

Prisme parlør

Liste over ”fremmedord” i Prisme

Listen bliver løbende opdateret. Støder du på ord du ikke kender – og er de ikke med på denne liste, så send en mail til prisme@aabenraa.dk	
Når der står:	Betyder det:
Afdeling	1. dimension i kontostrengen – behøver ikke være en fysisk afdeling. Der kan være flere afdelinger på samme område. Bruges til at placere den enkelte enhed i kommunens administrative hierarki. Afdelingsnummer består af 10 cifre og skal altid udfyldes i kontostrengen.
Art	4. dimension i kontostrengen – arten sikrer, at der foretages korrekt momsafłøftning samt at kommunens regnskab optages korrekt i nationalregnskabet, så der kan laves nøgletal over kommunens udgifter til fx lønninger, håndværkerydelser osv. Art består af to cifre og skal altid udfyldes i kontostrengen.
Dimensioner	Kontostrengen er opdelt i seks dimensioner. Hver dimension er forklaret i dette ark. (Afdeling-Hovedkonto-Tværgående-Art-Overførselskategori-Individuel)
Dubletter	Fakturaer kan (af flere årsager) være sendt flere gange til Prisme. Disse vil blive markeret som dubletter.
Finanskladde	Flere typer af kladder der anvendes i forbindelse med bogføring.
Hovedkonto	2. dimension i kontostrengen – og er koblingen til de autoriserede dimensioner i budget- og regnskabssystemet, som anvendes i alle kommuner. Formålet er at opgøre budget og forbrug på specifikke områder ens i hele den kommunale sektor. Derudover har Aabenraa Kommune valgt at oprette hovedkonti til øvrige udgifter. Hovedkonto består af ni cifre og skal altid udfyldes i kontostrengen.
Individuel	6. dimension i kontostrengen – denne dimension skal ikke altid anvendes. Tilgodeser decentralt behov for individuelle opfølgninger på aktiviteter. Individuel består af 10 cifre.
Konteringslinje	De linjer der udfyldes når en faktura eller en finanskladde skal bogføres.
Kontoplan	Oversigt over samtlige konti i Aabenraa Kommune.
Kontostreng	Sammensætning af seks dimensioner i kontoplanen.
Overførselskategori	5. dimension i kontostrengen – anvendes til at opgøre forbrug og restbudget. Overførselskategori er opdelt i fire kategorier, herunder ”overførselskategori 1” som gælder for alle områder der er omfattet af dialogbaseret aftalestyring. Overførselskategori består af et enkelt ciffer og skal altid udfyldes i kontostrengen.
Tværgående	3. dimension i kontostrengen – tilgodeser centralt behov for at kunne udtrække informationer på tværs af organisationen. Tværgående består af syv cifre og skal altid udfyldes i kontostrengen.
Workflow	Kladden/bilaget sendes videre til anden afdeling/medarbejder som viderebehandler eller godkender.