.

Økonomifunksjonen

Omfatter alle enheter innen kommunen som sentralt og lokalt arbeider med regnskap og økonomi som sine primæroppgaver.

Økonomiplan

Skal gi uttrykk for kommunestyrets mål og strategier de nærmeste fire årene basert på forutsetninger i kommuneplanens langsiktige del. Økonomiplanen er en rettesnor for årsbudsjettet.

Økonomimodell

Finnes som et eget kapittel i kommunens budsjettdokument, Dok 3, og vedtas i forbindelse med den årlige budsjettbehandling i bystyret.

Økonomireglement

Finnes som et eget kapittel i kommunens budsjettdokument, Dok 3, og vedtas i forbindelse med den årlige budsjettbehandling i bystyret.

Årsavslutning, komm.

Oppdelt i hhv. lokale oppgaver (ved det enkelte regnskapskontor) og sentrale oppgaver (Byrådsavdeling for finans, regnskapsseksjonen), som fører frem til et samlet/konsolidert årsregnskap.

Årsbudsjettet

Fastsettes av kommunestyret og omfatter hele virksomheten. Inneholder en driftsdel og en investeringsdel. Årsbudsjettet vil utgjøre 1. år i økonomiplanen.

1.5 DOKUMENTASJON AV VIRKSOMHETSSPESIFIKKE AVVIK

Det overordnede prinsippet for arbeid relatert til AGRESSO er at det er *basis-løsningen*, dvs. rutinene beskrevet i del 2 i denne Rutinehåndboken, som i utgangspunktet skal benyttes av alle virksomheter i Oslo kommune.

Det er i hovedsak 2 mulige årsaker til at dette prinsippet kan fravikes, og at det dermed utarbeides virksomhetsspesifikke rutiner. Disse vil være:

1. Virksomhetens rutiner avviker *vesentlig* fra rutinene i Basis-løsningen
2. Rutinen er *ikke beskrevet* i Basis-løsningen

Dersom en virksomhet mener at det finnes grunnlag for å opprette en virksomhetsspesifikk rutine, skal dette tas opp gjennom 2. linje Bbrukerstøtte / Systemansvarlig instans (SAI)

Virksomhetsspesifikke rutiner beskrives i separate dokumenter, og bør utformes i henhold til en gitt mal, tilsvarende "basis" Rutinehåndbok. De virksomhetsspesifikke rutinene vil inneholde *henvisning* til tilsvarende prosess i basis-løsningen, spesifisering av *avvikene* fra basis-løsningen samt detaljerte beskrivelser av de konkrete virksomhetsspesifikke rutinene.

Det gjøres oppmerksom på at både opprettelse og vedlikehold av virksomhetsspesifikke rutiner er et lokalt ansvar.

1.6 RUTINEHÅNDBOKENS GRENSESNIITT MOT ANDRE DOKUMENTER SAMT BRUK AV HENVISNINGER

Det er en tett kobling mellom Rutinehåndboken og opplæringsmaterialet.

Oppbyggingen av Rutinehåndboken følger samme struktur som Kursdokumentasjonen, slik at brukeren opplever en logisk sammenheng mellom disse verktøyene. Forskjellen på Rutinehåndboken og Kursdokumentasjonen kan skisseres på følgende måte:

- Rutinehåndboken fokuserer på *hvordan rutinene skal utføres utifra et prosess-perspektiv*. Håndboken inneholder blant annet en skriftlig detaljert beskrivelse av hvordan hver aktivitet skal utføres, samt illustrasjoner av arbeidsflyten mellom aktivitetene per subprosess.
- Kursdokumentasjonen fokuserer på hvordan disse rutinene skal *utføres i systemet* og *hvordan rutinene støttes av AGRESSO*. Dette illustreres ved hjelp av AGRESSO skjermbilder, tekst og oppgaver. Kursdokumentasjonens innhold kvalitetssikres mot Rutinehåndboken.

En medarbeider som har gjennomgått opplæring i AGRESSO og fra før av har grunnleggende regnskapsforståelse, skal ved å lese Rutinehåndboken kunne forstå *hvordan de ulike økonomiprosessene skal utføres i Oslo kommune*. De fleste prosessene som er beskrevet i Rutinehåndboken, er støttet av AGRESSO. Noen prosesser og subprosesser vil ikke ha særlig grad av systemstøtte, men en del av disse prosessene kan allikevel være beskrevet. Dette for at Rutinehåndboken skal gi en total oversikt over økonomiprosessene i Oslo kommune.

Det forutsettes at de som benytter Rutinehåndboken har god regnskaps- og økonomiforståelse. For eksempel vil det ikke finnes omfattende dokumentasjon av hvilke prinsipper som skal legges til grunn for økonomiarbeidet i virksomhetene i Oslo kommune. Dette vil i stedet fortsatt foreligge i ulike rundskriv og reglement.

Rutinehåndboken inneholder derfor henvisninger til andre relevante dokumenter som benyttes i Oslo kommune. Dette kan være ulike interne rundskriv (for eksempel innen rapportering og budsjettering), forskrifter, regelverk og retningslinjer (for eksempel kommuneloven, forskrifter om årsregnskap, innkjøpsreglement osv). Der den aktuelle økonomiprosessen grenser opp til andre prosesser, er det kun henvist til andre steder hvor brukeren kan finne mer utdypende informasjon. Det vil i Rutinehåndboken ikke finnes uttømmende beskrivelser av andre prosesser der dette ikke er hensiktsmessig.

