



Systemmanual til udgiftsopfølgning i Statens Budgetsystem (SBS)

Dette dokument bruges som brugervejledningsdokumentation ifm. budgetprocesserne til opfølgninger (måned og kvartal). Det opdateres løbende, i takt med implementeringsudvikling og -erfaring. Version 4.0. Opdateret 22. februar 2019.





Indhold

Indledning	4
Begreber	5
1 Forberedelse 1.1 Validér brugere, dataadgange og opstartsværdier	6 6
1.1.1 Validér brugere	6
1.1.2 Validér dataadgange	7
1.1.3 Validér opstartsværdier	
1.2 Vedligeholdelse af ejere og reviewer	9
1.2.1 Ejere	9
1.2.2 Reviewer	10
1.2.3 Teams	12
1.3 Klargøring af data i inputskema	15
1.3.1 Kopiering af data mellem versioner	
1.4 Processkabelon	
1.4.1 Kopiering af processkabelon	19
1.4.2 Opsætning af processkabelon	20
1.5 Igangsætning via Procesforekomst	25
1.5.1 Tilpasning af procesforekomst	
1 5 2 Skift tildelinger	29
2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning 2.1 Aktivitetskategorier	32
2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning 2.1 Aktivitetskategorier 2.1.1 Forudsætninger	32
2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning 2.1 Aktivitetskategorier 2.1.1 Forudsætninger 2.1.2 Opdateringer	32
 2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning	32
 2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning 2.1 Aktivitetskategorier 2.1.1 Forudsætninger 2.1.2 Opdateringer 2.2 Opdateringer af prognosen 2.2.1 Skemaer 	32
 2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning	32
 2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning 2.1 Aktivitetskategorier 2.1.1 Forudsætninger 2.1.2 Opdateringer 2.2 Opdateringer af prognosen 2.2.1 Skemaer 2.2.2 Indtastninger – Faste dimensioner 2.3 Afvigelsesforklaringer 	32
 2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning 2.1 Aktivitetskategorier 2.1.1 Forudsætninger 2.1.2 Opdateringer 2.2 Opdateringer af prognosen 2.2.1 Skemaer 2.2.2 Indtastninger – Faste dimensioner 2.3 Afvigelsesforklaringer 	32 32 32 33 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35 35
 2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning 2.1 Aktivitetskategorier 2.1.1 Forudsætninger 2.1.2 Opdateringer 2.2 Opdateringer af prognosen 2.2.1 Skemaer 2.2.2 Indtastninger – Faste dimensioner 2.3 Afvigelsesforklaringer 2.3.1 Skemaer 2.4 Send til godkendelse 	32 32 32 33 35 35 35 35 42 42 43
 2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning 2.1 Aktivitetskategorier 2.1.1 Forudsætninger 2.1.2 Opdateringer 2.2 Opdateringer af prognosen 2.2.1 Skemaer 2.2.2 Indtastninger – Faste dimensioner 2.3 Afvigelsesforklaringer 2.3.1 Skemaer 2.4 Send til godkendelse 3 Kontrol af den budgetansvarliges bidrag. 3.1 Gennemgang af prognose 	
 2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning	32
 2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning	32 32 32 32 33 33 35 35 35 42 42 42 43 43 43 43 45 45 47 48
 2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning	32 32 32 32 33 33 35 35 35 42 42 42 42 43 43 45 45 47 48
 2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning 2.1 Aktivitetskategorier 2.1.1 Forudsætninger 2.1.2 Opdateringer af prognosen 2.2 Opdateringer af prognosen 2.2.1 Skemaer 2.2.2 Indtastninger – Faste dimensioner 2.3 Afvigelsesforklaringer 2.3.1 Skemaer 2.4 Send til godkendelse 3 Kontrol af den budgetansvarliges bidrag 3.1 Gennemgang af prognose 3.2 Opdater prognose 3.2 Opdater prognose 3.2 Opdater prognose 3.3 Afslå og gensend 3.4 Godkendelse af proces flow 	32
 2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning 2.1 Aktivitetskategorier 2.1.1 Forudsætninger 2.1.2 Opdateringer 2.2 Opdateringer af prognosen 2.2.1 Skemaer 2.2.2 Indtastninger – Faste dimensioner 2.3 Afvigelsesforklaringer 2.3.1 Skemaer 2.4 Send til godkendelse 3 Kontrol af den budgetansvarliges bidrag 3.1 Gennemgang af prognose 3.2 Opdater prognose 3.2 Opdater prognose 3.2 1 Opdateringer 3.3 Afslå og gensend 3.4 Godkendelse af proces flow 3.5 Status og genåbn 	32 32 32 32 33 35 35 35 42 42 42 43 43 45 45 47 48 48 48 49 50





3.5.2 Genåbning af proces flow	50
3.6 Afvigelsesforklaringer på virksomhedsniveau	52
3.7 Indkomstoverførsler	56
3.8 Fuldfør	56
4 Lås versioner og udtræk data til SKS	58
4.1 Låsninger	58
4.2 Udtræk til SKS	59
5 Arkiver	62
5.1 Arkivering af proces flow	62
Bilag 1: Oversigt over versioner	63





Indledning

Denne vejledning giver indblik i hvordan Statens Budgetsystem understøtter processen omkring udarbejdelse af både udgifts- og månedsopfølgning, samt at vejlede brugeren i dennes arbejdsgang.

Først præsenteres og defineres relevante begreber brugeren vil møde i anvendelsen af systemet. Herefter gennemgås følgende trin i udarbejdelsen af grundbudgettet i kapitel 2-5 i nærværende vejledning:

- 1. Det forberedende arbejde
- 2. Udarbejdelse af udgifts- og månedsopfølgning
- 3. Kontrol og godkendelsesprocesser
- 4. Lås perioder og versioner, samt udtræk data til SKS
- 5. Arkivering af fuldførte processer

Vejledningen henvender sig til økonomifunktionen/lokale systemadministratorer og budgetansvarlige.





Begreber

I brugervejledningen optræder en række begreber, som er gennemgående for guiden og relevante i forhold til den daglige anvendelse af Budgetsystemet. Herunder findes en oversigt over betydningen samt forklaring af disse:

- Analysis for Office (A40): Excel-værktøj der anvendes i forbindelse med budgetprocesserne, som indeholder udvidet funktionalitet i forhold til Excel, som brugeren kender det.
- **Budgetansvarlig:** De budgetansvarlige chefer og sagsbehandlere i de respektive kontorer. Leverer forudsætninger, udgiftsskøn mv. ifm. budgetlægning og opfølgning på budgetter
- **Ejer**: At være ejer betyder, at en bruger tildeles det overordnende ansvar for en pågældende proces. Dette kan eksempelvis være for et proces flow, for en bestemt dimensionskombination, for et projekt på et gældende sted. Når proces flowet igangsættes vil denne bruger automatisk blive udpeget til at udføre budgetteringsopgaverne.
- **Inputskema:** Excel-værktøjet som anvendes i forbindelse med budgetprocesserne. Med udvidet funktionalitet, fungerer det som Excel.
- Lokal systemadministrator: Typisk en eller få specialister i økonomifunktionen, med ansvar for de overordnede processer og at kvalitetssikrer input fra de budgetansvarlige. Kan opsætte og justere proces flow i systemet. Den lokale systemadministrator har som den eneste adgang til at oprette brugere i budgetsystemet. Systemadministratorer oprettes af Økonomistyrelsens systemforvaltning.
- Miljø: Budgetsystemet er opdelt i flere miljøer, som er tilgængelige for den enkelte bruger afhængigt af autorisation og rolle. Der skiftes miljø nederst i højre hjørne ved at klikke på f.eks.
 FSBUD_SYSTEM, og skifte til det ønskede miljø. Udgangspunktet er at det kun er økonomifunktionsog lokale systemadministratorbrugere, der kan skifte mellem miljøer. De budgetansvarlige vil kun have et miljø tilgængeligt.
- **Procesforekomst:** En hændelse af en given aktivitet, f.eks. grundbudgettet for et givent år. I sidste ende bliver procesforekomsten til det proces flow, som skubbes ud til de ansvarlige brugere.
- **Processkabelon:** Grundlaget for et proces flow en skabelon som opsættes for en budgetproces. Denne danner udgangspunkt for en procesforekomst, som slutteligt er det proces flow brugeren udfører aktiviteter i.
- Proces flow: anvendes som udgangspunktet for budgetprocesserne. De guider brugeren igennem en række af aktiviteter (opgaver) der skal udføres og som kan indeholde flere 'undertrin' (delopgaver). Nogle af disse opgaver kan være obligatoriske - dvs. de skal udføres og sendes til godkendelse, før næste aktivitet kan påbegyndes – andre ikke. Under delopgaverne finder budgetudarbejdelserne sted og de inputskemaer som brugeren skal sted hertil. Proces flow kan ses som brugerens to-do list; opgaver som denne skal udføre.
- **Reviewer:** En reviewer er den bruger, som efter ejeren har udført sine aktivitetsopgaver i processen, kontrollerer og enten godkender eller afslår det udførte. I tilfælde af afslag, åbnes og sendes proces flowet retur til ejeren, som kan indarbejde eventuelle justeringer. Denne proces kan forsætte, indtil reviewer godkender udarbejdelserne og fuldføre proces flowet. En reviewer vil ofte være en kontorchef.
- Økonomifunktion: Typisk en eller få specialister i økonomifunktionen, med ansvar for de overordnede processer og kvalitetssikrer input fra de budgetansvarlige. Kan opsætte og justere proces flow i systemet.





1 Forberedelse

I dette kapitel gennemgås økonomifunktionens/ lokale systemadministrators vedligeholdelses- og forberedelsesopgaver, der danner grundlaget for processerne omkring udgifts- og månedsopfølgning.

Disse opgaver forklares og illustreres trinvis via en gennemgang i budgetsystemet i den rækkefølge som de forekommer i forberedelsesprocessen. Afsnittet er struktureret med følgende punkter:

- 1. Validér brugere og adgange
- 2. Vedligeholdelse af ejere og reviewer
- 3. Opsætning af processkabelon
- 4. Forberedelse af data
- 5. Igangsættelse af proces flow

Formålet er at gøre økonomifunktionen og de lokale systemadministratorer i stand til at håndtere forberedelsesaktiviteterne i Budgetsystemet.

1.1 Validér brugere, dataadgange og opstartsværdier

I dette afsnit behandles, i korte træk, hvad der skal vedligeholdes og valideres i forbindelse med brugere, roller og dataadgange. For den uddybende forklaring af hvordan disse opgaver udføres, henvises til vejledningen til de lokale systemadministratorer.

1.1.1 Validér brugere

Inden en udgiftsopfølgning går i gang, er der vigtigt at validere at alle relevante brugere er oprettet.

Den lokale systemadministrator har mulighed for at validere dette ved at tilgå IDM og vælge fanen 'Administration':

ST	SAP Identity Mana	agement		
Self-Services	Opgaveliste A	dministration Vis rappor	ter Historik	Godkendelsesadministration

Fra nedenstående skærmbillede ændres "Vis:" fra 'Bruger' til 'Virksomhed:

Self	Services	Opgaveliste	Administration Vis rappor	ter Historik Godkende	Isesadministration
Vis: B	ruger	Søg:		S	tart
B	ruger				
	ekvisition	vruger Vedlige	hold bruger Reset Password C	hange Identity - Basic Slet bruger	Vælg opgave
R	olle				
	irksombod		Fornavn	Efternavn	Virksomhed
	rksomned				

Herefter fremsøges brugerens virksomhed:





Vis	Virksomhed Søg: modern*	Start
0	pret Vælg opgave	
	Visningsnavn	
	10213231 Moderniseringsstyrelsen	

Fra menuen nedenfor vælges fanen "Brugere":

Vis: Virksomhed Søg: modern*	Star
Opret Vælg opgave	
Visningsnavn	
10213231 Moderniseringsstyrelsen	
Detalje for 10213231 Moderniseringsstyrelsen	
Generel Synlighed Additional Data Building Information Brugere	
I den nedenstående tabel fremgår de brugere der er tilknyttet virksomheden:	

Allokerede bru	Jgere:
Allokeret	
Søg:	Søg Egenskaber
Vis na	wn
•	

Den lokale systemadministrator har her mulighed for at validere de eksisterende brugere og om der evt. skulle mangle nogen. For vejledning i oprettelse af nye brugere, henvises til lokaladministratorvejledningen.

1.1.2 Validér dataadgange

I SBS har de lokale systemadministratorer mulighed for at begrænse hvile data de budgetansvarlige har adgang til. Den lokale systemadministrator kan trække et overblik over hvem der har adgang til hvilke data gennem en rapport. Denne findes ved at tilgå økonomifunktionens proces flow og vælge "Adgangsstyring" og herefter vælge "Rapport over adgange"





4	Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen	Behandl: L1021	323	1_80 - 2011 🚱 Fuldfør 🛛 Skift aktiviteter
	Oversigt		1	Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen
	🗎 Adgangsstyring			Rapporter over adgange
	🗎 Inputskemaer			Oversigt over brugere
	🗎 Indlæsning af data			Webvedligehold af brugere Brugeradgang på lokale dimensioner

I rapporten fremgår alle brugere med B-numre og hvilke adgange de har fået:

Bruger ID	Beskrivelse	Option	Fra værdi	Til værdi
B007763	Aktivitet	EQ	*	#
	Alias	EQ	*	#
	Delregnskab	CP	*	#
	Projekt	EQ	*	#
	Sted	вт	2111	2123
	Version	EQ	*	#
B007810	Aktivitet	EQ	*	#
	Alias	EQ	*	#
	Delregnskab	CP	*	#

Her kan administratoren få det fulde overblik og validere at brugerne har de korrekte adgange.

Hvis administratoren her finder en fejl, kan denne rettes via "Webvedligehold af brugere", lokaladministratorvejledningen:

Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen	Behandl: L10213231_80 - 2011 & Fuldfør Skift aktiviteter
Oversigt	Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen
🖹 Adgangsstyring	Rapporter over adgange
🗎 Inputskemaer	Oversigt over brugere
🗎 Indlæsning af data	Webvedligehold af brugere Brugeradgang på lokale dimensioner

1.1.3 Validér opstartsværdier

Udover dataadgange skal alle brugere også sættes op med standard opstartsværdier. Brugeren kan selv ændre disse senere, hvis de ikke er angivet, får brugeren en fejlmeddelelse. Når først opstartsværdierne har været sat én gang, skal de ikke sættes igen, men dette kan være glemt i forbindelse med oprettelse af brugeren.

Administratoren har mulighed for at se og ændre opstartsværdier ved at tilgå økonomifunktionen proces flow, vælge "Adgangsstyring" og derefter "Webvedligehold af brugere":





Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen	Behandl: L10213231_80 - 2011 🛛 🤣 Fuldfør 🔹 Skift aktiviteter
🗊 Oversigt	Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen
🗎 Adgangsstyring	Rapporter over adgange
Inputskemaer	Oversigt over brugere
🗎 Indlæsning af data	Webvedligehold af brugere Brugeradgang på lokale dimensioner

Dette åbner en ny fane, hvor administratoren vælger sin bogføringskreds, og brugere. Under fanen "Default" findes indstillingerne for opstartsværdierne:

rong progen			~	_
Aktuel	Historisk	Default	Kopier fra bruger	
Boaførinaskred	5: 08514 May	de se is e sie e se h		
Bogføringskred	s: 06514 Mo	derniseringssty	reisen 🗸	
Bogføringskred Delregnska	5: 06514 Mod	derniseringssty rfinansierede s	vstemvdelser	

Administratoren kan her sikre sig at ingen af de to nederste felter er tomme. Herefter trykkes "Gem".



Brugeren er nu vedligeholdt.

1.2 Vedligeholdelse af ejere og reviewer

I dette afsnit forklares begrebet "ejere" og "reviewer", hvilket konsekvenser dette har for processerne og hvordan disse vedligeholdes. Der gennemgås både hvordan ejere og reviewer tildeles for fast dimension 1, og forskellen på at anvende en bruger eller et team som ejer på en dimensionsværdi.

1.2.1 Ejere

At en bruger er "ejer" betyder at en given bruger har det overordnede ansvar for budgetteringen på en (eller flere) dimensionsværdi(er).

Eksempelvis, hvis man i en given bogføringskreds anvender "Sted"/"Kontor" som sin faste dimension 1, vil denne dimension have en række dimensionsværdier, der afspejler de forskellige kontorer/afdelinger i den pågældende bogføringskreds.

