

OneStop Reporting

OSR Budsjettpakken

Brukerhåndbok

1.1 Generell innføring i budsjettpakken

Innhold

Introduksjon	3
Kom i gang med OSR Budsjettpakken.....	4
1) Hent OSR Budsjettpakke-innhold.....	4
2) Les dokumentasjon	4
3) Data Manager – Opprett budsjettscenarier	5
4) Data Manager – Definer informasjon i ansatt- og kontotabellen	5
5) Klargjør OneStop Reporting og gi tilgang til sluttbrukere.....	8
6) Start budsjetteringen – del 1	8
7) Fortsett budsjetteringen – del 2	9
8) Kjør resultatrapportene og balansen	9
OSR Budsjettpakkens innhold	10
Budsjettformularer	10
Vedlegg 1	12

Introduksjon


I følgende dokument vil OneStop Reportings budsjettløsning bli presentert.

Budsjettløsningen er bygget basert på OSR Budsjetttransaksjoner og OSR Extension-felter. Det innebærer at budsjettdataen skrives tilbake til OSR Budsjetttransaksjoner-tabellen og blir dermed tilgjengelig i alle OneStop Reporting-rapporter som benytter felter fra denne tabellen. Dataene vil dermed kun være tilgjengelig i OneStop Reporting og ikke i budsjetttabellene i ditt økonomisystem.

OSR Budsjettpakken består av ni budsjettformularer, samt to ulike resultatrapporter med tilhørende balanse. Formularer og rapporter tilgjengeliggjøres i OneStop Reporting, og registrering av budsjettdata gjøres direkte i OneStop Reporting. Når budsjettdata skrives inn, vil ulike støttefunksjoner, som fordelingsnøkler, prosentbaserte beregninger, historiske data og linjespesifikasjoner av budsjetttransaksjoner være tilgjengelige. Dette gir stor frihet til å velge hvordan budsjetteringen skal foregå, og åpner opp for å enkelt kunne gi detaljerte beskrivelser av budsjetttransaksjoner.

Rapporter og budsjettformularer er designet i OSR Report Designer. Eventuelle endringer og redigeringer av budsjettpakken må derfor gjøres i OSR Report Designer. Du har her full frihet til å tilpasse budsjettformularer og rapporter etter dine behov. Dersom endringer gjøres, er det viktig å vite hvordan dette påvirker andre budsjettformularer, da det foregår dataflyt mellom formularer i OSR Budsjettpakken.

Videre inneholder budsjettpakken utvidet kontoplan og ansatt-tabell med tilleggsfelte i forhold til standarden i ditt ERP-system. Dette gjør det mulig å utforme formularer som utgjør en fullstendig budsjettløsning.

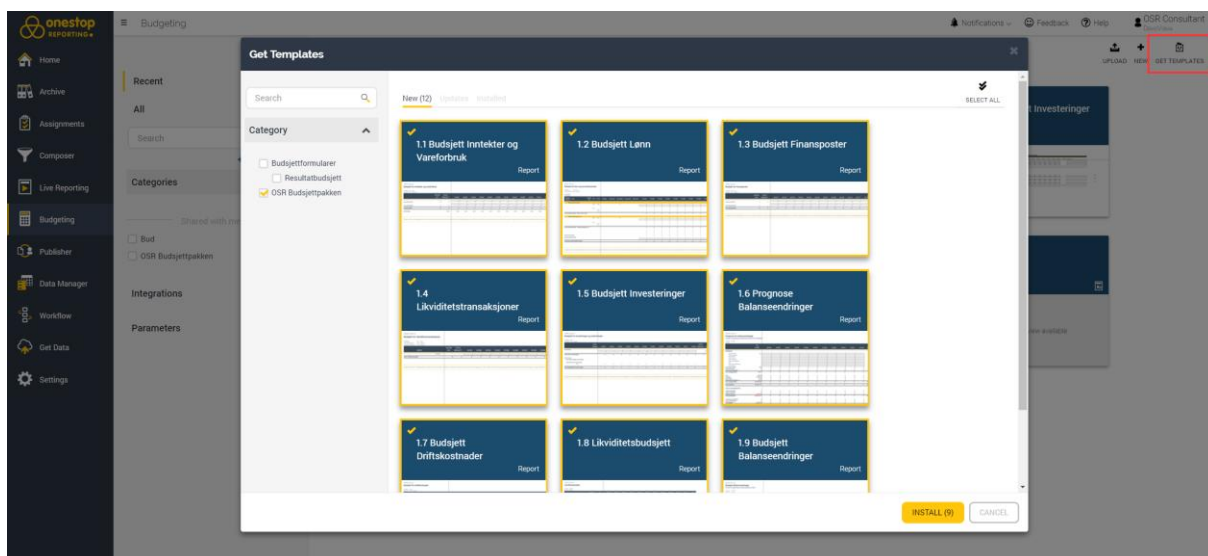
Informasjon det er særlig viktig å merke seg er merket med følgende sol  symbol for å gjøre det enklere å være oppmerksom på sentrale momenter i budsjettpakken.

