

Den økonomiske registreringsramme

Juni 2020



Introduktion

Forord

Registreringsramme er en fællesbetegnelse for den datastruktur, der organiserer og giver overblik over institutionens data for budget, regnskab, journaliseringsplan, faglig aktiviteter mv. Data struktureres ud fra en række dimensioner, og der findes en registreringsramme for hver type af data, som indsamles og anvendes i en institution.

Registreringsrammen er fundamentet for institutionens (og koncernens) styringsmodel, og det er vigtigt at tilrettelægge dimensioner og dimensionsværdier i registreringsrammerne ud fra konkrete styringsbehov for kerneopgaverne. Samtidigt er det vigtigt, at registreringsrammerne sammentænkes på tværs af strategi, økonomi og faglige aktiviteter. Dette bidrager til at sikre en styringsmodel, der er så enkel som muligt og sætter fokus på værdiskabelsen i institutionen.

Denne publikation går i dybden med den økonomiske registreringsramme og skal ses som supplement til publikationen "Registreringsrammer som styringsværktøj", der er en mere generel introduktion til registreringsrammer og deres ønskede sammenhænge. Derudover finder du også publikationer om følgende typer registreringsrammer:

- Den tidsmæssige registreringsramme
- Den faglige registreringsramme

Indhold

	Side
Del I: Økonomiske registreringsrammer i en statslig kontekst	4
Den statslige kontoplan og finanslovsstrukturen	5
Statens kontoplan	6
Regnskabsstrukturen	7
Del II: Den økonomiske registreringsramme	9
Styringslogikken bag idealet for den økonomiske registreringsramme	10
Dimensioner i registreringsrammen	11-15
Anvendelse af alias som registreringshjælp	16
Bilag 1: Værktøj til evaluering af egen registreringsramme	17
Proces for evaluering af egen registreringsramme	18-19
Vurderingsramme	20
Refleksionsspørgsmål	21

Del I: Økonomiske registreringsrammer i en statslig kontekst

Del I: Økonomiske registreringsrammer i en statslig kontekst	4
Den statslige kontoplan og finanslovsstrukturen	5
Statens kontoplan	6
Regnskabsstrukturen	7
Del II: Den økonomiske registreringsramme	9
Styringslogikken bag idealet for den økonomiske registreringsramme	10
Dimensioner i registreringsrammen	11-15
Anvendelse af alias som registreringshjælp	16
Bilag 1: Værktøj til evaluering af egen registreringsramme	17
Proces for evaluering af egen registreringsramme	18-19
Vurderingsramme	20
Refleksionsspørgsmål	21

Økonomiske registreringsrammer i en statslig kontekst

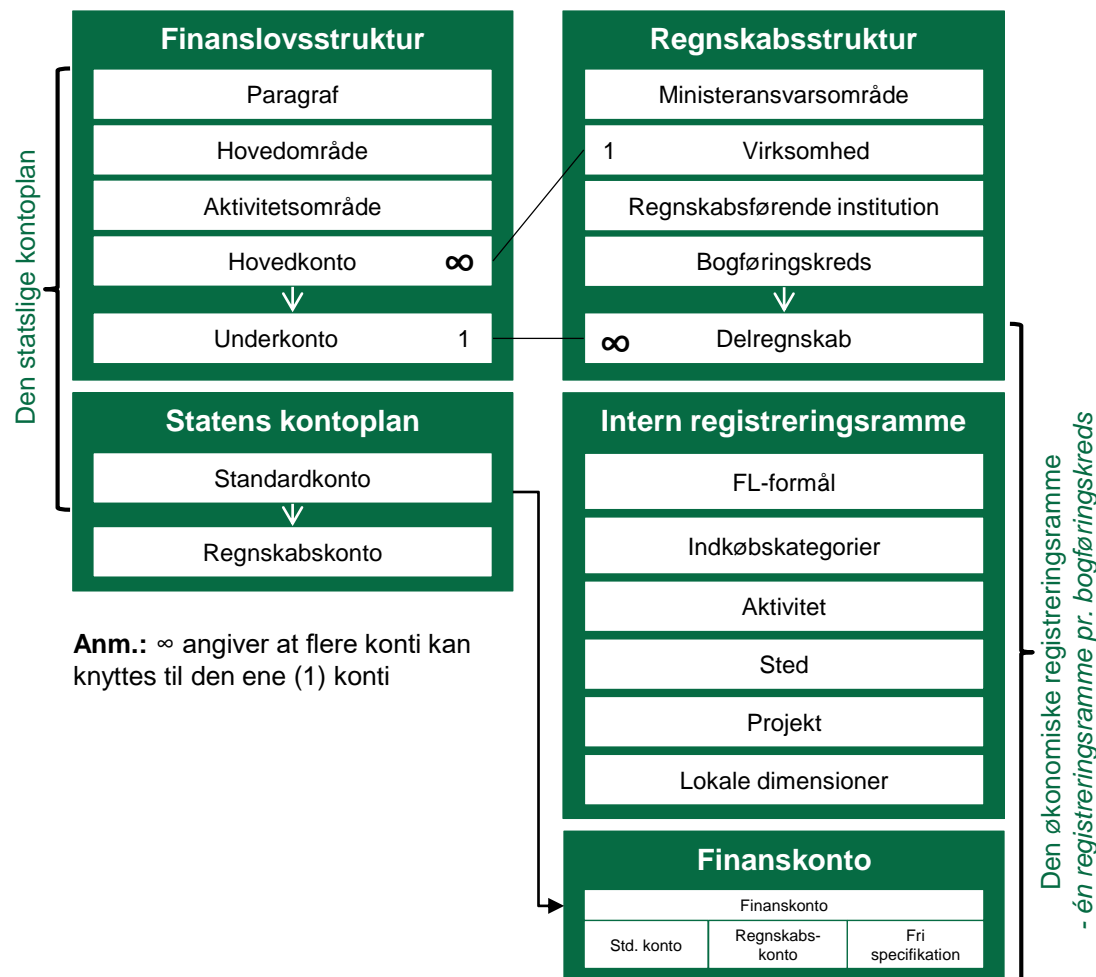
I en statslig kontekst er det vigtigt, at der skabes sammenhæng mellem finansloven (finanslovsstrukturen/bevillingskontoplanen), Statens kontoplan, regnskabsstrukturen og institutioners økonomiske registreringsrammer. Denne sammenhæng betegnes nummerstrukturen.

