



Rutinehåndbok for Oslo kommune

AGRESSO

Kapittel

G

RAPPORTERING, ANALYSE OG OPPFØLGING

INNHOLDSFORTEGNELSE

G	RAPPORTERING, OPPFØLGING OG ANALYSE	3
G.1:	RAPPORTUTSKRIFTER	3
G.1.1:	UTSKRIFT AV STANDARD RAPPORTER.....	4
G.1.1.1:	Bestill den rapporten man har behov for	4
G.1.1.2:	Åpne skjermbildet "Ajourhold rapportutskrift".....	4
G.1.1.3:	Marker den rapport/ordrenr. man ønsker å skrive ut	4
G.1.1.4:	Foreta utskrift	4
G.2:	RAPPORTERING DRIFTSBUDSJETTET	5
G.2.1:	RAPPORTERING DRIFTSBUDSJETT.....	8
G.2.1.1:	Kontrollere at alle vedtatte endringer er registrert og overført	8
G.2.1.2:	Utarbeide prognose og registrere dette i AGRESSO	8
G.2.1.3:	Lage rapport "prognoseskjema"	8
G.2.1.4:	Lage rapport "budsjettoppfølgingsskjema"	8
G.2.1.5:	Lage rapport "øremerkede midler"	8
G.2.1.6:	Skrive månedsrapport/teritralrapport	8
G.2.1.7:	Oversende rapport til overordnet byrådsavdeling	9
G.3:	RAPPORTERING INVESTERINGSPROSJEKTER.....	10
G.3.1:	RAPPORTERING INVESTERINGSPROSJEKT	12
G.3.1.1:	Registrere alle vedtatte endringer på investeringsprosjekt.....	12
G.3.1.2:	Fastsett prognose for investeringsprosjekter	12
G.3.1.3:	Lag rapporter for oppfølging av investeringsprosjekter.....	12
G.3.1.4:	Skriv rapport investeringsprosjekter.....	12
G.3.1.5:	Oversende rapport til overordnet byrådsavdeling	12
G.4:	LOKALE RESULTATRAPPORTER	14
G.4.1:	LOKAL RAPPORTERING	15
G.4.1.1:	Lage budsjettrapporter	15
G.4.1.2:	Rapportere til økonomiavdeling.....	15
G.4.1.3:	Lage og distribuere totalrapport.....	15
STIKKORDREGISTER		17

G RAPPORTERING, OPPFØLGING OG ANALYSE

G.1: RAPPORTUTSKRIFTER

Formål:

Det legges opp til at AGRESSO brukere skal benytte skriveren som er definert som standard skriver i Windows til å skrive ut de rapporter som bestilles. Denne rutinen har som formål å angi fremgangsmåten for utskrift av standard rapporter, slik at dette foregår på mest hensiktsmessige måte.

Det henvises for øvrig til opplæringsmaterialet for aktuelle detaljer.

Ansvarlig:

Den enkelte som har behov for å bestille ulike rapporter.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Prosess nr: G.1	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Ansatt
Rapportutskrifter			
G.1.1	UTSKRIFT AV STANDARD RAPPORTER	Ved behov	
G.1.1.1	Bestille den rapporten man har behov for		X
G.1.1.2	Åpne skjermbildet "Ajourhold rapportutskrift"		X
G.1.1.3	Marker den rapport/ordrenr. man ønsker å skrive ut		X
G.1.1.4	Foreta utskrift		X

G.1.1: UTSKRIFT AV STANDARD RAPPORTER

Ansvarlig: Den enkelte som har behov for å bestille ulike rapporter

G.1.1.1: Bestill den rapporten man har behov for

Bestill aktuell rapport ved å angi nødvendige parametere samt foreta lagring.

G.1.1.2: Åpne skjermbildet "Ajourhold rapportutskrift"

Åpne skjermbildet "Ajourhold rapportutskrift".