Rutinehåndboken distribueres kun via SRE's Webhotell. Her finnes også kapittelvis endringslogger hvor endringer fra forrige versjon av de enkelte kapitler er dokumentert. På samme side angis også de til enhver tid gyldige versjoner av de ulike kapitlene av Rutinehåndboken.

1.7 ØKONOMIMODELL I OSLO KOMMUNE

En modell er et forenklet bilde av en kompleks virkelighet. Når man snakker om økonomimodellen til en virksomhet bør den inneholde et antall begreper, begrepsverdier og relasjoner som gir virksomheten økonomisk styringsinformasjon. Kontostrengen er sammensetningen av de forskjellige dimensjonene (kostnadsbærerne) som den enkelte virksomhet skal kontere på.

I Agresso-løsningen for Oslo kommune er blant annet følgende lagt til grunn:

- 5 obligatoriske konteringsdimensjoner
- 5-sifret artskontoplan der de 4 første siffer er felles og det første gjenspeiler kontoklasse
- Unike kostnadssteder i Oslo kommune (ingen virksomheter kan benytte samme kostnadsstedsnummer)
- Kontering av Kostrafunksjon iht. forskriftene
- Føringer for bruk av prosjektdimensjonen
- Føringer for bruk av anleggsdimensjonen
- Felles leverandørregister i Oslo kommune
- Virksomhetsspesifikt kunderegister, men med enkelte sentrale føringer

Det er vesentlige endringer i oppbyggingen av den obligatoriske konteringen i forhold til tidligere økonomiløsning. I den nye kontostrengen er det lagt vekt på å rendyrke innholdet i de ulike dimensjonene (i gammelt system omtalt som kontodeler). Med kontostreng menes de ulike dimensjonene det skal konteres på.

AGRESSO opererer med 8 dimensjoner (bærere). Oslo kommune har valgt å benytte 5 obligatoriske konteringsdimensjoner: dimensjon 0 – dimensjon 4. Det betyr at det er 3 ledige dimensjoner, og eventuell bruk av disse vil styres sentralt.

Den obligatoriske konteringsstrengen i Oslo kommune ser dermed slik ut:

ART/BALANSE	KOSTNADS- STED	KOSTRA- FUNKSJON	ANLEGG	PROSJEKT	LEDIG	LEDIG	LEDIG
Dim 0	Dim 1	Dim 2	Dim 3	Dim 4	Dim 5	Dim 6	Dim 7
5 og 7 siffer	5 siffer	3 siffer	6-8 siffer	8 siffer			

Med utgangspunkt i kontostrengen og den informasjonen som legges inn på transaksjonsnivå, gir systemet gode muligheter for å ta ut ulike rapporter for styring og oppfølging. Ved å benytte relasjoner til de enkelte begrepene i dimensjonene, kan man etablere en rapporteringsstruktur som vil fange opp ønsket styrings- og

oppfølgingsinformasjon. For eksempel kan en ut fra Kostnadssted i dimensjon 1 knytte rapporteringsrelasjoner til seksjon, avdeling, kapittel, byrådsavdeling etc. Opprettelse av nye kapitler skjer sentralt i forbindelse med budsjettvedtak i Bystyret, det være seg Dokumen nr. 3 eller senere budsjettjusteringer. Bygging av relasjonsbegreper mellom kostnadssted og kapittel vil skje hos SAI/SRE. Den fysiske knytningen fra det enkelte kostnadsstedsnummer til aktuelt relasjonsverdi gjøres lokalt.

Bruken av kodekomplettering er sterkt begrenset i den nye økonomiløsningen i forhold til tidligere løsning. Den enkelte dimensjon skal i hovedsak betraktes som en selvstendig variabel og ikke automatisk avledet av en verdi i en annen dimensjon. Dette bidrar til at den nye økonomimodellen og kontostrengen gir en økt fleksibilitet i forhold til styring og oppfølging ved at de økonomiske størrelsene kan sammenstilles på ulike måter. Det vil imidlertid ligge en del funksjonalitet innebygget i de ulike konteringsreglene i basisløsningen, for eksempel regler for automatisk forslag til kategori (91-95) for momskompensasjon ved registrering på visse arter.

Det ble i forbindelse med overgangen til nytt system utarbeidet en overordnet økonomimodell for hver virksomhet. Denne bygger på basisløsningen, som innen visse rammer skulle tilpasses de lokale forhold. Eksempel på lokal tilpasning vil være rapporteringsrelasjoner for intern oppfølging i virksomheten, prosjekt- og anleggsregister, kunderegister med mer.

1.7.1 Dimensjon 0: Art/Balanse

Art/Balanse er den dimensjonen som det alltid skal konteres på. I Agresso omtales dimensjonen ofte som "Konto".

Lengden på dimensjonen er fastlagt til henholdsvis:

- 5 siffer for utgifter/utbetalinger og inntekter/innbetalinger
- 7 siffer for balanse

Økonomimodellen forutsetter en felles kontoplan for alle virksomhetene i Oslo kommune. Det vil si at virksomhetene ikke selv styrer opprettelse av konti i systemet, samt at de konti som er tilgjengelige forvaltes sentralt med hensyn til korrekt bygging av nødvendige rapporteringsrelasjoner for konsolidering.

Den lokale fleksibiliteten ligger først og fremst i navngiving og underspesifisering ved hjelp av "løpenummer"-delen (siste og to siste siffer for henholdsvis art og balanse).

Obligatoriske arts- og balansekontoplaner forvaltes av Byrådsavdeling for finans v/Regnskapsseksjonen.

Følgende forutsetninger gjelder:

- Dimensjonen skal inneholde art og balanse, og vil være obligatorisk å fylle ut for alle transaksjoner.