Bevillinger på finansloven tildeles i finanslovsstrukturen, mens institutionernes interne budgettering og regnskabsregistrering foregår i regnskabsstrukturen. Institutionernes økonomiske registreringsrammer udgør således en underdel af regnskabsstrukturen. Den økonomiske registreringsramme er dog forbundet til finanslovstrukturen via finanskonti, delregnskab og FL-formål.

Statens kontoplan danner rammer for den eksterne regnskabsafreggelse (statsregnskabet), mens den økonomiske registreringsramme danner rammen for fremstilling af økonomiinformation til interne styringsformål via obligatoriske og valgte dimensioner, som kan kobles til andre registreringsrammer – fx den tidsmæssige og den faglige registreringsramme jf. sammenhængende registreringsrammer.

Nummerstrukturen binder hvert aktive delregnskab i Statens Koncern System (SKS) til en underkonto i finanslovsstrukturen. Der kan henføres flere delregnskaber til samme underkonto. Det samme er gældende for hovedkonto og virksomhed, hvor der kan henføres flere hovedkonti til samme virksomhed. Sammenhængen mellem finanslovs- og regnskabsstrukturen er illustreret i figuren til højre. På de følgende sider gennemgås finanslovstrukturen, statens kontoplan, regnskabsstrukturen, hvor de enkelte dele præsenteres nærmere.

Figur 1: Nummerstrukturen



Den statslige kontoplan

Den statslige kontoplan består af to dele: finanslovsstrukturen og statens kontoplan.

Den første del af kontoplanen kaldes finanslovstrukturen eller bevillingskontoplanen. Den består af 8 cifre og benyttes i relation til bevillingslovene. Folketinget giver bevillinger på de første 6 cifre i bevillingskontoplanen. De 2 sidste cifre (underkonto) medtages, som oplysninger i bevillingslovene.

Den anden del af kontoplanen kaldes Statens kontoplan. Den består af 4 cifre og benyttes til registrering af statens ressourceforbrug. De to første cifre i Statens kontoplan (standardkontoen) medtages som oplysninger i bevillingslovene (som 9 -10. cifre)

Bevillingskontoplanen kan skematisk opstilles som tabel 1, der er illustreret med et eksempel fra Finansministeriets område.

I modsætningen til bevillingskontoplanen, der anvendes til at specificere finanslovens bevillinger på formål – via opdelingen på paragraffer hovedområder, aktivitetsområder, hovedkonti og underkonti, anvendes Statens kontoplan til at angive, hvorledes statens udgifter og indtægter fordeles på art, og den anvendes i forbindelse med institutionernes regnskabsføring.

Tabel 1: Elementer i den statslige kontoplan

	Angiver	Kontosegment	Ciffer	Eksempel
Finanslovsstrukturen	Område	Paragraf	1.-2.	07 Finansministeriet
		Hovedområde	3.	0714 Modernisering af den offentlige sektor
		Aktivitetsområde	4.	
	Bevillingsformål	Hovedkonto	5.-6.	071401 Økonomistyrelsen (driftsbev.)
		Underkonto	7.-8.	07140110 Almindelig virksomhed
	Statens kontoplan	Økonomisk art	Standardkonto	9.-10.
Statsregnskab		Økonomisk arts konto	11. – 12.	22.70 (Andre ordinære driftsomkostninger uspec.)

Statens kontoplan

Statens kontoplan er en fælles kontoplan for alle institutioner, der anvender de statslige regnskabsregler, og den betegner den 4-cifrede økonomiske artsopdeling (standardkonto + specifikation), der anvendes i forbindelse med institutionernes regnskabsføring. Statens kontoplan angiver, hvorledes statens udgifter og indtægter fordeles på art. Standardkontiene (1.-2. ciffer i Statens kontoplan) kan ikke anvendes til registrering af forbrug, men anvendes alene til registrering af bevillingstal. Herudover finder standardkontiene anvendelse som automatisk dannede sumkonti for udmelding af registreret forbrug på de underliggende konti. I forbindelse med regnskabsføringen er anvendelse af alle 4 cifre i Statens kontoplan obligatorisk. Der vil ikke kunne foretages yderligere underopdeling indenfor de første 4 cifre – heller ikke hvor eksempelvis det anførte 4. ciffer er nul.

