

 Alle avdelinger	INTERNKONTROLL ØKONOMI	Område: Økonomi Revidert: April 2021 Godkjent av: Økonomisjef Arkivsak: 21/1199
	Brukermanual Visma økonomirapportering - prognoser	Side 1 av 8

Innledning

Denne brukerveiledningen er ment som hjelp for alle med budsjettansvar som skal bruke Visma prognoseverktøy. Brukerveiledningen er utarbeidet av økonomiavdelingen basert på brukerveiledningen for Midt-Telemark kommune og egne vurderinger.

Hovedhensikten med å bruke verktøyet er:

- Innføre bruk av prognoser for å vurdere utfallet av årets aktiviteter
- Eierskap hos alle med budsjettansvar i økonomirapporteringen
- Samle innspill fra avdelingsledere i ett system for hele kommunen

Hva er Visma prognoseverktøy?

Rapportering på web omfatter funksjonalitet for å innhente kommentarer, prognoser og forslag til tiltak ute i organisasjonen. Det lages en samlet rapport som koordineres av økonomiavdelingen.

I Nome rapporterer administrasjonen til politisk nivå 4 ganger i året:

- Økonomirapport mars til formannskapet – basert på regnskapsdata per 11. mars
- 1. tertialrapporting til kommunestyret – basert på regnskapsdata per 30. april
- 2. tertialrapportering til kommunestyret – basert på regnskapsdata per 31. august
- Økonomirapport november til formannskapet – basert på regnskapsdata per 11. november

I forbindelse med disse rapporteringene skal Visma prognoseverktøy benyttes av alle med budsjettansvar.

Selve rapporten som du henter opp er kjørt sentralt av økonomiavdelingen. Tallene er «låst» på den datoen de er kjørt, dvs. at de ikke endres selv om det kommer flere føringer i regnskap/budsjett under rapportperioden. Den enkelte etatsjef eller avdelingsleder vil få opp bilde av det område de selv er ansvarlig for. Her skal man legge inn **avvik/prognose, kommentar** og **tiltak**. Deretter skal en kvittere for at rapporteringen er gjort. Kommentarene kan lagres for gjenbruk til analyse eller seinere rapportering.

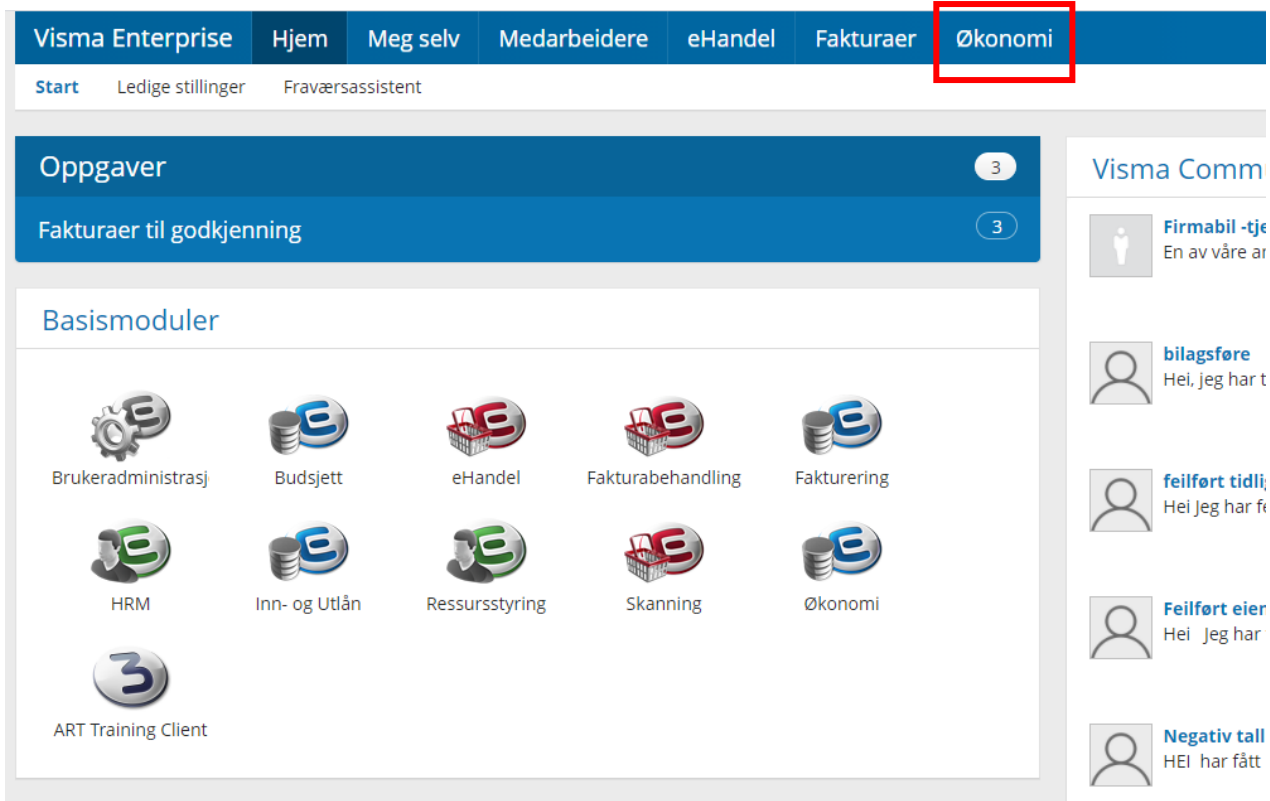
Revidert (justert) budsjett er utgangspunktet for rapporteringene. Ved hver rapportering legger man inn eventuelt nye endringer og kommentarer. Prognosen legges inn på artsgruppenivå, kommentarer på avdelingsnivå.