Kom i gang med OSR Budsjettpakken

Under følger en trinn-for-trinn beskrivelse av hvordan du kommer i gang med OSR budsjettpakke.

1) Hent OSR Budsjettpakke-innhold

Budsjettformulærer og -rapporter som er knyttet til OSR Budsjettpakken finnes i OneStop Reportings Marketplace. Logg inn på <https://portal.onestopreporting.com>, gå til **Budgeting** og **Get Templates** for å hente de ni budsjettformularene. Gå deretter til **Live Reporting** og **Get Templates** for å hente tilhørende rapporter. Avslutt med å gå til **Hjelp**-siden vår for å hente OSR Budsjettpakke-dokumentasjon, <https://help.onestopreporting.com/fag/budgeting/budget-package-user-documentation/>



2) Les dokumentasjon

Les gjennom de tre budsjettdokumentene; «1.0 Forberedelse til installasjon av OSR Budsjettpakke», «1.1 Generell innføring i OSR Budsjettpakke» og «1.2 Dokumentasjon av formulærer og arbeidsflyt» før budsjettprosessen starter.

- «1.0 Forberedelse til installasjon av OSR Budsjettpakken»: Gir deg informasjon om punkter som må gjøres for å kunne bruke OSR Budsjettpakken.
- «1.1 Generell innføring i OSR Budsjettpakke»: Dette brukerdokumentet gir deg overordnet informasjon om hvordan OSR Budsjettpakken fungerer og hvordan elementene i pakken henger sammen, samt hva som må gjøres for å klargjøre OSR Budsjettpakken for bruk.

- «1.2 Dokumentasjon av formularer og arbeidsflyt»: Gir en mer detaljert beskrivelse av hvert budsjettformular og hvordan felter i ansatt- og kontotabellen skal merkes for å inngå i hvert enkelt budsjettformular. I tillegg, presenteres de tilhørende resultat- og balanserapportene.

3) Data Manager – Opprett budsjettscenarier

Som beskrevet i «1.0 Forberedelse til installasjon av OSR Budsjettpakken», så må tre budsjettscenarier opprettes i **Data Manager** før OSR Budsjettpakken kan tas i bruk. Budsjettdataen blir lagret tilbake til disse budsjettscenariene.

1. Budsjettscenario for resultatbudsjett
2. Budsjettscenario for likviditetsbudsjett
3. Budsjettscenario for grunnlagsdata

I tillegg til dette, så benytter OSR Budsjettpakken et budsjettscenario for prognostisering av inngående balanse til budsjettårets start i budsjettformularet «1.6 Prognose balanseendringer». Denne benyttes også i «1.8 Likviditetsbudsjett» og «1.9 Budsjett balanseendringer». Du kan velge å benytte budsjettscenarioet for resultatbudsjett til dette formålet, eller opprette et fjerde budsjettscenario for prognose.

For å opprette disse budsjettscenariene, så må du benytte **Data Manager**-modulen. **Data Manager** er et verktøy for å vedlikeholde data – både på dimensjonsnivå og transaksjonsnivå. For å opprette budsjettscenarier i Data Manager, så velger du aktuelt selskap, finner «Scenario»-dimensjonen og trykker på **ADD ROWS**. Skriv inn scenario-id og -navn på dine budsjettscenarier og avslutt med **SAVE**. Budsjettscenariene vil nå være tilgjengelig for bruk.