Statens kontoplan er forbundet til den økonomiske registreringsramme via finanskontoen, som udgør en selvstændig dimension i registreringsrammen, der kan specificeres med yderligere 6 cifre (fri specifikation), hvilket fremgår af tabel 2.

Tabel 2: Eksempel på Statens kontoplan og fri specifikation

Sammenhæng	Kontosegment	Ciffer	Eksempel
Finanslov	Standardkonto	1 – 2.	22 (Andre ordinære driftsomkostninger uspec.)
Statsregnskab	Regnskabskonto	3 – 4.	2210 (Rejser og befordring)
(Den økonomisk registreringsramme)	Fri. specifikation	5 –10.	221001 Rejser Udland

Strukturen og nummereringen i Statens kontoplan følger så godt som muligt klassificeringen af de forskellige regnskabsposter i årsrapporten for en almindelig institution.

- Resultatopgørelsen er opdelt i tre grupper:
 - **Standardkonto 10-29:** Driftsposter, hvor indtægter og omkostninger følger en traditionel driftsøkonomisk resultatopgørelse. For omkostningsbaserede bevillinger budgetteres og regnskabsføres hovedsageligt på disse standardkonti.
 - **Standardkonto 30-34:** Overførselsindtægter, hvor skatter og andre indtægter uden modydelse registreres. Regnskabsføringen på disse standardkonti sker på samme måde som under de tidligere standardkonti 61-65 samt 76-77, der er blot sket en reduktion i antallet af konti.
 - **Standardkonto 40-49:** Overførselsudgifter, hvor tilskud og andre udgifter uden modydelse registreres. Regnskabsføringen på disse standardkonti sker på samme måde som under de tidligere standardkonti 51-55 samt 71-74, der er blot sket en reduktion i antallet af konti.
- Balancen består af:
 - **Standardkonto 50-69:** Aktiver
 - **Standardkonto 70-99:** Passiver, hvor standardkonto 70-74 udgør egenkapitalen

Regnskabsstruktur

For at kunne aflægge et samlet statsregnskab, der afspejler bevillingslovene, er det nødvendigt, at opsamlingen af data fra de enkelte institutioner sker efter en klar organisatorisk systematik med tilhørende entydig identifikation. Til brug herfor er der etableret en regnskabsmæssig nummerstruktur. Regnskabsstrukturen er forbundet til den økonomiske registreringsramme via delregnskab, som udgør en selvstændig dimension i registreringsrammen.

Regnskabsstrukturen er bygget op således, at kravet om transaktionssporet mellem de lokale- og centrale systemer er opfyldt. Dette betyder, at enhver transaktion opsamlet i centrale systemer entydigt kan identificeres i forhold til begreberne *virksomhed* (herunder virksomhedsbærende hovedkonto), *regnskabsførende institution*, *bogføringskreds* samt det *delregnskab* (underkontoreferencen) hvor transaktionen er født. I tabel 3 nedenfor er de forskellige begreber forklaret.

Tabel 3: Uddybning af begreberne i regnskabsstrukturen

Regnskabsstruktur	Forklaring	Ciffer
Minister-ansvarsområde	Et ministerium har som udgangspunkt et almindeligt generelt departementalt-/ministeransvar for, at bevillings- og regnskabsvæsenet fungerer inden for ministerområdet.	
Virksomhed	Virksomheden har til opgave at udmønte de opgaver, som Folketinget vedtager på bevillingslovene. En virksomhed udfører som sådan ikke selv noget arbejde, men får arbejdet udført af en eller flere regnskabsførende institutioner under sig.	8-cifret unikt nummer
Regnskabsførende institution	Den regnskabsførende institution skal oprette et antal bogføringskredse/regnskaber til brug ved den praktiske regnskabsmæssige registrering (bogføring). Antallet af bogføringskredse afhænger af ejerforhold og finansiering. Der skal oprettes selvstændige bogføringskredse for de regnskaber, der ikke er omfattet af den omkostningsbaserede regnskabsregistrering således, at der opnås en adskillelse i forhold til likviditetsordningen	4-cifret unikt nummer
Bogføringskreds	En bogføringskreds er det konkrete regnskab, som den regnskabsmæssige registrering foretages i. En bogføringskreds udgør en regnskabsmæssigt balancerende enhed/aktivitet – såvel løbende som i regnskabsafslutningsmæssig henseende (dvs. at debet er altid lig med kredit). Bogføringskredsen er således et balanceret regnskab, hvor aktiver og passiver skal stemme set i forhold til de delregnskaber, som sorterer under bogføringskredsen.	5-cifret unikt nummer
Delregnskab	Et delregnskab er en specifikation af bogføringskredsen. Dimensionen anvendes til at opdele registreringer efter finansieringskilder, hvilket fx muliggør at isolere indtægtsdækket virksomhed, tilskudsfinansierede aktiviteter og gebyrbelagte tilsyn fra bevillingsdækket virksomhed. Det er yderligere denne dimension, der kobler regnskaberne sammen med underkonti i SKS og Finanslov.	3-cifret undernummerering af bogføringskredsens 5 cifre

Del II: Den økonomiske registreringsramme

Del I: Økonomiske registreringsrammer i en statslig kontekst	4
Den statslige kontoplan og finanslovsstrukturen	5
Statens kontoplan	6
Regnskabsstrukturen	7
Del II: Den økonomiske registreringsramme	9
Styringslogikken bag idealet for den økonomiske registreringsramme	10
Dimensioner i registreringsrammen	11-15
Anvendelse af alias som registreringshjælp	16
Bilag 1: Værktøj til evaluering af egen registreringsramme	17
Proces for evaluering af egen registreringsramme	18-19
Vurderingsramme	20
Refleksionsspørgsmål	21