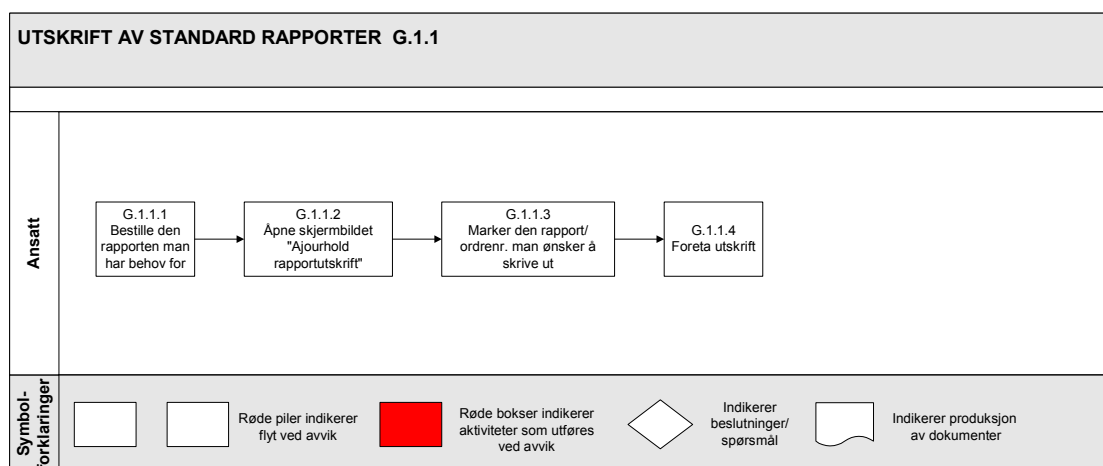
G.1.1.3: Marker den rapport/ordrenr. man ønsker å skrive ut

Marker ønsket rapport eller ordrenr. Ønsket rapport kommer så opp på skjermen.

G.1.1.4: Foreta utskrift

Når rapporten har kommet opp på skjermen, foretas utskrift av rapporten ved å trykke på utskrifts-ikonet. Utskriften vil komme på den printeren som er definert som standard printer i Windows.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess G.1 "Utskrift av standard rapporter" samt flyten mellom aktivitetene.



G.2: RAPPORTERING DRIFTSBUDSJETTET

Formål:

Byrådet har etter bystyrets økonomiinstruks til byrådet et parlamentarisk ansvar for å holde seg løpende orientert om den økonomiske utviklingen i virksomhetene og ansvar for å påse at det ikke skjer overskridelser i forhold til vedtatt budsjett. Av den grunn har virksomhetene krav om månedsrapportering og tertialrapportering til overordnet byrådsavdeling

Ansvarlig:

Virksomhetsleder

Sentrale begrep:

Saldotabeller

Saldotabeller er egne registre som inneholder systemets transaksjoner på aggregert nivå. Saldotabellen aggregeres på et utvalg av felter (konteringsbegrep) i hovedboken, maksimalt åtte. Konteringsbegrepene kan fritt kombineres i henhold til organisasjonens behov for rapportering og spørring.

Følgende saldotabeller benyttes for rapporterings- og oppfølgingsformål:

OKGL01 – Budsjettoppfølging

Denne saldotabellen vil være virksomhetenes hovedsaldotabell hvor sammenstillingen av budsjett og regnskap blir utført. Saldotabellen inneholder kontering på art og koststed. Beløpstypene regnskap (beløp) og budsjettene totalt, justert, vedtatt og dokument 3 (budsjettjulet) er inkludert. I tillegg finnes det en beløpskolonne for forventet forbruk. Tabellens regnskapstransaksjoner TPS-oppdateres. På bakgrunn av denne saldotabellen defineres det datavarehus med beløpstypene denne periode og hittil i år for samtlige beløpstyper bortsett fra forventet forbruk. Hva angår sistnevnte samt budsjettene er disse også definert med totalt i år.

OKGL03 – Prosjektoppfølging av interne prosjekt

Saldotabellen er bygget opp rundt samme lest som OKGL02, bortsett fra at denne tabellen kun inneholder transaksjoner knyttet opp mot interne prosjekt, dvs. prosjekt som begynner på 7, 8 og 9 samt resultattransaksjoner uten prosjekt. I tillegg er kostnadsoverslagskolonnen utelatt.