- Kontoklasse skal ligge som 1. siffer
- Artskonti skal ha 5 posisjoner: kontoklasse + 4-sifret art
- Balansekonti skal ha 7 posisjoner: kontoklasse + 6 siffer

Figuren viser hvordan oppstillingen av dimensjon 0 – Art/Balanse kan se ut. Legg merke til at konteringsbegrepet ligger under streken og rapporteringsbegrepene ligger over streken.

En overordnet forklaring av rapporteringsbegrepene:

- **Kommart** tilsvare kommunens obligatoriske kontoplan på 4 sifret nivå. Det vil si eksklusive kontoklasseinndelingen på 1. siffer.
- **KOSTRA-art** tilsvare 3-sifret kostraart iht Kommunal- og regionaldepartementet.
- **Artsgruppe 1** tilsvare de ulike artsgruppene:
 - 0: Lønn og sosiale utgifter
 - 1: Kjøp av varer og tjenester som inngår i kommunal tjenesteproduksjon
 - 3: Kjøp av varer og tjenester som erstatter kommunal tjenesteproduksjon
 - 4: Overføringer
 - 5: Finansutgifter
 - 6: Salgsinntekter
 - 7: Overføringer med krav om motytelse
 - 8: Overføringer uten krav til motytelse
 - 9: Finansinntekter og finanstransaksjoner
- **Artsgruppe 2** representerer sum inntekter og sum utgifter for henholdsvis drifts- og investeringssiden.
- **Balansegruppe 1** tilsvare de 5 første siffer i balansekonti, for eksempel:

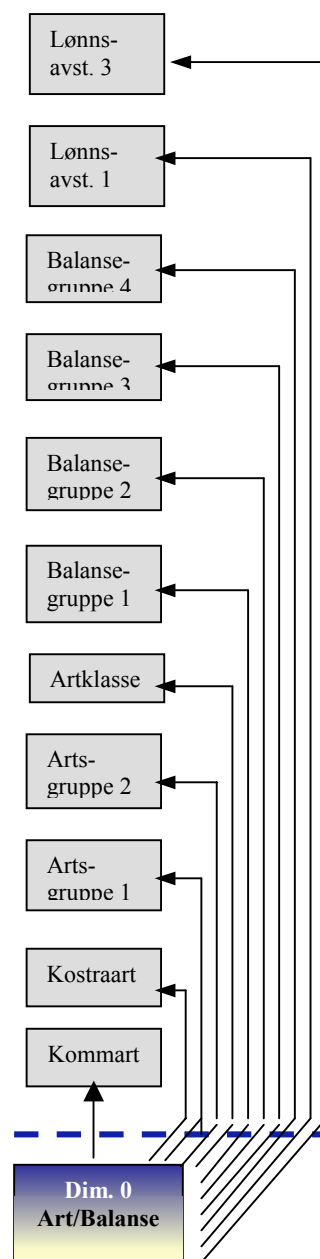
Klasse Kapittel Sektor

- ”Kontantkasser” 2 10 00 01

- **Balansegruppe 2** tilsvare de 3 første siffer i balansekonti, for eksempel:

Klasse Kapittel

- ”Kontantkasser” 2 10 00 01



- **Balansegruppe 3** tilsvarer følgende inndelinger:
 - A: Anleggsmidler
 - B: Omløpsmidler
 - C: Egenkapital
 - D: Gjeld
 - E: Memorialkonti
- **Balansegruppe 4** tilsvarer følgende inndelinger:
 - Eiendeler
 - Egenkapital og gjeld
 - Memorialkonti
- **Lønnav1** benyttes til lønnsavstemming og tilsvarer følgende inndelinger:
 - 001FER: Sum påløpte feriepenger drift/investering
 - 001FERB: Påløpte feriepenger
 - 002ARB Sum påløpt arbeidsgiveravgift drift/investering
 - 002ARBB: Påløpt arbeidsgiveravgift
 - 003FER0: Overføring av feriepengeavsetning
 - 004AVGP: Sum avgiftspliktige ytelser
 - 004 AVGPB: Avgiftspliktig lønn
 - 005 AVGF: Sum avgiftsfrie ytelser
 - 005AVGFB: Avgiftsfri lønn
 - 006OPPGP: Brutto oppgavepliktig lønn
 - Lønnsavstemmingsnivå 1 avleder dessuten lønnsavstemmingsnivå 2 (Lønnav2) som en relasjon fra Lønnav1.
- **Lønnav2 (relasjon bygget fra Lønnav1 og ikke fra konto)** benyttes til lønnsavstemming og tilsvarer følgende inndelinger:
 - 01FER: Differanse feriepenger
 - 02ARG: Differanse arbeidsgiveravgift
 - 03FER: Overført feriepengeavsetning
 - 04AVGP: Differanse avgiftspliktig lønn
 - 05AVGF: Differanse avgiftsfri lønn
 - 06OPPG: Sum avgiftspliktige lønn
 - 06OPPGP: Differanse oppgavepliktig lønn

- 005 AVGF: Sum avgiftsfrie ytelser
- **Lønnav3** benyttes til lønnsavstemming og tilsvarer følgende inndeling:
 - A-FER-F: Differanse feriepenger fjorår
 - B-FER-A: Differanse feriepenger i år
 - C-ARB-F: Differanse arbeidsgiveravgift fjorår
 - D-ARB-A: Differanse arbeidsgiveravgift i år

1.7.2 Dimensjon 1: Kostnadssted

Kostnadsstedsnummereringen legges opp på den måten at de enkelte virksomhetene mottar predefinerte løpenummerserier til sine kostnadssteder. Oppsett og forvaltning av rapporteringsrelasjoner til kapittel gjøres sentralt av SAI v/Brukerstøtten.

