16. juni 2021

Økonomirapportering i UKE

Økonomi og Internservice

Versjonshåndtering

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versjonsnummer | Kapittel | Beskrivelse av endring | Dato for endring |
| 1.0 | Opprinnelig |  | 04.03.2019 |
| 2.0 | 2.1.1.4, 2.2.1, 3.1.1 punkt 11 | Prognosemal 2021, arkfane for timer med forklaring. Ny struktur på F: lagringsområde iht.ny org. | 16.06.2021 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bakgrunn

Det er laget en ny prosedyre for økonomirapportering som skal gjøre det mer oversiktlig og enklere å rapportere på økonomi. Det er laget rapporter ved bruk av Excelerator som de budsjettansvarlige skal laste ned fra Økonomisystemet Web. Excelerator kommuniserer med Økonomisystemet (UBW) fra Excel. Dette gjør det mulig å postere prognoser og kommentarer i Økonomisystemet. Presentasjonen av økonomitallene skal foregå i Excel, ikke Power Point som tidligere.

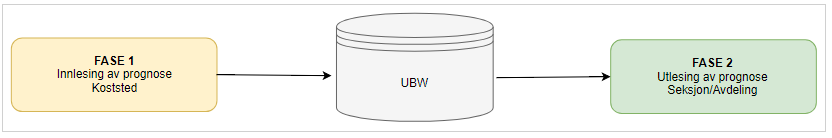
Oslo kommune utøves desentralisert myndighet. Det innebærer at det overføres ansvar og myndighet nedover i organisasjonen, og at det gis tilbakemelding om oppnådde resultater i forhold til målene oppover i organisasjonen. Rapportering skal gi signaler til justeringer i aktiviteter for å nå de oppsatte mål eller gjennomføring av nødvendige tiltak. Brukerdokumentasjonen er utarbeidet i forbindelse med dette.

Formålet med dette dokumentet er å fungere som en brukerveiledning inn mot den månedlige økonomirapporteringen til økonomiavdelingen i UKE. Dokumentasjonen vil bli brukt på kurs i økonomistyring og rapportering.

Etter gjennomførte kurs skal du ha kunnskap om hvordan prognostisere til økonomiavdelingen i UKE. Du skal kunne hente ut økonomirapporter fra Økonomisystemet (WEB), registrere årsprognoser og laste de tilbake igjen. Du får kjennskap til integrasjonen mellom Økonomisystemet (UBW) og Microsoft Excel via Excelerator.

Økonomirapporteringen i UKE består av 2 ulike faser. I fase 1 skal hver enkelt koststedsansvarlig lese prognose og kommentarer inn i Økonomisystemet per koststed. I fase 2 skal Seksjons- og Avdelingsledere lese ut resultatet fra fase 1 som viser de akkumulerte økonomitallene for alle koststedene i en Seksjon eller en Avdeling.

Økonomirapportene som skal benyttes i fase 1 og 2 er utviklet ved bruk av Excelerator som er et tillegg til Excel. Excelerator kommuniserer med Økonomisystemet (UBW) fra Excel. Dette gjør det mulig å rapportere i Excel og postere data tilbake i Økonomisystemet. Alt arbeid med Excelerator foregår i Excel og koststedsansvarlig får tilgang til ferdigdefinerte rapporter utarbeidet av økonomiavdelingen.



Innhold

[1.0 Innledning 3](#_Toc2779070)

[1.1 Formål 3](#_Toc2779071)

[1.2 Roller og ansvar 3](#_Toc2779072)

[1.3 Kontaktmøter 3](#_Toc2779073)

[1.3.1 Før regnskapsavslutning 3](#_Toc2779074)

[1.3.2 Etter regnskapsavslutning 3](#_Toc2779075)

[2. Fase 1 – Innlesing av prognose per koststed 4](#_Toc2779076)

[2.1 Generering av økonomirapporter 4](#_Toc2779077)

[2.1.1 Bestilling av økonomirapporter 4](#_Toc2779078)

[2.2 Registrering av prognoser og kommentarer 8](#_Toc2779079)

[2.2.1 Forklaring på økonomirapporten 8](#_Toc2779080)