Når rapporten er ferdig kommentert og godkjent på alle nivåer i kommunen, vil den bli låst for endringer. Den vil være tilgjengelig for oppslag senere.

Slik finner du rapporten – steg for steg

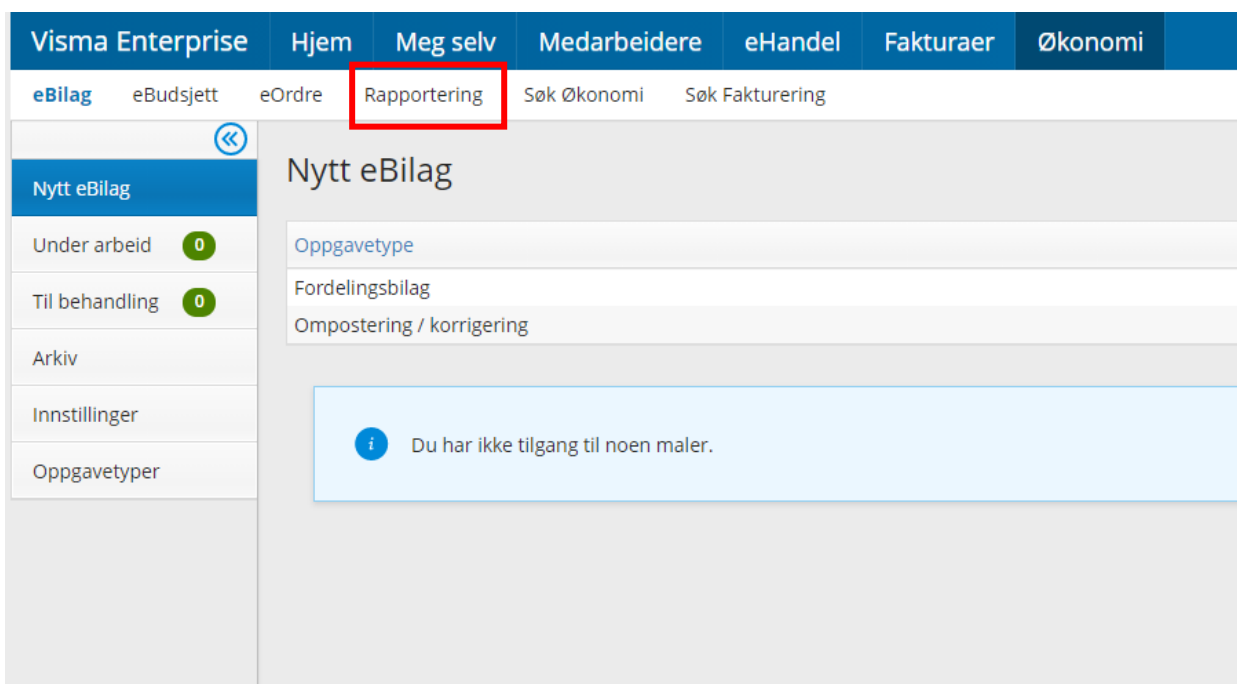
Her har vi limt inn bilder fra Visma Enterprise, slik at du steg for steg kan finne fram til budsjettrapporten. Over hvert bilde er det lagt inn en beskrivende tekst.