Her kan man så udpege en bruger, flere brugere eller et team, i budgetsystemet som ejer for en given dimensionsværdi – f.eks. en kontorchef i den givne afdeling, eller en række personer der alle har ansvaret. Her kan man så udpege en bruger i budgetsystemet som ejer for en given dimensionsværdi – f.eks. en budgetansvarlig i den givne afdeling. Endvidere er det muligt at angive flere brugere som reviewer, enten enkeltvis eller som team – en samlet klynge af brugere.

For information om opsætningen og vedligehold af teams, se afsnit 1.1.3





Dette betyder, at når et nyt proces flow sættes i gang for det pågældende kontor, vil den budgetansvarlige automatisk blive udpeget til at udføre aktiviteterne i proces flowet.

1.2.2 Reviewer

På samme måde som man angiver en ejer som budgetansvarlig, kan man også angive en reviewer, der modtager den udførte aktivitet til godkendelse. Dette vil typisk være en økonomifunktion eller en overordnet ansvarlig for det pågældende område. Når ejeren har indarbejdet sin nye prognose og afgivet sine afvigelsesforklaringer, bliver dette sendt til godkendelse, inden den samlede opfølgning bliver konsolideret på virksomheds- eller ministerieniveau.

1.2.2.1 Tildeling af ejere og reviewere

Når en bruger i økonomifunktionen er logget på budgetsystemet, vil denne nederst i skærmbilledet kunne se, hvilket miljø i budgetsystemet, man aktuelt er logget på og har forbindelse til. Se det indledende afsnit <u>Begreber</u> for uddybende forklaring.

Da vedligeholdelse og tildeling af ejere og reviewere kun kan administreres fra miljøet 'FSBUD_ADMIN_LOKAL', skal der oprettes forbindelse hertil:

SAP BusinessObjects Pla	anning and Consolidation Øk	onomifunktion BFK01				☆ 1/1_
BIBLIOTEK		PROCESMONITOR	KONSOLIDERING		SYSTEMRAPPORTER	
Vis Alle 🔒 🕂 Ny: • 🌟 Favoritter	Rapport Inputformular Navn	Mappe 🔊 Opdater	pørgsel Ændret ≜	★ Favoritte	r	
Gffentlig Privat		Opret forbindelse til	miljø	K Typ Mode	e Favoritter Mappe al:	
Team	Vælg det miljø, du vil oprette	forbindelse til: Beskrivelse		respørgse Type Oprettet a	el: If:	
	FSBUD_ADMIN_LOKAL	Lokal administrator Budget fase 1		Integreret prettet de Integreret sendret a endret de	n: if: n:	
	Administrer alle miliger		Opret forbindelse	Annuller		
	Administration and Hingden		opier forbindelse			
				Miliø: FSBUD SYSTEM	Analyse for Microsoft Office	ks, Hiælp Om

Når det korrekte miljø er tilgået, vælges ADMINISTRATION, og under 'Modellering', klikkes herefter på 'Dimensioner':





sap'	BusinessObjects Planni	ng and Consolidation	Økonomifunktion BFK01		
	BIBLIOTEK			SYSTEMRAPPORTER	
	Modellering		Kontrol		
	Modeller InfoProvidere		Datatenaningen		
	Lokale forespørgsler				
	Regler		Funktioner		
	Forretningsregler		Arbejdsstatuskonfiguration	1	
	Opgaverækkefølger		Journaler		
	Kontrolelementer				
			Miljø: FSBUD_ADMIN_LOKAL	Analyse for Microsoft Office 🖌 🛛	Links⊿ Hjælp Om

Fast dimension 1 – A vælges:

SAP BusinessObjects Plannin	g and Co	nsolidation Økono	mifunktion BFK01			a 2/2
Administration						
✓ Modellering	Dim	ensioner				
Dimensioner	+	Opret lokal Slet	Rediger medlemmer	Rediger I	ierarkier Vis	struktur Proces
Modeller InfoProvidere		ld	Beskrivelse		Synlighed	Status
Lokale forespørgsler		0INFOPROV	InfoProvider		Central	Behandlet
Regler		MBOGKRDV	Bogføringskreds		Central	Behandlet
Funktioner		MBUDDIMAA	Fast dimension 1 - A		Central	Behandlet
Kontrol		MBUDDIMBA	Fast dimension 2 - A		Central	Behandlet
					~ · ·	A A

Alt efter valget af fast dimension 1, vil Id-kolonnen angive de dimensionsværdier, der er tilhørende den dimension, der er valgt som Fast dimension 1. I dette konkrete eksempel "Sted".

I nedenstående billede ses dimensionsværdierne i kolonnen "ID", med tilhørende beskrivelse. F.eks. angiver ID'et "2370" kontoret for økonomisystemer. Her angives brugerne UB001 (budgetansvarlig) og UO01 (økonomifunktion), som henholdsvis ejer og reviewer.

Skal flere brugere være ejere eller reviewer på det samme sted, tastes de i samme felt, adskilt af et komma. F.eks. "B1234567, B1236548".

Dette betyder, at når processerne for udgifts- og månedsopfølgning sættes i gang for det pågældende kontor, vil UB001 modtage en e-mail om at den pågældende aktivitet skal udføres. Ligeledes når UB001 har indtastet en ny prognose og afgivet sine afvigelsesforklaringer, vil dette blive sendt til økonomifunktionen (UO01), der kontrollerer, retter og efterfølgende godkender.





Administration

Med Gem	Medlemmer af dimension:MBUDDIMAA Gå til _ Gem gbehandl Tilbage								
Tilfø	ij:	Slet Tilbagefør	ilet alt 🛛 Vis 🖌	Eksporter til CSV					
•		Bogføringskreds 🍸	ld	Kort beskrivelse	Mellemlang beskr.	Lang beskrivelse	Ejer	Reviewer	
1		BFK01	2123	Ledelsessekretariate	Ledelsessekretariatet	Ledelsessekretariatet	6	6	
2		BFK01	2360	Kontor for Strategi	Kontor for Strategi og Analyse sys	Kontor for Strategi og Analyse sys	6	6	
3		BFK01	2361	Strategi og Analyse	Strategi og Analyse Systemer - Kc	Strategi og Analyse Systemer - Ko	6	6	
4		BFK01	2362	BI Team	BI Team	BI Team	6	5	
5		BFK01	2363	Team Central Styring	Team Central Styring	Team Central Styring	6	6	
6		BFK01	2364	Team Målbillede sekr	Team Målbillede sekretariat	Team Målbillede sekretariat	6	5	
7		BFK01 🗗	2370	Kontor for Økonomisy	Kontor for Økonomisystemer	Kontor for Økonomisystemer	UB001 🗗	UO01 🗗	
8									

Når de korrekte brugere er angivet klikkes Gem og behandl, og vedligeholdelsen af ejer og reviewer, for fast dimension 1 – A, dimensionsværdi 2370, vil nu være fuldendt.

1.2.3 Teams

Udover enkelte brugere, er der også i budgetsystemet mulighed for at oprette et team, hvor man kan gruppere en række brugere med samme funktion. F.eks. kan der for en bogføringskreds oprettes et team for en styregruppe eller række teamledere der alle er budgetansvarlige, og kan grupperes for en given dimensionsværdi.

1.2.3.1 Oprettelse af teams

For at oprette et team vælges "Administration" i hovedmenuen i budgetsystemet.



For at oprette et team skal man angive et id, dvs. et navn, og en beskrivelse for det pågældende team. Id'et kan ikke indeholde mellemrum, tegn eller bogstaverne æ, ø, og å.





١	1 Vyt team	2 Tildel brugere	3 Kontroller og tilføj	
Indtast navn	på og beskrivelse af (det nye team.		
Id:	OKONOMIFUNKTION	NEN		
Beskrivelse:	: Økonomifunktionen i bogføringskreds xxxxx			

Herefter vises en liste med alle brugere der er oprettet i den pågældende bogføringskreds, som så kan tildeles det nye team:

	Tilføj te:	am	×
1 Nyt team	2 Tildel bru	lgere	3 Kontroller og tilføj
Tildel brugere til teamet			
Brugere		Valgt	
Bruger	Fuldt navn	Brug	er Fuldt navn 🗙
	0,	🔒 UO0	1 Økonomifunktion ×
✓ ▲ UO01	Økonomifunktion	🐣 UO0	2 Økonomifunktion ×
V002	Økonomifunktion	🐣 UO0:	3 Økonomifunktion 🗙
V003	Økonomifunktion		
□ <u>8</u> UO04	Økonomifunktion		
UO05	Økonomifunktion		
🗌 🔮 UO06	Økonomifunktion		
🔲 🔮 UO07	Økonomifunktion		
🔲 🔮 UO08	Økonomifunktion		
🔲 🚨 UO09	Økonomifunktion 🗸		
<	>		
			I Foregående Næste ▶ Annuller

Vælg "Næste".

Afslutningsvist opsummeres oprettelsen af det nye team, og brugeren får vist de unikke Id, samt antallet af brugere der er blevet oprettet. Herefter trykkes på "Udfør", hvorefter teamet er oprettet.



1.2.3.2 Vedligeholdelse af teams

Hvis et team allerede er oprettet, kan der også tilføjes og fjernes medlemmer.

Dette gøres ved at vælge det pågældende team fra menuen





Team

+ N	ly Slet Importér		
	ld	Beskrivelse	Brug
	T06344_1	Team 06344 - Økonomifunktion	4
	T06344_2	Team 06344 - Bevilling	0
	T06514_1	Team 06514 - Økonomifunktion	8
	T06514_2	Team 06514 - Bevilling	0

Herefter åbner teamet.

I nedenstående vindue kan beskrivelsen rettes og der kan tilføjes (eller fjernes) medlemmer af teamet.

For at ændre medlemssammensætningen, tryk på "Tilføj/Fjern".

Team: T06514_2					
Gem Tilbage					
Beskrivelse: Team 06514 - Bevilling					
Users Data Access Profiles					
Tilføj/fjern					
Navn					

Dette åbner et nyt billede, hvor medlemmer, som vist nedenfor. Brugere der kan tilføjes er vist i højre side (markeret med rød) og de brugere der allerede er en del af teamet ses til højre (markeret med grøn).

enri ars	ik Michael R Hansen	^{tavn} Redig	jer brugerliste f	or tea	m: T06514_2	2	×
ər	Brugere			Val	gt		
		Bruger	Fuldt navn		Bruger	Fuldt navn	×
L			0,	8	B000025	Henrik Micha	. ×
L		B000007	Morten Plass	8	B000034	Lars Hansen	×
L		B000011	Søren Dejgaard 🗎	8	B000047	Lene Nielsen	×
L	🔽 🐣	B000025	Henrik Michael				
L	🔽 🐣	B000034	Lars Hansen				
L		B000043	Thomas Kristen				
L	🔽 🚨	B000047	Lene Nielsen				
L		B000066	Brian Erik Peter				
L		B000069	Derya Balci				
L	🗆 🚨	B000176	Martin Bolmgre.				
L	< 🗌 🔒	Boooccon	Obside 16 days				
Ľ							
						OK A	nnuller

Brugere tilføjes ved at sætte flueben i firkanterne ud for de enkelte B-numre, i venstre side. Brugere fjernes ved at trykke på det grå kryds ud for navnet, til højre i billedet.





Når teamet er sat op efter ønske, trykkes på "OK".

Herefter trykkes på "Gem".

Administration				
Team: T06514_2 Gem Tilbage				
Beskrivelse: Team 06514 - Bevilling				
Users Data Access Profiles				
Tilføj/fjern				
Navn				

Teamet er nu vedligeholdt.

1.2.3.3 Tildeling og vedligeholdelse af teams

I stedet for at angive enkelte brugere, kan teamstildeles som ejer og reviewer, således flere personer tilskrevet ansvar samtidigt. Fremgangsmåden er tilsvarende afsnit 1.1 og underafsnit her. Ønsker man at anvende denne funktion, skal teamet anføres i kolonnen "Team ejer" eller "Team reviewer".

Hvis der sker ændringer i ansvar – f.eks. hvis en medarbejder forlader den pågældende bogføringskreds, eller hvis en ny bruger overtager ansvaret – behøves teamet kun at vedligeholdes. Dette håndteres af de lokale systemadministratorer.

Det betyder at en stor del af vedligeholdelsen af hvem der er ansvarlige, på pågældende dimensionsværdier, for en given bogføringskreds, kan varetages ét samlet sted.

1.3 Klargøring af data i inputskema

I dette afsnit gennemgås hvordan data grundlaget i de enkelte versioner til udgiftsopfølgningen klargøres af økonomifunktionen, så den budgetansvarlige kan arbejde i inputskemaerne med den relevante data.

Dette kræver at versionen til udgiftsopfølgning beriges med data fra det relevante sammenligningsgrundlag. F.eks. vil grundbudgettet danne sammenligningsgrundlag for udgiftsopfølgningen i 1. kvartal. Økonomistyrelsens systemforvaltning sørger for vedligeholdelse af de globale versioner i forbindelse med udgiftsopfølgning, herunder også at der peges på de korrekte sammenligningsversioner.

Se nedenstående tabel for overblik over versioner og tilhørende sammenligningsversioner.

Kvartal	Sammenligningsversion	Opfølgnings-version
1. Kvartal	Grundbudget 19	UI18K1: Udgiftsopfølgning (institution), 1. kvartal
2. Kvartal	UI18K1: Udgiftsopfølgning (institution), 1. kvartal	UI18K2: Udgiftsopfølgning (institution), 2. kvartal





3. Kvartal	UI18K2: Udgiftsopfølgning (institution), 2. kvartal	UI18K3: Udgiftsopfølgning (institution), 3. kvartal
4. Kvartal	UI18K3: Udgiftsopfølgning (institution), 3. kvartal	UI18K4: Udgiftsopfølgning (institution), 4. kvartal

1.3.1 Kopiering af data mellem versioner

Udgiftsopfølgninger udarbejdes ved at sammenligne de faktiske tal med enten grundbudgettet eller prognosen fra tidligere udgiftsopfølgning. Data fra grundbudgettet eller prognosen fremgår ikke automatisk af versionerne for udgifts- eller månedsopfølgningen. Data skal først kopieres ind, før udgiftsopfølgningen kan udføres.

I nedenstående eksempel er der taget udgangspunkt i udgiftsopfølgningen, men processen er helt den samme for månedsopfølgningen. Her anvendes blot andre versioner. Det er kun økonomifunktionen der har adgang til at kopiere data mellem versioner.

For at foretage en kopiering, tilgås først økonomifunktionens proces flow

Vis Aktiv 🗸 Vis 🖌 🍪 Opdater		🖌 Fuldfør 🐰 Godkend 🗋 S	iend 🗙 Afslå 🛛 Vis 🖌
Behandl		Aktivitet	Kontekst
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1 Grundbudget (institution) 2019	1/2 Kører	Opgaver til opstart og afslutning af	Kursus 1
Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1 Udg. opf. (I) 2019 K1	0/1 Kører		
Økonomifunktion - kursus 1 2019	0/1 Kører		

Herefter vælges aktiviteten "Data kopieringsfunktioner"



Herefter "Kopier budgetdata som grundlag for budget"



I det skema der åbnes, præsenteres brugeren for en række valgmuligheder:





Ledetekstsammenfatning	Angiv værdi for ledetekste	er
Search variables	Budgetart	= · [%]
Budgetart: 4		
* Bogføringskreds: 4	* Bogføringskreds	
* Kopier til version: 4	* Kopier til version	100 No.
* Kopier fra version:	* Kopier fra version	1
* Kopier fra år: 🕂		
* Kopier til år: म्	* Kopier fra år	
	* Kopier til år	
Vis ~		OK Afbryd

- 1. Budgetart: Hvilket interval af budgetarter ønskes der at kopiere fra?
- 2. Bogføringskreds: I hvilken bogføringskreds foretages kopieringen
- 3. Kopier til version: Hvilken version skal der kopieres data til?
- 4. Kopier fra version: Hvilken version skal der kopieres fra?
- 5. Kopier fra år: Hvilket budgetår skal kopieres fra? (En version kan indeholde flere budgetår)
- 6. Kopier til år: Hvilket budgetår skal kopieres til? (En version kan indeholde flere budgetår)

Punkt 2-6 skal udfyldes, hvilket er er vist med en stjernemarkering ud for feltets titel. I dette eksempel kopieres alle budgetarter, i bogføringskreds "06514", fra "Grundbudget for institution 2019" (GI19), til version "Udgiftsopfølgning for institution, 2019, 1. kvartal" (UI19K1) fra hhv. budgetår 2018 til budgetår 2019. Således:

edetekstsammenfatning		Angiv værdi for ledetekster	
Search variables	Q	Budgetart	= × 84 84 84
Budgetart:	ą.	budgetart	
 ✓ * Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen 	ą.	* Bogføringskreds	06514
✓ * Kopier til version: UI19K1	ą.	* Kopier til version	UI19K1 🗞
✓ * Kopier fra version: GI19	ą.	* Konier fra version	GI19
✓ * Kopier fra år: 2019		Kopier na version	
✓ * Kopier til år: 2019	4	* Kopier fra år	2019
		* Kopier til år	2019
Vis ~			OK Afbryd

Herefter vælges "OK".