4) Data Manager – Definer informasjon i ansatt- og kontotabellen

I tillegg til å benytte Data Manager for å legge til dimensjonsverdier som beskrevet i forrige punkt, så er det også her at de ulike Extension-feltene som OSR Budsjettpakken er bygget på defineres og vedlikeholdes.

Første steg for å definere informasjon som skal benyttes i budsjettformularene i OSR Budsjettpakken, er å velge aktuell dimensjon. Det er kontoplan og ansatttabellen som er relevant i OSR Budsjettpakken. Når du har valgt konto/ansatt, så kan definering av informasjon utføres. Benytt brukerdokumentet «1.2 Dokumentasjon av formularer og arbeidsflyt» i denne prosessen, da dette dokumentet gir deg informasjon om hvordan aktuelle felter skal tagges i henhold til OSR Budsjettpakkens oppbygging.

Under er bruken av **Data Manager** illustrert gjennom et eksempel. I dette eksempelet har vi valgt dimensjonen «Konto».

The screenshot shows the OSR Data Manager interface. On the left is a navigation menu with options like Home, Archive, Assignments, Composer, Live Reporting, Budgeting, Publisher, Data Manager (selected), Workflow, Get Data, and Settings. The main area displays a list of accounts under the heading 'Konto'. The table has columns for Konto, Konto beskrivelse, Kontogruppe, and Ext. Konto type 1 through 5. The table contains 32 rows of account data.

Konto	Konto beskrivelse	Kontogruppe	Ext. Konto type 1	Ext. Konto type 2	Ext. Konto type 3	Ext. Konto type 4	Ext. Konto type 5	Ext. Mc
1	1000	Forskning og utvikling	100 FORSKNING UTVIKL					
2	1001	Test	100 FORSKNING UTVIKL					
3	1020	Konsesjoner	102 KONSESJON PATENT					
4	1030	Patenter	102 KONSESJON PATENT					
5	1040	Lisenser	102 KONSESJON PATENT					
6	1050	Varemerker	102 KONSESJON PATENT					
7	1060	Andre rettigheter	102 KONSESJON PATENT					
8	1070	Utsatt skattefordel	107 UTSATT SKATTEFOR					
9	1080	Goodwill	108 GOODWILL					
10	1100	Bygninger	110 TOMT BYGGNINGER					
11	1120	Bygningmessige anlegg	110 TOMT BYGGNINGER					
12	1130	Anlegg under utførelse	110 TOMT BYGGNINGER					
13	1140	Jord- og skogbruksseiend	110 TOMT BYGGNINGER					
14	1150	Tomter og andre grunnar	110 TOMT BYGGNINGER					
15	1155		110 TOMT BYGGNINGER					
16	1160	Boliger inkl. tomter	110 TOMT BYGGNINGER					
17	1200	Maskiner og anlegg	120 MASKINER ANLEGG					
18	1210	Maskiner og anlegg u. utl	120 MASKINER ANLEGG					
19	1220	Skip, rigger og fly	122 SKIP RIGG FLY					
20	1230	Biler	123 DRIFTSLØSDRE					
21	1240	Andre transportmidler	123 DRIFTSLØSDRE					
22	1250	Inventar	123 DRIFTSLØSDRE					
23	1260	Fast bygningstinv. m/anne	123 DRIFTSLØSDRE					
24	1270	Verktøy m.m.	123 DRIFTSLØSDRE					
25	1280	Kontormaskiner	123 DRIFTSLØSDRE					
26	1300	Investeringer i datterselsk	130 INV DATTER					
27	1310	Inv. annet foretak s. kons	131 INV KONSERN					
28	1320	Lån til foretak s. konsern	132 LÅN KONSERN					
29	1330	Inv. i tilknyttet selskap	133 INV TILK SELS					
30	1340	Lån tilk. selskap og fl.virk	134 LÅN TILK SELSKAP					
31	1350	Investeringer aksjer/and	135 INV AKSJER					
32	1360	Obligasjoner	136 OBLIGASJNER					

I utgangspunktet er ingen kontoer linket til budsjettformularene i OSR Budsjettpakken. For å definere kontoer som skal inngå i de ulike budsjettformularene, som f.eks. inntekter, driftskostnader, feriepenger og arbeidsgiveravgift, så må korrekte initialer manuelt skrives inn i tilhørende Extension-felt. Se Vedlegg 1 for beskrivelse av Extension-felter og initialer, samt «1.2 Dokumentasjon av formularer og arbeidsflyt» hvor det utdypes i detalj hvilke Extension-felter og initialer som er relevante i hvert budsjettformular.