1. Når du står i startbilde på Visma Enterprise, så klikker du på ØKONOMI.



The screenshot shows the Visma Enterprise home page. The top navigation bar includes 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'eHandel', 'Fakturaer', and 'Økonomi'. The 'Økonomi' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are sections for 'Oppgaver' (Tasks) and 'Basismoduler' (Basic Modules). The 'Økonomi' module is visible in the grid of basic modules.

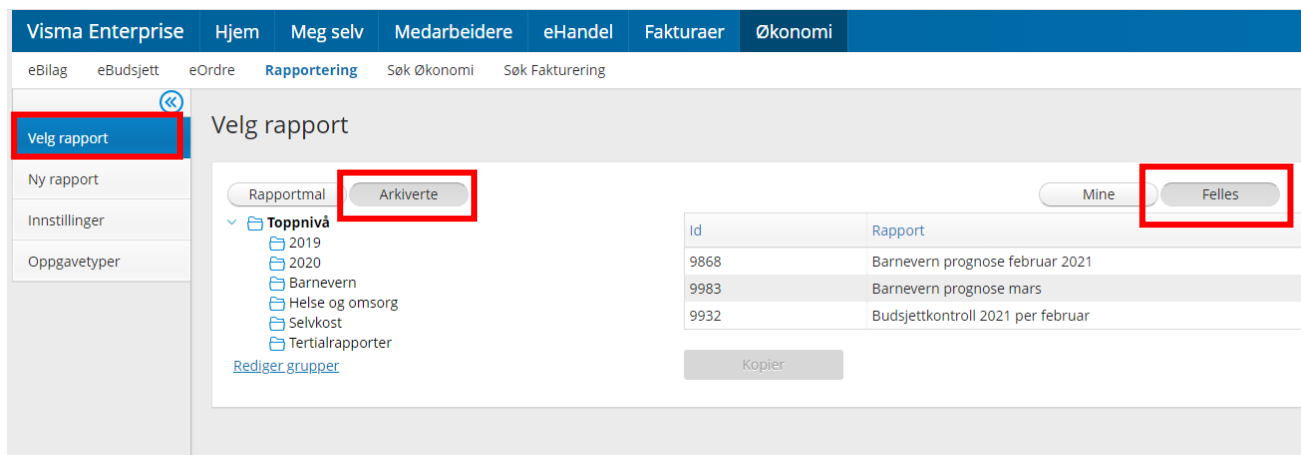
2. I neste bilde klikker du på RAPPORTERING.



The screenshot shows the Visma Enterprise 'Rapportering' page. The top navigation bar includes 'Visma Enterprise', 'Hjem', 'Meg selv', 'Medarbeidere', 'eHandel', 'Fakturaer', and 'Økonomi'. The 'Rapportering' menu item is highlighted with a red box. The page shows a sidebar with 'Nytt eBilag' and a main content area with a message: 'Du har ikke tilgang til noen maler.'

3. Under rapportering, så kommer du automatisk inn i bilde som heter «velg rapport». Her kan du videre velge mellom «rapportmal» og «arkiverte» - velg **ARKIVERTE**. Videre kan du velge mellom «mine» og «felles» - velg **FELLES**.

Klikk på rapporten **BUDSJETTKONTROLL** (for riktig måned) og klikk på **HENT DATA**.