Den økonomiske registreringsramme

Formål:

Formålet med den økonomiske registreringsramme er at skabe en mere formålsorienteret og aktivitetsnær regnskabsregistrering, der modsvarer interne styringsbehov samt eksterne krav om fx at kunne dokumentere enhedsomkostninger og produktivitet og samtidigt sikre, at registreringsrammen er sammenkoblet til finanslovsstrukturen, statens kontoplan og regnskabsstrukturen. (jf. tidligere afsnit om sammenhæng i en statslig kontekst).

Opbygning:

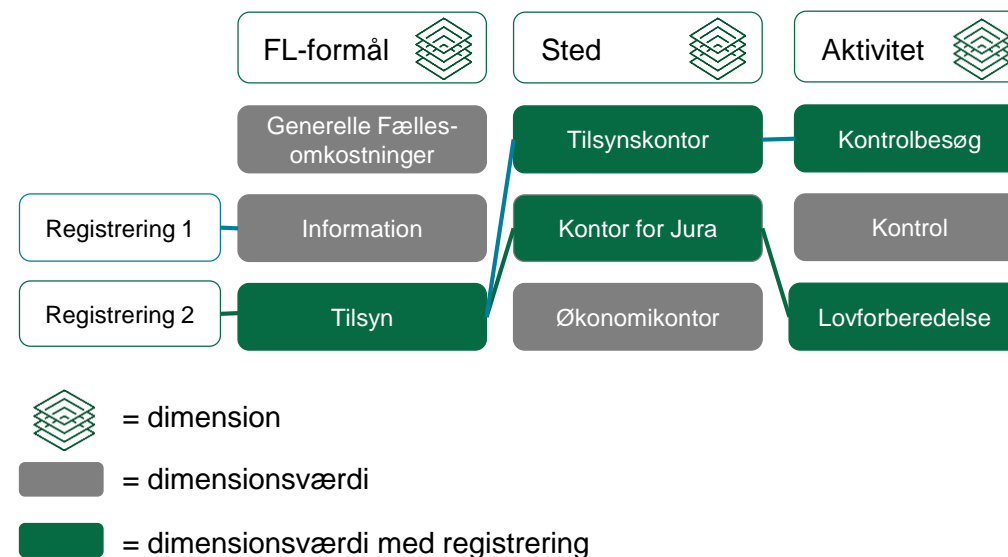
Registreringsrammen opbygges gennem dels en udvælgelse og specifikation af finanskontoen (udgangspunktet for artsopdelingen i finanskontoen er statens kontoplan), dels en opstilling af et antal uafhængige dimensioner som skal afspejle institutionens styringsbehov og som kan bruges til fx at beskrive FL-formål, sted, aktivitet og projekt.

Dimensioner og dimensionsværdier:

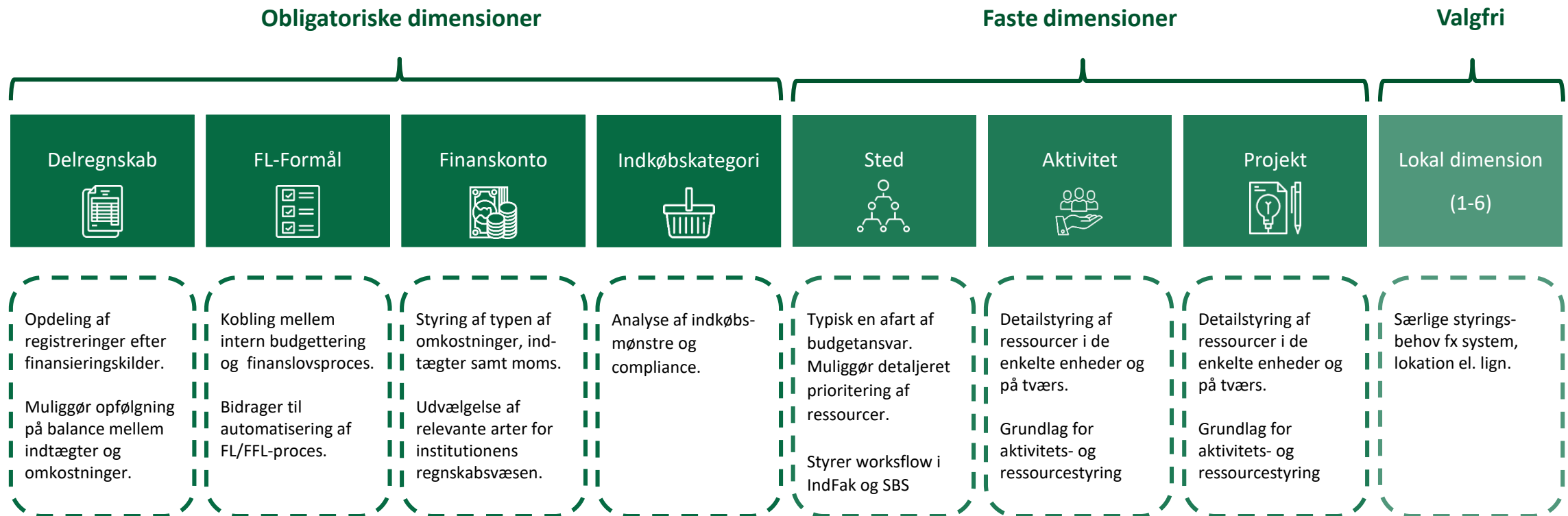
Ved siden af artsinddelingen kan institutionen oprette et antal uafhængige dimensioner, der kan understøtte styring af institutionen. I modsætning til arterne er dimensionerne ikke indordnet i én samlet hierarkisk struktur. Det anbefales, at registreringsrammen designes ud fra en matrixorganiseret dimensionsmodel, hvor hver dimension tjener et specifikt formål om at systematisere data ud fra ét konkret styringsbehov. Fx understøtter dimensionen 'Aktivitet', styringsbehovet for at følge konkrete faglige opgaver. For nærmere beskrivelse af dimensionsmodeller henvises der til publikationen *Registreringsrammen som styringsværktøj*.