I skemaet vises de data der vil blive kopieret fra den ene version til den anden. Dette giver brugeren mulighed for at validere data, inden kopieringen foretages.





Kopier fra

•				
År	2018			
Måned	12	#	Resultat	
	Beløb	Beløb	Beløb	
Budgetart	DKK	DKK	DKK	
10	-4,500,000		-4,500,000	
18	560,000	0	560,000	
22	2,900,000	0	2,900,000	

Under "Analysis"-fanen i værktøjsbåndet vælges funktionen "Kopier data".



Herefter opdateres skemaet med en visning af de kopierede data.

BEMÆRK: Data er endnu ikke blevet gemt. Brugeren har, en sidste gang, mulighed for at validere data, inden disse gemmes i den nye version.

Kopier fra					Kopier til			
År	2018			1	År	2019		
Måned	12	#	Resultat		Måned	12	#	Resultat
	Beløb	Beløb	Beløb			Beløb	Beløb	Beløb
Budgetart	DKK	DKK	DKK	E	Budgetart	DKK	DKK	DKK
10	-4,500,000		-4,500,000	1	10	-4,500,000		-4,500,000
18	560,000	0	560,000	1	18	560,000	0	560,000
22	2,900,000	0	2,900,000		22	2,900,000	0	2,900,000

Er brugeren tilfreds, vælges "Gem data", under "Analysis"-fanen.



Herefter gemmes data i den nye version. I dette eksempel GI19.

Versionen UI19K1 er nu beriget med de relevante data – i dette tilfælde det oprindelige budget – så der kan afgives afvigelsesforklaringer.

Processen er den samme for de versioner der knytter sig til månedsopfølgning - her kopieres bare til andre versioner. For den komplette liste af versioner, se Bilag 1.

1.4 Processkabelon

I dette afsnit gennemgås økonomifunktionens opgaver i forbindelse med opsætningen af processkabeloner, som danner grundlaget for igangsættelse af en procesforekomst, dvs. det proces flow der udsendes til brugeren.





For nærmere information vedrørende proces flow, henvises til vejledningen for den lokale systemadministrator

1.4.1 Kopiering af processkabelon

Oprettelsen af et proces flow starter med kopiering af en standard processkabelon, der på forhånd er udarbejdet af systemforvaltningen i Økonomistyrelsen. Disse skabeloner findes under sektionen ADMINISTRATION, herunder **Business Process Flows**, hvor 'Processkabeloner' vælges:

BIBLIOTEK				SYSTEMRAPPORTER
Modellering		Business Process F	lows	Kontrol
Dimensioner Modeller		Processkabeloner Procesforekomster		Dataændringer

Dette åbner for oversigten over de processkabeloner, der anvendes ifm. alle budgetprocesserne, dvs. budgetlægning, opfølgning mv.:

Processkabeloner							
🕂 Ny Slet Kopier 🦠 Implementer Ny version 💈 Valider Lås op Versioner 🎘 Opdater							
ld	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version			
L10213231_25	Opfølgning (måned og kvartal)	Version	Gyldig	🎄 Implementeret			
L10213231_80	Økonomifunktion	År	Gyldig	🍇 Implementeret			

Ved opsætning af et nyt proces flow skal en processkabelon altid kopieres. Dette skal kun gøres én gang for hver udgave af den pågældende proces man ønsker at igangsætte. Ønsker man f.eks. en version af grundbudgettet med tilskud og en version uden, skal skabelonen kopieres to gange.

Hvis der i en virksomhed er fem bogføringskredse, hvoraf kun den ene forvalter tilskud, kan skabelonen kopieres to gange og tilpasses, så kun den ene version indeholder de relevante inputskemaer for tilskud.

Det anbefales dog at der så vidt muligt anvendes den samme udgave af en proces til alle virksomhedens bogføringskredse. Dette mindsker vedligehold betydeligt.

Hvis man ønsker at ændre et proces flow, der er opsat via en kopieret processkabelon, skal trin 1 Opsætning og 2 igangsætning startes forfra.

Der findes to typer af Processkabeloner:

- G, kan ikke ændres lokalt
- L, kan ændres lokalt

Kopiering foretages ved at vælge en processkabelon, uden at klikke på det blå hyperlink i kolonnen "Id". Hvis der klikkes på hyperlinket åbnes processkabelonen for opsætning af indhold, hvilket gennemgås nedenfor. Når den relevante processkabelon er valgt, som det fremgår af nedenstående eksempel, anvendes kopiérfunktionen:





Processkabeloner

+ Ny Slet Kopier 🦠 Implementer Ny version 🕴 Valider Lås op Versioner 🈂 Opdater						
ld	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version		
L10213231_25 Opfølgning (måned og kvartal)		Version	Gyldig	🍇 Implementeret		
L10213231_80 Økonomifunktion \star		År \star	🗣 Gyldig	🍇 I🐅plementeret		

Proces flowet navngives efter følgende konvention: De otte 0'er erstattes med institutionens virksomhedsnummer.. Gøres dette ikke vil der opstå problemer med proces flowets fremkomst hos de budgetansvarlige, da virksomhedsnummeret er en del af stamdata for procesforekomster.

Herefter tilføjes en passende beskrivelse – f.eks. "Udgiftsopfølgning, 1. kvartal 2019". Virksomhedsnummeret og beskrivelsen adskilles med bundstreg, dvs. "_".

Et navn på en proces skabelon kan kun fremgå én gang og skal altså være unikt. I nedenstående eksempel er bogføringskredsnummeret "06514" tilføjet.

Kopiering, navngivning og beskrivelse af en processkabelon i forbindelse med grundbudget-processen kunne eksempelvis se ud som følger:

Opfølgning (måne L10213231_25: Pr Bevilling og Budge	d og kvartal) ocesskabelon - Kopiér 🛛 🗙 it (detaljeret) 34001
Skabelon, der skal kopieres	L10213231_25
Navn	L10213231_25_06514
Beskrivelse	Opfølgning (måned og kvartal)
	OK Annuller

Herefter klikkes 'OK', og den kopierede processkabelon vil herefter fremgå i oversigten over processkabeloner:

Processkabeloner							
🕂 Ny Slet Kopier 🍫 Implementer Nyversion 🚦 Valider Lås op Versioner 🈂 Opdater							
ld Beskrivelse Dimensioner Status Aktue				Aktuel version			
L10213231_25	Opfølgning (måned og kvartal)	Version	Gyldig	🍫 Implementeret			
L10213231_25_06514	Opfølgning (måned og kvartal)	Version	Gyldig	🖉 Udkast			

Bemærk, at kolonnen 'Aktuel version' angiver, at ovenstående er udkast – Dette betyder at skabelonen ikke er implementeret endnu og ikke kan igangsættes endnu.

1.4.2 Opsætning af processkabelon

I det følgende gennemgås opsætningen af processkabelonen og de ønskede procesparametre.

1.4.2.1 Proces indstillinger

Ved at klikke på hyperlinket i Id-kolonnen på den ny-kopierede processkabelon, åbnes vinduet "administration". Her redigeres processkabelonen. I fanebladet "Procesindstillinger" tilpasses *Identitetsdimensioner* og *Procesejere*:





Identitetsdimensionen er den eller de dimensioner, der kan betragtes som fællesnævnere for proces flowet. F.eks. vælges der her "Version". Dette betyder at der kan angives en version, f.eks. UI19K1, som fællesnævner for de skemaer og rapporter der indgår i proces flowet.

Identitetsdimensionen vil være den samme som fra den kopierede processkabelon, som er vedligeholdt af Økonomistyrelsens systemforvaltning. Det anbefales derfor ikke at ændre i valget af identitetsdimension i den lokale kopi af processkabelonen, selvom det teknisk set er muligt.

Som følge af kopieringen fremgår der i procesforekomsten allerede en eller flere identitetsdimensioner. Ved at klikke på de overlappende firkanter til højre for tekstfeltet åbnes en oversigt, hvor dimensionerne kan tilog fravælges

Administration		
Processkabelo	n L10213231_20)_PF
	ld	L10213231_20_PF
	Beskrivelse	Bevilling og Budget (detaljeret)
	Identitetsdimensioner:	Version 🔂 🕄
	Procesejere:	KMDRVJ
Kontroller kun det aktu	elle trin ved genåbning:	

I nedenstående eksempel er identitetsdimensionen 'Version' valgt. I afsnit 1.4 om igangsættelse af processkabelonen som en forekomst, vil valgmulighederne være afgrænset som følge af dette valg.



Yderligere skal *processejere* angives for processkabelonen. Dette er den/de personer, som administrerer proces flowet.. At være ejer på et proces flow er altså *ikke* det samme som at være ejer for et sted. At eje en proces betyder at man står for administrationen af processen: Dette inkluderer, at kunne igangsætte, afslutte, genåbne samt arkivere et proces flow. Det vil typisk være en medarbejder i økonomifunktionen der er ejer for processerne i de enkelte bogføringskredse.

Procesejere kan være en eller flere brugere eller et defineret team af medarbejdere, der her ligeledes er foruddefineret som følge af kopieringen. Dette tilpasses ligesom identitetsdimensioner via klik på de overlappende firkanter, som åbner oversigten over procesejere, der kan til- og fravælges:





KMDRVJ	Ny proc	es: Processkabe	elon	- vælg bruge	re	×
Brugere	Team		Val	gt		
	Bruger	Fuldt navn		ID	Beskrivelse	×
		0,	8	KMDRVJ	KMDRVJ	×
	KMDQVL2	Veera Siva Red 🔨				
✓ &	KMDRVJ	KMDRVJ				
	KMDTT	KMDTT				
	KMDUSH	KMDUSH				
	KURSUS_ADM	System Adminit				
	KURSUS_BUD	Budget Ansvarli 📒				
	KURSUS_ØKO	Økonomi Funkti 🗎				
	SAP*	SAP*				
	SAPSUPPORT	SAPSUPPORT				
< •		1 CAD 000 DBY*				
					ОК	Annuller

Efter tilpasningen klikkes OK. Den eller de valgte procesejere vil herefter fremgå.

1.4.2.2 Aktiviteter

Et proces flow i budgetsystemet indeholder som standard to overordnede kategorier: "Forudsætninger" og "Opdateringer". Disse beskrivelser kan frit ændres, så snart kopien er taget. Bemærk, at begge aktivitetskategorier skal vedligeholdes hver for sig.

Hver af disse to kategorier indeholder en række aktiviteter, der er beskrevet i afsnit 2.1.

Herefter skal aktiviteterne for processkabelonen opsættes, dvs. de konkrete budgetopgaver i proces flowet. Herunder opsættes ligeledes hvem der skal udføre aktiviteterne i proces flowet.

Processkabelon L10213231_20_PF

Gem Tilbage	
Procesindstillinger Aktiviteter	
+ Ny Dublet Slet »	Generelt
1. Forudsætninger	Navn: Forudsætninger
2. Opdateringer	Beskrivelse: Forudsætninger
	Åbning af kriterier: 🚫 Alle
	 Stemmer overens
	Tillad genåbning: 🗹 🚯
	Styrende dimension
	Styrende dimension: Fast dimension 1 - Budgetansvar; Bogføringskreds
	Medlemmer: Direktionen; Ledelsessekretariatet; Team Central Styring;
	Knyt driver til:

1.4.2.3 Styrende dimension

Den styrende dimension for et proces flow kan betragtes som den "nøgle", de enkelte proces flows skal fordeles efter.

I ovenstående eksempel er "Fast dimension 1" (I dette tilfælde "sted") valgt, hvilket betyder at proces flowet kan igangsættes for de steder, der fremgår i den enkelte bogføringskreds.

F.eks. kan processen sættes i gang for sted 2370 og ejeren for dette sted, se afsnit 1.1.1, vil så modtage proces flowet under sine aktiviteter.

Igen kan klikkes på de overlappende firkanter for tilvalgsmuligheder.

Hvis der skal anvendes budgetansvar på mere end én dimension, skal opsætningen gentages for hver dimension, som er valgt.

I nedenstående eksempel er Fast dimension 1 – Budgetansvar valgt. I denne konkrete bogføringskreds er fast dimension 1 angivet som "sted". Det betyder at når de enkelte procesforekomster sættes i gang, vil de kunne sættes i gang for et pågældende sted (for eksempel, se afsnit 1.4).





×	Vælg drivende dimension						
Interne dimensioner Eksterne dimensioner							
0,							
	Beskrivelse	Teknisk navn					
^	Fast dimension 1 - Budgetansvar	MBUDDIMAV					
	MBUDDIMBV	MBUDDIMBV					
	Fast dimension 3 - Projekter	MBUDDIMCV					
E	Valgfri dimension 1	MBUDDIMDV					
	Valgfri dimension 2	MBUDDIMEV					
	MBUDDIMFV	MBUDDIMFV					
	MBUDDIMGV	MBUDDIMGV					
	Valgfri dimension 5	MBUDDIMHV					
	Valgfri dimension 6	MBUDDIMIV					
	Valgfri dimension 7	MBUDDIMJV					

Yderligere indebærer valget hvilke brugere, som efterfølgende kan vælges under 'Medlemmer'. Dette vil være de relevante budgetansvarlige, der udfører aktiviteterne i proces flowet, som vælges i afsnit 1.4 *Igangsætning*. I nedenstående gennemgang er opsætningen udarbejdet for aktiviteten 1. *Forudsætninger*.

Forudsætninge	r: Ak	tivitet	- kı	riteri	eeditor	×
Tilgængelige medlemmer i 🗧 06514_M	BUDDI	MAV	~	Valgte	e medlemmer	
Vis Beskrivelse	~	Y			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	×
Søg	0,	Søg		•	Direktionen	×
▼ □ ● TOP			^		Team Central Styring	x
 Moderniseringsstyrel 			Ш			
🕨 🔲 🔍 Direktionen						
💌 🛄 🍨 Kontor for Strategi	1					
🗌 🍨 Strategi og Analy	se		Ш			
🗌 🍨 BI Team			1			
🗹 🍨 Team Central Sty	ring					
🗌 🍨 Team Målbillede	sekr					
🕨 🔲 🍨 Kontor for Økonomis	sy					
🕨 🔲 🔍 Kontor for Løn- og H	ł		~			
					ОК	Annuller

1.4.2.4 Arbejdsområde

Efter opsætningen af "Styrende dimension" (1.3.2.2), rulles længere ned til 'Aktivitetsbehandler'. Ved "Arbejdsområde" findes knappen *Rediger*:

Her kan økonomifunktionen tilgå og redigere de konkrete opgaver, der skal udføres. Klikkes *Rediger,* præsenteres brugeren for proces flowets tilhørende aktiviteter.

Aktivitetsbehandl	er			
Behandlerdefinition:	 Definer behandler efter egenskab 	Behandler af brugeregenskab:	Ejer 🗸	(1
		Behandler af teamegenskab:	Team ejer 🗸 🗸	(1
	 Definer behandler efter kundeimplementering ⁽³⁾ 			
Frist:	0 Ingen frist	Handling efter udløb: 💿 Vent	٢	
		🔵 Luk a	aktivitet 💷	
Arbejdsområde:	Rediger Nulstil til tom			





I venstre side af skærmbilledet findes en aktivitetsoversigt, der kan navigeres i. I nedenstående er 'Vejledninger og forudsætninger' valgt, og brugeren kan se aktivitetsindholdet, i højre side.