[2.2.2 Rapporteringsbegreper 8](#_Toc2779081)

[2.3 Postering av prognoser og kommentarer 10](#_Toc2779082)

[2.3.1 Excelerator 10](#_Toc2779083)

[2.3.2 Tilgang 10](#_Toc2779084)

[2.3.3 Pålogging 10](#_Toc2779085)

[2.3.4 Postering av prognoser og kommentarer 12](#_Toc2779086)

[3. Fase 2 – Utlesing av akkumulerte prognoser 13](#_Toc2779087)

[3.1 Generering av resultatrapporter 13](#_Toc2779088)

[3.1.1 Bestilling og lagring av økonomirapporter 14](#_Toc2779089)

[3.1.2 Forklaring på resultatrapporten 17](#_Toc2779090)

[3.1.3 Endringer på resultatrapporten 17](#_Toc2779091)

# Innledning

## 1.1 Formål

Økonomirapporteringen skal være et verktøy for å gi god innsikt i den økonomiske situasjonen, både med hensyn til dagens situasjon og forventet prognose med muligheter og utfordringer.

Det leveres økonomirapporter hver måned innen angitte frister. Juni er rapporteringsfri måned pga. ferieavvikling.

## 1.2 Roller og ansvar

Alle med budsjettansvar er ansvarlige for oppfølgingen av økonomien på sine koststeder (inkludert eventuelle prosjekter). Som budsjettansvarlig må du ha god kjennskap til budsjettet og hva dette inneholder. Du må ha god oversikt over økonomien, det vil si bokførte kostnader, påløpte kostnader og forventet utvikling resten av året med prognose.

* Prosjektleder rapporterer til koststedsansvarlig.
* Koststedsansvarlig rapporter til seksjonsleder.
* Seksjonsleder rapporterer til avdelingsleder.
* Avdelingsleder rapporterer til etatsdirektør.

Økonomiavdelingen lager en samlet rapport for UKE basert på overnevnte rapporter som brukes både i den interne og den eksterne økonomioppfølgingen av etaten.

## 1.3 Kontaktmøter

Det skal avholdes regelmessige møter med økonomiavdelingen hvor økonomistatus og øvrige økonomiske forhold gjennomgås. Avdelingene og seksjonen skal initierer kontaktmøtene. Hensikten med kontaktmøte er at du som budsjettansvarlig skal få råd, veiledning og støtte i den løpende og månedlige økonomistyringen.

Økonomiavdelingen forventer at du møter godt forberedt til kontaktmøter. Det er for å sikre at tiden blir benyttet effektivt og hensiktsmessig for alle parter.

God innsikt og forståelse av budsjett og regnskap får du ved å hente ut og lese økonomiske-data fra Økonomisystemet. For at du skal være godt forberedt og at rapporteringen skal være så korrekt og presis som mulig er det flere ting du kan gjøre både før og etter regnskapet er avsluttet.

### 1.3.1 Før regnskapsavslutning

* Godkjenne inngående leverandørfakturaer
* Ompostere feilførte transaksjoner
* Utarbeide faktura (inntekter)

Frister for regnskapsperioden finner du her: [intranettet](https://felles.intranett.oslo.kommune.no/okonomi-faktura-og-regnskap/fakturabehandling/periodiske-frister/)

### 1.3.2 Etter regnskapsavslutning

* Avstemming av lønn mot lønnsrapport for ledere i HR-systemet.
* Oversikt over påløpte inntekter / kostnader som ikke er bokført – dette vil gjøre det lettere å forklare avvik og sette prognose.

# 2. Fase 1 – Innlesing av prognose per koststed

I fase 1 skal hver enkelt koststedsansvarlig lese prognose og kommentarer inn i Økonomisystemet per koststed.

## 2.1 Generering av økonomirapporter

Koststedsansvarlig skal finne økonomirapporten for sitt koststed på WEB og legge den på katalogområde for månedsrapportering, under avdelingens katalog og på den aktuelle måned.