Et illustrerende eksempel er kontoer som tilhører «1.7 Budsjett driftskostnader». Disse kontoene vil bli definert ved å skrive inn initiale «DR» i «Ext. Kontotype 2», slik som det er gjort med konto 6200, 6210, 6220 og 6230 i bildet under.

Konto	Kontobeskrivelse	Kontogruppe	Kontogruppe	Ext. Kontotype 1	Ext. Kontotype 2	Ext. Kontotype 3	Ext. Kontotype 4
1	3000	Salgsinntekter, avg.pliktig høy sats	300 SALGSINNTEKT		INT		1
2	3001	Salgsinntekter, avg.pliktig middels sats	300 SALGSINNTEKT		INT		1
3	3002	Salgsinntekter, avg.pliktig lav sats	300 SALGSINNTEKT		INT		1
4	3010	Salgsinntekter, avg.pliktig Kiosk	300 SALGSINNTEKT				
5	3011	Salgsinntekter, avg.pliktig høy sats	300 SALGSINNTEKT				
6	3020	Salgsinntekt tjenester, avgiftspliktig, høy sats	300 SALGSINNTEKT				
7	3030	Salgsinntekter, avg.pliktig middels sats	300 SALGSINNTEKT				
8	3100	Salgsinntekter, avgiftsfrie	300 SALGSINNTEKT		INT		0
9	3120	Salgsinntekt tjenester, avgiftsfri	300 SALGSINNTEKT		INT		0
10	5000	Lønn til ansatte	500 LØNNSKOSTNAD	LØNN			0
11	5090	Periodiseringskonto lønn Gr. 50	500 LØNNSKOSTNAD				
12	5100	Lønn til ansatte	500 LØNNSKOSTNAD				
13	5180	Feriepenger beregnet	500 LØNNSKOSTNAD	FP			0
14	5182	Arb.avg. påløpne feriepenger	500 LØNNSKOSTNAD	AGAFP			0
15	5190	Periodiseringskonto lønn Gr. 51	500 LØNNSKOSTNAD				
16	5200	Fri bil	500 LØNNSKOSTNAD	OPPG			0
17	5210	Fri telefon	500 LØNNSKOSTNAD	OPPG			0
18	5220	Fri avis	500 LØNNSKOSTNAD				
19	5230	Fri losji og bolig	500 LØNNSKOSTNAD				
20	5240	Rentefordel	500 LØNNSKOSTNAD				
21	5400	Arbeidsgiveravgift	500 LØNNSKOSTNAD	AGA			0
22	6200	Elektrisitet	620 ENERGIKOSTNADER		DR		1
23	6210	Gass	620 ENERGIKOSTNADER		DR		1
24	6220	Fyringsolje	620 ENERGIKOSTNADER		DR		0
25	6230	Kull, koks	620 ENERGIKOSTNADER		DR		0
26	6240	Ved	620 ENERGIKOSTNADER				

Nå vil kontoer som er merket med «DR» hentes opp i budsjettformularer som omfatter driftskostnader.

I tillegg, så er konto 5000 kodet med «LØNN» i «Ext. Kontotype 1» i eksempelet over. Dermed skal denne kontoen inngå i budsjett for lønn.

Bildet over viser også registrert konto for feriepengegrunnlaget der initialen «FP» er skrevet inn i «Ext. Kontotype 1», konto for arbeidsgiveravgift av feriepenger er definert ved å skrive inn initialen «AGAFP» i «Ext. Kontotype 1» og konto for arbeidsgiveravgift er definert ved å skrive inn initialen «AGA» i «Ext. Kontotype 1», samt oppgavepliktige kontoer per ansatt er definert ved initialen «OPPG» i «Ext. Kontotype 1».