Forudsætninger Tilføj hyperlinks Gem	
Ø Oversigt	Version: <lkke-defineret> Fast dimension 1 - Budgetansvar:</lkke-defineret>
Vejledninger og forudsætninger	
Dpdater investeringsønsker - fase 2	
Valider ansatte til lønberegning - fase 2	Vejledninger og forudsætninger Type: Hyperlink
	Opdater investeringsønsker - fase 2 Type: Hyperlink

Det er her muligt at tilføje og/eller slette opgaver (hyperlinks) I eksemplet, findes én opgave. Som en del af opsætningen tages der stilling til, hvilke aktivitetsopgaver, det konkrete proces flow skal indeholde. De valgte aktivitetsopgaver er ens for alle brugere i virksomheden, uafhængigt af bogføringskreds. Økonomifunktionen gennemgår enkeltvis aktivitetsopgaverne samt indholdet, og kan eventuelt benytte 'Slet' funktionen.:

Forudsætninger Tilføj hyperlinks Gem	
🗾 Oversigt	Version: <ikke-defineret> Fast dimension 1 - Budgetansvar: <ikke-defineret></ikke-defineret></ikke-defineret>
Vejledninger og forudsætninger	Stop redigering Valider Tilføj Slet Flyt op Flyt ned Kopier
Dpdater investeringsønsker - fase 2	Nyt hyperlink Hyperlink-beskrivelse
Valider ansatte til lønberegning - fase 2	

Det er vigtigt, at man aldrig tilføjer nye aktiviteter - der må *kun* slettes, hvis opgaven er unødvendig. Det er centralt at der tages stilling til indhold. Slettet indhold kan ikke tilføjes direkte igen – såsom en "Fortryd" knap. Det kræver at der tages en ny kopi.

I tilfælde af fejl-sletninger undlades at gemme, og brugeren kan gå et skridt tilbage og genvælge det pågældende arbejdsområde. Efter ændringer gemmes via 'Gem' funktionen. Når bekræftelsesbeskeden er vist fortsættes der:

Herefter, i venstre hjørne, klikkes gem for at inkorporere de nye tilpasninger.

Herefter vendes tilbage til oversigten over Processkabeloner, via Luk siden knappen i toppen af højre hjørne:



1.4.2.5 Valider og implementer

Når processkabelonen er endelig opsat afsluttes ved at den nyoprettede kopi vælges, hvorefter der kan trykkes "Valider". Systemet kontrollerer nu, om de angivne værdier stadig eksisterer, hvilket er relevant hvis der f.eks. er sket ændringer i dimensionsværdierne. Når kopien er valideret kan den implementeres.





SAP BusinessObjects Planning and Consolid	sinessObjects Planning and Consolidation KMDRVJ_				
Administration					×
Modellering	Processkabeloner				
Sikkerhed	🕂 Ny Slet Kopier 🔖 Impl	ementer 3 Ny version 8 Valider 2 Las op Versio	ner 😂 Opdater		
 Regler 	Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
 Business Process Flows 		Deskilveise	Dimensioner	Status	Actuel Version
Processkabeloner	G0000000_10	Bevilling (FFL, ÆF, FL, TB)	År	Gyldig	🥖 Udkast
 Procesforekomster 	G0000000_11	Skal slettes	Version	Gyldig	🔒 Udkast - låst
Funktioner	G0000000_12	Skal slettes	Version	Gyldig	🥖 Udkast
Kontrol	G00000000_13	Skal slettes	Version	Gyldig	🥖 Udkast
	G06514_10_TEST	Bevilling (FFL, ÆF, FL, TB) 1	År	Gyldig	🥖 Udkast

Ved fejl i opsætningen følger brugeren informationen, der angives i fejlmeddelelsen. Gives ingen fejlmeddelelse, er processkabelonen korrekt opsat og implementeret, og følgende meddelelse fremkommer:

Vær opmærksom på at der på processkabelonens linje, i kolonnerne "Status" og "Aktuel Version" sker følgende ændring:

🔶 Ugyldig	🥒 Udkast		Gyldig	🍇 Implementeret
-----------	----------	--	--------	-----------------

Opsætningen af den kopierede processkabelon er nu færdig, og det nye proces flow kan igangsættes.

1.5 Igangsætning via Procesforekomst

Når en processkabelon er tilpasset, valideret og implementeret, kan der igangsættes procesforekomster. En procesforekomst er en hændelse af en given aktivitet, og kan ses som den egentlige "proces" der igangsættes på baggrund af den skabelon der er blevet oprettet.

Det er også vigtigt at pointere, at når en procesforekomst er sat i gang, er den ikke længere forbundet med skabelonen. Altså vil ændringer i skabelonen, nye versioner mm. ikke have en indflydelse på den igangværende proces.

Den opsatte processkabelon vil nu være klar til at blive igangsat af økonomifunktionen eller den lokale systemadministrator. Dette håndteres under ADMINISTRATION-sektionen, via procesforekomster:



Skærmbilledet viser eksisterende procesforekomster (proces flows). For at igangsætte en ny procesforekomst for den opsatte processkabelon, klikkes "+Ny":





SAP BusinessObjects Planning and Consolidatio	BusinessObjects Planning and Consolidation KMDRVJ_						
Administration	ninistration						
Modellering	Procesforekomster						
Sikkerhed	Vis: Alle skabeloner 🗸 🕂 Ny Start Afbryd Skift tildeling Nulstil Arkiv	ér 🐉 Opdater					
Regler Business Process Flows	Forekomst	Ejer	Startdato	Status			
Processkabeloner	G00000000_10 - FFL+ÆF 2019	ALLAN	30.01.2018	● Kører			
Procesforekomster	L0000000_20 - Grundbudget (institution) 2017	Steen Elkjær	01.02.2018	● Kører			
Funktioner Kontrol	L0000000_25 - Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2017	ALLAN	30.01.2018	● Kører			
, Kondor	L0000000_80 - 2017	ITEDBR	30.01.2018	● Kører			
	SAP_OSS_BPF1 - Grundbudget (institution) 2018	Jens Bensby	31.01.2018	● Kører			
	TEST_G - FFL-budget (institution) 2018	Christian Andersen	18.01.2018	● Kører			

1.5.1 Tilpasning af procesforekomst

Brugeren skal tage stilling til og guides igennem step 1-5, for igangsættelse af procesforekomster:

- 1. Vælg Proces: Hvilken proces skal sættes i gang?
- 2. Vælg Ejer: Hvem skal eje processen? (Se afsnit 1.3.1, for uddybende forklaring)
- 3. Vælg kontekst: Hvad drejer processen sig om? (se afsnit 1.3.2.2 for uddybende forklaring)
- 4. Vælg tildelinger: Hvem skal udføre aktiviteten og hvem skal godkende (Se afsnit 1.1.1-1.1.3)
- 5. Indstil tidslinje: Hvornår skal processen igangsættes?

1.5.1.1 Vælg proces

Den netop opsatte processkabelon findes, vælges og herefter klikkes Næste:



1.5.1.2 Vælg ejer

Der tilpasses hvem der skal kunne fuldføre procesforekomsten. Valgmulighederne her afspejler brugerens opsætning af *procesejere* (se afsnit 1.3.1 *Procesindstillinger*). Valget af ejer indebærer ansvar for færdiggørelse og monitorering af procesforekomsten, og vil typisk være økonomifunktionen. Via 'drop-down' menuen tildeles ejer:





	Proc Start Afbryd	esforekomst - r	iy ulstil Arkivér	A Ondater
1	2	3	4	5
Vælg proces	Vælg ejer	Vælg kontekst	Vælg tildelinger	Indstil tidslinje
Vælg, hvem der sk	al kunne fuldføre fore	komsten		
Navn: KMDRVJ	~			
			 Foregående Na 	este 🕨 Annuller

1.5.1.3 Vælg kontekst

Med identitetsdimensionen (se afsnit 1.3.2) opsat i processkabelonens procesindstillinger, hvor f.eks. version blev valgt, vælges den konkrete dimensionsværdi nu. I nærværende eksempel vil konteksten for procesforekomsten være institutionsgrundbudgettet for indeværende år:

		Pro	Sforekomst - ny	mus Hjorth Iversen	30.0
gr	1 Vælg proces	2 Vælg ejer	3 4 Vælg kontekst Vælg tildelinger Indstil	5 I tidslinje	16.0
L	Vælg kontekst for de	en nye instans af pro	ssen "L10213231_25"	uno Rex	11.0
L	Version	Ð	L10213231_25: Kont	tekst - vælg medlem	09.0 ×
			Tilgængelige medlemmer		
L			Vis Beskrivelse	✓	
•			Søg		O Søg
			 Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2017 	7	
L			 Udgiftsopfølgning (I), kvartal 2 2017 	7	
L			 Udgiftsopfølgning (I), kvartal 3 2017 	7	
L			 Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2018 	3	
L			 Udg.opt. (I) 2018 K2 Udgiftsonfalaning (I) kvarter 3 2018 	8	
L			 Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2019)	
ni			 Udg.opfølg., kvt. (koncern) 2017K1 		
ar -			 Udg.opfølg., kvt. (koncern) 2017K2 		•
					K Annuller

Via 'Vis' drop-down menuen gives forskellige visningsmuligheder. Der klikkes OK, for færdiggørelse af procesforekomstens kontekst.

1.5.1.4 Vælg tildelinger

Hernæst tildeles ansvar procesforekomsten via *reviewer* og *performer*-roller. Reviewer er den ansvarlige, som skal revidere og godkende handlinger foretaget af performeren. Performeren er den eller de brugere, der er ansvarlige for udførelse og fuldende aktivitetsopgaver, samt afrapportering til reviewer:





	Procesfor	ekomst - ny		KMDRVJ		
1 Vælg proces	2 Vælg ejer Væ	3 Ig kontekst	4 Vælg tildelinger	5 Indstil tidslinje		
Procesinstansen G06514_10_TEST, 2036 genererer følgende 6 aktivitetsinstans(er). Bevar tildelinger her. Aktivitetsforekomster						
Aktivitet	Kontekst	Performer	Re	eviewer		
Bevilling - opdateri	Moderniseringsstyr	KMDCOI				
Bevillingsramme	Moderniseringsstyr	KMDCOI	KN	IDRVJ		
FFL	Moderniseringsstyr	KMDCOI	KN	IDRVJ		
ÆF	Moderniseringsstyr	KMDCOI	KN	IDRVJ		
Flyt bevilling ml del	Moderniseringsstyr	KMDCOI	KN	IDRVJ		
Rapporter	Moderniseringsstyr	KMDCOI				
		4	Foregående	Næste 🕨 Annulle		

Vala proces	Marin eler	Vala konte	ket Mask	4	5	-			
viery proces	vacig ejei	vaciy konic	not vacy	y uncennych in the	501 002	smile			
Procesinstansen G0651-	4_10_TEST, 201	8 genererer fø	lgende 6 aktivi	tetsinstans(er).					
Aktivitetsforekomster			G06514_	10_TEST, 2018:	Tild	eling	ger - vælg	brugere	ă
Skift performer S	ikift reviewer					16-1			
Aktivitet	Kontekst	Brugere	Ruper	Fuldt navn		valg		Restrivelse	-
Bevilling - opdaterin	Modernisering		broger	(0.		KMDRVI	KMDRVI	
Bevillingsramme	Modernisering		ALLAN	ALLAN	^	-	Temp1110	Tempitero	
FFL	Modernisering		B000118	B000118					
ÆF	Modernisering		BODS	BODS					
First will be and date			BT11001T	BudgetLæg BT.					
Fiyt bevilling mi deir	Modernisering		BT11010T	ØkonomiEnh B.					
Rapporter	Modernisering		BT11100T	LokalAdm BT11					
			BT12001T	BudgetLæg BT.					
	_		BT12010T	ØkonomiEnh B.					
			BT12100T	LokalAdm BT12					
					~				

Valg af performer og reviewer gøres via simpel check-boks (figur til højre). Som standard, vil de personer/teams der er angivet som ejere (se afsnit 1.1.1-1.1.3) på de enkelte dimensionsværdier være indsat.

Det vil altså typisk være den budgetansvarlige der står som performer og økonomifunktionen der står som reviewer.

1.5.1.5 Vælg tidslinje

Der indstilles nu starttidspunktet for proces flowet Afhængigt af opsætning og behov kan procesforekomsten igangsættes øjeblikkeligt, på en bestemt dato, eller startes manuelt. Efter valg, trykkes 'Udfør'.

v 🕂 Nv	Start Afbr	Procesfore	ekomst - ny	stil Arkivér	2	Ondater
1	2		3	4		5
Vælg proces	Vælg eje	r Vælg I	kontekst	Vælg tildelinger	Inds	stil tidslinje
ndstil starttidsp Start procesi Start procesi Manuel start	ounkt for instar nstans øjeblikke nstans den:	ı s ligt: 01.02.2018	1]		
ndstil frister Aktiver med	frister:	Slut på dag:	Mellemeuro	pa + 1 time		18:00
Aktivit	etsn Fors	kydni Ha	ndling f	Forskydni	Hand	lling f

Der kan ligeledes igangsættes proces flow for fremtidige år, hvis ønskeligt. Dette kan eksempelvis forekomme i slutningen af et året). Procesforekomsten ligger nu i oversigten med status "Afbrudt".





Procesforekomster

Vis: Alle skabeloner 🔻 🕂 Ny 🛛 Start Afbryd 🛛 Skift tildeling Nulstil 🛛 Arkivér 🤯 Opdater			
Forekomst	Ejer	Startdato	Status
G0000000_90 - 2018	Jesper Rasmussen	30.04.2018	● Kører
L0000000_80 - 2018	Rasmus Hjorth Iversen	30.04.2018	Kører
L10108330_06306_OPFL - Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2017	Anne Adelson	16.05.2018	Kører
L10108330_80 - 2018	Anne Adelson	09.05.2018	Kører
L10172748_24002_DELR - Månedsopfølgning (institution) 201805	Søren Tolstrup Christensen		(ii) Afbrudt
L10172748_80 - 2018	Cathrine Marie Gruno Rex	11.05.2018	● Kører
L10213231_25 - Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2019	Rasmus Herring		(i) Afbrudt

Hvis manuel start vælges er det vigtigt at der for den ny opsatte procesforekomst klikkes Start,:

CAD Business Objects Planning and Consoli					212
					1 212 4
Administration					×
Modellering	Procesforekomster				
Sikkerhed	Vis: Alle skabeloner 🗸 🕂 Ny Start Afbryd Skift tildeling Nulsti	Arkivér 🍣 Opdater			
Regler Business Process Flows	Forekomst	Ejer	Startdato	Status	
Processkabeloner	G00000000_10 - FFL+ÆF 2019	ALLAN	30.01.2018	Kører	
Procesforekomster	G06514_10_TEST - 2018	KMDRVJ		(j) Afbrudt	
Funktioner	L0000000_20 - Grundbudget (institution) 2017	Steen Elkjær	01.02.2018	Kører	
Kontrol	L0000000_25 - Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2017	ALLAN	30.01.2018	Kører	
	L00000000_80 - 2017	ITEDBR	30.01.2018	Kører	
	SAP_OSS_BPF1 - Grundbudget (institution) 2018	Jens Bensby	31.01.2018	Kører	
	TEST_G - FFL-budget (institution) 2018	Christian Andersen	18.01.2018	Kører	

Ved manuel start skal *Startdato* og *Status* tjekkes, således at felterne ændre sig fra "Afbrudt" i ovenstående til "Kører".

Proces flowet vil nu være igangsat. Dette vil herefter være tilgængeligt og klar til udførelse af de budgetansvarlige.

1.5.2 Skift tildelinger

Efter igangsættelse kan man skifte tildelinger, dvs. ændre hvem der skal kunne fuldføre forekomsten, er performer og reviewer. Dette vil typisk være hvis ansvaret for et budget overgår til en ny medarbejder, den tildelte budgetansvarlige er på ferie mv.