OKGL04 – Omsetningskontroll

Formålet med saldotabellen er å kunne utføre periodisk omsetningskontroll. Tabellen inneholder kun artskonti og regnskapstall fordelt på én debetkolonne og én kreditkolonne. Tabellen oppdateres periodisk og har ikke tilknyttet datavarehus.

OKGL05 – Oppfølging av kostrafunksjoner

Saldotabellen skal dekke virksomhetenes behov for kostrafunksjonsoppfølging, bl.a. SSB-rapporteringen for bydelene, kommunale foretak og særbedrifter. Saldotabellen er bygget opp med samme beløpstyper som OKGL01 og OKGL03.

Konteringsbegrepene artskonto, koststed og funksjon er inkludert. Tabellens regnskapstransaksjoner TPS-oppdateres. Datavarehus-løsningen er lik den som benyttes i OKGL01 – OKGL03.

I det praktiske arbeid vil man i det store og hele forholde seg til spørremaler og rapportvarianter ved rapporteringen. Likevel er det viktig å merke seg de prinsipper som den enkelte saldotabell bygger på da man blant annet vil måtte forholde seg til disse ved ad-hoc rapportering og design av virksomhetsspesifikke spørremaler.

Månedsrapportering

Rapport som skal leveres inn til overordnet byrådsavdeling i henhold til siste rundskriv som gir retningslinjer for månedsrapporteringen

Tertialrapportering

Rapport som skal leveres inn til overordnet byrådsavdeling i henhold til siste rundskriv som gir retningslinjer for tertialrapporteringen.

Prognose

Prognosen skal være passiv og er hva man forventer vil bli årsresultatet dersom det ikke igangsettes tilpasninger og tiltak.

Spørremal

En forhåndsdefinert spørreoppsett i Agresso.

Excelerator:

Verktøy som bruker Excel til å spørre mot tabeller i AGRESSO.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Prosess nr: G.2	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Økonomiansvarlig	Økonomisjef	Virksomhetsleder
Rapportering, oppfølging og Analyse					
G.2.1	RAPPORTERING DRIFTSBUDSJETT				
G.2.1.1	Kontrollere at alle vedtatte endringer er registrert og overført	Kontinuerlig	X		
G.2.1.2	Utarbeide prognose og registrere dette i AGRESSO	Innen fastsatte frister for rapportering i rundskriv		X	
G.2.1.3	Lage rapport "prognoseskjema"	Innen fastsatte frister for rapportering i rundskriv	X		
G.2.1.4	Lage rapport "budsjettoppfølgingsskjema"	Innen fastsatte frister for rapportering i rundskriv	X		
G.2.1.5	Lage rapport "øremerkede midler"	Innen fastsatte frister for rapportering i rundskriv	X		
G.2.1.6	Skrive månedsrapport/teritralrapport	Innen fastsatte frister for rapportering i rundskriv		X	
G.2.1.7	Oversende rapport til overordnet byrådsavdeling	Innen fastsatte frister for rapportering i rundskriv			X

G.2.1: RAPPORTERING DRIFTSBUDSJETT

Ansvarlig: Virksomhetsleder

G.2.1.1: Kontrollere at alle vedtatte endringer er registrert og overført

Når en budsjettendring blir vedtatt skal endringen umiddelbart registreres i ABM. Før man begynner å gjøre uttrekk for måneds-/tertrialrapportering må en sørge for en gjennomgang for å forsikre seg at alle vedtatte endringer er registrert og overført fra ABM til ABW.

Om en finner at endringer som er vedtatt ikke er registret i AGRESSO eller overføring mellom ABM og ABW ikke er utført, må dette gjøres.

G.2.1.2: Utarbeide prognose og registrere dette i AGRESSO

Registrering av prognose gjøres i henhold til rutinen for periodeavslutning.

G.2.1.3: Lage rapport "prognoseskjema"

Velg malen OK021 – Prognoseskjema og utfør spørringen. Velg korrekt periode.

Resultatet kan nå skrives ut på printer og kopieres over til Excel for videre behandling.

G.2.1.4: Lage rapport "budsjettoppfølgingskjema"

Velg malen OK023 – Budsjettoppfølgingskjema og utfør spørringen. Velg korrekt periodeintervall.