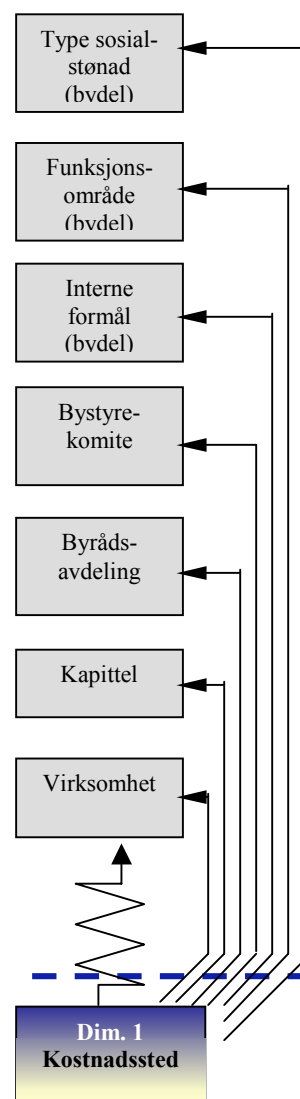
Foruten konteringsbegrepet Kostnadssted er følgende obligatoriske rapporteringsbegrep opprettet: Virksomhet, Kapittel, Byrådsavdeling, Bystyrekomite, Interne formål (Byde)l, Funksjonsområde (Bydel) og Type sosialstønad (Bydel)

De interne rapporteringsrelasjonene vil variere fra virksomhet til virksomhet, og vil dessuten kunne forandres over tid. I forbindelse med innføringen ble disse lokale rapporteringsbegrepene definert og lagt opp i systemet. Dersom det blir behov for endringer i disse, er det sannsynlig at SAI/Brukerstøtten må kontaktes for bistand. Dette har sammenheng med tilganger i systemet lokalt for enkelte typer endringer i kodeverket.

Følgende forutsetninger gjelder:

- Dimensjonen skal synliggjøre budsjettansvar, og vil være obligatorisk å fylle ut ved transaksjoner til drifts- og investeringsregnskapet.
- Dimensjonen danner grunnlag for rapportering på kapitellnivå (Bystyrets budsjettvedtaksnivå) samt internformål (bydelene).
- Det skal benyttes 5 posisjoner ved nummerering av kostnadssted.
- Nummereringen av kostnadssteder skal være unik på tvers av virksomheter. Det vil si at ett kostnadsstedsnummer ikke kan benyttes av to ulike virksomheter. Hver enkelt virksomhet får derfor tildelt ett spesifikt intervall per kapittel, til bruk for kostnadsstednummerering.

Figuren viser hvordan oppstillingen av dimensjon 1 – ”Kostnadssted” kan se ut. I tillegg vil virksomhetene ha behov for rapporteringsbegreper som er nødvendige for lokal styring og oppfølging. Det antall nivåer som ligger mellom ”Kostnadssted” og ”Virksomhet” iht figuren, er avhengig av virksomhetens interne organisering (for eksempel Seksjon, Avdeling etc). Legg merke til at konteringsbegrepet ligger under streken og rapporteringsbegrepene ligger over streken.



Det er lagt opp til automatisk avgiftskode håndtering på transaksjoner som gir moms-kompensasjon. Momskompensasjonen er knyttet til et bestemt antall arter, og gjelder for de kostnadsstedene som faller inn under bestemmelsen om momskompensasjon. Disse artene vil få en konteringsregel som, på bakgrunn av en kombinasjon av art og kostnadssted, foreslår riktig avgiftskode. Dersom en slik art benyttes i kombinasjon med et kostnadssted som er underlagt regler for momskompensasjon, vil transaksjonen automatisk bli merket med en avgiftskode som gir momskompensasjon.

Hvorfor ble det besluttet å ha unike kostnadssteder i Oslo kommune?

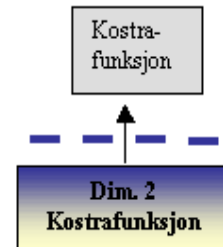
En viktig føring for oppbygging av kostnadsstedsstrukturen er at Oslo kommunes konsernregnskap skal konsolideres langs denne dimensjonen i AGRESSO. Ett kostnadsstedsnummer må derfor entydig kunne knyttes til ett budsjettkapittel. Fordi virksomhetene skal konsolideres i samme database direkte fra regnskapstransaksjoner, krever en slik knytning at kodeverket må være unikt på tvers av alle virksomheter i kommunen. Unike verdier eliminerer også en del avstemming.

1.7.3 Dimensjon 2: **KOSTRA-funksjon**

Dimensjonen benyttes til tresifret Kostrafunksjon i henhold til forskriftene. Verdiene for KOSTRA-funksjon er fastlagt. Med dette menes at både antall karakterer og selve nummereringen er ufravikelig. Dimensjonen reserveres med fem siffer, der kun de tre første er tatt i bruk. De to ledige posisjonene reserveres til eventuelt senere behov for underspesifisering av forskriftenes obligatoriske nivå, samt for å kunne gi føringer for forsystemer. KOSTRA-funksjon er obligatorisk å fylle ut ved transaksjoner til drifts- og investeringsregnskapet.

