

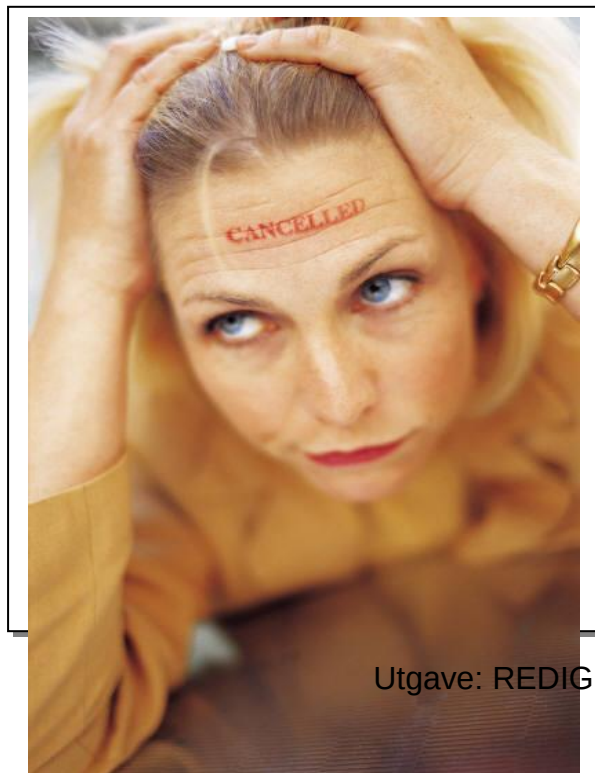
SOFA

Sosial Fagkompetanse as

ØKO-SOS Forvaltning

**FOR ARBEIDET MED FORVALTNINGSAVTALER – SLIK
SOSIALTJENESTEN VIL HA DET**

INNØRING OG BRUKERVEILEDNING versjon 4.1



Utgave: REDIGERT SEPTEMBER 2019

Økonomisk rådgivning for vanskeligstilte - konsulentbistand - programvare - økonomiske rettigheter - kurs

Sosial Fagkompetanse as

Sørkedalsveien 137, postadresse: Postboks 126 Røa, 0701 Oslo. E-post: postmaster@sosialtjenesten.no

Tlf. 22 14 00 75, mob.: 465 47 336

www.sosialtjenesten.no

Organisasjonsnr. 985 328 595

Bankkonto: 6080 05 30582

INNHold

	Side
Hva er ØKO-SOS FORVALTNING?	2
Oversikt over funksjoner	3
Gjennomgang av arkene i ØKO-SOS FORVALTNING	5
FORSIDE	5
GJENNOMGANG AV ALLE ARKENE	5
Ark 1: REGISTRERING	5
Ark 2: GJELD	6
Ark 3: GJELD 2.....	7
Ark 4: ØKOOMISK AVTALE	8
Ark 5: REGNSKAP	9
Ark 6: STATUS	11
Ark 7: BUDSJETT 1: Årsbudsjett	12
Ark 8: BUDSJETT 2: Årsbudsjett, vist som diagram	12
Ark 9 OBS – notatblokk	13
Brukerstøtte	13

HVA ER ØKO-SOS FORVALTNING?

ØKO-SOS FORVALTNING er et profesjonelt oppfølgings- og rådgivningsverktøy for oppfølging av personer med disponeringsproblemer. Verktøyet inngår i programverktøypakken **ØKO-SOS ØKONOMISK RÅDGIVNING** – utviklet særskilt for sosialtjenestens håndtering av alle typer økonomisaker.

ØKO-SOS FORVALTNING er utviklet ut fra systematiske kunnskaper om hva forvaltning av en klients inntekter / utgifter totalt innebærer etter Lov om sosiale tjenester. Vi har samarbeidet med andre kommuner for å sikre at systemet fanger opp flest mulig problemstillinger / funksjonsønsker og løsning av disse.

Gjennom **ØKO-SOS-systemet** ønsker Sosial Fagkompetanse as å bidra til bedre og mer profesjonell oppfølging av økonomisk vanskeligstilte i kommunene. Vi er ikke de første som har utviklet IT-systemer for dette området. Men vi har kjent innsiden av kommunal sosialtjenesten i mer enn en menneskealder og vet noe om hvilke krav som må stilles til et forvaltningsverktøy. Dette har bare vært mulig gjennom systematiske studier og utprøving i flere kommuner, samt lytte til brukerne. Vi påstår at **ØKO-SOS FORVALTNING** har de egenskaper som både saksbehandlere og forvaltere ønsker. Forvaltning skal alltid knyttes til tiltaket økonomisk rådgivning. Dette gjenspeiles derfor i programmets mange funksjoner.

I ØKO-SOS FORVALTNING kan

- Saksbehandlere kan foreta en systematisk og nødvendig kartlegging av forvaltningsklientens økonomiske situasjon, som grunnlag for økonomisk rådgivning / budsjett rådgivning – begge deler like viktige forutsetninger for forvaltning av husstandens totale økonomi.
- Forvalteren ha et praktisk verktøy, både for regnskapsarbeidet og for alle nødvendige beregninger og oversikter.

ØKO-SOS FORVALTNING er laget med utgangspunkt i Microsoft Office / EXCEL – et verktøy vi har funnet som hensiktsmessig. EXCEL er et "feilfritt" brukerprogram. Brukeren sikres stor fleksibilitet både ved installasjon og bruk – enten dette skjer på enkeltmaskiner eller i nettverk / fellesserver. Det er i nettverket at **ØKO-SOS FORVALTNING** kommer best til sin rett. Da kan alle autoriserte brukere på tjenestestedet gjøre oppslag og betjene klientens forvaltningssak direkte fra sin arbeidsplass.

Enten en kjøper ØKO-SOS komplett eller deler av ØKO-SOS-systemet, får en samtidig levert **ØKO-SOS Tilleggsmoduler** – praktisk verktøy for ulik økonomibehandling i sosialtjenesten, og **infobase** – et omfattende faglig oppslagsverk for økonomisk rådgivning totalt. Videre følger med en samling av aktuelle maler for brev / formularer som kan være nyttige.