Resultatet kan nå skrives ut på printer og kopieres over til Excel for videre behandling.

G.2.1.5: Lage rapport "øremerkede midler"

Velg malen OK022 – Øremerkede midler og utfør spørringen. Velg korrekt periode.

Trykk OK og print ut oversikten over de øremerkede midlene.

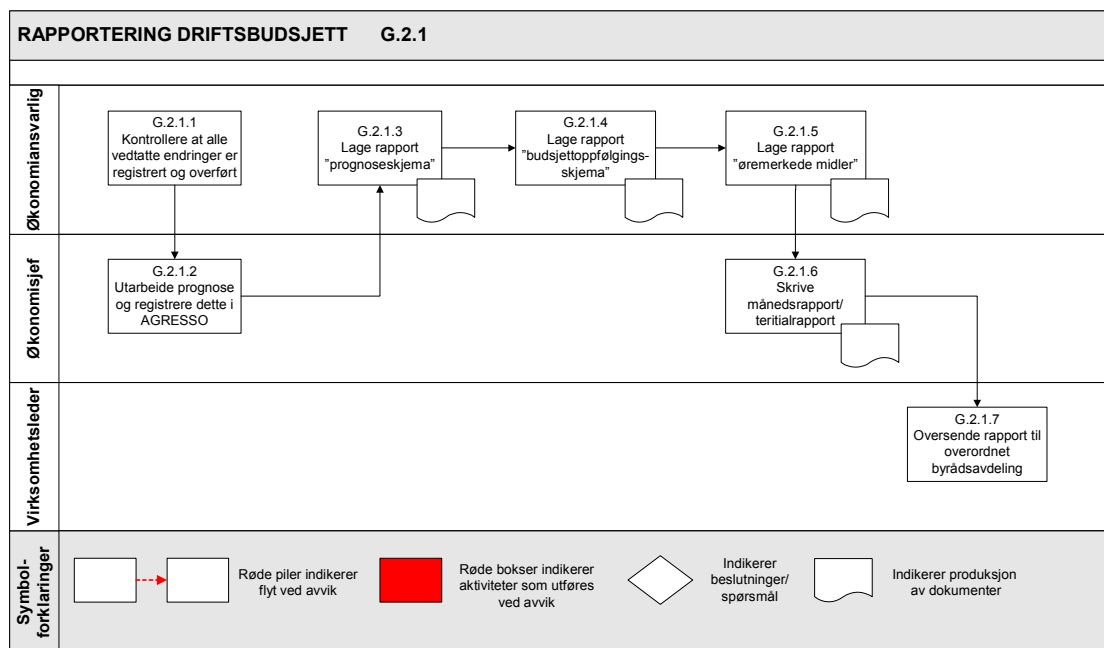
G.2.1.6: Skrive månedsrapport/tertrialrapport

Bruk rapportene fra aktivitetene G.2.1.4 – G.2.1.6 som grunnlag og skriv rapport med kommentarer i henhold til retningslinjer gitt i rundskriv.

G.2.1.7: Oversende rapport til overordnet byrådsavdeling

Send rapport til overordnet byrådsavdeling innen frister angitt i rundskriv.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess G.2.1 "Rapportering driftsbudsjett" samt flyten mellom aktivitetene.



G.3: RAPPORTERING INVESTERINGSPROSJEKTER

Formål:

Oslo kommune har et betydelig investeringsbudsjett. For å sikre bedre informasjon og samlet oversikt, samt tettere oppfølging av avvik, har byrådet bestemt at dette skal rapporteres fra alle virksomheter som har investeringsbudsjett. Det skal vektlegges å få fram reelle prognoser for investeringene. Rapporten skal leveres sammen med måneds- og tertialrapportering.

Ansvarlig:

Virksomhetsleder

Sentrale begrep:

Saldotabeller

Saldotabellen OKGL02 skal dekke virksomhetenes behov for prosjektrapportering av investeringer, tilskuddsordninger, sentrale driftsprosjekt og øremerkede midler. Interne prosjekt er filtrert bort i denne saldotabellen. Saldotabellen inneholder konteringsbegrepene art, koststed og prosjekt. I tillegg til beløpstypene i OKGL01 inneholder denne saldotabellen også kostnadsoverslag. Tabellens regnskapstransaksjoner TPS-oppdateres.