Følgende forutsetninger gjelder:

- Dimensjonen benyttes til KOSTRA-funksjon i henhold til forskriftene og er obligatorisk å fylle ut ved transaksjoner til investering- og driftsregnskapet
- Det skal benyttes 3 posisjoner ved nummerering av KOSTRA-funksjon



Foruten konteringsbegrepet *KOSTRA-funksjon* er rapporteringsbegrepet *KOSTRA-funksjon* opprettet. Denne er foreløpig lik konteringsbegrepet. Dersom Oslo kommune bestemmer seg for å ta i bruk 4. og/eller 5. siffer for ytterligere spesifisering, vil trolig rapporteringsbegrepet fortsatt bestå av 3 siffer iht Kommunal- og regionaldepartementet.

Figuren over viser hvordan oppstillingen av dimensjon 2 KOSTRA-funksjon kan se ut. Legg merke til at konteringsbegrepet ligger under streken og rapporteringsbegrepet ligger over streken.

1.7.4 Dimensjon 3: Anlegg

Dimensjonen skal kun benyttes i forbindelse med Anleggsmodulen. Dimensjonen er en spesifisering av anleggsmidler i balansen og vil blant annet danne grunnlag for KOSTRA-avskrivninger. Virksomheten må ta stilling til på hvilke arter en ønsker å benytte anlegg som en konteringsdimensjon. Disse artene må knyttes til en konteringsregel som tillater kontering på dimensjon 3 Anlegg. Dette kan gjelde både inntektsarter og kostnadsarter, utover det som går på aktivering og avskrivninger.

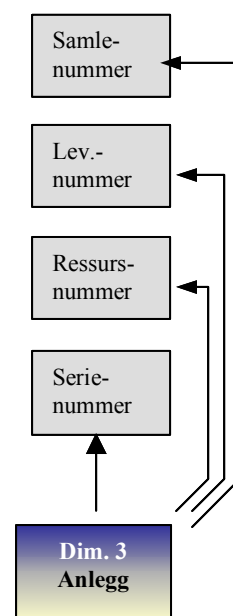
Anleggs-ID i AGRESSO skal bygges opp numerisk, med følgende nummerstruktur:

- Aktiveringspliktige anlegg: 6-sifret som starter med 8
(kan benytte inntil 8 siffer ved særskilt behov)
- Eiendommer 8-sifret som begynner med 2
hvor 2. og 3. siffer skal være virksomhetskode(firmanummer)
- Mobilnummer: 8-sifret som starter med 4 eller 9
- Kopimaskiner/leie av eiendom: 6-sifret som starter med 7
(kan benytte inntil 8 siffer ved særskilt behov)

Figuren viser hvordan oppstillingen av dimensjon 3 – Anlegg kan se ut. Legg merke til at konteringsbegrepet ligger under streken og rapporteringsbegrepene ligger over streken.

Følgende relasjonsbegreper er definert opp for dimensjon 3 Anlegg:

- Serienummer
- Ressursnummer
- Leverandørnummer
- Samlenummer



Forslag til praksis for bruk av disse relasjonene for de ulike anleggstypene:

ANELGGS-TYPE	SERIENUMMER	RESSURS-NUMMER	LEVERANDØR-NUMMER	SAMLE-NUMMER
Aktiviteringspliktige anlegg	Driftsmiddelets registreringsnummer eller serienummer	Vedkommende som har ansvaret for driftsmiddelet	8-sifret leverandør-reskontronummer	Egendefinerte begrepsverdier for evt gruppering av anleggene
Mobilnummer	Kontonummer for mobilnummer	Bruker av mobilabonnementet	som over	Som over
Kopimaskiner	Kopimaskinens serienummer	Kontaktperson/ansvarlig for kopimaskinen	som over	Som over
Leie av eiendom	Bruks- og eiendomsnummer	Kontaktperson/ansvarlig for eiendommen	som over	Som over
Eiendommer	Bruks- og eiendomsnummer	Kontaktperson/ ansvarlig for eiendommen	som over	Som over

1.7.5 Dimensjon 4: Prosjekt

Prosjektdimensjonen vil bli benyttet til å henhøre utgifter og inntekter uavhengig av om en benytter prosjektmodulen til AGRESSO eller ikke. Alle prosjekt i AGRESSO skal kobles mot et kostnadssted.

Prosjektdimensjonen vil være ny i modellen, sammenlignet med det man er vant til fra før i Oslo kommune. Tidligere har virksomhetene ikke hatt mulighet til å skille ut prosjekt i en egen dimensjon, og dette har man som oftest løst ved å kalle prosjekt et kostnadssted. Det vil nå være riktig å skille prosjekt fra kostnadssted.

Følgende kjennetegner et prosjekt:

- Adskilt fra daglig drift
- Engangsoppgave
- Leder fram til et bestemt resultat
- Krever forskjellige typer ressurser/kompetanse
- Avgrenset i tid

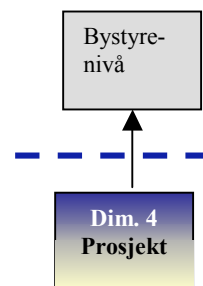
Et eksempel på et prosjekt er: "Nytt økonomisystem". Dette er en engangsoppgave som leder frem til et bestemt resultat og som skal være ferdig innen et gitt tidspunkt.

Følgende forutsetninger gjelder:

- Dimensjonen benyttes til å henhøre kostnader og inntekter på drifts- og investeringsprosjekt.
- Øremerkede midler og tilskudd vil bli identifisert ved hjelp av denne dimensjonen

Foruten konteringsbegrepet *Prosjekt* er rapporteringsbegrepet *Bysniva* opprettet. Dette er en sentral rapporteringsrelasjon som skal benyttes ved investeringsprosjekter. (se for øvrig egen kommentar under tabellen nedenfor) Har virksomheten behov for andre rapporteringsbegrep enn dette, må disse defineres.

