

## Rentemiddelbudsjettering

Fra og med 2015 vil det være obligatorisk å registrere og godkjenne rentemiddelbudsjettene i ØKS. Det vil etter dette ikke lenger være obligatorisk å gjøre dette på papir.

Kommunene legger inn budsjettallene for egen kommune. Fylket har i tillegg anledning til å endre budsjettallene for kommunene. Fylkene legger inn budsjettallene for fylkesinntrukne midler. Landbruksdirektoratet har ikke tilgang til å endre budsjettall.

### Rentemiddelbudsjett:

1. Menyvalg: Vedlikehold->Rentemidler
2. Klikk på lenken for aktuell kommune/fylke
3. Regnskapsår: velg aktuelt budsjettår som skal oppdateres. (Altså 2015 nå som vi er i regnskapsåret 2014)

### Legge inn/vedlikeholde budsjettall:

1. Klikk på lenken [Rediger budsjett](#)
2. **Status:** Denne vil i utgangspunktet være «Under arbeid». La denne statusen være uendret inntil du er klar for å sende fra deg budsjettet. Hvis status er «I retur» (se nedenfor under Gjenåpne allerede godkjent budsjett) , endrer du status til «Under arbeid».
3. Legg inn **Budsjettall** og eventuell **Beskrivelse** for den enkelte post. Inntekter skal registreres med negativt fortegn (-), utgifter uten fortegn. Tips! Bruk Tab mellom feltene. Hvis du bruker Enter vil endringene bli lagret, og du blir nødt til å klikke [Rediger budsjett](#) på nytt.
4. Lagring (**mellomlagring**): For å mellomlagre slik at du kan hente budsjettet opp igjen senere for å fortsette med det: Velg «Lagre endringer» og la Status være «Under arbeid».
5. **Merknader:** Husk å «Lagre endringer» eventuelle endrete Budsjettall/Beskrivelser først. Klikk deretter på lenken [Ny merknad](#) i rammen Merknad. Skriv inn tekst og velg Lagre. Trykk tilbakepilen for å gå tilbake uten å lagre. (Obs: Feltet har begrenset antall tegn til disposisjon (255). Du får en generell feilmelding dersom du forsøker å lagre med for mange tegn. Trykk i så fall tilbakepilen i nettleseren for å komme tilbake til Merknader for å fortsette.)
6. **Vedlegg** : Husk å «Lagre endringer» først. Klikk deretter på lenken [Last opp dokument](#) i rammen Vedlegg. Legg inn en obligatorisk beskrivelse for dokumentet. Søk deretter opp ønsket fil med knappen «Velg fil». Det er ingen begrensning på filtype. Velg til slutt «Last opp vedlegg». Sjekk at opplastingen var vellykket og at vedlegget er lesbart.
7. For å sende fra deg budsjettet til **godkjenning**: Endre Status til «Til godkjenning» og velg «Lagre endringer». Etter dette vil du ikke ha mulighet til å endre budsjettet.

### Godkjenning av budsjett:

Fylkene må godkjenne kommunenes budsjetter når disse er satt til Status = «Til godkjenning». Tilsvarende må Landbruksdirektoratet godkjenne fylkenes budsjetter.

1. Rapporten [75. Rentemiddelbudsjett – rapport](#) gir oversikt over kommunenes statuser
2. Hent opp aktuelt rentemiddelbudsjett.
3. Godkjenne: Velg Status «Godkjent». Velg deretter «Lagre endringer».
4. Ikke godkjenne: Velg Status «I retur». Velg deretter «Lagre endringer». Legg til en Merknad.

**For å kunne postere/utbetale rentemidler, må budsjettet for aktuell rentemiddelkonto og regnskapsår ha Status «Godkjent».**

### Gjenåpne allerede godkjent budsjett:

Det er av og til behov for å gjenåpne et godkjent budsjett, for eksempel ved søknad om vesentlige endringer i budsjettet. Fylket kan endre status fra Godkjent til Gjenåpnet for kommunale budsjetter, og tilsvarende kan Landbruksdirektoratet gjøre dette for fylkesbudsjettene.

1. Hent opp aktuelt rentemiddelbudsjett som har status «Godkjent».
2. Åpne først: Velg Status «Gjenåpne». Velg deretter «Lagre endringer».
3. Sett deretter i retur: Velg Status «I retur». Velg deretter «Lagre endringer».
4. Budsjettet kan nå endres.

### Følgende rentemiddeldrappporter er nå tilgjengelige:

71. Inn- og utbetalt rentemidler	skog_les/fylke
72. Saldoliste - fordeling av rentemidler	skog_les/fylke
73. Fordeling av rentemidler	skog_les/fylke
74. Rentemiddelbudsjett - en konto	skog_les/kommune
75. Rentemiddelbudsjett – oversikt	skog_les/fylke
76. Rentemidler inntrekning	skog_les/fylke

### Her er noen regnskapstekniske ting å passe på:

- Fortegn: (+) for utgifter og (-) for inntekter. Ellers blir ikke summene riktig.
- Summen av post 810 - OVF. FYLKESMANNEN (+) legges inn i FMs budsjett på post 954 - RM FRA SKOGBRUKSSJEF (-). Ikke bruk post 951.
- Sjekk satsene for overføringer fra kommunene. Her kan dere bruke rapporten [76. Rentemidler inntrekning](#), parameter er regnskapsår før budsjettåret.