Dette gøres via ADMINISTRATION, 'Business Process Flows', hvor 'Procesforekomster' vælges:

BusinessObjects Plar	nning and Consolidation Øko	nomifunktion BFK01			r 1/1
BIBLIOTEK			KONSOLIDERING		SYSTEMRAF
Modellering		Business Process I	lows	Kontrol	
Modellering Dimensioner		Business Process I Processkabeloner	Flows	Kontrol Dataændringer	
Modellering Dimensioner Modeller		Business Process I Processkabeloner Procesforekomster	Flows	Kontrol Dataændringer	
Modellering Dimensioner Modeller InfoProvidere		Business Process I Processkabeloner Procesforekomster	Flows	Kontrol Dataændringer	

Her vælges den ønskede procesforekomst, dvs. proces flow, man ønsker af skifte tildelinger for, og knappen 'Skift tildeling' anvendes:





Procesforekomster

Vis: Alle skabeloner 🗸 🕂 Ny Start Afbryd Skift tildeling Nulstil Arkivér 📚 Opdater									
Forekomst	Ejer	Startdato	Status						
G0000000_90 - 2018	Jesper Rasmussen	30.04.2018	🕟 Kører						
L0000000_80 - 2018	Rasmus Hjorth Iversen	30.04.2018	🕟 Kører						
L10108330_06306_OPFL - Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2017	Anne Adelson	16.05.2018	🕑 Kører						

Dette åbner følgende dialog-boks:

LVIRK0001_20: Proces	instans - ændr tildeling 🛛 🗙
1 Skift procesforekomst	2 Skift ektivitetsinstans
Vælg, hvem der skal kunne fuldføre forekomsten Navn: Økonomifunktion BFK⊨ ↓	
	Næste Annuller

Her tages først stilling om der skal angives en anden ejer for hele processen, via drop-down menuen (se afsnit 1.3.1) proces flowets aktiviteter er fuldførte.

Herefter kan skiftes performer eller reviewer på aktiviteterne for det pågældende proces flow, via de markerede funktioner:

LVIRK0001_20: Procesinstans - ændr tildeling 🛛 🗙							
Skift proc	1 esforekomst	2 Skift aktivitetsinstans					
Procesinstansen LVIR Bevar tildelinger her.	K0001_20 genererer følgen	de 2 aktivitetsinstans(er).					
Aktivitetsforekomster		Skift perfor	rmer Skift reviewer				
Aktivitet	Kontekst	Performer	Reviewer				
Forudsætninger	STED 2370	Budgetansvarlig BF					
Opdateringer	STED 2370	Budgetansvarlig BF	Økonomifunktion B				
		 Foregå 	ende Udfør Annuller				

Dette åbner følgende dialog-boks for tildelinger :







Herefter klikkes på "OK". Der er nu ændret tildelinger for proces flowet. I nedenstående eksempel ses hvordan proces flowet er forsvundet fra den tidligere bruger og nu synligt for den nye.





2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning

I dette afsnit gennemgås den budgetansvarliges arbejdsgange i forbindelse med tildelte proces flow og udarbejdelse af budgetprocesserne.

Arbejdsgangen forklares og illustreres trinvis via gennemgang i budgetsystemet i den rækkefølge som den forekommer. Afsnittet er struktureret med gennemgang af nedstående punkter:

- Aktivitetskategorier, jf. afsnit 2.1.
 - o Forudsætninger
 - o Opdateringer
- Opdateringer af prognosen, jf. afsnit 2.2
- Udarbejdelse af afvigelsesforklaringer, jf. afsnit 2.3
- Afsendelse til godkendelse hos reviewer, samt eventuelle ændringer, jf. afsnit 2.3.1.2.,

Formålet er at gøre de budgetansvarlige i stand til at håndtere arbejdsgangen i budgetsystemet.

2.1 Aktivitetskategorier

Som beskrevet i afsnit (1.3.2) er der som standard to typer af aktiviteter i et proces flow: "Forudsætninger" og "Opdateringer". Dette er de navne der fremgår som standard, men kan være ændret lokalt, ligesom indholdet kan variere.

"Forudsætninger" kan være vejledninger og/eller information, den budgetansvarlige *skal* tage stilling til og kontrollere inden arbejdet med udgifts- eller månedsopfølgning kan begynde. "Opdateringer" indeholder de Excel-projektmapper der danner rammen om udarbejdelse af udgifts- eller månedsopfølgninger.

2.1.1 Forudsætninger

Når den budgetansvarlige er logget på systemet, kan der under 'MINE AKTIVITETER' ses åbne og igangværende proces flow, som denne er tildelt:

I det nedenstående eksempel er det relevante proces flow valgt - ' Opfølgning (måned og kvartal) – 2019' ' .

I eksemplet kan kun 'Forudsætninger' vælges, da procestrinet skal gennemføres, før 'Opdateringer' aktiveres og budgetarbejdet kan starte.

Businessobjects Planning and Consolidation	Budget Ansvarlig					
			k [•			
BIBLIOTER MINE ARTIVITETE	R KONSOLIDER	ING ADMINIST	RATION STSTEMRAPP	ORTER		
Vis Aktiv Vis 🖌 »	🖌 Fuldfør 🛛 🌡 Go	odkend 🗋 Send	🗙 Afslå 🛛 Vis 🖌			
Behandl	Aktivitet	Kontekst	Status	Kommentar	Performere	Reviewere
Bevilling og Budget (detaljeret) 0/2	Forudsætninger	Sted 2014	Genåbn - skal udføres		& Økonomi Funktio	
Grundbudget (institution) 2019 () Kører	Opdateringer	Sted 2014	Forsinket		Budget Ansvarlig	🙎 Økonomi Funkti
Opfølgning - måned og kvartal (0/2 Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2 🕞 Kører						
Bevilling (FFL, ÆF, FL, TB) 0/1 2019 (Kører						





Procestrinnet åbnes ved at klikke på 'Forudsætninger' (den blå tekst), der bringer brugeren til en oversigt over forudsætningsopgaver i venstre side af skærmbilledet. Når der klikkes på 'Oversigt' kan vælges imellem:

SAP BusinessObjects Plannin	ng and Consolidation Budget Ansvarlig	2 /2 _
Forudsætninger - Sted 2014	Behandl: L10213231_20_KURSUS - Grundbudget (institution) 2019 🕹 Fuldfør Skift aktivite	iter " 🗙
Oversigt Vejledninger og f	Forudsætninger A Version: Grundbudget (institution) 2019 A Fast dimension 1 - Budgetansvar: Sted 2014	Bogføringskreds: 06514
 Opdater investeri Valider ansatte til 	Type: Hyperlink	Q,
	Type: Hyperlink Opdater investeringsønsker - fase 2	
	Type: Hyperlink Valider ansatte til lønberegning - fase 2	

Af ovenstående fremgår det, at der udgiftsopfølgningen for 1. kvartal, 2019, er vejledninger, input til investeringsønsker og bemandingsvalidering, som den budgetansvarlige skal tage stilling til. Hver af disse opgaver kan indeholde links til dokumentation, websteder mv. Dette afhænger af den enkelte økonomifunktions anvendelse af "forudsætninger".

Når den budgetansvarlige har gennemgået disse, kan 'Forudsætninger' fuldføres via Putte åbner en kommentar-boks, hvori kommentarer til økonomifunktionen kan angives. Dette kan ligeledes gøres fra 'MINE AKTIVITETER', når det pågældende proces flow er valgt. Herefter kan arbejdsområdet lukkes.

Efter fuldførelsen af "Forudsætninger" er 'Opdateringer' nu aktiv hvorfor opfølgningsprocessen kan påbegyndes:

BusinessObjects Planning and Consolidat	ion Budget Ansvarlig	1				ŝ	1/1	
F= 2	-	ħ	*					
BIBLIOTEK MINE AKTIVITETER KONSOLIDERING ADMINISTRATION SYSTEMRAPPORTER								
Vis Aktiv Vis "»	Vis Aktiv 🗸 Vis 🖌 » 🗸 Fuldfør 🍰 Godkend 🗋 Send 💥 Afslå Vis 🖌							
Behandi	Aktivitet	Kontekst	Status	Kommentar	Performere	Reviewere		
Opfølgning (måned og kvarta 1/2	Opdateringer	Strategi og Analys	Åbn - skal udføres		Økonomifunkti	Budgetansva	r	
Udgiftsopfølgning (I), kvartal () Kører	Forudsætninger	Strategi og Analys	Fuldført		Økonomifunkti			
Bevilling og Budget (detaljer 12 Grundbudget (institution) 2018) Kører								

2.1.2 Opdateringer

Kategorien "Opdateringer" indeholder de en række kategorier med inputskemaer og rapporter, som den budgetansvarlige skal bruge til arbejdet med udgifts- og månedsopfølgning

- 1. Ændre opstartsværdier
- 2. Opdateringer af prognosen
 - a. "Faste" og "Alle" dimensioner
- 3. bagud- og fremadrettede afvigelsesforklaringer





Disse gennemgås i afsnittene nedenfor.

SAP Business	Objects Planning	g and Consolida	tion Budgetansva	rlig BFK01 🛓			备	1/1
[=			. 			[<mark>]</mark>	
BIE	LIOTEK		ETER KOI	NSOLIDERING	ADMINISTRAT	ON	SYSTEMRAPPO	ORTER
Vis Aktiv	✓ Vis	a »	V Fuldfør	Godkend	🕞 Send 🗙 Afslå	Vis 🖌		
Behandl			Aktivitet	Kontekst	Status	Kom	Performere	Reviewe
Bevilling og	Budget (detaljer.	. 1/2	Opdateringer	STED 2370	Åbn - skal udføres		Budgeta	🙎 Økon
Grundbudg	et (institution) 201	9 💽 Kører	Forudsætnin	STED 2370	Fuldført		Budgeta	
Opfølgning Udg. opf. (l	(måned og kvart) 2019 K1	. 1/2 Kører						

2.1.2.1 Opstartsværdier

Indledningsvis bør den budgetansvarlige sikre at der er angivet de korrekte opstartsværdier for hhv. bogføringskreds og da nogle budgetansvarlige kan have adgang til flere delregnskaber og de fleste inputskemaer kun arbejder i ét delregnskab ad gangen. Er dette ikke defineret, kan den budgetansvarlige få en fejlmeddelelse, eller risikere at lægge sit budget på et forkert delregnskab.

Når aktiviteten 'Opdateringer' åbnes, vises aktivitetsoversigten over indhold. Her vælges aktiviteten 'Ændre opstartsværdier' og herefter opgaven (hyperlinket) 'Ændre opstartsværdier':

SAP BusinessObjects Planning and C	consolidation Budgetansvarlig BFK01
Opdateringer - STED 2370 Behandl:	LVIRK0001_20 - Grundbudget (institution) 2019 Send Skift aktiviteter
Oversigt Faste dimensioner - beløb og timen	 Version: Grundbudget (institution) 2019 Fast dimension 1 - Budget Bogføringskreds: Kursus 1
Alle dimensioner - beløb og timerRapporter	Ændring af opstartsværdier Bogføringskreds og delreg
Ændre opstartsværdier	

Dette åbner et webinterface, hvor brugeren via 'drop-down' menuen kan indtaste og ændres opstartsværdier – eksempelvis:

Default vær	dier
Bogføringskreds:	BFK01 Kursus 1 🗸 🗸
Delregnskab:	010 Moderniseringsstyrelsen \checkmark
Gem	

Efter ændring klikkes 'Gem', og siden kan lukkes ned. Herefter kan budgetlægningen og indtastning af data startes.





2.2 Opdateringer af prognosen

I dette afsnit gennemgås processerne og muligheder i budgetsystemet, når den budgetansvarlige skal opdatere prognoserne for sine aktiviteter.

2.2.1 Skemaer

Der er en række inputskemaer og rapporter, der er tilgængelige gennem proces flowet. Hvilke der bedst anvendes hvor anhænger af den budgetansvarliges behov. Nogle proces flows kan se anderledes ud end de nedenstående eksempler. Dette skyldes økonomifunktionens opsætning af processkabelonerne (se afsnit 1.3.2).

Fælles for skemaerne i udgifts- eller månedsopfølgning er, at de afsluttede perioder vil være låste for indtastning, og i stedet indeholde faktiske regnskabstal, importeres fra SKS.

I følgende afsnit gennemgås udgiftsopfølgningen for 1. kvartal, 2019, hvilket betyder at de første tre måneder er lukkede for indtastning. Var der taget udgangspunkt i månedsopfølgningen for maj, ville de første fem måneder være lukkede, osv.

2.2.2 Indtastninger – Faste dimensioner

Den budgetansvarlige fortsætter arbejdet i aktiviteten 'Opdateringer'. Her kan nu vælges aktiviteten 'Faste dimensioner – beløb og timer', for budgetlægning angående indtægter og udgifter på de faste dimensioner. Hver aktivitets underaktiviteter åbner en Excel-projektmappe, hvor dataindtastningen foretages i.

SAP BusinessObjects Planning and Consolida	tion Budgetansvarlig BFK01
Opdateringer - STED 2370 Behandl: LVIRK00	001_20 - Grundbudget (institution) 2019 Send Skift aktiviteter
Oversigt	Version: Grundbudget (institution) 2019 Fast dimension 1 - B
E Faste dimensioner - beløb og timer	Bogføringskreds: Kursus 1
Alle dimensioner - beløb og timer	Indtægter og udgifter
Rapporter	Indtægter og udgifter
Ændre opstartsværdier	Investeringer (50-52)
	Tilskud Tilskud (Reservationsbevill
	Omflytninger

Projektmapperne indeholder en række forskellige faner. I udgangspunktet er der de samme faneblade i alle Excel-projektmapperne, men variation kan forekomme. I nedenstående afsnit gennemgås de hyppigst forekommende faneblade.

Bemærk at i tilfælde hvorhenne der skal ligges en budgetpost ind på en kombination der er blevet slettet, og der i sammenligningstallene ikke eksisterer samme kombination, fås en fejl, da nullinjer undertrykkes. Løsningen er at indsætte en ny linje med detailpost.

2.2.2.1 Input uden detailposter

I nedenstående er det valgt at indtaste data i fanen 'input uden detailposter'. Som en del af udgifts- eller månedsopfølgningen kan man vælge enten at tage udgangspunkt i en eksisterende linje i budgettet, eller at tilføje en ny linje på en ikke allerede anvendt kombination af dimensioner.





Dette kan gøres ved simpel indtastning eller visningsmuligheder ved at klikke på spørgsmålstegnet funktionen eller F4-genvejen, som åbner for valget af aktuelle medlemmer for den pågældende dimension. Efter indtastning af dimensionsværdier indtastes beløbet i de relevante celler (måneder):

_																				
) • @ • @•	Ŧ						MAP02	01_WB01.xl	sm - Excel			CI	nristian Lorer	nts Sørensen	(COI)	-		×
F	Filer	Hjem In	ndsæt S	idelayout	Formler	Data	Gennemse	Vis	Udvikler	Analysis	♀ Fort	æl mig, hva	d du vil foret	age dig					Я	Del
ĸ	Annull	ler 🔹 🔽 Gem data er	Beregn på ny Planlægnir	Tilbage -	E Medler	nmer • • Leo	etekster													~
к	19	-	× ✓	f _x																۷
	k	L	М	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	V	W	х	Y	Z	AA	AB	AC	
1							Inputsk	ema: Bu	idget fasi	te dimens	sioner ude	en detailpo	oster - ind	tægter og	udgifter					
2	Bogf Vers	øringskreds ion	BFK01 UI19K1	Kurs Udg.	us 1 . opf. (I) 2019	эк		De St	elregnskab æd	0	10 370	Moderniserii STED 2370	ngsstyrelsen							
6						2018 REGNSKAB	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Мај	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Ē
7	FL-f	formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	T
8	310		112741	203	10	-4,700,000	-6,650,000	-400,000	-400,000	-450,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	
9	310		112741	203	16		1,800,000				200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	
10	310		112741	203	18	590,000	375,000	50,000	50,000	50,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	4
11	310		112741	203	22	4,000,000	3,300,000	350,000	350,000	350,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	4
12	Sam	let resultat				-110,000	-1,175,000	0	0	-50,000	-125,000	-125,000	-125,000	-125,000	-125,000	-125,000	-125,000	-125,000	-125,000	

Bemærk at januar, februar og marts har en anden blågrå farve, hvilket i inputskemaer indikererer at kolonnerne er låste for indtastninger. I eksemplet indeholder kolonnerne faktiske regnskabstal fra SKS. En evt. justering af prognosen for resten af året vil derfor skulle foretages i kolonnerne fra og med april.

I nedenstående eksempel er der tilføjet udgifter for 15.000 kroner på budgetart 22 i august, september og oktober måned udover de udgifter, der allerede indgik fra grundbudgettet/seneste prognose.

 510
 112741
 203
 22
 4,000,000
 350,000
 350,000
 250,000
 250,000
 250,000
 265,000
 265,000
 250,000
 250,000

Årstotal for budgetoverslagsårene (BO) 1,2 og 3, aktivitetsforudsætninger, risikoprofil og link til dokumentation kan ligeledes angives, ved at scrolle til højre:

2020 BO-år 1	2021 BO-år 2	2022 BO-år 3	Aktivitetsforudsætnin	Risikoprofil	Link til dokumentation
DKK	DKK	DKK			
20	30	40	XXXXX	Middel	www.google.dk

'Aktivitetsforudsætninger '-cellen er et tekstfelt beregnet til forudsætninger for de budgetposter der indtastes. Dette er et fritekstfelt, der kan udfyldes efter behov. Feltet gemmer kun 250 tegn.