For ytterligere beskrivelse av Extension-felter og initialer se Vedlegg 1, samt brukerdokumentet «1.2 Dokumentasjon av formularer og arbeidsflyt».

Når all nødvendig informasjon er registrert i ansatt- og kontotabellen, er OSR Budsjettpakken klar til bruk.

5) Klargjør OneStop Reporting og gi tilgang til sluttbrukere

Nå som all informasjon er registrert i **Data Manager**, kan budsjettingen starte. For at sluttbrukere skal kunne registrere budsjettdata, må de få tilgang til budsjetttformularene i OSR Budsjettpakken. Dette kan gjøres på tre måter:

- Workflow: Gjennom **Workflow**-modulen kan man styre tilgangen til de ulike budsjetttformularene, og budsjettoppgaver kan delegeres til andre OneStop Reporting-brukere. Dette verktøyet lar deg følge hele budsjettprosessen fra start til slutt, samt gir deg muligheten til å kommunisere med andre brukere via en innebygget «Activity Log».

The screenshot displays the 'Workflow > Status' page for 'Budget 2019 v1'. The interface includes a search bar, a 'Filters' sidebar, and a main content area with a progress indicator showing 13% progress, 1/8 complete, and a due date of Jun. 30. The tasks are organized into five status columns: NOT STARTED (1), IN PROGRESS (3), AWAITING REVIEW (2), AWAITING APPROVAL (1), and COMPLETED (1). Each task card provides details for 'Profit & Loss Budget Input - Tracking Category 1' and 'Category 2', including metadata such as Region, Period Id, Scenario, and Company. The user 'Vivian Dybvik' is listed as the assignee for all tasks.

- Assign: Gjennom **Assignment**-funksjonen, kan budsjetttformulærer delegeres til andre OneStop Reporting-brukere. Aktuelle brukere, får da sine oppgaver i **Assignments**. Du har ikke mulighet til å se oversikts-matrisen (som i **Workflow**) eller kommunisere digitalt med brukerne.
- Budgeting: Andre OneStop Reporting-brukere kan også få direkte tilgang til budsjetttformularene i OSR Budsjettpakken gjennom **Budgeting**-modulen. Dette gjøres ved å kategorisere budsjetttformularene og dele kategorien med sluttbrukerne som skal legge inn budsjettdata.

For mer informasjon, vennligst gå til help.onestopreporting.com.

6) Start budsjettingen – del 1

Start budsjettingen i følgende budsjetttformulærer:

- 1.1 Budsjett for Inntekter og Vareforbruk
- 1.2 Budsjett for Lønn
- 1.3 Budsjett for Finansposter
- 1.4 Budsjett for Likviditetstransaksjoner
- 1.5 Budsjett for Investeringer
- 1.6 Prognose Balanseendringer



Det er viktig å begynne budsjetteringen i disse budsjettformularene da de sender data til 1.7 Budsjett Driftskostnader, 1.8 Likviditetsbudsjett og 1.9 Budsjett for balanseendringer.

7) Fortsett budsjetteringen – del 2

Fortsett budsjetteringen i denne rekkefølgen:

- 1) 1.7 Budsjett for Driftskostnader
- 2) 1.8 Likviditetsbudsjett
- 3) 1.9 Budsjett for Balanseendringer

Se s. 5 i «1.2 Dokumentasjon av formularer og arbeidsflyt» for ytterligere anbefaling av budsjetteringsrekkefølge.

8) Kjør resultatrapportene og balansen

Når budsjettdata er lagt inn i budsjettformularene, kan tilhørende rapporter kjøres:

- Resultatbudsjett – Totalt
- Resultatbudsjett – Avdeling per ark
- Balansebudsjett

OSR Budsjettpakkens innhold

I dette kapittelet følger en beskrivelse av OSR Budsjettpakken og hvordan budsjettformularene er knyttet sammen.

Noen punkter å merke seg:

- ☀ Det er en forutsetning at det budsjetteres på avdeling og konto.
- ☀ Medfølgende balansebudsjett er på selskapet totalt.
- ☀ Dersom endringer gjøres i et budsjettformular, er det svært viktig å være klar over hvordan dette påvirker andre budsjettformularer, da formularer er knyttet sammen og påvirker hverandre gjennom dataflyt.