Figur 2 viser et uddrag af en fiktiv matrixorganiseret registreringsramme. Der er ikke en entydig sammenhæng mellem dimensioner, og der kan i princippet registreres på alle dimensioner i registreringsrammen. Figur 2 illustrerer, hvordan to registreringer foretages på tværs af de tre dimensioner. Denne tilrettelæggelse og registreringspraksis skaber gennemsigtighed i institutionens (og koncernens) forbrug af ressourcer, hvilket giver et bredere fundament for opfølgning og prioritering på tværs af institutioner/koncernens styringsniveauer.

Figur 2: Registrering på flere dimensioner i registreringsrammen



Styringslogikken bag idealet for den økonomiske registreringsramme



Dimensioner i registreringsrammen

Standardisering af registreringsrammen

Det er vigtigt, at dimensioner i den økonomiske registreringsramme tager udgangspunkt i institutionens konkrete styringsbehov, og det er samtidig relevant at opbygge registreringsrammen, så den understøtter en effektiv anvendelse af de fællesstatslige administrative økonomi- og rapporteringssystemer. For at sikre dette findes en række obligatoriske og faste dimensioner. Figur 3 beskriver dimensionerne, samt deres styringsmæssige formål og anvendelse.

Økonomistyrelsen anbefaler, at statslige institutioner opsætter og anvender såvel de obligatoriske som de faste dimensioner forudsat, at der er et konkret styringsbehov. De faste dimensioner kan benævnes anderledes end angivet i figur 3 og mappes op i den beskrevne logik i økonomi- og rapporteringssystemer.

'Sted', 'Aktivitet' og 'Projekt' er dimensioner, som muliggør styring og opfølgning på henholdsvis budgetansvar, faglige aktiviteter og tidsafgrænsede opgaver. Stedsdimensionen definerer workflowet i fx SBS og IndFak, mens aktivitets- og ressourcestyring afhænger af Aktivitetsdimensionen.

Den enkelte institution kan anvende yderligere dimensioner til at understøtte specifikke styringsbehov, fx 'Lokation' til styring af geografiske lokaler, der ikke svarer til fordeling af budgetansvar eller 'System' til styring af større It-systemer.

De følgende sider beskriver nærmere principper og krav for de obligatoriske og standarddimensioner, og giver inspiration til konkrete dimensionsværdier.

Figur 3: Illustration af krav og anvendelse af dimensioner

Krav	Dimension	Styringsformål og anvendelse
Obligatorisk	Finanskonto	Angiver udgifter og indtægters arts-/finanskonto i henhold til Statens kontoplan. Kobles til <i>budgetart</i> i SBS.
	Delregnskab	Afspejler finansieringskilder og kobler det interne regnskab med underkonto på finansloven
	Indkøbskategori	Understøtter opfølgning på statens indkøbsaftaler
	FL-Formål	Opdeling af kerneopgaver og generelle fællesomkostninger. Kerneopgaver bør modsvare Finanslovens tabel 5 og 6 for optimal brug af SBS.
Faste	Sted	Fordeling af budgetansvar. Understøtter workflow i SBS og IndFak
	Aktivitet	Opfølgning på faglige opgaver, fx nedbrydning af kerneopgaverne
	Projekt (hvis relevant)	Opfølgning på tidsafgrænsede opgaver
Valgfri	Lokale dimensioner	Ved øvrige særlige styringsbehov.



Delregnskab

Principper

Dimensionen anvendes til at opdele registreringer efter finansieringskilder, og muliggør fx at isolere indtægtsdækket virksomhed, tilskudsfinansierede aktiviteter og gebyrbelagte tilsyn fra bevillingsdækket virksomhed. Dermed fungerer dimensionen både som dokumentation og som sikring af overholdelse af regelgrundlag (fx balancekrav på gebyrer). Det er yderligere denne dimension, der kobler regnskaberne sammen med underkonti i SKS og Finanslov.

Eksempel på dimensionsværdier

- Departement
- Tilskudsfinansierede aktiviteter
- Tilskud til styrket kvalitet i ældreplejen
- Indtægtsdækket virksomhed
- Almindelig virksomhed

Krav

Det er et systemteknisk krav, at der findes mindst én værdi i dimensionen 'Delregnskab'. Et delregnskab skal være forbundet til en underkonti i finanslovsstrukturen. Flere delregnskaber kan være forbundet til samme underkonto.