Tabellen under viser hva navnet på rapporten som skal hentes opp vil være for de ulike økonomirapporteringene gjennom året:

Rapportering	Navn på rapport
Økonomirapport mars	Budsjettkontroll 20xx per 11. mars
Tertialrapport 1-xx	Budsjettkontroll 20xx per april
Tertialrapport 2-xx	Budsjettkontroll 20xx per august
Økonomirapport november	Budsjettkontroll 20xx per 11. november

4. Nå kommer du inn i et bilde hvor du vil se informasjon for det område du er budsjettansvarlig for. Alle vil få opp rammeområde først (for eksempel E Oppvekst).

I bilde under, så er alle rammeområdene og tilhørende avdelinger med.

For å komme dit i rapporten hvor det kan gjøres endringer, så trykker en på pila ved siden av etaten/avdelingen. En kan drille ned til ulike nivåer ved å trykke på pilene:

- Rammeområde (bokstav A-N)
- Tjenesteområde (For eksempel E1-E4)
- Ansvar (For eksempel 2400 – 2450)

Under hvert ansvar kan en velge mellom utgifter og inntekter.

En kan også trykke seg videre nedover på art, funksjon og prosjekt. Selv om en ikke kan gjøre endringer her, så kan det være lurt å se for å få fram helheten.

Hva vises i rapporten?

Rapporten består av en rekke kolonner som automatisk kommer opp.

Kolonnene viser følgende:

1. Regnskap xxx: Her ser du hva som er påløpt så langt i inneværende år.
2. Budsjett xxxx inkludert endringer: Her er gjeldende budsjett inneværende år, altså opprinnelig budsjett inkludert eventuelle budsjettendringer som har vært i løpet av året.
3. Forbruk i prosent: Her kan du se hvor mye som er brukt (regnskap) målt mot budsjett inneværende år.
4. Budsjett xxx opprinnelig: Her er opprinnelig budsjett for inneværende år.
5. Regnskap samme periode xxxx: Her kan du se regnskapet for samme periode året før.
6. Budsjett inkl. endring xxxx: Her kan du se budsjettet for året før.
7. Forbruk i prosent: Her kan du se hvor mye som er brukt (regnskap) målt mot budsjett året før.
8. Prognose. Se forklaring under.
9. Endret prognose. Se forklaring under.
10. Ny prognose. Se forklaring under.
11. Status. Se forklaringen under.

Prognose

Bruk av prognose i Visma gir avdelingene en mulighet til å anslå hva som er sannsynlig utfall av samlet aktivitet ved utgangen av året. Prognosen kan gi grunnlag for etatsjefen til vurdere om aktiviteten bør endres eller om forutsetninger i gjeldende budsjett bør endres.

Det er tre kolonner for prognose:

1. I kolonnen «prognose» ligger årsbudsjettet inkludert eventuelle justeringer gjennom året.
2. «Endret prognose». Her kan en legge inn endring.
 - a. **Her må det presiseres at dette er kun informasjon til etatsjefen. Eventuelle endringer i budsjett skal avklares med etatsjefen, og endring i budsjett kan også kreve politisk behandling.**
3. «Ny prognose». Dette er summen av budsjett og endret prognose.

Det er altså i kolonnen «endret prognose» en kan legge inn endringer. Endringen skal være på årsbasis, altså hvilken endring du ser for deg fra budsjett når året er over. Når en skal vurdere prognose, så bør en se igjennom sjekklister for utarbeidelse av prognose. [Den finner du under budsjettoppfølgning her.](#)

Dersom en legger inn endring, så pass på at det er endring fra budsjett slik at ny prognose blir forventet forbruk per 31.12. Eventuell endring legges inn på følgende måte:

- Merforbruk/mindreinntekt legges inn uten fortegn
- Mindreforbruk/merinntekt legges inn med minus