Risikoprofil kan anvendes til vurdering af budgetposters usikkerhed, afhængig af den valgte anvendelse i institutionen. Det er muligt at angive *Lav, middel* eller *høj*.

Link til dokumentation er tekstfelt med henvisning til f.eks. hjemmeside, journalnummer, sti mv.

I fanebladet 'Analysis kan den budgetansvarlige ved at klikke 'Beregn på ny' og/eller 'Gem' foretage sine beregninger, dvs. de indtastede beløb summeres automatisk op i total-kolonnen og lægges op blandt de allerede indtastede linjer. Forskellen på de to er at 'Beregn på ny' ikke gemmer det indtastede i budgetsystemet, men blot viser den umiddelbare konsekvens af indtastningerne.





Filer	Hjem	Indsæt	Sidelayout	Formler	Data	Gennemse	Vis	Analysis	ΩF
🕐 Annul 🔺 Annul 🧊 Medd	ler ler fortryd	Vis/ Skjul	Combyt	Gem Beregn data på ny	ट Tilb	age ▼ 📇 Mei ∑ Tota	dlemmer aler •	Ledeteks	ter
Ak	tioner	Filtre	Dimensioner	Planlæ	gning		Vis	Dataanal	yse

Den budgetansvarlige får i nederste venstre hjørne en pop-up-besked om hvorvidt data blev gemt og ligeledes når der ligger fejl i indtastninger.

Såfremt man fortryder det netop gemte, kan man i fanen "Analysis" vælge "Tilbage". Fortryd-knappen (genvejstast, ctrl+z) eller tilbage/annuller-funktionen, virker ikke efter hensigten her.

				Inputskema: Budget faste dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter													
Bogføringskreds Version	BFK01 UI19K1	Kurs Udg.	sus 1 . opf. (I) 201	эĸ		De St	elregnskab ed	0 2	10 370	Moderniserii STED 2370	ngsstyrelsen						
				2018 REGNSKAB	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Мај	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
310	112741	203	10	-4,700,000	-6,650,000	-400,000	-400,000	-450,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000
310	112741	203	16		1,800,000				200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
310	112741	203	18	590,000	375,000	50,000	50,000	50,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
310	112741	203	22	4,000,000	3,345,000	350,000	350,000	350,000	250,000	250,000	250,000	250,000	265,000	265,000	265,000	250,000	250,000
Samlet resultat				-110,000	-1,130,000	0	0	-50,000	-125,000	-125,000	-125,000	-125,000	-110,000	-110,000	-110,000	-125,000	-125,000

Bemærk at totalen på budgetart 22 er blevet 45.000 kr. højere, svarende til de 15.000 kr. der var tilføjet i de tre måneder.

2.2.2.2 Periodisering:

Som en del af alle faneblade kan man periodisere det forventede beløb ud på månederne. I budgetsystemet kan man anvende en fordelingsnøgle, , hvis man ønsker at fordele budgettet ud på måneder. Først skal fordelingsnøglen indtastes i månederne, og der klikkes 'Gem' eller 'Beregn på ny':

				0000 #	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18		15	1	2	1	0	1	1	1	5	1	1	0	1

Herefter ændres og indtastes den ønskede total, der ønskes at fordele, og der klikkes 'Gem' eller 'Beregn på ny':

					0000 #	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Мај	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
	FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
]	320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18		120,000	1	2	1	0	1	1	1	5	1	1	0	1

Totalen vil nu være fordelt i henhold til den indtastede fordelingsnøgle:

					0000 #	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
	FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
ĺ	320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18		120,000	8,000	16,000	8,000	0	8,000	8,000	8,000	40,000	8,000	8,000	0	8,000
	Samlet resultat					120,000	8,000	16,000	8,000	0	8,000	8,000	8,000	40,000	8,000	8,000	0	8,000

2.2.2.3 Input med detailposter

I fanebladet "input med detailposter" kan den budgetansvarlige adskille budgetposter på samme kombination af inputskemaets dimensioner med en fritekst i kolonnen "Detailpost". Detailpost kan anvendes efter behov, med maks. 50 tegn. Herved bliver det muligt at underopdele sit budget på en given kombination af dimensioner i en række underposter til eget brug, hvis det ønskes.

Den øvrige funktionalitet i fanebladet "Input med detailposter" er derudover den samme som i fanebladet "Input uden detailposter", dog er der ikke i fanebladet kolonner vedr. aktivitetsforudsætninger, risikoprofil eller dokumentation. Disse udfyldes i fanebladet uden detailposter. Indtastninger "med detailposter"





medregnes også i fanbladet "uden detailposter". Unikke dimensionskombinationer bliver slået sammen på samme linje. I nedenstående eksempel er der to poster på samme dimensionskombination, adskilt af en detailpost. På fanen "uden detailposter" vil disse beløb vises på samme linje.:

Input uden detailposter Input med detailposter Input enhedsbudgettering

I nærværende eksempel har man nedbrudt budgetposten fra periodiseringseksemplet:

Bogføringskreds Version	06514 GI19	Moderniseringssty Grundbudget (K)	/relsen, dri 2019	ift, selv.likv.	D S	elregnskab ted	
						2019 Total	
FL-formål	Aktivitet		Ydelser	Budgetart	Detailpost	DKK	ſ
320	LEU DC ud	vikling og vurdering	Bevilling	18	Kursusdage	72,000	
320	LEU DC ud	vikling og vurdering	Bevilling	18	#	48,000	
Samlet resultat						120,000	

2.2.2.4 Enhedsbudgettering

Processen for enhedsbudgettering er tilnærmelsesvis den samme som ovenstående, og kan gøres i samme inputskema via skiftning til arket "input enhedsbudgettering":

Input med detailposter 🔰 🛛 🖊	put enhedsbudgettering	Rapport oversigt
------------------------------	------------------------	------------------

I fanebladet kan der budgetteres med priser og mængder Der udfyldes dimensionsværdier, og evt. detailpost, angives pris og mængde for de enkelte måneder:

					(alle år) Pris	2019 Total Mængde	Jan Mængde	Feb Mængde	Mar Mængde	Apr Mængde
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart	Detailpost						
320	Øvrige Analyser	Bevilling	18	Øvrigt Eksempel	300.00	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0
320	Øvrige Analyser	Bevilling	18	#	700.00	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0
Samlet resultat					1.000.00	24.0	2.0	2.0	2.0	2.0

Herefter gemmes via 'Gem data' funktionen, under Analysis, hvorefter totalen vil fremgå til højre:

2019 Total Beløb	Jan Beløb	Feb Beløb	Mar Beløb	Apr Beløb	Maj Beløb	Jun Beløb	Jul Beløb	Aug Beløb	Sep Beløb	Okt Beløb	Nov Beløb	Dec Beløb
DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
3,600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
8,400	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700
12,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000

Bemærk at 'Beregn' funktionen her opdatere ikke totalen. Der skal først gemmes.

2.2.2.5 Rapporter

Der findes forskellige typer rapporter i budgetsystemet. Her fokuseres på de procesindbyggede rapporter, der er en del af den igangsatte proces. Disse kan tilgås direkte i Excel-projektmapperne, via arket 'Rapport oversigt'. Den budgetansvarlige kan anvende disse til at få et samlet overblik over både nye og eksisterende indtastninger på sit ansvarsområde, f.eks. sted. Tilsvarende kan rapporterne også anvendes til at give et samlet overblik på tværs af inputskemaer. Det er således her at man kan se resultatet fra fanebladet "input enhedsbudgettering" i sammenhæng med fanebladene med og uden detailposter.

De procesindbyggede rapporter fremgår som faneblade i projektmapperne og vil altid indeholde "Rapport" i titelfeltet. Bemærk at der ikke kan indtastes eller gemmes data i rapporterne:

Input enhedsbudgettering Rapport oversigt Rapport sammenligning





Bogfør Versio	ringskreds m	06514 GI19	Moderniseringsstyrelsen, drift Grundbudget (K) 2019	;, selv.likv.	Delregnskab Sted	010 2123	Moderniseringsst Ledelsessekretar	vrelsen iate												
								2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Мај	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-fo	rmål	Aktivitet		Ydelser		Budgetart	Datatype	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
320		LEU DC udvik	ling og vurdering	Bevilling		18	Direkte post	120,000	8,000	16,000	8,000	0	8,000	8,000	8,000	40,000	8,000	8,000	0	8,000
320		Øvrige Analys	ser	Bevilling		18	Enhedsbudgettering	12,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
Saml	et resultat							172,000	14,000	12,000	9,000	1,000	14,000	14,000	14,000	46,000	14,000	14,000	6,000	14,000

Rapporten "Rapport sammenligning" giver mulighed for at sammenligne indtastningerne med andre versioner. Disse versioner er defineret centralt. Eksempelvis sammenlignes udgiftsopfølgningen for første kvartal med grundbudgettet.

. . . .

	Input er	hedsbudgetterin	g Rapport	oversigt Rap	port samr	menlignin	g	
					Rappo	rt: Faste d	imensioner	sammenlig
Bogføringskreds Version	BFK03 UI19K1	Kursus 3 Udg. opf. (I) 2019 K						
1					2019	2010	2010	
					REGNSKAB	GI19	UI19K1	Afvigelse
Sted	Delregnskab		Standardkonto		DKK	DKK	DKK	DKK
2370	010	Moderniseringsstyrel	16	Husleje, leje af are		2.400.000	3.300.000	900.000
			18	Lønninger / personal	590.000	0	150.000	150.000
			22	Andre ordinære drift	4.000.000	0	1.050.000	1.050.000
Samlet resultat					4.590.000	2.400.000	4.500.000	2.100.000

2.2.2.6 Indtastninger – Alle dimensioner

For budgettering på alle dimensioner, tilgås aktivitetskategorien "Alle dimensioner".

Oversigt	YOUUR, OTUNUNUGEL (INSULATION) 2015
Faste dimensioner - beløb og timer	Indtægter og udgifter
Alle dimensioner - beløb og timer	Indtægter og udgifter
Rapporter	Investeringer (50-52)
Andre opstartsværdier	Tilskud Tilskud (Reservationsbevilling mv.)
	Omflytninger Omflytninger mellem delregnskaber

I disse aktiviteter anvendes alle dimensioner i registreringsrammen, både de faste og de valgfrie.

I relation til 'Flytninger mellem delregnskab' indgår delregnskab også i kolonnerne.

For inputskemaet med detailposter indgår "Detailpost" også som kategori i kolonnerne.

Ved åbning af et inputskema er det kun fast dimension 1 der fremgår af inputskemaet, øverst i "båndet" over cellerne, (her Sted) og kun budgetarten fremgår i linjerne. Der kan på nuværende tidspunkt ikke indtastet i inputskemaet, da alle dimensionerne først skal gøres synlige.

Bogføringskr Version	eds BFK GI1	01 K 9 ((ursus 1 Grundbudge	et (I) 2019			E S)elregnskab Sted)	010 2370	Moder STED	niseringsst 2370	yrelsen	
	2018 UI18K3	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Мај	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
10	-4,500,000	-6,000,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000
18	100,000	300,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
22	2,440,000	3,000,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000





For at få alle dimensioner samt nye linjer til indtastning vist, , vælges "Analysis" -fanen og funktionen 'Vis alle dimensioner':



Herefter skemaet således ud:

Bogføringskreds Version	BFK01 GI19	Kur Gru	sus 1 ndbudget (I)	2019		Delr Stea	regnskab 1	01 23	0 70	Moderniseringsstyrelsen STED 2370								
					2018 UI18K3	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Мај	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-formål	Aktivitet	Projekt	Reference	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
310	112741	203	#	10	-4,500,000	-6,000,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000
310	112741	203	#	18	100,000	300,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
310	112741	203	#	22	2,100,000	2,040,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000
310	112741	203	903	22	340,000	960,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000

Bemærk at dimensionen "Reference" nu også er synlig. I dette eksempel kan det ses at den fjerde linje også har tildelt dimensionsværdien 903. Denne er *kun* synlig i skemaer med "alle dimensioner", da reference er en valgfri dimension.

Udover denne ekstra funktionalitet, er inputskemaer og rapporterne for "alle dimensioner" identiske med inputskemaer for "Faste dimensioner".

For gennemgang af funktionaliteten i skemaerne: "Med detailposer", samt "Enhedsbudgettering" henvises til <u>hhv. - afsnit 2.2.2.3 og 2.2.2.4</u>

2.2.2.7 Indtastninger – Alias

Det er i budgetsystemet også muligt at budgetlægge på de alias, den enkelte institution har oprettet i Navision.

Forudsætningen for at kunne anvende alias til budgettering er:

- At alias-tabellen er vedligeholdt i Navision Stat
- At alias indeholder alle dimensioner (undtagen finanskontoen) og ikke kun udvalgte dimensioner

Ved budgettering på sag/sagsopgave er det en forudsætning, at der budgetteres ved hjælp af alias.

For budgettering på "Alias – beløb og timer" findes følgende Excel-projektmapper:

🖹 Faste dimensioner - beløb og timer	Indtægter og udgifter
Alle dimensioner - beløb og timer	Indtægter og udgifter
	Investeringer
Alias/sag - beløb og timer	Investeringer (50-52)
Rapporter	Tilskud
	Tilskud (Reservationsbevilling mv.)
Ændre opstartsværdier	Omflytninger Omflytninger mellem delregnskaber

Ved budgettering på alias findes følgende ark i Excel-projektmappen:

- Inputskema uden detailposter datatype "Direkte post"
- Inputskema med detailposter datatype "Direkte post"
- Inputskema med detailposter til enhedsbudgettering (pris * mængde) datatype "Enhedsbudgettering"
- Rapport oversigt alias alle datatyper





- Rapport oversigt alle dim alle datatyper
- Rapport sammenligning alle datatyper

For Excel-projektmappe "ALIAS/SAG" for indtægter og udgifter består rækkerne udelukkende af alias og budgetartskonti.

I relation til 'Flytninger mellem delregnskab' indgår delregnskab også i rækkerne. For inputskemaet med detailposter indgår "Detailpost" også i rækkerne.

For budgettering ved brug af alias-dimensioner gælder, at brugeren indledningsvist skal vælge delregnskab (der hentes dog en opstartsværdi automatisk fra brugeren).

For skift af defaultværdi se 'Ændr opstartsværdi', afsnit 2.1.2.1.

"Ledetekster" for inputskemaerne under alias ser således ud:

				-		×
Vælg variant, eller indtast nav	m, og vi	ælg gem for at oprette ny bru	ugervariant 🗸 📔			
ing		Angiv værdi for ledetekster				
	Q	* Bogføringskreds	06514		1	
s: Moderniseringsstyrelsen, dri	fi₽	* Marrian	C140		24	
	٠	version	010			
2123		* Budgetansvar	2123		10	
	٠	* Delregnskab			10	
				OK	Afbr	rvd
	Vælg variant, eller indtøst nav ing 1: Moderniseringsstyrelsen, dri	Vælg variant, eller indtast navn, og v ing S: Moderniseringsstyrelsen, drift ? 123 ° *	Vælg variant, eller indtast navn, og vælg gem for et oprette ny bri ng s: Moderniseringsstyrelsen, drift " 1123 " tagen variant og vælg gem for et oprette ny bri Bogføringskreds "Version " Budgetansvar " Delregnskab	Vælg variant, eller indtast navn, og vælg gem for at oprette ny brugervariant v F F F F F F F F F F F F F F F F F F	Vælg variant, eller indtast navn, og vælg gem for at oprette ny brugervariant Image: Constraint of the set o	Vælg variant, eller indtast novn, og vælg gem for at oprette ny brugervariant v i v i vi v

Valget af delregnskab sikrer, at der kun vises de valide alias for det konkrete delregnskab og fast dimension 1 – det er således ikke muligt at indtaste delregnskab på forkert alias.