På bakgrunn av denne saldotabellen defineres det datavarehus med beløpstypene denne periode og hittil i år for samtlige beløpstyper, bortsett fra forventet forbruk. Hva angår sistnevnte samt budsjetttypene, er disse også definert med totalt i år.

Månedsrapportering

Rapport som skal leveres inn til overordnet byrådsavdeling i henhold til siste rundskriv som gir retningslinjer for månedsrapporteringen.

Tertialrapportering

Rapport som skal leveres inn til overordnet byrådsavdeling i henhold til siste rundskriv som gir retningslinjer for tertialrapporteringen.

Prognose

Prognosen skal være passiv og er hva man forventer vil bli årsresultatet dersom det ikke igangsettes tilpasninger og tiltak.

Spørremal

En forhåndsdefinert spørreoppsett i Agresso.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Prosess nr: G.3	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Økonomiansvarlig	Økonomisjef	Virksomhetsleder
Rapportering, oppfølging og Analyse					
G.3.1	RAPPORTERING INVESTERINGSPROSJEKTER				
G.3.1.1	Registrere alle vedtatte endringer på investeringsprosjekt	Kontinuerlig	X		
G.3.1.2	Fastsett prognose for investeringsprosjekter	Innen fastsatte frister for rapportering i rundskriv		X	
G.3.1.3	Lag rapporter for oppfølging av investeringsprosjekter	Innen fastsatte frister for rapportering i rundskriv	X		
G.3.1.4	Skriv rapport investeringsprosjekter	Innen fastsatte frister for rapportering i rundskriv		X	
G.3.1.5	Oversende rapport til overordnet byrådsavdeling	Innen fastsatte frister for rapportering i rundskriv			X

G.3.1: RAPPORTERING INVESTERINGSPROSJEKT

Ansvarlig: Virksomhetsleder

G.3.1.1: Registrere alle vedtatte endringer på investeringsprosjekt

Når en budsjettendring blir vedtatt skal endringen umiddelbart registreres i ABM. Før man begynner å gjøre uttrekk for måneds-/tertialrapportering må en sørge for en gjennomgang for å forsikre seg at alle vedtatte endringer er registrert og overført fra ABM til ABW.

Om en finner at endringer som er vedtatt ikke er registret i AGRESSO eller overføring mellom ABM og ABW ikke er utført, må dette gjøres.

G.3.1.2: Fastsett prognose for investeringsprosjekter

Registrering av prognose gjøres i henhold til rutinen for periodeavslutning.

G.3.1.3: Lag rapporter for oppfølging av investeringsprosjekter

Utfør følgende spørringer:

- 1) Browser-spørring OKS019 – Investeringsprosjekt som gir en oversikt over totalt kostnadsoverslag, regnskapsført beløp sammenlignet mot budsjett. Rapporten gir en oversikt pr prosjekt pr kapittel pr kommart.
- 2) Saldotabellspørring OKS020 – Spesifikasjon av y-disp som gir en oversikt over årets ytterligere til disposisjon pr prosjekt pr kapittel pr kommart

Husk å angi korrekt periode/-intervall ved bestilling.