ALLE	21.021.173	0	0	21.021.173	0	0	0
▼ A Adm og politiske fellestjenester	5 010 321	29 360 000	17	29 360 000	5 010 321	29 360 000	0
▼ A1 Politisk styring og kontrollorgan	522 572	4 045 799	13	4 045 799	522 572	4 045 799	0
▼ 1100 Folkevalgte organer	274 597	2 545 001	11	2 545 001	274 597	2 545 001	0
▼ Utgifter	275 958	2 575 001	11	2 575 001	275 958	2 575 001	0
> 1 Lønn	265 944	2 107 001	13	2 107 001	265 944	2 107 001	0
> 2 Varer og tjenester som inngår i kommunal egenproduksjon	8 653	203 000	4	203 000	8 653	203 000	0
> 3 Kjøp av tjenester som erstatter kommunal tjenesteproduksjon	0	235 000	0	235 000	0	235 000	0
> 4 Overføringsutgifter	1 361	30 000	5	30 000	1 361	30 000	0
▼ Inntekter	-1 361	-30 000	5	-30 000	-1 361	-30 000	0
> 7 Refusjoner	-1 361	-30 000	5	-30 000	-1 361	-30 000	0

Status - legge inn notat/rapportere

Ytterst til høyre i rapporten er det en kolonne som heter status. Både på rammeområde og avdelingsnivå, så er det mulig å trykke på et rundt symbol. Når man klikker på dette runde symbolet, så får en opp dialogbilde som er vist under til høyre.




Under er de ulike elementene i dialogboksen forklart.

Kommentar/tiltak

- Den budsjettansvarlige skal rapportere tekst ved hver rapportering. Det er ønskelig med en kortfattet tekst som beskriver den økonomiske situasjonen med fokus på utfordringer og eventuelle behov for endringer.
- Vesentlige avvik skal kommenteres særskilt, med beskrivelse av årsak og kort hvilke tiltak som blir iverksatt for å oppnå budsjettbalanse.
- Det skal kommenteres om en når budsjetttrammen for året eller ikke. Det kan gjøres ved enkelt å skrive:
 - Budsjetttrammen for året er tilstrekkelig
 - Budsjetttrammen for året er ikke tilstrekkelig
 - Hvis budsjetttrammen for året ikke er tilstrekkelig, skal gjenopprettingsplan lages. [Du finner skjema for gjenopprettingsplan under budsjettoppfølging her.](#)

Status

Når avdelingsleder er ferdig med sin rapportering, så kan status settes til «klar». Da ser etatsjefen at rapporteringen for avdelingen er gjennomført. Statusen på rapporten kan man se ved hjelp av farge på notatmerket.

-  = ikke påbegynt/under arbeid
-  = klar
-  = avvist

Dersom etatsjefen ikke godkjenner rapporten til avdelingsleder, så setter etatsjefen «avvist» i statusfeltet og avdelingsleder må rapportere på nytt. Det forutsettes god dialog dersom slike situasjoner oppstår.

Melding

Boksen som heter melding brukes av etatsjef/budsjettansvarlig for rammeområde til å legge inn supplerende kommentarer, eventuelt forklarende kommentarer dersom avdelingsleders kommentar/tiltak blir avvist.

Kopier kommentar/tiltak

Dersom du krysser av for kopier kommentar/tiltak til neste versjon av rapporten, betyr det at teksten i kommentar/tiltak vil ligge der til neste månedsrapportering. Du kan revidere det ved neste rapport. Settes det ikke kryss der, vil notat kun følge denne spesifikke månedrapporten. Du kan da finne igjen notatet ved å åpne den gamle rapporten.

Lagre

Når du har foretatt endringer i dialogboksen, må du benytte lagrefunksjonen for at registreringen skal beholdes og bli loggført. Når du lagrer, kommer du automatisk tilbake til rapportresultatet. Et lagret notat kan ikke slettes igjen, eller tilbakestilles til «ikke påbegynt».

NB Lagring. Det er ingen lagre-knapp inne i selve rapportering (der tallene er). Når du har lagt inn et tall, og går ut av cella der tallet står, er tallet lagret. Du kan når som helst gå ut av rapporten vel å velge noe annet i venstremenyen, eventuelt klikke på «rapportering» på øverste linje. Det du har lagt inn i rapporten, vil nå være lagret i rapporten. Du kan gå ut og inn av rapporten så mange ganger du vil innenfor fristen for levering, og endre tall og kommentarer/tiltak.