For total oversikt over våre produkter / tjenester henviser vi til vår nettside: www.sosialtjenesten.no
Fra denne siden vil alle brukere, vederlagsfritt, bl.a. ha tilgang til et omfattende oppslagsverk knyttet til økonomiske rettigheter for økonomisk vanskeligstilte husstander.

Oversikt over funksjoner

ØKO-SOS Forvaltning er utviklet fra "innsiden" av sosialtjenesten. Det betyr ikke annet enn at vi som står bak, har hatt muligheten til å lage et forvaltningsprogram som er nøye tilpasset akkurat de funksjoner sosialtjenesten trenger mest. Programmet har følgende hovedfunksjoner:

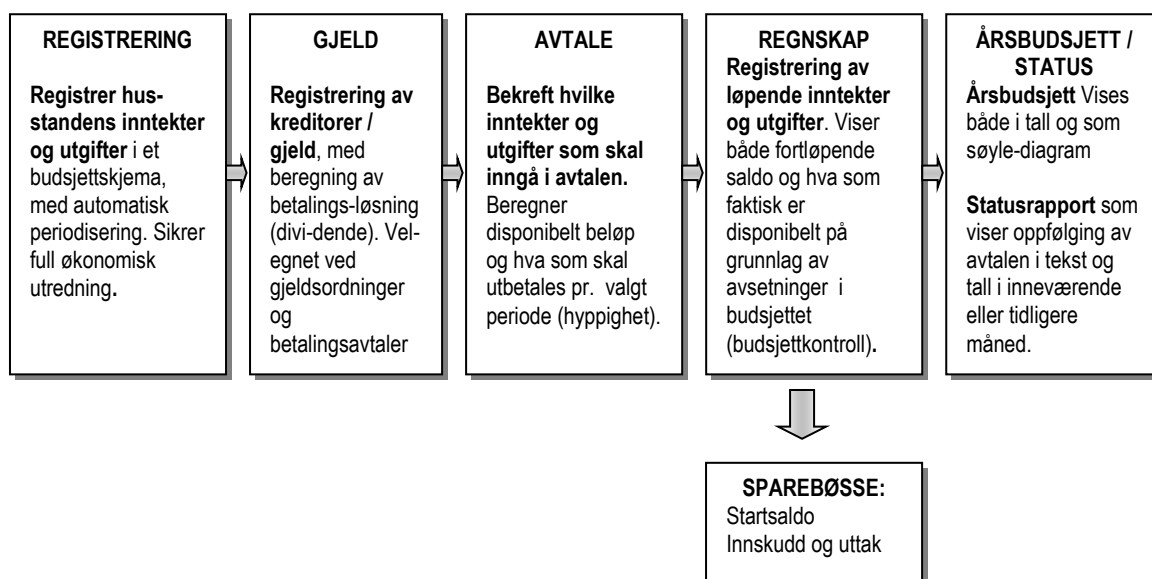
- Full utredning av husstandens økonomi i månedsbudsjett m. periodisering.
- Eget ark for registrering av gjeld, med beregning av betalingsforslag / dividende.
- Avtale med automatisk beregning av hvilket beløp klienten disponerer, på grunnlag av utredning og avtalt hyppighet for utbetaling av disponibelt beløp.
- Regnskap med mange funksjoner:
 - viser saldo – både pr. d.d. og i forhold til forhåndsdisponerte utgifter for vedkommende måned, der alle avsetninger for vedkommende budsjettmåned er lagt inn. Dette sikrer god kontroll, både for saksbehandler og klient.
- Mange budsjettvisninger + visning av status sikrer lett oversikt.
- Sparebøsse-funksjon.
- Sorteringsfunksjon for bilag etter dato, som alltid sikrer riktig disponibel saldo.
- Maskinell utskrivning av giroblankett med fleksible utfyllingsfunksjoner.

Frivillig forvaltning av inntekter / trygd er et hyppig brukt økonomitiltak i sosialtjenesten. Hensiktsmessige dataprogrammer er mangelfulle. **ØKO-SOS - FORVALTNING** er et enkelt og brukervennlig dataverktøy for sosialkontorets arbeid med å holde oversikt og orden i forvaltningsarbeidet. Programmet sikrer også at klientens økonomiske situasjon blir tilstrekkelig utredet. Dette har ofte vært et problem innen sosialtjenesten.

Arbeidet med forvaltning kan være tidkrevende. Det vil fort skje endringer – både i inntekter og utgifter, eller selve avtalen må endres. Sosialtjenesten vil også ha utfordringer i forhold til å håndheve en avtale overfor brukere med tilleggsproblemer – selv om avtalen er frivillig. **ØKO-SOS - FORVALTNING** sikrer at det alltid foreligger et oppdatert beregningsgrunnlag og regnskapsstatus. Du kan lettvis ajourføre det økonomiske grunnlaget i forvaltningsavtalen og tydeliggjøre innholdet og virkninger av endringer overfor klienten.

ØKO-SOS FORVALTNING er laget i brukerprogrammet EXCEL, i 12 integrerte ark: Forflytting mellom arkene skjer enten ved å nytte arkfanene nederst i skjermbildet, eller ved å klikke på knappene øverst til høyre i arkene. I alle arkene er det integrert en del merknader til oppgaver/funksjoner. Disse finnes i celler / ruter med rødt merke øverst til høyre. Før musepekeren til ruten, og merknaden vises automatisk.

ØKO-SOS FORVALTNING – TEKNISK OPPBYGGING - FUNKSJONSOVERSIKT:



FORVALTNING er en EXCEL-mal. Når du oppretter en sak, henter du fram malen. En mal er en kopi av en original. Ved levering er det laget en ferdig katalog for lagring av klientsaker. Legg katalogen som snarvei på 'skrivebordet' på skjermen (dette må i tilfelle gjøres via UTFORSKER) – da får du raskt tak i den filen du ønsker. Ved store kontor, hvor flere kan ha behov for å arbeide / se på løpende forvaltningsavtaler, kan systemet med fordel gjøres tilgjengelig i nettverk. En kan evt. opprette underkataloger for hver seksjon / gruppes forvaltningsbrukere. I praksis kan brukerstedet selv velge lagringsplass i sitt datasystem.