Skift fra et delregnskab til et andet sker ved at trykke på "Ledetekster" i Analysis værktøjslinjen:



"Input uden detailposter" ser således ud:

			Inputskema: Budget alias dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter															
Bogføringskreds Version	06514 GI17	Moder Grund	niserings: budget (I	styrelsen,) 2017	drift, selv	/.lik		Delregnsl Fast dime	cab ension 1	010 2361		Modernis Strategi o	eringsstyr og Analyse	el e				
		2017 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Мај	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2018 BO-år 1	2019 BO-år 2	2020 BO-år 3	Aktivitetsfo
Alias	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
2123900120	22	120.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	150.000	150.000	150.000	
2251105512	22	60.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	000 5.000 5.000 5.			5.000	5.000	5.000	5.000	50.000	50.000	50.000	
Samlet resultat		180.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	200.000	200.000	200.000	

Udover denne ekstra funktionalitet, er inputskemaer og rapporterne for "alle dimensioner" identiske med inputskemaer for "Faste dimensioner".

For skemaerne: "Med detailposter", samt "Enhedsbudgettering" henvises til hhv. - afsnit 2.2.2.3 og 2.2.2.4





2.3 Afvigelsesforklaringer

I afsnittet gennemgås funktionaliteten bag udarbejdelse af afvigelsesforklaringer i budgetsystemet. Funktionaliteten er ens for både udgifts- og månedsopfølgning.

Afvigelsesforklaringer udarbejdes, ligesom budget og prognoser, på en given kombination af dimensioner, dvs. FL-formål, budgetart og de faste dimensioner. Økonomifunktionen har på forhånd defineret hvorvidt der skal afgives afvigelsesforklaringer på en, to eller alle tre faste dimensioner. Jo flere faste dimensioner man vælger at afvigeforklares på, jo flere unikke kombinationer af dimensioner vil der være tilgængelige og jo mere detaljeret vil afvigelsesforklaringerne kunne blive.

Der kan ikke i budgetsystemet udarbejdes afvigelsesforklaringer på de valgfrie dimensioner.

Det er en forudsætning for udarbejdelse af afvigelsesforklaringer, at der er udarbejdet en samlet prognose for de aktiviteter, der skal afvigeforklares på. Udarbejder man afvigelsesforklaringer, og justerer prognosen efterfølgende vil det være nødvendigt at genbesøge afvigelsesforklaringerne og kontrollere disse.

2.3.1 Skemaer

Der er grundlæggende to typer af inputskemaer til afvigelsesforklaringer.

- Et *detaljeret* skema til den budgetansvarlige, der på bogføringskredsniveau kan give forklaringer på de steder de er ansvarlige for. Dette gennemgås i afsnit 2.3.1.1
- Et virksomhedsskema til økonomifunktionen, der kan afgive afvigelsesforklaringer på virksomhedsniveau, dette gennemgås i afsnit <u>3.3</u>

2.3.1.1 Lokale afvigelsesforklaringer

De relevante skemaer for afvigelsesforklaringer findes inde i proces flowet under "Afvigelseskategorier og kommentarer":

- Oversigt
 Faste dimensioner beløb og timer
 Alle dimensioner beløb og timer
- 📄 Alias/sag beløb og timer
- Afvigelseskategorier og kommentarer
- Rapporter
- Ændre opstartsværdier

Inden den budgetansvarlige modtager proces flowet, har økonomifunktionen taget stilling til hvor mange dimensioner der skal afgives afvigelsesforklaringer på. I dette konkrete tilfælde anvendes to dimensioner: Fast dimension 1 og 2. Jo flere faste dimensioner man vælger at afvigeforklare på, jo flere unikke kombinationer af dimensioner vil der være tilgængelige og jo mere detaljeret vil afvigelsesforklaringerne kunne blive.



Fast dimension 1 og 2 afvigelsesforklaringer Afvigelseskategorier og kommentarer

Inputskemaet til afvigelsesforklaringer er opdelt i to:





- 1. Til bagudrettede afvigelsesforklaringer (markeret med grøn)
- 2. Til fremadrettede afvigelsesforklaringer (markeret med rød)

De bagudrettede afvigelser sammenligner det realiserede forbrug for perioden og forrige budget/prognose år til dato. . De fremadrettede afvigelser sammenligner den forrige prognose og det nyeste budget/prognose for den resterende del af året (se afsnit 2.2).

					Inputs	cema: Udgiftsopf	ølgning - af	rigelseskat	tegorier og) afvigelsesk	ommentarer			
Boofgringskreds	BEK02 Kur	eue 2			De	lregnskab (10	Moderniserin	asstvrelsen					
Version	UI19K1 Udg	g. opf. (I) 20:	эк		St	ed 2	370	STED 2370	gootyraioan					
						Bagudrettet					Fremadrettet			
			GI19	REGNSKAB	Bagudrettet	kategorisering	Bagudrettet	GI19	UI19K1	Fremadrettet	kategorisering	Fremadrettet	GI19	UI19K1
			Åтd	Åтd	afvigelse	RE, PE, AK, PR, MV	kommentar	Rest år	Rest år	afvigelse	RE, PE, AK, PR, MV	kommentar	Året	Året
FL-formål	Aktivitet	Budgetart	DKK	DKK	DKK			DKK	DKK	DKK			DKK	DKK
310	AKTIVITET 112741	10	-1,500,000	-1,250,000	250,000			-4,500,000	-4,500,000	0			-6,000,000	-5,750,000
310	AKTIVITET 112741	16	615,000		-615,000			1,845,000	1,845,000	0			2,460,000	1,845,000
310	AKTIVITET 112741	18	105,000	150,000	45,000			435,000	435,000	0			540,000	585,000
310	AKTIVITET 112741	22	780,000	1,050,000	270,000			2,460,000	2,460,000	0			3,240,000	3,510,000
330	Øvrige Analyser	26	100,000		-100,000								100,000	
Samlet resultat			100,000	-50,000				240,000	240,000				340,000	190,000

Såvel bagudrettede som fremadrettede afvigelser klassificeres som:

- Regnskabsafvigelser (RE)
- Periodiseringsafvigelser (PE)
- Aktivitetsændringer (AK)
- Prisændringer (PR)
- Mindre væsentlige ændringer (MV)

For en nærmere gennemgang af disse henvises til Økonomistyrelsens vejledning om budgettering og budget- og regnskabsopfølgning.

Udover selve kategoriseringen af afvigelserne er der et tekstfelt til udarbejdelse af selve afvigelsesforklaringerne, både bagud- og fremadrettet. Feltet er et fritekstfelt, der kan indeholde op til 250 karakterer.

For hver kombination af budgetart og faste dimensioner kan vælges én klassifikation af den bagudrettede afvigelsesforklaring samt indtastes én tilhørende forklaring.

Tilsvarende kan for hver kombination af budgetart og faste dimensioner vælges én klassifikation af den fremadrettede afvigelsesforklaring samt indtastes én tilhørende forklaring. I det tilfælde hvor der på en given kombination af dimensioner vurderes at være flere forskellige typer af afvigelser, vælges den væsentligste forklaringsfaktor som type af afvigelse, hvorefter der i tekstfeltet gøres opmærksom på at kombinationen af afvigelser.

Når der er indtastede de ønskede afvigelsesforklaringer, vælges "Gem" under "Analysis" -fanen.

2.4 Send til godkendelse

Når den budgetansvarlige har opdateret sin prognose, kan proces flowet sendelse til godkendelse. Dette kan den budgetansvarlige gøre på to måder:

• I aktiviteten 'Opdateringer' kan Send-funktionen anvendes:





SAP BusinessObjects	Planning and Consolidation Budgetansvarlig BFK01	a	2/2
Opdateringer - STED 2370	Behandl: LVIRK0001_20 - Grundbudget (institution) 2019 Send Skift aktiviteter		
Oversigt Faste dimensio Alle dimensione	Opdateringer Version: Grundbudget (institution) 2019 Fast dimension 1 - Budgetansvar: STED 2370 Bogføringskreds: BFK01		
Rapporter			
Ændre opstarts	Type: Hyperlink		
	Type: Hyperlink		
	Type: Hyperlink		
	Type: Hyperlink		

• Under MINE AKTIVITETER kan brugeren, når det ønskede proces flow er markeret ligeledes anvende Send-funktionen

SAP BusinessObjects Planning a	nd Consolidation	Budgetansvarlig	BFK01			_	r 1/2
-=	2	. 		4	ġ.		7 30
BIBLIOTEK MINE A	KTIVITETER	KONSOLID	ERING	ADMINIST	TRATION	SYSTEMRA	PPORTER
Vis Aktiv v »	V Fuldfør	凝 Godkend	🕞 Send	🗙 Afslå	Vis 🖌		
Behandl	Aktivitet	Kontekst	Status		Komm	Performere	Reviewere
Bevilling og Budget (d 1/2	Opdateringer	STED 2370	Åbn - ska	l udføres		Budgetan	🙎 Økonomi
Grundbudget (instituti) Kører	Forudsætninger	STED 2370	Fuldført			Budgetan	
Opfølgning (måned og 1/2 Udg. opf. (I) 2019 K1 () Kører							

Herefter sendes den opdaterede prognose til godkendelse hos revieweren, dvs. oftest den budgetansvarlige kontorchef. Der kan tilføjes en kommentar i dialog-boksen der vises og kan ses i kommentar-kolonnen.

Den budgetansvarliges oversigt over proces flow i MINE AKTIVITETER, vil nu se ud som følger:

SAP BusinessObjects Planning	and Consolidation	Budgetansvarlig	BFK01		1	☆ 1/2	
-=		. h		F	6		
BIBLIOTEK MINE A	KTIVITETER	KONSOLIDE	ERING ADMINIST	RATION	SYSTEMRAP	YSTEMRAPPORTER	
Vis Aktiv v »	🗸 Fuldfør	🔓 Godkend	🖒 Send 🗙 Afslå	Vis 🖌			
Behandl	Aktivitet	Kontekst	Status	Kom	Performere	Reviewere	
Bevilling og Budget (d 1/2	Opdateringer	STED 2370	Sendt - skal kontrolleres		Budget	🙎 Økono	
Grundbudget (instituti 🕟 Kører	Forudsætninger	STED 2370	Fuldført		Budget		
Opfølgning (måned og 1/2 Udg. opf. (I) 2019 K1							

Som det også fremgår af det afsendte proces flow for udgiftsopfølgningen, køres dette stadig og der vises 1/2. Dette skyldes, at kun 1 ud af de 2 aktiviteter er fuldført, som det gør sig gældende i Status-kolonnen.

Herefter kan den budgetansvarlige modtage budgettet igen, såfremt revieweren har ændringer til budgettet, som gør at budgettet ikke kan godkendes for nuværende. Hvis dette sker, vil aktiviteten 'Opdateringer' igen blive aktiv for den budgetansvarlige.





3 Kontrol af den budgetansvarliges bidrag

Dette afsnit henvender sig til økonomifunktionen som skal godkende budgetudarbejdelserne, og er et centralt trin i udarbejdelsen af udgifts- og månedsopfølgning.

Afsnittet er opdelt i tre dele:

Den første del er målrettet både reviewer og økonomifunktionen, der begge har mulighed for at rette i prognosen. Begge modtager bidraget fra de budgetansvarlige.

Den anden del henvender sig kun til reviewere der kan sende bidraget retur, hvis bidraget ikke kan godkendes. De budgetansvarlige justerer derefter bidraget og genfremsender til revieweren. Denne proces kan gentages, indtil udgifts- eller månedsopfølgningen endeligt godkendes.

Tredje del henvender sig kun til økonomifunktionen, der alene kan overvåge processen, afgive afvigelsesforklaringer på underkonti/delregnskab, og fuldføre proces flowet, når alle aktiviteterne er fuldført.

Afsnittet er struktureret med gennemgang af følgende punkter:

Reviewer og økonomifunktion:

- Gennemgang af prognose
- Opdater prognose

Kun reviewer:

- Afslå og gensend
- Godkend

Kun økonomifunktion

- Status og genåbn
- Afvigelsesforklaringer på institutionsniveau
- Indkomstoverførelser
- Fuldfør

3.1 Gennemgang af prognose

Når de budgetansvarlige udgifts- eller månedsopfølgning er udført og afsendt, modtages disse til gennemgang hos den bruger/det team der er sat som reviewer for den pågældende proces. Disse kan under MINE AKTIVITETER finde proces flow-aktiviteter, som skal kontrolleres.

Dette fremgår af Status-kolonnerne, 'Sendt – skal kontrolleres', og eventuelle tilføjede kommentarer i kommentar-kolonnen, som kan læses ved at det pågældende proces flow vælges.



SAP BusinessObjects Plan

Vis Aktiv

Behandl

2019

Bevilling og Budget (d..

¥

Grundbudget (institutio... 🕟 Kører

Kører

Kører

Opfølgning (måned og... 0/1 Udg. opf. (I) 2019 K1

Økonomifunktion - kur... 0/1

N						
ning and Co	onsolidation Økor	nomifunktion BFK01	_		谷 1	/1
		>>>	đ	<u>6.</u>	F	4
MINE A	KTIVITETER	PROCESMONI	TOR KONSOL	IDERING	ADMINISTRA	TION
Vis "»	🗸 Fuldfør	凝 Godkend	Send 🗙 Afslå	Vis 🖌		
	Aktivitet	Kontekst	Status	Komm	Performere	Review
1/2	Opdateringer	STED 2370	Sendt - skal kontroll		Budgetans	🙎 Øk

Fuldført

Budgetans

Bidraget gennemgås nu af revieweren, der har mulighed for at danne sig et overblik over indtastningerne gennem de procestilknyttede rapporter. De procestilknyttede rapporter findes i proces flowet, under menupunktet "Rapporter":

STED 2370

Forudsætninger

SAP BusinessObjects Plan	ning and Consolidation Økonomifunktion BFK01 🥻 👔
Opdateringer - STED 2370	Behandl: LVIRK0001_20 - Grundbudget (institution) 2019 🛛 Godkend 🗙 Afslå 🛛 Skift aktiviteter 🛓
Oversigt Faste dimensio	Version: Grundbudget (institution) 2019 A Fast dimension 1 - Budgetansvar: STED 2370 Bogføringskreds: Kursus 1
 Alle dimensione Rapporter Ændre opstarts 	Overblik og forudsætninger - fas. Faste dimensioner - Overblik og. Overblik og forudsætninger - alle Alle dimensioner - Overblik og fo
	Analyserapport Analyserapport uden/med detail Overblik og sammenligning Indtægter, udgifter, investeringer Indtægte- og gebyrfinansieret

Her vælges eksempelvis 'Overblik og forudsætninger – faste dimensioner', som åbner rapporten og et samlet overblik over alle den budgetansvarliges indtastninger på faste dimensioner. Rapporten giver et overblik over indtastninger på et mere aggregeret niveau ift. inputskemaerne og kan således bruges til at give et overblik over flere budgetansvarliges indtastninger. Som det ses nedenfor er kolonnerne "Sted" og "Delregnskab" tilføjet i kolonnerne. I inputskemaet fremgik de af "båndet" oven for cellerne. Bemærk at der ikke kan ændres i budgetdata via rapporter. For justeringer skal de respektive inputskemaer åbnes.

	L	М	N	0	Р	Q	R	S	Т	U	۷	W	х	Υ
1		Rappo	rt: Overblik	og foruds	ætnin	ger								
2	Boqføringskreds Version	BFK01 GI19	Kursus 1 Grundbudg	et (I) 2019										
6							2018 Ul18K3	[+]2019 Total	2020 BO 1	2021 BO 2	2022 BO 3	Aktivitetsforudsætninger	Risikoprofil	Link til dokumentation
7	Sted	Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK			
8	2370	010	310	AKTIVITET 112741	PROJECT 203	10	-4.500.000	-6.000.000						
9						16		2.460.000						
10						18	560.000	540.000						
11						20		78	20	30	40	XXXXX	Middel	www.google.dk
12						22	2.900.000	3.240.000						
13		Resultat					-1.040.000	240.078	20	30	40			
14	Samlet resulta	t					-1.040.000	240.078	20	30	40			
15														
	() ·	Overblik og ko	mmentarer	+					-	4				

Arbejdsgangen er identisk for opdateringer på 'Alle dimensioner' og 'Alias', hvis dette anvendes.





Økonomifunktionen behøver ikke tilgå proces flowet for udgiftsopfølgning, men kan få adgang gennem økonomifunktionens eget proces flow.