FL-formål

Principper

Dimensionen anvendes til at opdele generelle fællesomkostninger og faglige kerneopgaver. Generelle fællesomkostninger er omkostninger, der vedrører hele institutionen, og som ikke kan isoleres til specifikke faglige opgaver, fx omkostninger til stabsfunktioner og direktioner.

Det anbefales, at de faglige kerneopgaver opdeles, så der er et direkte link mellem registreringsrammen og Finanslovens tabel 5 og 6. Det skaber direkte sammenhæng mellem den intern styring og den ekstern opfølgning, og samtidigt muliggør det styring på de faglige kerneopgaver.

Eksempel på dimensionsværdier

- Generelle fællesomkostninger (krav)
- Forskning
- Formidling
- Tilsyn

Krav

Det er et krav, at institutionen har to dimensionsværdier, således at der kan skelnes mellem 'Generelle fællesomkostninger' og faglige opgaver. Det anbefales dog, at de faglige opgaver yderligere opdeles efter institutionens kerneopgaver.





Finanskonto

Principper

Statens kontoplan er en fælles kontoplan for alle institutioner, der anvender de statslige regnskabsregler. Det er betegnelsen for den 4-cifrede økonomiske artsopdeling af udgifter og indtægter, der anvendes i institutionens regnskabsføring via finanskonti. For en institution er første skridt at udvælge, hvilke arter der overhovedet er relevante for institutionens regnskabsvæsen. Næste skridt er at tage stilling til, om institutionen har særlige behov med hensyn til en yderligere specifikation ift. udvalgte arter. I SBS anvendes *budgetart*, der følger institutionens finanskontoplan.

Eksempler på dimensionsværdier

De første fire cifre er fastsat af Statens kontoplan. Hver institution kan yderligere specificere op til seks cifre (ti i alt). Det anbefales at anvende maksimalt seks cifre i alt, samt at overveje om niveauet for regnskabsregistrering bør være det samme som budgettering og opfølgning.

Læs mere om finanskonti på <https://oes.dk/oekonomi/oeav/kontoplan/>

Krav

Finanskonto betragtes ikke systemmæssigt som en dimension og er automatisk sat op i Navision Stat, da den er obligatorisk i statslige institutioners regnskabsregistrering. Det er et krav/anbefaling for kunder hos Statens Administration, at der laves på moms-specifikation som 5. og 6. ciffer for balancekonti, der har momsaflyftning, således at registreringer kan indgå i moms-sandsynliggørelse.



Indkøbskategori

Principper

Dimensionen anvendes til at følge op på statens indkøbsaftaler for statslige institutioner. Registrering af indkøbskategori skal sikre, at institutioner kan lave styring af udgifter til indkøb, og at statens indkøbsaftaler bliver overholdt. Dimensionen anvendes ikke for løn og indtægter.

Dimensionsværdier

Selve dimensionen og dimensionsværdierne samt de forskellige indkøbskategorier bestyres af Økonomistyrelsen. Den fulde liste over indkøbskategorier fremgår på hjemmesiden: <https://oes.dk/indkoeb/>.



Sted

Principper

Det anbefales, at dimensionen anvendes til at angive af budgetansvaret i institutionen. Budgetansvaret vil ofte følge institutionens organisationsdiagram og være placeret hos kontorchefer og ledere. Når dimensionen angiver fordelingen af budgetansvar, kan der tages beslutninger om og følges op på de økonomiske rammer lokalt, hvor ansvaret er placeret.

Dimensionen er en forudsætning for implementering og anvendelse af bl.a. SBS, da workflowet i systemet styres af denne dimension. Det anbefales, at stedsdimensionen anvendes til fordeling af løn i Statens Lønløsning. Det er ikke et krav, at dimensionen hedder sted. Den kan også kaldes enhed, kontor, afdeling eller lignende, og efterfølgende mappes til den beskrevne logik i økonomi- og rapporteringssystemer. Det vil dog være en fordel at anvende betegnelsen sted.

Eksempel på dimensionsværdier

- Formidlingsafdeling
- Bevaringsafdeling
- Fagkontor x
- Ledelsen
- Økonomikontor
- Administration



Aktivitet

Principper

Det anbefales, at dimensionen 'Aktivitet' anvendes til at beskrive de faste, tilbagevendende faglige opgaver og aktiviteter, som udføres i institutionen. Antallet af aktiviteter i dimensionen afhænger af kompleksiteten og det nødvendige detaljeniveau i data for den enkelte institution.

Det primære styringsmæssige formål er opfølgning på arbejdsopgaver. Herudover kan dimensionen understøtte aktivitets- og ressourcestyring, hvis den går igen på tværs af systemer. På den måde kan der følges op på såvel tidsforbrug, realiseret økonomi, faglig fremdrift, kvalitet mv. for en given aktivitet.

Det er ikke et krav, at dimensionen hedder 'Aktivitet'. Den kan også kaldes ydelse, opgave eller lignende og efterfølgende mappes til 'Aktivitet' i de fællesstaslige IT-systemer. Den enkelte institution bestemmer selv indholdet af aktivitetsdimensionen. Det anbefales, at logikken i dimensionen evt. anvendes til opdeling af de organisatoriske budgetrammer. Det anbefales endvidere, at man er opmærksom på at minimere overlappet mellem aktivitetsdimensionen og 'Finanskonto'.