Om sikkerhet:

Alle forvaltningssaker forutsettes lagret på et passordbeskyttet område. På arbeidsssteder med data-nettverk vil det være riktig å installere / lagre ØKO-SOS Forvaltning på arbeidssstedets felles server. Dette området vil alltid ha passordbeskyttelse og også være underlagt backup-rutiner. For øvrig vil ikke **ØKO-SOS-Forvaltning** inneholde sensitive opplysninger som krever konsesjon fra Datatilsynet iflg. Personopplysningsloven.

Gjennomgang av arkene i ØKO-SOS Forvaltning

Forside:

Forsiden tjener som en innfallsport mot programmet. Du velger selv om du vil bruke knappene til høyre eller arkfanene i bunnen av skjermbildet, som i EXCEL alltid vil ligge der.

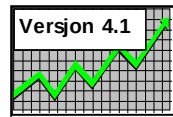
ØKO-SOS Forvaltning -

Sist oppgradert:

10.sep.2019

ØKO-SOS

Forvaltning



Veiledning

Registrering

Gjeld

Gjeld 2

Avtale

Regnskap

Status

Årsbudsjett

Sparing

Brukerstøtte

Full skjerm

Vanlig skjerm

For profesjonell oppfølging av brukere med behov for disponeringshjelp.

- ØKOSOS Forvaltning** er et avansert men praktisk verktøy for oppfølging av frivillige og tvungne avtaler om forvaltning av inntekt / trygd ved disponeringsproblemer. Programmet sikrer:
- * Enkel registrering av husstandens økonomi - med automatisk periodisering for hele året.
 - * Økonomisk avtale beregnes automatisk, med disponibelt beløp for bruker / utbetalingshyppighet.
 - * Regnskap med mange strategiske visninger, bl.a. total saldo og disponibel saldo iht. avtale.
 - * Gjeldsmodul, med kreditorliste og beregning av betalingsløsning / dividende.
 - * Årsbudsjett - både i tall og som diagram.
 - * Kontrollrapport for regnskapsoppfølging og resultat for valgt måned.
 - * Sparing / disponibelt: oversikter for best mulig budsjettstyring. Egen "sparebøsse".
 - * Månedsbudsjett med visninger av både gjennomsnittlige og faktiske / periodiserte avsetninger.
 - * Bla bakover i regnskap / budsjett (historikk).
 - * Enkel oppdatering av økonomiutredning og avtale.
 - * Programmet kan gjøres tilgjengelig for alle som kan ha nytte av det på et arbeidssted.

Forvaltning er en del av økonomiverktøyet **ØKO-SOS**. **ØKOS-OS** er beskyttet i h.t. Lov om opphavsrett til åndsverk m.v. Uautorisert kopiering eller distribusjon av **ØKO-SOS** eller deler av det. er forbudt.

Ark 1: Registrering

ØKO-SOS Forvaltning - 29. november 2006

Se årsbudsjett

REGISTRERING: INNTEKTER, UTGIFTER OG FASTE TREKK

Bruk knappene til høyre etter at du har satt markøren i første aktuelle felt

Månedlig Kvarter Halvår Årlig

29. november 2006

INTEKTER OG TREKK	Beløp pr. forfall	Sett kryss i måneden regningen belastes												Beløp pr. år	Beløp pr. mnd.	Disponibelt pr. mnd.
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des			
Trygd / pensjon	kr 11 590	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	kr 139 080	kr 11 590	
Bostøtte	kr 4 580		x			x			x					kr 18 320	kr 1 527	
														kr -	kr -	
														kr -	kr -	
														kr -	kr -	
														kr -	kr -	
Skatt, forskuddstrekk H.	kr 958													kr 10 538	kr 958	= månedl. trekk
Skatt, forskuddstrekk P.														kr -	kr -	
Påleggstrekk														kr -	kr -	kr 12 159
UTGIFTER																
Husleie / fellesutg.	kr 3 990	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	kr 47 880	kr 3 990	kr 8 169
Strøm/nettleie	kr 1 550		x			x			x					kr 6 200	kr 517	kr 7 652
Nettleie														kr -	kr -	kr 7 652
Boliglån, avdrag / renter														kr -	kr -	kr 7 652
Telefon	kr 900		x			x		x				x		kr 3 600	kr 300	kr 7 352
Mobiltelefon														kr -	kr -	kr 7 352
TV-lisens	kr 1 020			x						x				kr 2 040	kr 170	kr 7 182
Andre nødvendige utgifter																
Lege/helse/medisin	kr 300	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	kr 3 600	kr 300	kr 6 882
														kr -	kr -	kr 6 882
														kr -	kr -	kr 6 882
														kr -	kr -	kr 6 882
Gjeld (ikke boliglån)																
Overfør fra 'Gjeld'	kr 600	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	kr 7 200	kr 600	kr 6 282
Andre utgifter																
Avis	kr 570			x			x			x			x	kr 2 280	kr 190	kr 6 092
														kr -	kr -	kr 6 092
														kr -	kr -	kr 6 092
														kr -	kr -	kr 6 092
														kr -	kr -	kr 6 092
														kr -	kr -	kr 6 092
														kr -	kr -	kr 6 092
Sparing	kr 250	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	kr 3 000	kr 250	kr 5 842

Registreringsarket for inntekter og utgifter sikrer en systematisk og helhetlig kartlegging / registrering av husstandens økonomi. Du kombinerer registreringen av månedsbeløp med en automatisk prosedyre for periodisering av inntekten / utgiften. Dette skjer ved hjelp av periodiseringsknapper i overkant av skjemaet. Periodisering utføres ved å sette markøren inn i første aktuelle forfallsmåned for posten. Klikk deretter på riktig periodiseringsknapp, og det avsettes 'X' i de aktuelle forfallsmåneder. Dette

styrer i neste omgang plassering av beløp i riktig måned i tall-årsbudsjettet (Budsjett 1).
Nytt: I siste versjon er også mobiltelefon lagt inn som eget formål.