Du kan velge mellom to ulike økonomirapporter for innlesing av prognose per koststed:

* «Prognose Koststed»
* «Prognose Koststed m/prosjekt»

Forskjellen mellom «Prognose Koststed» og «Prognose Koststed m/prosjekt» er at «Prognose Koststed m/prosjekt» inkluderer Dim 4 (prosjekt). Hvilke av malene du skal benytte må avklares med økonomiavdelingen.

### 2.1.1 Bestilling av økonomirapporter

|  |  |
| --- | --- |
| Trinn | Handling |
| 1 | Åpne «Økonomisystemet Web» under fellessystemer i startmenyen: |
| 2 | Legg inn følgende informasjon:   * Brukernavn: UKExxxxxx * Firma: OSLOFELLES * Passord: Samme som du må bruke for å logge på OSLOFELLES |
| 3 | Trykk «Login» |
| 4 | I Menyen velger du «Felles». Klikk så på mappen «Rapportbestilling» og «Prognose».  Sjekk om det ligger egen prognosemal for inneværende år. For 2021 gjelder ny prognosemal med arkfaner både for regnskap og timer i posteringsmalen. |
| 5 | Klikk på den økonomirapporten som du skal benytte. |
| 6 | Merk at perioden som ligger i feltet «Periode» er den regnskapsperioden du skal rapportere på.  Koststeder som du er budsjettgodkjenner for er knyttet til deg og din ressurs i økonomisystemet. Dersom du ønsker å bestille en rapport for alle koststeder som du er budsjettgodkjenner på, klikker du bare på **Lagre**.    Dersom du ønsker å bestille en rapport for koststeder som du ikke er budsjettgodkjenner på, må du fjerne haken for **Dine koststeder(X=Ja)** i parameterbilde og liste alle de aktuelle koststedene |
| 7 | Økonomisystemet «kvitterer» med bestilling av økonomirapporten. Klikk «OK». |
| 8 | Du vil nå motta den bestile rapporten per mail. Dette kan ta opptil 30 sekunder.    Du kan også finne rapporten ved å klikke på «Dine bestilte rapporter» |
| 9 | Dine bestilte rapporter vises i tabellen, status på bestillingen er angitt i kolonne «Status». Dette kan ta noen minutter. Du kan klikke på «Oppdater» for å oppdatere status på bestillingen. |
| 10 | Klikk på knappen **vis rapport**.    Klikk på **Åpne** i den oransje linjen nederst i skjermbilde. |
| 11 | Klikk **Aktiver redigering** når excel-arket er åpnet. |
| 12 | Leksjonen er slutt. |

## 2.2 Registrering av prognoser og kommentarer

Økonomirapporten inneholder regnskap og budsjett med avvik. Du skal legge inn kommentarer som forklarer avvik av betydning hittil i år og for avvik i årsprognose mot årsbudsjett.