Eksempel på dimensionsværdier

- Sagsbehandling
- Udstilling
- Administration
- Forskning

Særligt ved styring af IT-systemer

- IT-drift
- IT-udvikling
- IT-vedligehold



Projekt

Principper

Dimensionen kan benyttes til at opgøre omkostninger til tidsafgrænsede eller tværgående opgaver, der har et kendt sluttidspunkt. Det kan fx være et IT-projekt eller lignende. Dimensionen er især anvendelig for institutioner med mange tidsafgrænsede projekter, eller med et særskilt behov for detaljeret projektstyring, som ikke dækkes af et lokalt fagsystem.

Dimensionsværdier kan oprettes fortløbende og spærres, når de ikke skal anvendes længere. Det er ikke et krav, at dimensionen hedder projekt. Den kan også kaldes delopgave eller underaktivitet og efterfølgende mappes efter projektdimensionens logik i institutionens økonomi- og rapporterings-systemer.

Eksempel på dimensionsværdier

- Skovfestival
- Personalefest
- Van Gogh udstilling
- Julemarked 2019
- Nyt journaliseringssystem
- Flytning til Store Magleby

Lokale dimensioner

Principper

Lokale dimensioner skal anvendes i de tilfælde, hvor der er særlige kontekst-specifikke styringsbehov i den givne institution, som ikke kan løses via de obligatoriske og anbefalede dimensioner.

Eksempel på lokale dimensioner

Et eksempel på en lokal dimension er 'System', som for IT-tunge institutioner vil kunne bidrage til automatisering af afrapporteringskrav til Digitaliseringsstyrelsen, da det muliggør en segmentering af de samlede IT-omkostninger på systemniveauet.

Et andet eksempel er 'Lokation', der udfylder et styringsbehov for at registrere information vedrørende geografiske forhold, som ikke flugter med dimensionen 'Sted' (budgetansvar). Fx kan der være geografisk betingede underenheder uden budgetansvar, som institutionen har behov for at kunne trække data om.

Anvendelse af alias som registreringshjælp

Hvad er alias?

Alias er en hjælp til registrering i regnskabet, der kan benyttes til at forenkle registreringen for medarbejderne og mindske risikoen for registreringsfejl. Alias anvendes i samspil mellem Navision Stat, IndFak og RejsUd. Som institution kan man også vælge at benytte alias i SBS, samt i lokale fag- eller administrations-systemer – fx et lokalt tidsregistreringssystem.

Ved et alias forstås en fast defineret kombination af dimensionsværdier, som tildeles et meningsfuldt navn. Selve aliaskoden skal tage udgangspunkt i dimensioner relateret til den faglige opgavevaretagelse. Når brugeren vælger aliaskoden, udfoldes de dimensioner, som er opsat på den konkrete aliaskode. Det vil sige, at bilaget konteres med de dimensionsværdier, der er opsat på aliaskoden. Hvis der er opsat en aliaskode, skal medarbejderen, som konterer bilag i fx IndFak eller RejsUd, kun forholde sig til valg af aliaskode og ikke til valide kombinationer af dimensioner.

Det er vigtigt at understrege, at alias som udgangspunkt er tiltænkt som en konteringshjælp og altså ikke et styringsobjekt i sig selv. Det skyldes at den enkelte bruger i såvel Navision Stat, IndFak som RejsUd frit kan ændre de afledte dimensionsværdier.

Hvordan opsættes alias?

Aliaskoderne opsættes og vedligeholdes i Navision Stats finansmodul. I opsætningen vælges, hvilke dimensioner og herefter dimensionsværdier, der skal indgå i det enkelte alias. Det er ikke et krav, at samtlige dimensioner i institutionens registreringsramme skal indgå i aliaskoderne. Men hvis alias ønskes anvendt til budgettering i SBS, skal det nøjes, overvejes hvilke dimensioner, der udelades. 'Finanskonto' og 'Indkøbskategori' kan med fordel udelades af alias-tabellen af hensyn til mængden af aliaskoder, idet en faglig aktivitet ofte anvendes i kombination med flere indkøbskategorier, hvilket betyder, at der i så fald skal oprettes et alias til alle kombinationer af den faglige aktivitet og relevante indkøbskategorier.

Ved aliasopsætningen anbefales det, at aliaskoden som minimum rummer én værdi fra aktivitetsdimensionen, og at denne værdi er lig navnet på aliaskoden. Dette skaber direkte sammenhæng mellem registreringen og den faglige aktivitet.

Tabel 4: Eksempel på alias

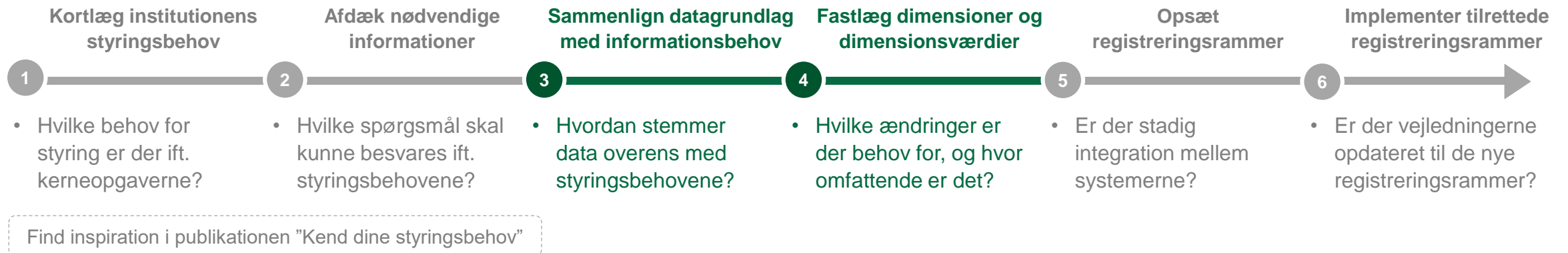
Alias-kode	Alias-navn	Dimensioner			
		Delregnskab	FI-formål	Aktivitet	Projekt
10030512	Kampagner – Bedre kontrol	10	3 Information	5 Kampagner	12 Bedre kontrol