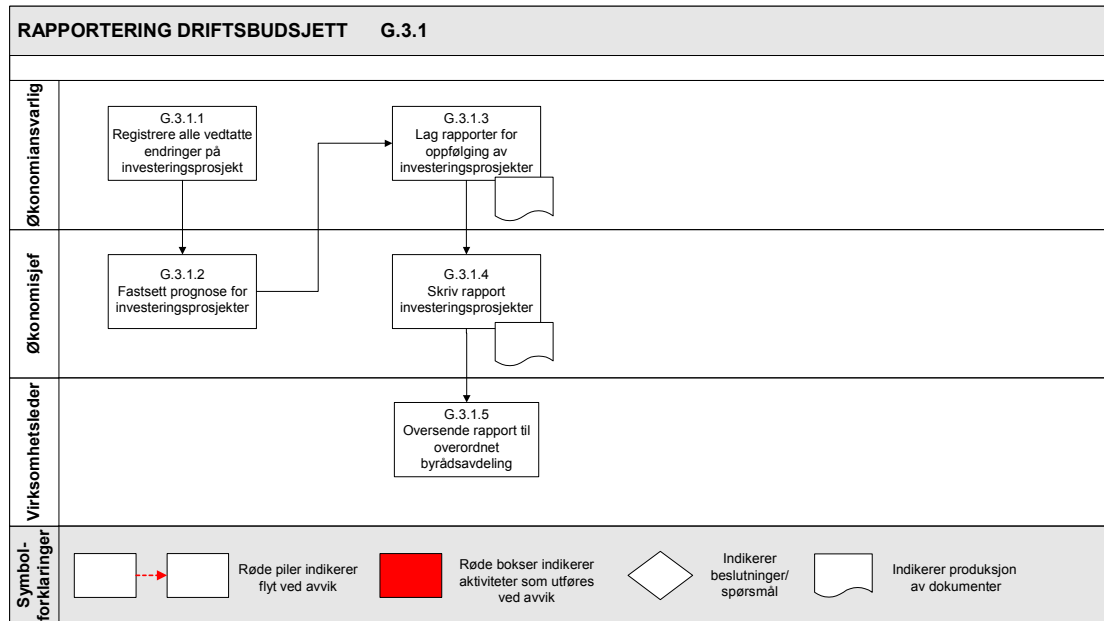
G.3.1.4: Skriv rapport investeringsprosjekter

Bruk rapporten laget i aktiviteten G.3.1.3 som grunnlag og skriv rapport med kommentarer i henhold til retningslinjer gitt i rundskriv.

G.3.1.5: Oversende rapport til overordnet byrådsavdeling

Send rapport til overordnet byrådsavdeling frister angitt i rundskriv.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess G.3.1 "Rapportering investeringsprosjekt" samt flyten mellom aktivitetene.



G.4: LOKALE RESULTATRAPPORTER

Formål:

Det vil for hver virksomhet være forskjellige rutiner, omfang og frister for lokal rapportering. Denne rutinen vil beskrive hovedelementene i en slik rapportering. For detaljert beskrivelse må de *interne* rutiner i den enkelte virksomhet benyttes.

Ansvarlig:

Budsjettansvarlig

Sentrale begrep:

Saldotabeller

Saldotabeller er egne registre som inneholder systemets transaksjoner på aggregert nivå. En saldotabell aggregeres på et utvalg av felter (konteringsbegrep) i hovedboken (maksimalt åtte). Konteringsbegrepene kan kombineres i henhold til organisasjonens behov for rapportering og spørring.

Saldotabeller som er definert for lokal rapportering, dvs. OKGL01 – OKGL05 er beskrevet i avsnitt G.2 og G.3 under sentrale begrep.

Spørremal

En forhåndsdefinert spørreoppsett i AGRESSO kommandoen.

Tabellen under beskriver hvilke roller som utfører de ulike aktivitetene. Aktivitetene er gruppert i subprosesser og er nummererte.

Prosess nr: G.4	Subprosesser & Aktiviteter	Tidsfrist	Budsjettansvarlig	Økonomiansvarlig
Rapportering, oppfølging og Analyse				
G.4.1	LOKAL RAPPORTERING			
G.4.1.1	Lage budsjettrapporter	Innen gjeldende frister for virksomhet	X	
G.4.1.2	Rapportere til økonomiavdeling	Innen gjeldende frister for virksomhet	X	
G.4.1.3	Lage og distribuere totalrapport	Innen gjeldende frister for virksomhet		X

G.4.1: LOKAL RAPPORTERING

Ansvarlig: Budsjettansvarlig

G.4.1.1: Lage budsjettrapporter

Interne budsjettrapporter lages på grunnlag av spørremaler på saldotabellene OKGL01, OKGL02, OKGL03 og OKGL05.