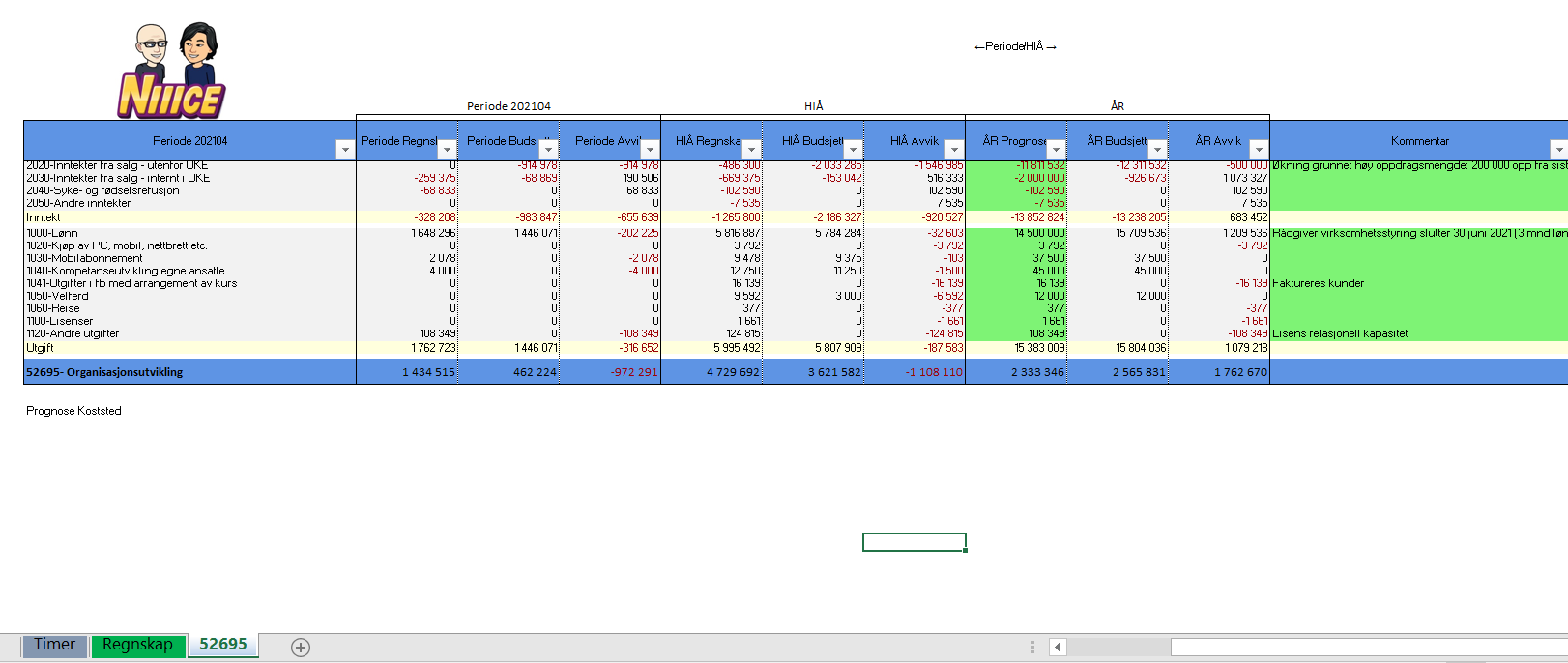
Det skal lages årsprognose for hver **kategori.**

Koststedsansvarlig er ansvarlig for å innhente nødvendige opplysninger fra prosjektleder for prosjekter på sitt koststed.

### 2.2.1 Forklaring på økonomirapporten

Rapporten genereres med en arkfane per koststed, det er disse arkene du skal benytte for å postere prognoser til økonomisystemet.

For at du skal få et innblikk i økonomien på dine koststeder, produseres det egne arkfaner både for Regnskap og Timer. Arkfanen for regnskap viser alle transaksjoner som er bokført på de aktuelle koststedene i de aktuelle periodene. Arkfanen for timer viser kjøp og salg av timer i virksomheten. Egen arkfane for timeregnskap ble innført i 2021. For koststeder og seksjoner som ikke har timeførende personell, vil denne arkfanen være tom.



*Prognosemal 2021 - Økonomisystemet på web*

I arkfanene med referanse til koststed er forklaringene som følger:

|  |  |
| --- | --- |
| Referanse | Forklaring |
| Grønne celler | Du skal kun legge inn informasjon i celler som er grønne («ÅR Prognose» og «Kommentar»). Disse feltene overføres til Økonomisystemet. |
| Grå rader | Viser summering av arter i de ulike rapportkategoriene som benyttes i UKE. |
| Gule rader | Viser gruppering av de ulike rapportkategoriene etter inntekt og utgift (gule rader). |
| Blå rader/Lilla rader | Viser differansen mellom inntekt og utgift. Beregnes etter formelen Inntekt + Utgift. |

Obs! Informasjon som du legger alle andre steder enn i de grønne, lastes ikke inn i økonomisystemet og er ikke tilgjengelig dersom du laster ned en ny rapport!