I kolonnene til høyre får du oversikter over måned / år og en oversikt over disponibelt beløp / betalingsevne, ut fra en systematisk rekkefølge av utgiftsposter, med de viktigste øverst.

Inntekter:

Det er 6 inntektsfelt som kan brukes fritt enten det er 1 eller 2 voksenpersoner i husstanden. Utfylling skjer som fritekst (nytt fra versjon 4.0).

For riktig skatteprofil – klikk og velg mellom de to typer inntekter: trygd / pensjon gir skattefri desember, annen inntekt omfatter arbeidsinntekt og midlertidige trygdeytelser, hvor skatt beregnes slik: Skattefri juni og halv skatt i desember. Feltene kan fritt brukes for en eller evt. begge voksenpersoner i husstanden.

Utgifter:

Det er tils. 19 inntektsfelt. Alle felt – unntatt de med grå farge – kan overskrives med konkret formål. Navnet på utgiften blir automatisk lagt inn i forvaltningsavtalen og budsjettoversikter. Husk å ta utgangspunkt i formålets prioritet. Helt nødvendige livsoppholdsutgifter, for eksempel store utgifter til medisin, hører naturlig hjemme under 'Annet livsopphold'.

Gjeld

I posten 'Annen gjeld' kan du føre inn et gjeldsbeløp for usikret gjeld / forbruksgjeld, evt. også studielån. Med knappen 'Tilbakefør' hentes automatisk inn beregnet betjeningsbeløp for annen gjeld, enten fra arket 'Gjeld' eller 'Gjeld 2' – se nedenfor. Manuelt ført beløp blir da erstattet av det som blir overført. Legg merke til den tydelige prioritetsrekkefølgen i utgiftsdelen.

Ark 2: Gjeld

I dette arket legger du inn alle usikrede gjeldsposter og beregne betalingsløsninger / gjeldsordning og får samtidig en nedbetalingsplan. Skal du lage en nedbetalingsplan med rentebærende lån må du bruke arket Gjeld 2, se neste side. Samlet betjeningsbeløp pr. mnd. blir automatisk overført til den økonomiske utredningen i registreringsarket og månedsbudsjettet.

ØKO-SOS Forvaltning - © Copyright 2015 Sosial Fagkompetanse as. Ulovlig kopiering er forbudt

USIKRET GJELD - NEDBETALINGSPLAN

Navn ikke registrert i 'Avtale' Sorter alfabetisk Sorter etter gjeld

Beregnet nedbetalingstid v/ fullt oppgjør: **10,6 år** sep. 2025 Dividende - dekningsgrad: **100 %** Tilbakestill til 100%

Sum dividende pr. mnd.: **kr 1 000** Tilbakestill formler

Endre antall år: **år** Disponibelt beløp pr. mnd.: **kr 1 000** ☒ Forfall satt til første dag i måneden

Felles startdato: **01.02.2015** Slett endring antall år

	Kreditorer (evt. + org.nr.) Antall poster: 5	Lånenr. / saksnr.	Restgjeld tils.	Restgjeld gjenstår	% av restgjeld	Pr. mnd.	Nedbetalt dato	Alternativ startdato	Alternativ terminbeløp
1	Lindorff as		kr 65 000,00	kr 65 000	51,1 %	kr 511,45	sep. 2025		
2	Lindorff as		kr 13 300,00	kr 13 300	10,5 %	kr 104,65	sep. 2025		
3	Kreditor		kr 18 899,00	kr 18 899	14,9 %	kr 148,71	sep. 2025		
4	Cresco Card		kr 24 400,00	kr 24 400	19,2 %	kr 191,99	sep. 2025		
5	Gjeldspressen		kr 5 490,00	kr 5 490	4,3 %	kr 43,20	sep. 2025		
	SUMMER		kr 127 089	kr 127 089	100,0 %	kr 1 000			

Åpne ny / ledig rad for registrering av sak

I forvaltningsarbeidet vil en ikke sjelden være nødt til å finne «mellomløsninger», uten å forhandle på nytt med hele kreditorfellesskapet hver gang det må skje en endring. Nå kan en for eksempel legge inn nye gjeldsforhold med senere starttidspunkt. Samtidig får en nå vist restsaldo (reskontrofunksjon) på hvert gjeldskrav. Ved slike fleksible løsninger må forutsetningen være at kravene blir nedbetalt i sin helhet, etter aksept fra vedkommende kreditor om hva som skal nedbetales av opprinnelig gjeld.

Sett inn disponibelt beløp pr. mnd. i feltet for dette. Da beregnes automatisk et månedlig beløp til alle kreditorene. Samtidig ser du hvor lang nedbetalingstid dette beløpet krever og helt til høyre hvilken måned beløpet er nedbetalt. Nedbetalingstid tar utgangspunkt i startdato som du fører inn nede til venstre, eller alternativ startdato. En kan også legge inn alternative terminbeløp, som overstyrer beregnet terminbeløp. Dersom ingen dato skrives, beregnes nedbetaling fra dagens dato.

Du kan simulere resultater ved å legge inn en annen nedbetalingstid enn standard beregnet. Du kan også endre prosenttallet for dividende. Skriver du for eksempel inn 60 beregnes 60 prosent dekning av restgjeld.

ARK 3: Gjeld 2

Gjeld 2 er et alternativt skjema for registrering av gjeld. Det tilsvarer skjemaet for registrering av gjeld i ØKO-SOS GJELDSRÅDGVNING og har bl.a. beregning av rentebærende annuitetslån.

Logisk utfylling av de ulike kolonnene. På de øverste hvite feltene til høyre skrives inn disponibelt beløp og lånevilkårene. Da beregnes automatisk månedlige terminbeløp for de gjeldsposter som er registrert. Samlet månedlig terminbeløp overføres automatisk til registreringsarket og kan periodiseres inn i budsjettet der.