Budsjettpakken består av følgende ni formularer:

- 1.1 Budsjett for Inntekter og Vareforbruk
- 1.2 Budsjett for Lønn
- 1.3 Budsjett for Finansposter
- 1.4 Budsjett for Likviditetstransaksjoner
- 1.5 Budsjett for Investeringer
- 1.6 Prognose Balanseendringer
- 1.7 Budsjett for Driftskostnader
- 1.8 Likviditetsbudsjett
- 1.9 Budsjett for Balanseendringer

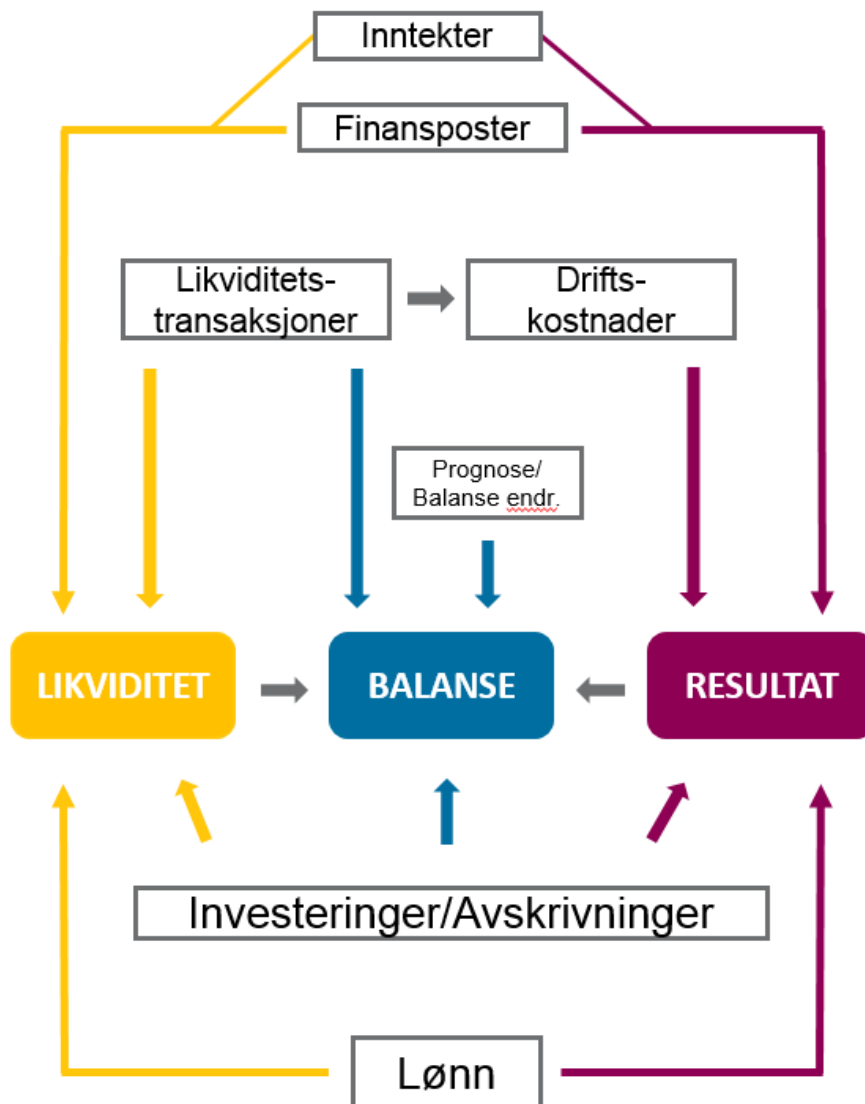
I tillegg følger det med to ulike resultatrapporter, samt total balanse for selskapet.