### 2.2.2 Rapporteringsbegreper

|  |  |
| --- | --- |
| Rapporteringsbegrep | Forklaring |
| Periode Regnskap | Tallene i kolonnen oppgir summen av alle transaksjoner som har skjedd i løpet av den siste perioden på hver enkelt art. En periode kan for eksempel være 201910 (oktober 2019). Regnskap denne periode er dermed utgifter og inntekter som har påløpt bare i oktober 2019. |
| Periode Budsjett | Tallene i kolonnen oppgir budsjett for gjeldende periode. Merk at budsjettet er periodisert over årets 12 måneder. |
| Periode Avvik | Kolonnen viser avviket mellom budsjett og regnskap etter formelen budsjett – regnskap = avvik for gjeldende periode. Et positivt (+) tall betyr mindreforbruk eller merinntekt, og et negativt tall (rødt) betyr merforbruk eller mindre inntekt på kontiene. Avvik denne periode vil være et beløp som gjelder kun en liten del av året, og skal kun brukes som en rettesnor, ikke som en absolutt målestokk. Det er regnskapsmessig ikke noe stort problem å ha et mer eller mindreforbruk i en eller flere perioder. |
| HiÅ Regnskap | Beløp i denne kolonnen oppgir summen av alle enkeltmåneders (perioder) regnskap frem til og med aktuell måned (periode). |
| HiÅ Budsjett | Beløp i denne kolonnen oppgir summen av alle enkeltmåneders (perioder) budsjett frem til og med aktuell måned (periode). |
| HiÅ Avvik | Denne kolonnen viser avviket mellom budsjett og regnskap etter formelen budsjett hittil i år – regnskap hittil i år = avvik hittil i år. |
| ÅR Prognose | En faglig forutsigelse av hva resultatet blir. Det er denne kolonnen man skal forklare og rapportere i månedsrapporteringen.  Et positivt (+) tall betyr mindreforbruk eller merinntekt, og et negativt tall (rødt) betyr merforbruk eller mindreinntekt på kontiene.  Merk: Hvis du skal poste prognose lik 0, skriv 0,1 i feltet ÅR Prognose. Det er ikke teknisk mulig å postere en transaksjon lik 0. Kommentarene vil ikke bli postert hvis du ikke skriver inn 0,1 i stedet for 0. |
| ÅR Budsjett | Dette beløpet er årets samlede budsjett inkludert justeringer som er gjort i løpet av året. |
| ÅR Avvik | Viser avviket mellom "År Budsjett" og "År Prognose". Ved betydelige avvik skal korrektive tiltak igangsettes. |
| Kommentar | Kort og konsis kommentar (maks 250 tegn). |
| Restbudsjett | Resterende budsjett. Formel: "HiÅ Regnskap" - "År Budsjett" |
| ÅR prognose forrige mnd. | "År prognose" avgitt forrige mnd. |
| Kommentar År prognose forrige mnd. | Kommentar "År prognose" forrige mnd. |
| Differansen mellom ÅR Prognose forrige mnd. og gjeldende mnd. | Viser endring i "År Prognose" mot forrige mnd. |

## 2.3 Postering av prognoser og kommentarer

Når du er ferdig med økonomirapporten for ditt koststed skal prognoser og kommentarer posteres (overføres) til Økonomisystemet.

### 2.3.1 Excelerator

Excelerator er et verktøy som kommuniserer med Økonomisystemet fra Excel. Dette gjør det mulig å rapportere i Excel, men gir også mulighet for å postere data tilbake i Økonomisystemet. Kapittelet vil kun ta for seg hvordan prognoser posteres fra ferdigdefinerte økonomirapporter til Økonomisystemet.

Excelerator er et tillegg til Excel og alt arbeid med Excelerator foregår i Excel.

### 2.3.2 Tilgang

For å kunne postere fra Excelerator til Økonomisystemet må du ha Excelerator (PRK) og nødvendige rettigheter knyttet til din bruker i Økonomisystemet (SWANSATT og SWRAPPORT). Det du trenger av tilganger får du ved å henvende deg til økonomiavdelingen.