ØKO-SOS Betalingsplan S Kreditorforhandlinger Åpne skjema for registrering av kreditorforhandlinger Utskrift: 1 side.

GJELD - usikret
Med renteberegning

Pr. måned: 3 000 Dividende: 100,0 % Rentesats: 12,0 % Start: 01.02.19 Nedbetalt: feb.2021

Navn på skyldner kan skrives inn til venstre

Sorter etter:: Antall gjeldsposter: 1 Klikk i overskriften nedenfor for alternativer!

[Alfabetisk](#) [Bestgjeld m. omk.](#) [Dato](#) [Ejem mellomrom + sorter alfab.](#)

Kreditorer / inkassoselskap	Orgn.nr.	Saksnr.	Formål / kreditor	Tils.	Hovedstol + renter + omk.	Restgjeld u/ renter + omk (frivillig)	Brukes ikke nå!	Totalbeløp m. redusert dividende	Pr. måned:	Løpetid Mndr.	Rentesats	Startdato	Inkl. renter
Lindorff as					65 000,00	-	-	65 000	3 000	25	12,0 %	feb.2021	73 625
								-	-	-			-
								-	-	-			-

Ark 4: Økonomisk avtale

TIPS: Bruk TAB-tasten for presis forflytting mellom feltene!

Bekreft = V om de enkelte poster skal med i avtalen.

ØKO-SOS Forvaltning -

AVTALE OM FORVALTNING AV INNTEKTER - MÅNEDLIG

Inntekter og utgifter pr. mnd. som inngår i avtalen Fødselsdato

Ajourført dato: Navn:

ID.nr.: Adr.:

Adr.:

Postnr./sted:

Trygdekonto: Saksbehandler:

INNTEKTER		Pr. mnd.	Pr. mnd.	Merknader:
☒	Arb.inntekt.....	kr -	kr -	
☒	Trygd / pensjon.....	kr 11 804,00 ?	kr 11 804,00	
☒	Bostøtte.....	kr 1 393,50 ?	kr 1 393,50	
☒		kr -	kr -	
☒		kr -	kr -	
☒		kr -	kr -	
BRUTTO INNTEKTER TIL SAMMEN:		= kr 13 197,50		
- Skatt, forskuddstrekk		- kr 3 565,00		
Til disposisjon:		= kr 9 632,50		
- Påleggstrekk		- kr -		
Til disposisjon:		= kr 9 632,50		

1. FASTE NØDV. UTG.		Pr. mnd.	Pr. mnd.	Merknader:
☒	Husleie / fellesutg.....	kr 5 313,00 ?	kr 5 313,00	
☒	Strøm inkl. nettleie.....	kr 1 000,00 ?	kr 1 000,00	
☒	Boliglån, avdrag / renter.....	kr -	kr -	
☒	Telefon.....	kr -	kr -	
☒	Mobiltelefon.....	kr -	kr -	
☒	TV-lisens.....	kr -	kr -	
☒	Lege/helse/medisin.....	kr -	kr -	
☒	Innboforsikring.....	kr -	kr -	
☒		kr -	kr -	
☒		kr -	kr -	
☒	Tils.:	kr 6 313,00	- kr 6 313,00	
Til disposisjon:		= kr 3 319,50		

2. NEDBETALING AV GJELD (IKKE BOLIG)		Pr. mnd.	Pr. mnd.	Merknader:
☒	Overfør betalingsavtale:	kr -	kr -	Utenrettslig gjeldsordning
Til disposisjon:		= kr 3 319,50		

3. ANDRE UTGIFTER		Pr. mnd.	Pr. mnd.	Merknader:
☒		kr -	kr -	
☒		kr -	kr -	
☒		kr -	kr -	
☒		kr -	kr -	
☒		kr -	kr -	
☒		kr -	kr -	
☒		kr -	kr -	
☒	Sparing.....	kr 500,00 ?	kr 500,00	Sparing overføres "Sparebøsse"
SUM ALLE UTGIFTER:		= kr 6 813		
TIL DISPOSISJON (OVERSKUDD) PR. MND.:		= kr 2 819,50		
UTBETALINGSHYPPIGHET PR. MÅNED:		TOU		
FORSLAG TIL UTBETALING FAST OPPDRAG:		= kr 325 ?		

☐ Hentes ☐ Sendes ☒ Overføres konto ☐ Fast oppdrag

☐ Mandag ☐ Tirsdag ☐ Onsdag ☐ Torsdag ☐ Fredag

Avtalt henting / sending:

Avvik fra avtalen må varsles sosialkontoret:

Annet:

Oppsigelse: Avtalen kan sies opp gjensidig av begge parter. Oppsigelsestid: 2 mndr.

Jeg gir sosialkontoret fullmakt, uhindret av lovbestemt taushetsplikt, til å innhente alle relevante opplysninger om økonomiske forhold, til kreditorfellesskap og evt. andre offentlige instanser i forbindelse med vurdering av min/vår økonomiske stilling.

Sted: dato:

Forvaltningskonto Lønns-/brukskonto

Forvaltnings klient Saksbehandler

Avtalearket viser automatisk et ferdig forslag til økonomisk avtale, slik økonomien ble lagt inn i registreringsarket, og beregner disponibelt til klient. Med knappene kan en bestemme hvilke avsetninger som evt. skal holdes utenfor forvaltningsavtalen. Øverst i arket kan du velge mellom periodisert og månedlig visning av alle inntekter og utgifter. Ved periodisert visning vises beløp og inntekter som forfaller i vedkommende måned. Ellers vises månedlige avsetninger.

Til disposisjon pr. måned:

Her beregnes automatisk hvilket beløp klienten selv skal disponere pr. måned. Dette vil være veiledende i forhold til hvilket beløp som faktisk blir skrevet ut pr. gang.

Utbetalingshyppighet:

Her skriver du inn koden for antall ganger pr. måned klienten skal motta det beløp han/hun selv skal disponere.

1 = 1 gang pr. mnd.

2 = 2 ganger pr. mnd.