Figuren viser hvordan oppstillingen av dimensjon 4 – Prosjekt kan se ut. I tillegg må virksomheten legge til de rapporteringsbegrep som vurderes relevante/nødvendige for den interne styring og oppfølging. Legg merke til at konteringsbegrepet ligger under streken og rapporteringsbegrepet ligger over streken.



Prosjektnummerering

Prosjektdimensjonen vil være underlagt føringer fra sentralt hold. Dette ut i fra at det er behov for å ta ut konsoliderte rapporter på investeringsprosjekt og enkelte driftsprosjekt som bystyret, byrådet eller byrådsavdelinger har bedt om særskilt rapportering på. Prosjektdimensjonen vil også bli benyttet til virksomhetsspesifikke prosjekt. Føringene fra sentralt hold går ut på å benytte første siffer i prosjektkoden til å angi prosjekttype. Det vil kun være prosjekt opprettet innenfor det sentrale nummer-intervallet som tas med i konsernrapportering.

Følgende prosjekttyper vil være gjeldende:

FØRSTE SIFTER	TYPE PROSJEKT	OPPBYGGING åå=ÅR ddd = DOK3(løpenr) kkk = KAPITTEL nn = FRITT	EKSEMPEL
1	Investeringer (se kommentarer under)	1åådddnn	10104112
2	Driftsprojekter	2kkknnnn	25401234
3	Øremerkede midler	3kkknnnn	35401234
4	Tilskudd	4nnnnnnn	41234567
5	Til disp. for Byrådsavd. for finans	-	
6	Til disp. for Byrådsavd. for finans	-	
7	Intern bruk i virksomhetene	7nnnnnnn	71234567
8	Intern bruk i virksomhetene	8nnnnnnn	87654321
9	Intern bruk i virksomhetene	9nnnnnnn	90190190
0	Til disp. for Byrådsavd. for finans	-	

Spesielt om investeringsprosjekter og sentral rapporteringsrelasjon

Den sentrale oppfølgingen av investeringsprosjekter baserer seg på bruk av en rapporteringsrelasjon (begrep) som heter "bysniva". Dette rapporteringsbegrepet tilsvare de 5 første sifrene i prosjektnummeret, dvs. eksklusive løpenummer lokalt. ALLE investeringsprosjekter skal tilknyttes rapporteringsrelasjonen "bysniva".

Spesielt om investeringsprosjekter og lokal omdisponering fra driftsregnskapet

Ved lokal omdisponering fra drift til investering innenfor rammene av økonomireglementet, vil det ofte ikke være et bystyrevedtatt prosjektnummer. I disse tilfellene benyttes følgende struktur på prosjektnummerering:

Prosjektnummer: 1åå995nn hvor åå = regnskapsår og nn=internt løpenummer.
Det kan opprettes ett prosjektnummer pr. regnskapsår for aktuell virksomhet, med mulighet for inntil 100 undernummer (løpenummer internt) årlig.

Spesielt om investeringsprosjekter og inntektsføring av salg av eiendommer

Svært få virksomheter omfattes av denne problemstillingen.
Det er ønskelig at inntekter fra salg av eiendommer skal synliggjøres mot investeringsprosjekt, selv om man foreløpig ikke prosedyrer for tildeling av prosjektnummer gjennom bystyrevedtak, som for ordinære investeringsprosjekter.

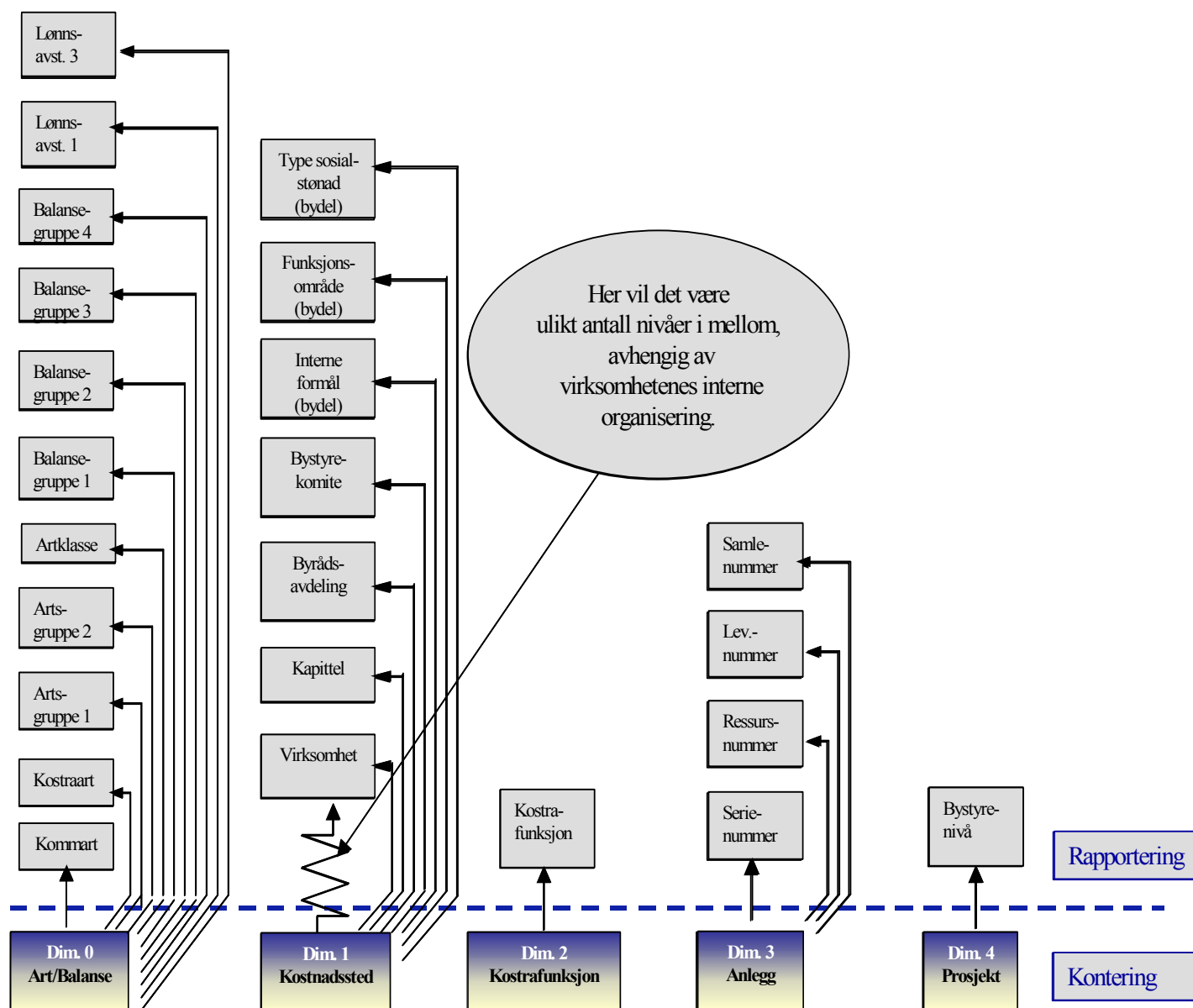
Dette gjøres ved at skal følgende nummerstruktur benyttes, slik at denne type inntekter kan konsolideres på prosjektnivå :