Bruk forhåndsdefinerte maler for lokal rapportering (spørremalene heter XXXnnn - <beskrivelse for lokal rapport> hvor XXX er virksomhetsforkortelsen, nnn er et løpenummer).

Parametere som må settes kan være:

- Periode: Angi periode det skal rapporteres for
- Koststed: Koststed det skal rapporteres for

Parametrene kan variere sterkt avhengig av hvilken rapport som skal tas ut.

Når parametrene er satt, trykk ”OK”. Resultatet kan nå skrives ut og/eller kopieres over til Excel for videre behandling.

Generering/regenerering av datavarehus på saldotabellene som benyttes ifm rapportering, vil foretas *sentralt* til følgende tider:

- Mandag, onsdag og fredag i de to første hele ukene i ny regnskapsperiode

Etter at SAI har forvissnet seg om at alle virksomheter har avsluttet forrige regnskapsperiode, vil siste regenerering av alle saldotabellene foretas. Dette skal være utført innen den 20. i ny regnskapsperiode.

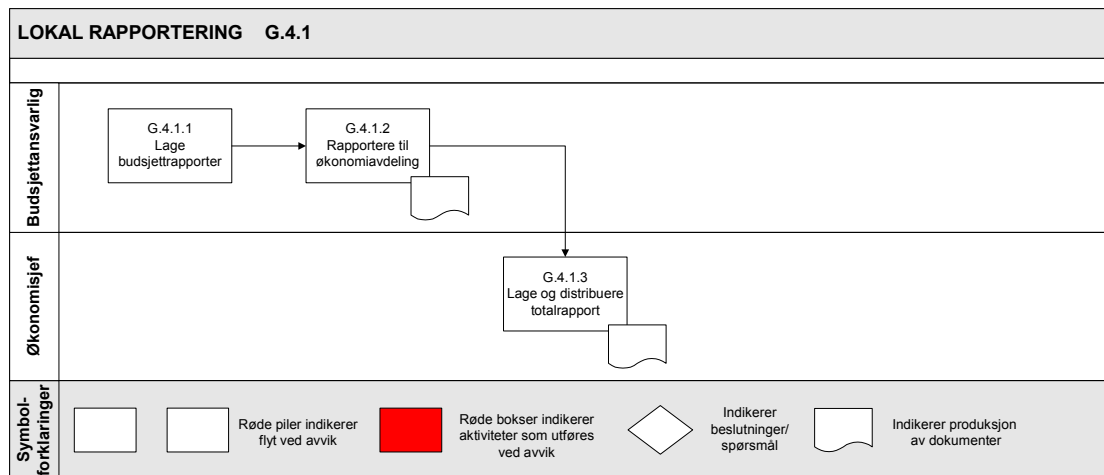
G.4.1.2: Rapportere til økonomiavdeling

På grunnlag av bestilte rapporter skal rapport skrives til økonomiavdeling i henhold til interne rapporteringsrutiner.

G.4.1.3: Lage og distribuere totalrapport

Økonomiavdelingen lager en rapport som gjelder hele virksomheten. Rapporten distribueres til alle med budsjettansvar.

Flytdiagrammet under viser hvilke roller som er ansvarlig for å utføre de ulike aktivitetene under subprosess G.4.1 "Lokal rapportering" samt flyten mellom aktivitetene.



STIKKORDREGISTER

E

Excel	6; 8; 15
<u>Exceerator</u>	6

I

investeringsbudsjett	10
----------------------------	----

K

Kapittel	1
Koststed	15

L

Lokal rapportering	15; 16
--------------------------	--------

M

<u>Månedrapportering</u>	6; 10
--------------------------------	-------

O

<u>OKGL01</u>	5; 6; 10; 14; 15
<u>OKGL02</u>	5; 10; 15
<u>OKGL03</u>	5; 6; 15
<u>OKGL04</u>	5
OKGL05	15

P

<u>Prognose</u>	6; 10
-----------------------	-------

S

Saldotabeller	5; 10; 14
<u>Spørremal</u>	6; 11; 14
standard rapporter	3; 4

T

<u>Tertialrapportering</u>	6; 10
----------------------------------	-------

Ø

økonomiinstruks	5
-----------------------	---