3 = 3 ganger pr. mnd.

U = ukentlig (4,3 uker pr. mnd.)

TOU = to ganger pr.uke

D = daglig

Du kan enten skrive koden direkte i ruten eller klikke på venstre museknapp, deretter på piltasten som blir synlig til høyre, og velg et av de lovlige alternativene. Til høyre for tallfeltet gis veiledning om utfyllingen.

Beløp som disponeres pr. gang:

Når du har fylt inn koden for utbetalingshyppighet, beregnes automatisk det beløp som klienten selv disponerer pr. gang. Merk at dette beløpet er resultatet av utredningen og derfor bare veiledende i forhold til det beløp som avtales konkret nedenfor. Endelig avtalt beløp – som ofte kan avvike fra beregningen – fylles ut i avtaledelen nederst på arket.

Avtale om henting / sending:

I nederste del av arket fylles inn andre deler av avtalen knyttet til utbetalingsform m.m.

Ark 5: Regnskap med oversikts- og kontrollfunksjoner

[illegible]

Øverste del av arket gjengir:

- 1) Sammen drag av budsjett for inneværende måned
- 2) Hvilke poster det er bilag på for inneværende måned
- 3) Status: med:
 - **Regnskap, uten sparing:** Viser hva som er innestående i regnskapet totalt, utenom beholdning i sparebøssen.
 - **Sparebøsse saldo:** Gjengir beholdningen i sparebøssen. Sparebøssen inneholder Sparing startsaldo, som både legges til inngående balanse og i sparebøssen. Sparing underveis gjøres ved at en registrerer et sparebløp i innkolonnen, som da blir overført til sparebøssen. Uttak sparing føres i ut-kolonnen og reduserer beholdningen i sparebøssen. Kolonnen SALDO TOTALT viser alltid hva som totalt er innestående, inkl. sparebøssen.
 - **Innestående tilsammen:** Tilsvare sum av innestående i regnskapet totalt, inkl. sparebøssen.
 - **Avvik fra budsjett:** Viser avviket mellom månedens budsjett og faktisk regnskap. I månedens begynnelse vil beløpet utgjøre en prognose, som viser evt. avvik under regnskapsføringen.
- **Disponibelt i regnskapet denne måned: = maksimalt beløp som kan tas ut inneværende måned, inkl. sparebøssen, etter at det er avsatt tilstrekkelige midler til dekning av månedens budsjett. Saldo v/ start holdes utenfor, som en "buffer" for å sikre dekning av månedens budsjett.** Dette er et av de mest sentrale nøkkeltallene

i et forvaltningsregnskap. *En slipper å forhåndsinnlegge beløp hver gang brukeren spør – alle aktuelle post er allerede lagt inn i månedens budsjett, straks en går inn i vedkommende måned.* Avvik fra budsjettet påvirker beløpet ytterligere og sikrer et riktig beløp for hva som maksimalt bør tas ut. **MERK:** Resultatet blir forskjellig mellom månedlig og periodisert visning av budsjett. Det anbefales å ta utgangspunkt i månedlig visning, da blir alle utgiftsposter vist med månedlige avsetningsbeløp. Periodisert visning er nyttig for å vise hvilke utgifter som faktisk forfaller, og med nøyaktig beløp.

- **Bla tilbake i tid i regnskapet** – tidligere regnskapsmåned kan velges / skrives inn i det hvite feltet under knappen 'Denne mnd.' Da vises valgt måneds regnskap i regnskapskolonnen over overskriften 'SALDO'. Tilbakestilles med nevnte knapp til inneværende måned. Funksjonen er nyttig for å sjekke ut tidligere regnskaps måneder, bl.a. ved avstemming. Merk at det bare er det nåværende budsjettet som ligger inne. Det er derfor ikke mulig å vurdere et regnskapsresultat fra en tidligere måned med et tidligere budsjett, dersom budsjettet er endret siden da. Denne begrensningen vil normalt ha liten betydning.

Knappene helt øverst gir flere visningsmuligheter av "minibudsjettet" øverst:

- Budsjettet for inneværende måned, med gjennomsnittlige månedlige avsetninger
- Periodiserte avsetninger – viser forfall som er lagt til vedkommende måned.
- Snarvei til Statusrapport (se nærmere side 11).
- Snarvei til detaljert visning av forvaltningsbudsjettet, fordelt på alle poster / avsetninger.

Føring av regnskapet:

Regnskapet føres enkelt ved å skrive i de hvite feltene. Det er lagt inn varsel ved mot dobbeltføring – dvs. føring av både inntekt og utgift på samme linje. Bilagsnummereringen i venstre kolonne føres inn manuelt.

Formål: Systemet godtar alle formål fra valglisten som kommer opp i når du venstreklikker i cellen. Dette sikrer at posten kommer på riktig plass i regnskapet. Alle betalingsformål i registreringsarket blir automatisk overført til valglisten. Det er bare ett valg for alle typer innbetalinger: 'Innbetaling'. I kolonnen lengst til høyre spesifiseres hva slags innbetaling.

De hvite avkrysningsboksene er laget for å 'klikke' inn en hake for at beløpet er kontrollert mot kontoutskrift ved avstemming mot kontoutskrifter.

Automatisk føring av fast oppdrag:

I venstre marg ligger en stolpeknapp – like lang som hele regnskapsarket – som kan brukes til automatisert registrering av fast oppdrag til husstanden. Det forutsettes at du skriver inn et overføringsbeløp i det gule feltet øverst i kolonnen. Deretter gjør du slik:

- 1) Skriv inn fast overføringsbeløp pr. gang i det gule feltet under 'Fast oppdrag'.
- 2) Skriv inn dato for overføring
- 3) Flytt markøren til høyre, til kolonnen Formål
- 4) Klikk på stolpeknappen, og formål og beløp blir lagt inn automatisk.

Beløpet i det gule feltet må ikke slettes! Dersom beløp for fast oppdrag skal endres senere: skriv inn nytt beløp til venstre for datofeltet, f.o.m. den dato endringen inntreffer. Da vil dette beløpet bli overført i stedet, inntil nytt beløp settes inn på senere tidspunkt.