Prosjektnummer: 1åå999nn hvor åå= regnskapsår og nn=internt løpenummer
Det opprettes ett prosjektnummer pr. regnskapsår for aktuell virksomhet, med mulighet for inntil 100 undernummer (løpenummer internt) årlig.

Prosjektnummer: 1åå998nn stilles til disposisjon dersom det ikke er tilstrekkelig med 100 løpenummer pr. år i virksomheten.

1.7.6 Skisse - Overordnet økonomimodell i Oslo kommune

Figuren under viser hvordan basisløsningen for den overordnede økonomimodellen er bygget opp. Den virksomhetsspesifikke økonomimodellen vil i tillegg inneholde eventuelle justeringer til dimensjon 1 – Kostnadssted, dimensjon 3 - Anlegg og dimensjon 4 – Prosjekt som virksomheten har sett behovet for. Legg merke til at konteringsbegrepet ligger under streken og rapporteringsbegrepene ligger over streken.



1.8 STIKKORDREGISTER

A

<u>ABM</u>	11
<u>Abonnement</u>	11
<u>ABW</u>	11
<u>Agresso</u>	11; 12; 15
<u>AGRESSO</u>	1; 3; 6; 7; 8; 10; 11; 12; 15; 16; 17; 19; 20; 21; 23; 24; 25; 30; 31; 32
<u>Akkumulerte avskrivinger</u>	11
<u>Aksjeselskap, komm.</u>	11
<u>Aktivering</u>	11
<u>Anlegg</u>	11; 13; 25; 31
<u>Anleggsrelasjoner</u>	11
<u>Ansatt</u>	6
<u>Anskaffelse</u>	11
<u>Anskaffelsesreglement</u>	11
<u>Anviser</u>	6
<u>Arbeidsordre</u>	12
<u>ARS</u>	12
<u>Art</u>	12; 18; 25; 26; 27
<u>Artikkel</u>	12
<u>Artsgruppe</u>	12; 27
<u>Artsinndeling, obl.</u>	12
<u>ARW-filer</u>	12
<u>Attestant</u>	6
<u>Attestasjonsansvarlig</u>	6
<u>Attestere</u>	12
<u>Attesterer</u>	6
<u>Autentifisering</u>	12
<u>Avdelingsleder</u>	6
<u>Avgiftskode</u>	12
<u>Avgiftssystem</u>	12
<u>Avrop</u>	12
<u>Avskriving</u>	13
<u>Avstemming</u>	13

B

<u>Balansekontoplan, obl.</u>	13
<u>Balanseregnskap</u>	13
<u>Basis</u>	4; 13; 17; 23
<u>Bedrift, komm.</u>	13
<u>Begrep</u>	13
<u>Begrepsverdi</u>	13
<u>Behovshaver</u>	6
<u>Behovsmelding</u>	13
<u>Bestiller</u>	6
<u>Bestilling/kontrakt</u>	13
<u>Betalingsoppdrag</u>	13
<u>Bevilgningsregnskap</u>	14
<u>Bilagsjournal</u>	14
<u>Brukerstøtte 1. linje</u>	6
<u>Brukerstøtte 2. linje</u>	6; 16
<u>Brukerstøtte 3. linje</u>	6
<u>BU/Styret</u>	7
<u>Budsjett-/regnskaps-forskrifter</u>	14

<u>Budsjettansvarlig</u>	7
<u>Budsjettbehandling</u>	14
<u>Budsjettforslag</u>	14
<u>Budsjettfullmakter</u>	14
<u>Budsjettjusteringer</u>	14
<u>Budsjettperiodisering</u>	14
<u>Budsjettprosess</u>	14
<u>Budsjettvedtak</u>	14
<u>Bydel/bydelsforvaltning</u>	14
<u>Bydelsadministrasjon</u>	14
<u>Bydelsutvalg</u>	7; 15
<u>Bykassens regnskap</u>	15
<u>Byrådet</u>	7
<u>Byrådsavdeling</u>	7; 9; 10; 15; 16; 22; 29
<u>Byrådsavdeling for finans (FIN)</u>	7; 9; 10
<u>Bystyrekomite</u>	7; 29
<u>Bystyret</u>	7; 14; 26
<u>Bystyrets vedtak</u>	14; 15; 18; 19