Bilag 1: Værktøj til evaluering af den økonomiske registreringsramme

Del I: Økonomiske registreringsrammer i en statslig kontekst	4
Den statslige kontoplan og finanslovsstrukturen	5
Statens kontoplan	6
Regnskabsstrukturen	7
Del II: Den økonomiske registreringsramme	9
Styringslogikken bag idealet for den økonomiske registreringsramme	10
Dimensioner i registreringsrammen	11-15
Anvendelse af alias som registreringshjælp	16
Bilag 1: Værktøj til evaluering af egen registreringsramme	17
Proces for evaluering af egen registreringsramme	18-19
Vurderingsramme	20
Refleksionsspørgsmål	21

Proces for evaluering af egen registreringsramme

Oftest skal registreringsrammen ikke udarbejdes fra bunden men tilpasse en ny organisatorisk eller styringsmæssig situation. Figuren nedenfor præsenterer en trinvis fremgangsmåde til opdatering af en registreringsramme. Beskrivelsen er ikke udtømmende, og processen vil naturligvis skulle tilpasses den enkelte institution. I "Værktøj til evaluering af egen registreringsramme" zoomer vi ind på step 3 og 4. Derfor er det hensigtsmæssigt, hvis man forud for anvendelsen af værktøjet har kortlagt sine styringsbehov.



Step 3 består i at få et overblik over anvendelsen af den eksisterende data for på den måde at synliggøre, hvorvidt der er behov for at modificere de eksisterende registreringsrammer med henblik på at skabe overensstemmelse mellem den tilgængelige data og informationsbehovet.

Step 4 består i at tage stilling til hvilke dimensioner og dimensionsværdier, der er relevante fremadrettet, således at de reviderede registreringsrammer skaber grundlag for at understøtte de identificerede styringsbehov ved at frembringe de nødvendige informationer.



Sammenlign datagrundlag med informationsbehov

3



Fastlæg dimensioner og dimensionsværdier

4

Den enkelte registreringsramme

- Hent registreringsramme
- Udfyld vurderingsrammen og sammenhold data med informationsbehov
- Gennemgå refleksionsspørgsmålene til den enkelte registreringsramme

- Træf en beslutning om, hvorvidt der er behov for en revidering af registreringsrammen
- Opstil objektive kriterier for fremadrettet oprettelse og spærring af dimensioner og dimensionsværdier

Sammenhæng på tværs af registreringsrammer

- Kortlæg hvilke systemer, I skal bruge data fra
- Sammenhold de udfyldte vurderingsrammer for de relevante registreringsrammer
- Gennemgå refleksionsspørgsmålene til den sammenhængende registreringsramme

- Overvej om der er behov for modificeringer af en eller flere registreringsrammer for at sikre kobling på tværs af registreringsrammerne

Vurderingsramme

Bogføringskreds:

	Obligatoriske dimensioner			Anbefalede faste dimensioner			Valgfrie dimensioner*		
	Delregnskab	FI-formål	Finanskonto	Sted	Aktivitet	Projekt	X ₁	X ₂	X ₃
Navn på dimension									
Beskrivelse af styringsbehov									
Antal dimensionsværdier									
Hvornår er der sidst posteret?									
Hvad er spredningen og den gnst. volumen pr værdi?									
Er der overlappende dimensionsværdier og/eller dubletter?									

*Hvis der er flere dimensioner tilføjes blot flere kolonner, således at der er en kolonne pr. dimension

Refleksionsspørgsmål

Den enkelte registreringsramme

- Tjener alle dimensioner og dimensionsværdier et styrings- eller afrapporteringsmæssigt formål?
- Er der redundans eller overlap mellem dimensioner og dimensionsværdier?
- Er der en god registreringspraksis og valide data?
- Kan manglende understøttelse af styringsbehov indhentes ved en modificering af registreringsrammen, og hvilke data kræver andre datakilder?
- Er der opsat relevant ledelsesinformation?

Den sammenhængende registreringsramme

- Er der sammenhæng mellem dimensioner og dimensionsværdier på tværs af registreringsrammerne i forskellige systemer?
- Er der en fælles forståelse om, hvad konkrete dimensioner og dimensionsværdier omfatter, når data drøftes på tværs af systemer og fagligheder i institutionen?
- Laver I ofte håndholdte koblinger mellem data fra forskellige datakilder eller er data koblet i LDV?
- Er der etableret nødvendige integrationer mellem relevante systemer?

· Vil du vide mere?

- Kontakt styring@oes.dk
- Besøg siden om sammenhængende datastruktur og læse mere om, hvilke rådgivningsydelser vi kan tilbyde under fanen *Styring og ledelse* på www.oes.dk