### 2.3.3 Pålogging

Klikk på fane Unit4 Excelerator når du er inne i Excel.

|  |  |
| --- | --- |
| Trinn | Handling |
| 1 | Velg tillegget «Unit4 Excelerator». |
| 2 | Klikk «Logg inn» |
| 3 | Legg inn følgende informasjon:   * Brukernavn: UKExxxxxxxx * Firma: OSLOFELLES * Passordet du må bruke for å logge på OSLOFELLES |
| 4 | Ved vellykket pålogging vil påloggingsvinduet forsvinne og Excel-arket bli synlig. |
| 5 | Det kommer ingen melding dersom pålogging er ok, men om pålogging feiler får man følgende melding:    Loggfilen kan gi en indikasjon på hva som er feil, for eksempel feil brukernavn og eller passord.  Ved behov for bistand kan du ta kontakt med Økonomiavdelingen. |
| 6 | Første gang du forsøker å logge inn må du endre innlogging og oppdatere feltet URL. Trykk på «More»:    Endre fra **AgressoAuthenticator** til **WindowsPasswordAuthenticator:**    Legg inn følgende i feltet URL:  <https://ubw-prodm7int.oslo.kommune.no/ubw7prd-reportengine/service.asmx>    Angi passord og klikk **Login**.  Ved vellykket pålogging vil påloggingsvinduet forsvinne og Excel-arket bli synlig. |
| 7 | Leksjonen er slutt |

### 2.3.4 Postering av prognoser og kommentarer

Etter vellykket pålogging og etter at prognosene og kommentarene er lagt inn i Excel-arket kan informasjonen posteres tilbake til Økonomisystemet.

|  |  |
| --- | --- |
| Trinn | Handling |
| 1 | Velg tillegget «Unit4 Excelerator». |
| 2 | Klikk «Post» |
| 3 | Klikk «Current sheet» |
| 4 | Excelerator vil «kvittere» med antall transaksjoner bokført. |
| 5 | Prognosene posters til versjonen YYYYK (Kostnadsoverslag) og overføres til saldotabell. Ved overføring til saldotabell blir prognosene som du har postert tilgjengelig i økonomirapportene på WEB.  Merk! Overføringen til saldotabell kan ta opptil 20 minutter. |
| 6 | Leksjonen er slutt.  Husk å gi beskjed til seksjons- og /eller avdelingsleder når økonomirapporten for ditt koststed er levert. |

# 3. Fase 2 – Utlesing av akkumulerte prognoser

I fase 1 ble prognoser og kommentarer postert til Økonomisystemet. Dette forenkler prosessen med å generere resultatrapporter (akkumulerte økonomirapporter per koststed) for en Seksjon eller en Avdeling. Resultatrapporter per Seksjon og Avdeling er tilgjengelig på WEB.

Informasjonen du legger inn i resultatrapporten skal ikke leses tilbake i Økonomisystemet som i fase 1, men benyttes som grunnlag for presentasjon av økonomitall for leder av økonomiavdelingen og etatsdirektøren.

Fase 2 skal ikke påbegynnes før alle koststeder har postert prognoser og kommentarer i Økonomisystemet.

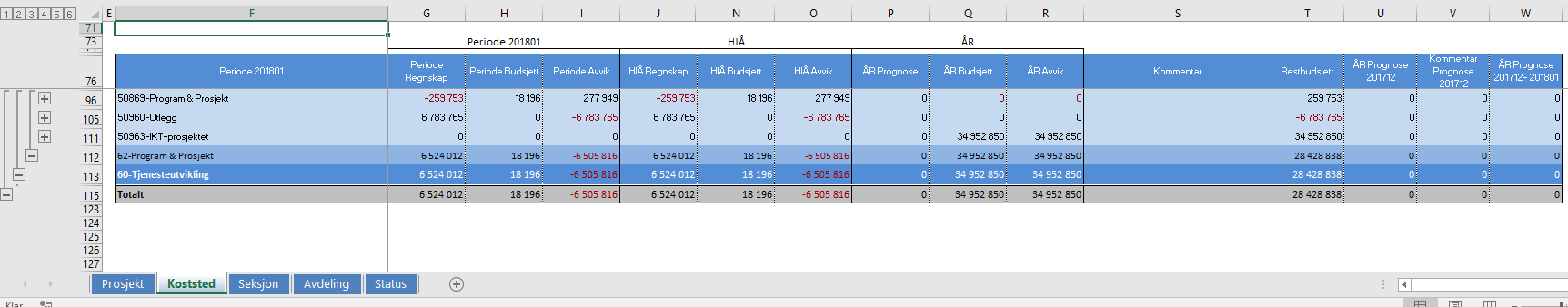
## 3.1 Generering av resultatrapporter

Seksjonsleder og avdelingsleder skal finne økonomirapporten for sin enhet på WEB og legge den på katalogområde for månedsrapportering, under avdelingens katalog og på den aktuelle måned. Velg malen **Resultat seksjon og avdeling**.