D

<u>Delprosjekt</u>	12; 15
<u>Dimensjon 0-7</u>	15
<u>Direkte bokføring</u>	15
<u>Dok. 3</u>	15
<u>Dok. 9</u>	15
<u>Driftsleverandør</u>	7; 8; 16; 19
<u>Driftsleverandør applikasjon</u>	8
<u>Driftsregnskap</u>	16
<u>Driftsteknisk feilhåndtering</u>	15

E

<u>Eksternt nettverk</u>	16
<u>Eksternt regnskap</u>	16
<u>Etat</u>	16

F

<u>Fagsystemer</u>	16
<u>Fakturabehandler</u>	8
<u>Fakturaansvarlig</u>	8
<u>Fellessystemer</u>	16
<u>FIN</u>	7; 9; 10; 16
<u>Firma</u>	16
<u>Firmakode</u>	16
<u>Forsystem</u>	16
<u>Fri fakturering</u>	16
<u>Frie dimensjoner</u>	16
<u>Funksjonell feilhåndtering</u>	16

G

<u>Godkjenner 1</u>	8
<u>Godkjenner 2</u>	8

H

<u>Håndbok for Innføring</u>	17
------------------------------------	----

I

<u>Implementeringsjournal for Tilleggsmoduler</u>	17
---	----

<u>Implementeringsjournal for Virksomhetsspesifikk systemdesign</u>	17
<u>Inkassoforslag</u>	17
<u>Inkassovarsel</u>	17
<u>Innkjøper/ Innkjøpsansvarlig</u>	8
<u>Internavregning/systemet</u>	17
<u>Internt nettverk</u>	17
<u>Internt regnskap</u>	17
<u>Investeringsregnskap</u>	17
<u>IT-håndbok</u>	17; 18
<u>IT-reglement</u>	17; 18

K

<u>Kalkulatoriske kostnader</u>	18
<u>Kapittel</u>	18; 27; 29
<u>Kassafunksjon</u>	8
<u>Kasseansvarlig</u>	8
<u>Katalogtilgang</u>	18
<u>Kommunerevisjon</u>	18
<u>Kompensasjonskode</u>	18
<u>Konsernnett</u>	18
<u>Konsolidering</u>	18
<u>Kontantkasse</u>	18
<u>Konto</u>	18
<u>Kontoklasse</u>	18; 27
<u>Kontoplan, obl</u>	18
<u>Kostnadssted</u>	19; 25; 26; 29; 34
<u>KOSTRA-forskrift</u>	19
<u>KOSTRA-funksjon</u>	19; 30
<u>KOSTRA-art</u>	12; 19; 27

L

<u>Lageransvarlig</u>	8
<u>Levetid</u>	19
<u>Lokal systemansvarlig</u>	9
<u>Lønn- og personalavdeling</u>	9

M

<u>Mottaksregistrerer</u>	9
---------------------------------	---

N

<u>NLP</u>	9; 19
<u>NØKOS</u>	7; 13; 19

O

<u>OCR</u>	19
<u>OKDN</u>	7; 16; 17; 19
<u>Onyx</u>	19

P

<u>Periode</u>	19
<u>Planlegger</u>	9
<u>Post-/varemottak</u>	9
<u>Prosjekt</u>	15; 20; 25; 32; 34
<u>Prosjektansvarlig</u>	9
<u>Prosjekteier</u>	9

R

<u>Rammeavtale</u>	20
<u>Regelverk</u>	20
<u>Registrerer</u>	9
<u>Regnskap(konsern)</u>	20
<u>Regnskapsansvarlig</u>	9
<u>Regnskapskontor</u>	20
<u>Regnskapsmedarbeider</u>	9
<u>Relasjon</u>	20
<u>Remitteringsansvarlig</u>	9
<u>Reskontro</u>	20
<u>Rundskriv, komm.</u>	20
<u>Rutinehåndbok</u>	1; 20

S

<u>SAI</u>	5; 10; 16; 20; 21; 26; 29
<u>Saksbehandler</u>	10
<u>Sektor</u>	21; 27
<u>Sentraladministrasjon</u>	21
<u>Sluttbruker</u>	6; 10
<u>SRE</u>	10; 21; 26
<u>SSB</u>	19; 21
<u>Superbruker</u>	21
<u>SW</u>	21
<u>System- og regnskapsetaten (SRE)</u>	10
<u>Systemansvarlig Instans (SAI)</u>	10

T

<u>Tildelingsbemyndiget</u>	10
<u>Tiltaksskjema</u>	21
<u>TST</u>	21

V

<u>Vedlikeholdsansvarlig lokalt</u>	10
<u>Vedlikeholdsansvarlig sentralt</u>	10
<u>View</u>	21
<u>Virksomheter</u>	13; 21
<u>Virksomhetsleder</u>	10

Ø

<u>Økonomiavdeling</u>	10
<u>Økonomifunksjonen</u>	22
<u>Økonomimodell</u>	22; 25
<u>Økonomiplan</u>	22
<u>Økonomireglement</u>	22
<u>Økonomisjef</u>	10

Å

<u>Årsavslutning, komm.</u>	22
<u>Årsbudsjettet</u>	22