Budsjettformularer

Budsjettformularer henger sammen ved at enkelte transaksjoner i et formular også påvirker transaksjoner i andre formularer. Et eksempel er «1.2 Budsjett Lønn» som inneholder transaksjoner som påvirker blant annet resultatformularer og «1.8 Likviditetsbudsjettet». Resultatformularer påvirkes av lønnskostnader som budsjetteres i lønnsbudsjettet, i tillegg til

at arbeidsgiveravgift og feriepenger påvirker likviditetsbudsjettet. Det er derfor av betydning hvor budsjettprosessen starter, slik at budsjettformulærer til enhver tid inneholder oppdaterte og korrekte tall. Rekkefølgen på denne prosessen blir ytterligere beskrevet på s. 5 i «1.2 Dokumentasjon av formulærer og arbeidsflyt».

Slik er budsjettformulærer knyttet sammen:



Vedlegg 1

OSR Ext-felt i kontoplanen

Felt	Forklaring
Ext. Account Group/ Ext. Kontotype	
Ext. Account Type 1/ Ext. Kontotype 1	Benyttes KUN i arket «Budsjett Lønn». LØNN = Lønnskonto for brutto månedslønn AGA = Konto for arbeidsgiveravgift FP = Konto for feriepenger AGAFP = Konto for arbeidsgiveravgift av feriepenger. OPPG = Oppgavepliktige kontoer som skal inngå i pr ansatt. PERS = Kontoer som IKKE skal inngå pr ansatt, men kun for avdelingen totalt. BALAGA = Balansekonto for arbeidsgiveravgift BALFP = Balansekonto for feriepenger BALAGAFP = Balansekonto for arbeidsgiveravgift på feriepenger
Ext. Account Type 2/ Ext. Kontotype 2	Angir om kontoen skal være med i ekspansjonen av kontoer i de ulike formularene. INT = Inntekter VF = Vareforbruk DR = Driftskostnader FI = Finans Inntekter FK = Finans Kostnader INV = Investeringer
Ext. Account Type 3/ Ext. Kontotype 3	Angir om kontoen skal ha mva eller ikke. Merk at kontoer som ikke har verdien 0 eller 1 vil ikke bli tatt med i likviditetsbudsjettet i det hele tatt. 1 = Mva 0 = Ikke Mva
Ext. Account Type 4/ Ext. Kontotype 4	Benyttes til å angi ulike balansekontoer for tilbakelagring i likviditetsbudsjettet. Det er kun en konto pr type. UTG = Konto for utgående mva INN = Konto for inngående mva OPP = Konto for mva oppgjør BANK = Konto for bankbevegelser KUNDE = Utestående fordringer LEV = Leverandørgjeld LÅN = Konto for lån (eller annen form for kapitaltilgang) MANINN = Konto for manuelle korreksjoner innbetalinger MANUT = Konto for manuelle korreksjoner utbetalinger BALAGA = Konto for arbeidsgiveravgift BALFP = Balansekonto for feriepenger BALAGAFP = Balansekonto for arbeidsgiveravgift på feriepenger
Ext. Account Type 5/ Ext. Kontotype 5	
Ext. Against Account/ Ext. Motkonto	Benyttes for å angi tilleggskonto for tilbakelagring ved:

	- Likviditesrelaterte kontoer som trenger en balansekonto for balanseføring av avsetninger. F.eks. forskuddsbetalt husleie føres konto 6300 med avsetning mot balansekonto 1480, AGA og FP av lønn, mm..
Ext. Based On Account/ Ext. Basert på konto	
Ext. CashFlow/ Ext. Likviditet / Ext. Kontantstrøm	Benyttes for å angi om kontoen skal budsjetteres på betalingstidspunkt for så å bli periodisert. Dette for å få et korrekt likviditetsbudsjett. Eksempel her kan være konto for husleie som betales f.eks. kvartalsvis, men skal periodiseres månedlig resultatmessig. Settes = 'x'.
Ext. Currency Type/ Ext. Valutatype	
Ext. Depreciation Account/ Ext. Avskrivningskonto	Avskrivningskonto relatert til en investeringskonto.
Ext. Depreciation Month/ Ext. Avskrivningsmåned	Angi avskrivningsmåneder. NB! Feltet benyttes også til å angi periode for lønnsøkning for konto der Ext. Account Type 1 = LØNN. Perioden angis på formatet ååååmm.
Ext. Fixed Monthly Amount/ Ext. Fast beløp månedlig	NB! Feltet benyttes også til å angi periode for utbetaling av feriepenger for konto der Ext. Account Type 1 = LØNN. Perioden angis på formatet ååååmm.
Ext. Inactive/ Ext. Ikke i bruk / Ext. Inaktiv	
Ext. Percent Calculated/ Ext. Prosentberegnet	
Ext. Result Impact/ Ext. Resultateffekt / Ext. Resultatpåvirkning	
Ext. Social Cost/ Ext. AGA	Angi om kontoer merket med 'OPPG' skal inngå i grunnlag for beregning av arbeidsgiveravgift i lønnsformularet. Merk: Dersom kontoen skal inngå i AGA-beregningen, så hentes den AGA-satsen som er satt per ansatt i Ansattabellen 1 = AGA 0 = Ikke AGA
Ext. Vacation Accrual/ Ext. FP / Ext. Feriepenger	Angi om kontoer merket med 'OPPG' skal inngå i grunnlag for beregning av feriepenger i lønnsformularet. Merk: Dersom kontoen skal inngå i FP-beregningen, så hentes den FP-satsen som er satt per ansatt i Ansattabellen 1 = FP 0 = Ikke FP