Føring av sparing:

All sparing som ikke er uttak registreres i Inn-kolonnen. Startsaldo sparing blir lagt til inngående balanse i regnskapet. Innskudd sparing blir behandlet som en intern overføring til sparebøssen. Saldo regnskap totalt viser alltid resultat inkl. sparing. Når regnskapsarket er fullt må en huske å notere saldo i sparebøssen, for å sette dette inn igjen som Startsaldo sparing.

Sortering av bilag etter dato

Med knappen 'Sorter bilag' foretas sortering av alle bilag etter dato. Bilag som føres inn i etterkant finner dermed sin riktige plass i regnskapet, og korrekt saldo pr. dags dato vil alltid vises. Sorteringsknappen reparerer også evt. formler som måtte ha blitt skadet (vil normalt ikke skje så lenge en har regnskapet i skrivebeskyttet stilling).

Det er laget plass for 500 poster. Når regnskapet går ut over dette, følges en prosedyre hvor det tidligere regnskapet fjernes, etter at det er tatt utskrift og dagens saldo føres inn øverst.

NB! Du må verken legge til eller stryke rader i EXCEL. Arket er derfor skrivebeskyttet (uten passord).

Se status for foregående måneder

Skriv inn dato (dd.mm.åå) eller månedsnavn + årstall for måned du ønsker status for. Tilbakestilles med knappen til venstre for datofeltet. Merk at FORVALTNING ikke lagrer historikk om budsjetter, derfor vises bare siste budsjett. Dette vil påvirke sammenligninger mellom regnskap for tidligere måneder og gjeldende budsjett.

Filtrering / visning av utvalg av type budsjettpost:

Ved å klikke på knappene med trekantsymbol kan du 'filtrere' ut visning av en type poster. Klikk på 'beskyttelse av' for at funksjonen skal virke. Klikk på knappen i ønsket kolonne og velg formål fra listen. Da vises bare poster med valgt formål,

samtidig som trekanten på knappen blir blå. Gå tilbake til visning av 'Alle' ved å klikke på knappen på nytt og velge 'Alle' helt øverst på valglisten.

Bla tilbake til tidligere måneder (er ikke vist på bildet forrige side):

Øverst til høyre i arket er det et datofelt. Ved å overskrive dette med annet måned vises regnskapsstatus for valgt måned. Se detaljert veiledning i arket.

Utskrift av regnskap:

Ved utskrift må du sikre at du bare skriver ut det antall sider som er fylt ut. Antall sider som er disponert vises øverst på arket.

Gjør slik:

Bruk tastene CTRL+P. Du får da opp en dialogboks som viser fra side / til side. Fyll ut denne og skriv ut. Dersom du bare klikker på utskriftsikonet øverst i arket, vil du få utskrift av alle 500 poster, selv om de ikke er disponert – dette er naturligvis unødvendig!

Ark 6: Status

ØKO-SOS Forvaltning -				
Vis hele siden		Vis bare disponibelt / sparing		Regnskap
Status budsjett, periodisert		februar 2007		Detaljer månedsbudsj. Veiledning dette arket
Budsjett, periodisert		Regnskap		Status avvik mellom budsjett og regnskap
	februar 07	februar 07	februar 07	Statusmeldinger 27. februar 2007
NETTO INNTEKTER	9 633	9 633	0	Inntekter som budsjettet
UTGIFTER LIVSOPPHOLD				
Husleie / fellesutg.	5 313	5 313	0	Husleie er betalt
Strøm	1 000	0	-1 000	Strøm: betaling denne måned mangler
Boliglån, avdrag / renter	0	0	0	
Telefon + mobiltelefon	0	0	0	
TV-lisens	0	0	0	
Livsopph., fast oppdrag *)	2 820	2 820	0	Fast oppdrag tilsvarer budsjettet beløp
*) Fast oppdrag til klient tar utgangspunkt i et månedlig 0-budsjett - budsjettet her er periodisert - som gir avvik (endres i regnskap).				
ANDRE UTGIFTER				
Annet livsopphold	0	0	0	(Ikke med i forvaltningsavtalen)
Gjeld (usikret)	0	0	0	
Andre utgifter, ikke livsopph.	0	0	0	(Ikke med i forvaltningsavtalen)
Sparing (avsetning)	500	0	-500	
Sparing uttak		1 000		
RESULTAT	0	500	Diff. 500	Overskudd
Oppsparing / disponibelt for klient totalt				
februar 2007		februar 2007		februar 2007
Regnskap	kr 13 867,50	kr -1 000,00	kr 6 367,50	= Saldo utenom Sparebøsse
Sparebøsse	kr 1 500,00		kr 1 500,00	= Sparebøsse
*) Innestående tils.:	kr 15 367,50	Mer enn budsjettet = underskudd	kr 7 867,50	= Samlet beløp til fri disposisjon
*) inkl. Saldo v/ start: kr. 8000				
Siste regnskapsføring: 25.02.2007				

Denne statusrapporten er et effektivt styringsverktøy: gir nøkkelinformasjon om status for den inneværende budsjett- og regnskapsmåneden. Øverste del av arket tar alltid utgangspunkt i et periodisert budsjett. Statuskolonnen lengst til høyre viser i tall og tekst status for hovedtallene. Den gjør det enkelt for alle brukere å se hva som er disponibelt pr. d.d. og evt. hvilke fordringer som ikke er dekket i.h.t. det periodiserte årsbudsjettet, lagt inn i arket 'Registrering'. Nederst vises status for disponibelt både i regnskap og medregnet sparebøssen, med prognose for hva som er disponibelt i den viste måneden.