### 3.1.1 Bestilling og lagring av økonomirapporter

|  |  |
| --- | --- |
| Trinn | Handling |
| 1 | Åpne «Økonomisystemet Web» under fellessystemer i startmenyen: |
| 2 | Legg inn følgende informasjon:   * Brukernavn: UKExxxxxx * Firma: OSLOFELLES * Passord: Samme som du må bruke for å logge på OSLOFELLES |
| 3 | Trykk «Login» |
| 4 | I Menyen velger du «Felles». Klikk så på mappen «Rapportbestilling» og «Prognose». |
| 5 | Klikk på «Resultat seksjon og avdeling» |
| 6 | Angi Avdeling eller Seksjon og klikk «Lagre»    Merkt at perioden som ligger i feltet «Periode» er inneværende periode -1. Periode angir den regnskapsperioden du skal rapportere for. Vi rapporterer for regnskapsperioden 201805 i kalenderperioden 201806. |
| 7 | Økonomisystemet «kvitterer» med bestilling av økonomirapporten. Klikk «OK». |
| 8 | Du vil nå motta den bestile rapporten per mail. Dette kan ta opptil 30 sekunder.    Du kan også finne rapporten ved å klikke på «Dine bestilte rapporter» |
| 9 | Dine bestilte rapporter vises i tabellen, status på bestillingen er angitt i kolonne «Status». Dette kan ta noen minutter. Du kan klikke på «Oppdater» for å oppdatere status på bestillingen. |
| 10 | Klikk på vis rapport    Klikk på **Åpne** eller **Lagre** i den oransje linjen nederst i skjermbilde. |
| 11 | Lagre på katalogområde for månedsrapportering, under avdelingens katalog og på den aktuelle måned. F:\Felles\Økonomirapportering |
| 12 | Leksjonen er slutt. |

### 3.1.2 Forklaring på resultatrapporten



Forskjellen mellom arkfane «Prosjekt» og «Koststed» er at «Prosjekt» inkluderer Dim 4 (prosjekt). Prognose og kommentarer følger av rapporteringsmal som har blitt benyttet i fase 1, når prognoser og kommentarer ble lest inn til økonomisystemet.

|  |  |
| --- | --- |
| Arkfane | Forklaring |
| Prosjekt | Viser prognoser for alle koststeder med brudd for prosjekt (dim 4) på angitt seksjon eller avdeling (resultat fra fase1) |
| Koststed | Viser prognoser for alle koststeder angitt i seksjon eller avdeling (resultat fra fase 1) |
| Seksjon | Viser akkumulerte prognoser for alle koststeder i angitt seksjon. |
| Avdeling | Viser akkumulerte prognoser for alle koststeder i angitt avdeling. |
| Status | Overordnet status for angitt enhet. |

Kommentarer som er lest inn per koststed ligger på laveste nivå i rapporten. Klikk på tallene øverst til venstre i rapporten (grupper) for å åpne det laveste nivået. På seksjons- og avdelingsnivå kan overordnede kommentarer til prognose legges rett inn i de blå eller lilla cellene i kolonne S, men merk at informasjonen du legger inn i resultatarket ikke posteres til Økonomisystemet.

### 3.1.3 Endringer på resultatrapporten

Ved endringer i prognose og kommentarer på et koststed så skal koststedsansvarlig for det aktuelle koststed oppdatere økonomirapporten for sitt koststed og lese inn prognosen på nytt. Du skal bestille en ny resultatrapport fra WEB for å oppdatere tallene når det er nødvendig med slike endringer.

Rapporten skal gjennomgås sammen med controller fra Økonomiavdelingen for råd, veiledning og støtte.