OSR Ext-felt i Ansattabellen

Felt	Forklaring
Ext. End Date/ Ext. Slutt dato	
Ext. End Period/ Ext. Slutt periode	Siste periode i året for den ansatte. Normalt åååå12 hvis man ikke evt. vet at den ansatte skal slutte før. Hvis en ansatt skal gå fra en avdeling til en annen i løpet av budsjettåret så benyttes Ext. End Period og Ext. Start Period i hver av avdelingene for å markere overgangen.
Ext. Free 1/ Ext. Fri 1	
Ext. Free 10/ Ext. Fri 10 tekst	
Ext. Free 2/ Ext. Fri 2	
Ext. Free 3/ Ext. Fri 2	
Ext. Free 4/ Ext. Fri 4	
Ext. Free 5/ Ext. Fri 5	-
Ext. Free 6/ Ext. Fri 6 tekst	
Ext. Free 7/ Ext. Fri 7 tekst	
Ext. Free 8/ Ext. Fri 8 tekst	
Ext. Free 9/ Ext. Fri 9 tekst	
Ext. Increase from Period/ Ext. Lønnsøkingsperiode	
Ext. Pension Percentage/ Ext. Pensjonsprosent	
Ext. Pension Salary/ Ext. Pensjonslønn	
Ext. Position Percentage/ Ext. Stillingsprosent	
Ext. Project Id/ Ext. Prosjekt	
Ext. Salary/ Ext. Lønn	Årslønn
Ext. Salary Increase/ Ext. Lønnsøkning	Lønnsøkning i %. Legges inn som desimaltall (3,5% = 0,035)
Ext. Social Cost/ Ext. AGA / Ext. Sosial kostnad	Arbeidsgiveravgiftsats i %. Legges inn som desimaltall (14,1% = 0,141)
Ext. Start Date/ Ext. Start dato	
Ext. Start Period/ Ext. Start periode	Første periode i året for den ansatte. Normalt åååå01 hvis det ikke er en man vet starter senere i året.
Ext. Vacation Accrual/ Ext. FP	Feriepengesats i %. Legges inn som desimaltall (12% = 0,12)
Ext. Vacation Accrual Month/ Ext. FP måned	

NB: Det kan være noen ulikheter på navngivningen av Extension-felter avhengig av integrasjon.

Budsjetter

Det benyttes totalt tre ulike budsjettversjoner i modellen (NN erstattes av aktuelt budsjettnummer):

- NN Resultatbudsjett
- NN Likviditetsbudsjett for betalingstransaksjoner
- NN Grunnlagsdata

I tillegg til dette, så benytter OSR Budsjettpakken et budsjettscenario for prognostisering av inngående balanse til budsjettårets start i budsjettformularet «1.6 Prognose balanseendringer». Denne benyttes også i «1.8 Likviditetsbudsjett» og «1.9 Budsjett balanseendringer». Du kan velge å benytte budsjettscenarioet for resultatbudsjett til dette formålet, eller opprette et fjerde budsjettscenario for prognose.