Ark 7: Årsbudsjett med periodisering (budsjett 1)

ØKO-SOS Forvaltning -

Resultat før avsetning klient

Årsbudsjett, diagram

Veiledning dette arket

Til 'Registrering'

Resultat etter avsetning klient

Månedsoversikt

Regnskap

Tilbakestill

ÅRSBUDSJETT VALGT ▶

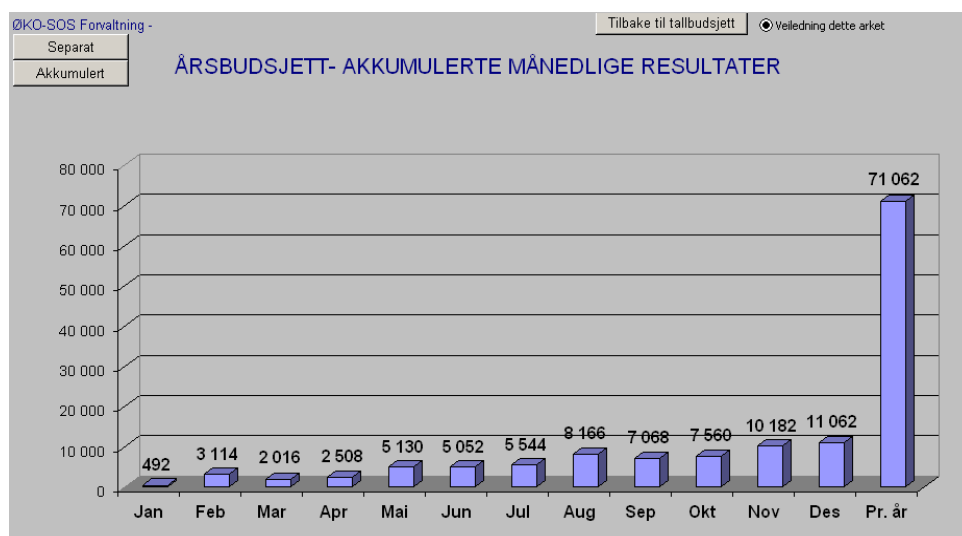
RESULTAT: ETTER AVSETNING TIL KLIANT

Inntekter	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Pr. år	Pr. mnd.
Trygd / pensjon	11 590	11 590	11 590	11 590	11 590	11 590	11 590	11 590	11 590	11 590	11 590	11 590	kr 139 080	kr 11 590
Bostøtte		4 580			4 580			4 580			4 580		kr 18 320	kr 1 527
													kr -	kr 0
													kr -	kr 0
													kr -	kr 0
													kr -	kr 0
Skatt, forskuddstrekk H.	958	958	958	958	958	958	958	958	958	958	958		kr 10 538	kr 878
Skatt, forskuddstr. partner													kr -	kr 0
Påleggstrekk													kr -	kr 0
Avsatt til klient, pr. mnd.	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	5 000	kr 60 000	kr 5 000
Disponibelt:	5 632	10 212	5 632	5 632	10 212	5 632	5 632	10 212	5 632	5 632	10 212	6 590	146 862	kr 12 239
Utgifter														
Husleie / fellesutg.	3 990	3 990	3 990	3 990	3 990	3 990	3 990	3 990	3 990	3 990	3 990	3 990	kr 47 880	kr 8 249
Strøm/nettleie		1 550			1 550			1 550			1 550		kr 6 200	kr 7 732
Nettleie													kr -	kr 7 732
Boliglån, avdrag / renter													kr -	kr 7 732
Telefon + mobiltelefon	0	900	0	0	900	0	0	900	0	0	900	0	kr 3 600	kr 7 432
TV-lisens			1 020						1 020				kr 2 040	kr 7 262
Lege/helse/medisin	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	kr 3 600	kr 6 962
													kr -	kr 6 962
													kr -	kr 6 962
													kr -	kr 6 962
Gjeld (ikke boliglån)	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	kr 7 200	kr 6 362
Avis			570			570			570			570	kr 2 280	kr 6 172
													kr -	kr 6 172
													kr -	kr 6 172
													kr -	kr 6 172
													kr -	kr 6 172
													kr -	kr 6 172
													kr -	kr 6 172
Sparing	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	kr 3 000	kr 5 922
	492	2 622	(1 098)	492	2 622	(78)	492	2 622	(1 098)	492	2 622	880	71 062	
*) Resultat - akkum.	492	3 114	2 016	2 508	5 130	5 052	5 544	8 166	7 068	7 560	10 182	11 062		

Arket gjengir resultatet av registreringsarket, fordelt over 12 måneder. Alle inntekter og utgifter er med, også om evt. noen ikke er med i forvaltningsavtalen (dette avmerkes i arket AVTALE. Nederst får en samlet resultat både som separate månedlige resultater og akkumulerte. I de to gule kolonnene til høyre vises årsresultat og "likviditetskontroll" – dvs. evne til å dekke de ulike avsetninger, i prioritert rekkefølge.

Ark 8: Årsbudsjett vist som søylediagram (budsjett 2)

Arket gjengir budsjett 1 som søylediagram. Valgmulighet mellom å vise separate månedlige resultater eller akkumulerte (vist nedenfor). Dette er en enkel måte å presentere et årsbudsjett på.



Ark 9: OBS

Dette er en "beskjed-blokk", hvor du kan skrive inn opplysninger som er sentrale, for eksempel noen stikkord om viktige hensyn i denne saken. Kan være greit å slå opp her for evt. andre som ikke kjenner saken. Ved å dobbeltklikke på det hvite feltet, aktiviseres et Word-dokument. Skriv inn det du trenger. Word-filen lukkes ved å klikke en gang utenfor Word-feltet.

BRUKERSTØTTE

Sosial Fagkompetanse as vil gi brukerstøtte i programmenes tekniske fungering. Dette skjer via telefon i kontortiden. Ytterligere kurs og veiledning kan avtales etter behov. Telefonnr. etc. vil du finne når du har programmet oppe, med oppslag fra 1. side.

Kontakt:

Sosial Fagkompetanse as

Brukerstøttetelefon: Tlf. 22 14 00 75 / 465 47 336 i arbeidstiden.

E-post: postmaster@sosialtjenesten.no

Adr.: Sørkedalsveien 137, postadresse: postboks 126 Røa, 0701 Oslo.