SAP BusinessObjects Planning and Consoli	dation Økonomifunktio	n BFK01			<u>۲۳</u>
	2 ITETER PROC		KONSOLIDERING		SYSTEMRAF
Vis Aktiv Vis , » Behandl	V Fuldfør	Godkend	Send X Afslå Vis , Status	Komme Performere	Reviewere
Bevilling og Budget (detalje 1/2 Grundbudget (institution) 2) Kører	Opdateringer Forudsætninger	STED 2370 STED 2370	Sendt - skal kontrolleres Fuldført	1 kommen & Budgeta Budgeta	nsvar 🤮 Økonomifun
Opfølgning (måned og kvarQ/1 Udg. opf. (I) 2019 K1					
Økonomifunktion - kursus 1 0/1 2019 (> Kører					

Her vælges "inputskemaer"



Her vælges så om der ønskes at tilgå med faste eller alle dimensioner:



I "ledetekster" angive den version der ønskes at tilgå.

3.2 Opdater prognose

I dette afsnit redegøres for hvordan revieweren foretager opdateringer af de modtagne indtastninger i udgifts- eller månedsopfølgningen. Fremgangsmåden er ens for faste dimensioner, alle dimensioner og alias, men demonstreres nedenfor i inputskemaer med faste dimensioner.





3.2.1 Opdateringer

Via MINE AKTIVITETER tilgår brugeren proces flowet for udgifts- eller månedsopfølgningen. Her ses at 'Opdateringer' står som; 'Sendt – skal kontrolleres i statuskolonnen og at der er en tilhørende kommentar, der kan læses. Der klikkes på aktiviteten 'Opdateringer':

SAP E	BusinessObjects Planning and Conso	idation Økonomifunktio	on BFK01			<u>۲۱۱ م</u>
	BIBLIOTEK MINE AKT	2 VITETER PROC		KONSOLIDERING		SYSTEMRAF
Vis	Aktiv Vis > »	V Fuldfør	Godkend 💭 Ser	nd 🗙 Afslå Vis J Status	Komme Performere	Reviewere
Be	evilling og Budget (detalje 1/2 undbudget (institution) 2) Kører	Opdateringer Forudsætninger	STED 2370 STED 2370	Sendt - skal kontrolleres Fuldført		nsvar 🔮 Økonomifun 🔜
Op Ud	ofølgning (måned og kvar ^{Q/1} Ig. opf. (I) 2019 K1 () <i>Kører</i>					
Øk 20	xonomifunktion - kursus 1 0/1 19					

Herefter vælges 'Faste dimensioner', og opgaven 'Indtægter og udgifter':

SAP BusinessObjects Plan	ning and Consolidation Økonomifunktion BFK01,
Opdateringer - STED 2370	Behandl: LVIRK0001_20 - Grundbudget (institution) 2019 🕹 Godkend 🗙 Afslå 🛛 Skift aktiviteter 🔒
 Oversigt Faste dimensio 	Version: Grundbudget (institution) 2019 Fast dimension 1 - Budgetansvar: STED 2370 Bogføringskreds: Kursus 1
 Alle dimensione Rapporter Ændre opstarts 	Indtægter og udgifter Indtægter og udgifter Investeringer Investeringer (50-52)
	Tilskud Tilskud (Reservationsbevilling mv.) Omflytninger Omflytninger mellem delregnska

Dette åbner det pågældende inputskema:

1	L L	M	N	0	P	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y	Z	AA	AB	AC	
1						Inputs	kema: B	udget fas	te dimen	sioner ud	len detail	poster - i	ndtægter	r og udgif	ter				
2	Boqføringskreds Version	BFK01 GI19	Kurs Grun	us 1 ndbudget (I) 2	2019		De Ste	lregnskab :d	01 23	.0 70	Moderniseri STED 2370	ingsstyrelse	n						
6					2018 Ul18K3	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	20 B0
7	FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	1
8	310	112741	203	10	-4.500.000	-6.000.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	Ē
9	310	112741	203	15		186	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	Ē
10	310	112741	203	16		2.400.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	
11	310	112741	203	18	100.000	300.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	Ē
12	310	112741	203	22	2.440.000	3.000.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	Ē
13	Samlet resultat				-1.960.000	-299.814	-24.990	-24.989	-24.988	-24.987	-24.986	-24.985	-24.984	-24.983	-24.982	-24.981	-24.980	-24.979	
14																			

Her ses den opdaterede prognose, som den budgetansvarlige har udarbejdet. Revieweren eller økonomifunktionen kan her foretage justeringer og ændre budgetposter som ønsket.

3.3 Afslå og gensend

I stedet for at foretage opdateringer, kan revieweren afslå det sendte proces flow, og gensende det til genbehandling hos de/den budgetansvarlige, der kan foretage ændringer. Dette gøres under MINE AKTIVITETER, hvor revieweren har mulighed for at afslå aktiviteter. Aktiviteten vælges og knappen 'Afslå' anvendes:





BusinessObjects Planning and Co	solidation Økonomit	unktion BFK01			슈 1/1,
BIBLIOTEK MINE A				ADMINISTRATION S	GYSTEMRAF
Vis Aktiv Vis J Behandl	» V Fuldfør Aktivitet	Sodkend States	Send X Afslå Vis J	Komme Performere	Reviewere
Bevilling og Budget (detalje 1/2 Grundbudget (institution) 2) Køre	Opdateringer Forudsætninge	STED 2370 r STED 2370	Sendt - skal kontrolleres Fuldført	🖶 1 kommen 🤮 Budgetansv	var 🤮 Økonomifun
Opfølgning (måned og kvar0/1 Udg. opf. (I) 2019 K1					

I forbindelse med afslaget har revieweren mulighed for at inkludere en kommentar, til forklaring af afslaget, som den budgetansvarlige kan læse.

Herefter sendes proces flowet retur til den budgetansvarlige. Processen kan gentages så mange gange der er behov for.

3.4 Godkendelse af proces flow

Når bidraget forelægger i en udgave der kan endeligt godkendes af revieweren, kan denne godkende bidraget til videre foranstaltning hos økonomifunktionen.

Dette gøres via MINE AKTIVITETER, hvor det pågældende proces flow og aktivitet vælges. Herefter har revieweren mulighed for at godkende aktivitetsudførelserne ved 'godkend'-knappen, og angive en eventuel kommentar:

SAP BusinessObjects Planning and Consoli	dation Økonomifunktio	n BFK01			습 <u>1/1</u> _
	2 ITETER PROC		KONSOLIDERING	ADMINISTRATION SYST	remraf
Vis Aktiv v Vis » Behandl	V Fuldfør	Godkend 🕞 Se	nd 🗙 Afslå Vis , Status	Komme Performere	Reviewere
Opfølgning (måned og kvar0/1 Udg. opf. (I) 2019 K1	Opdateringer	STED 2370	Sendt - skal kontrolleres	3 kommen & Budgetansvar	& Økonomifun
Økonomifunktion - kursus 1 0/1 2019 De Kører	rorasouniger	51252570	- GRADEL		
Bevilling og Budget (detalje 1/2 Grundbudget (institution) 2 🕑 <i>Kører</i>					

Aktiviteten vil herefter vises som fuldført:

🗸 Fuldfør 🔮 Godkend 🗋 Send 🗙 Afslå 🛛 Vis 🖌										
Aktivitet	Kontekst	Status	Komme	Performere	Reviewere					
Forudsætninger	STED 2370	Fuldført		Budgetansvar						
Opdateringer	STED 2370	Fuldført	🗟 3 kommen	Budgetansvar	🙎 Økonomifun					

Herefter vil proces flowet afvente endelig fuldførelse, før de afsluttende fuldføres kan foretages.





3.5 Status og genåbn

I dette afsnit gennemgås økonomifunktionens muligheder for at se status på igangværende proces flow, samt at genåbne aktiviteter tilhørende en aktuel proces.

Den nedenfor beskrevne funktionalitet findes i menuen PROCESMONITOR, som kun kan tilgås af brugere i økonomifunktionen.

3.5.1 Status på proces flow

Økonomifunktionen har mulighed for at se/kontrollere status på alle igangværende og eventuelt afsluttede proces flow, samt genåbne aktiviteter. Dette gøres ved vælge PROCESMONITOR, fra startsiden:

SAP BusinessObjects Plan	ning and Consolidat	ion Økonomifunktion BFK01				r 1/1_
•=	2	>>>	Æ	1	*	····
BIBLIOTEK	MINE AKTIVITI	ETER PROCESMONITOR	KONSOLIE	DERING	ADMINISTRATION	SYSTEMRAF
Behandl: Alle	Vis: Alle	Vis Fuldfør	S Opdate			
Behandl	. − K	ontekst	Status		Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (deta	ljeret) - Kursus 1 G	rundbudget (institution) 2019	Kører	1/2	09.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Opfølgning (måned og kv	vartal) - Kursus 1 U	dg. opf. (I) 2019 K1			10.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Økonomifunktion - kursus	s 1 2	019	Kører	0/1	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01

Bemærk: Her er det ligeledes muligt at fuldføre proces flow, hvis det er fuldendt og godkendt.

3.5.2 Genåbning af proces flow

Brugeren tilgår PROCESMONITOR, hvor alle proces flow fremgår. For at genåbne, vælges den ønskede proces for behandling. Dette gøres ved at klikke på processens blå tekst i nedenstående:

SAP BusinessObjects Plan	ning and Consolidation Ø	conomifunktion BFK01			r 1/1_
					SYSTEMRAF
Rehandl: Alle	Vie: Alle	Via Euldfar		, ibillition in the second sec	or or Linda
Behandl	 Konteks 	t	Status	Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (deta	ljeret) - Kursus 1 Grundbu	dget (institution) 2019	Afventer fu 2/2	09.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Opfølgning (måned og kv	artal) - Kursus 1 Udg. opf.	(I) 2019 K1	Kører 1/2	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Økonomifunktion - kursus	1 2019			10.04.2018	Økonomifunktion BFK01

Dette åbner procesmonitor, for det valgte proces flow.

I eksemplet er begge aktiviteter vedrørende grundbudget udførte. For at genåbne eksempelvis 'Opdateringer', klikkes og markeres den ønskede aktivitet og funktionen 'Genåbn' anvendes:





SAP BI	usinessObjects Planning and Cons	olidation Økonomifunkti	on BFK01							â	2/2	
Proces	monitor										×	
Pro	ces LVIRK0001_20 - Gr	undbudget (insti	tution) 201	9								
Starto	Startdato 09.04.2018 Status: 2 afsluttet, 0 i gang og 0 afventer 2/2											
Grup	peret efter: Aktivitet 🗸	Vis aktiviteter: Alle	~	Vis A AEndr	frister	enåbn	🎅 Opdat	ter				
	Aktivitet	Kontekst	Handling	Status	Frist for b	Fris	st for r	Kommentar	Perfor	Revie.		
	✓ Forudsætninger											
	Forudsætninger	STED 2370		🤣 Udført					🚨 Bud			
	 Opdateringer 											
	Opdateringer	STED 2370		🥑 Udført				₹2 kommenta	& Bud	🐣 Økr	۵ <u></u>	

Dette åbner en dialog-boks for genåbning af aktiviteten, som her vælges, hvorefter knappen > eller >> anvendes:

		G	Genåbn				×
Detaljer: LVIRK0	001_20 - Grundbu	dget (institution) 201	19	Vælg aktivitetslist	e til at genåbne		
Kontekst	Performere	Reviewere		Kontekst	Performere	Reviewere	
STED	Budgetansv	Økonomifun	> < >		ingen data		
						Genå	
						l	_uk

Dette rykker aktiviteten til den højre, hvorefter 'Genåbn' funktionen aktiveres. Økonomifunktionen kan nu genåbne aktiviteten samt knytte en eventuel kommentar i dialog-boksen:

		Ge	enåbn			×
Detaljer: LVIRK00	001_20 - Grundbu	dget (institution) 2019		Vælg aktivitetslist	e til at genåbne	
Kontekst	Performere	Reviewere		Kontekst	Performere	Reviewere
				 Opdaterin 		
			>	STED	Budgetansv	Økonomifun
	Ingen data		<			
			>>			
			<<			
						Genåbn
						Luk

Dette medfører, at aktiviteten 'Forudsætninger' ligeledes genåbnes for proces flowet, hvorfor den skal udføres igen af de/den budgetansvarlige, hvilket kan kontrolleres i procesmonitor oversigterne for den pågældende aktivitet:





SAP Bu	sinessObjects Planning and C	onsolidation Økonomifunk	tion BFK01						ŝ	2/2	
Process	nonitor									×	
Proces LVIRK0001_20 - Grundbudget (institution) 2019 Startdato 09.04.2018 Status: 1 afsluttet, 1 i gang og 0 afventer 1/2											
Grup	peret efter: Aktivitet	Vis aktiviteter: Alle	Vis AEndr	frister Genå	bn 🛛 🔁 Opda	ter					
	Aktivitet	Kontekst	Handling	Status	Frist for b	Frist for r	Kommentar	Perfor	Revie.		
	 Forudsætninger 										
	Forudsætninger	STED 2370		🤣 Udført				🚨 Bud			
	 Opdateringer 										
	Opdateringer	STED 2370	Udfør	Genåbn			🗟 3 komment	Bud	👌 Øk	0	

Eller via den generelle PROCESMONITOR, med oversigt over alle proces flow, som nu viser at aktiviteten kører igen og at 1/2 af disse er udført:

SAP BusinessObjects Plan	ning and Consolidation Øko	nomifunktion BFK01 $_{a}$				r 1/1_
- =		>>>	. 		*	• •
BIBLIOTEK	MINE AKTIVITETER	PROCESMONITOR	KONSOLIDE	RING ADM	INISTRATION	SYSTEMRAF
Behandl: Alle	Vis: Alle	Vis J Fuldfør	Real Opdater			
Behandl	Kontekst		Status		Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (deta	ljeret) - Kursus 1 Grundbudg	et (institution) 2019	🕟 Kører	1/2	09.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Opfølgning (måned og kv	artal) - Kursus 1 Udg. opf. (I) 2019 K1	🕟 Kører	1/2	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Økonomifunktion - kursus	1 2019		🕟 Kører	0/1	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01

Via procesmonitoren for den valgte proces flow (forrige skærmbillede), er det ligeledes muligt at angive frister, hvis sådanne ikke er tilpasset ved igangsætning af procesforekomsten (se <u>afsnit 1.4</u>):

Vis aktiviteter: Alle	Vis "	Endr frister Gena	ibn 🎯 Opdater	
Kontekst Ha	ndling Status	Endr frister ^{beh}	Frist for revi	Kommentar Pex
Indstil starttidspunkt for ins Start procesinstans ejebli Start procesinstans den: Manuel start Indstil frister Athree med frister:	t ans kkeligt: 10.04.2018	T Slut på dag:	Mallemeurona ± 1 tim	18:00
Aktivitetsnavn	Behandlerfrist	Handling for b	Kontrolfrist	Handling for re
				0
				OK Annuller

3.6 Afvigelsesforklaringer på virksomhedsniveau

På baggrund af den samlede prognose fra de budgetansvarlige udarbejder økonomifunktionen afvigelsesforklaringer for hele institutionen på virksomhedsniveau.

Skemaet til denne findes under økonomifunktionens egen proces flow:





=			. n	
BIBLIOTEK MIN		PROCESMONIT	OR KONSOLIDER	RING ADI
Vis Aktiv Vis 🖌	*	🗸 Fuldfør 🖉 Go	dkend 🗋 Send 🗙	Afslå Vis ,
Behandl		Aktivitet	Kontekst	Status
Opfølgning (måned og kvartal) Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 201 Bevilling (FFL, ÆF, FL, TB) FFL+ÆF 2019	2/4 17 🕟 Kører 0/1 🕞 Kører	Opgaver til opstart o…	Moderniseringsstyrels	Åbn - skal udfø
Økonomifunktion	0/1	-		
2017	🕟 Kører			
Bevilling og Budget (detaljeret)	2/4			
Grundbudget (institution) 2017	🕟 Kører			
Bevilling og Budget (detaljeret)	2/4			
Grundbudget (simulering) 2018_1	🕟 Kører			

Når processen startes fremkommer denne menu.

Under aktiviteten 'Afvigelseskategorier og kommentarer' findes to Excel Projektmapper til afvigelsesforklaringer:

- Delregnskab afvigelsesforklaringer (anvendes til driftsloftet)
- Delregnskab indkomstoverførsler (anvendes til indkomstoverførselsloftet)

Processen for begge er ens, der er kun forskel på typen af afvigelseskategorier der kan afgives. I dette eksempel tages udgangspunkt i afvigelsesforklaringerne.



I "Ledetekster" angives hvilken version og bogføringskreds der ønsker afgivet afvigelsesforklaring på. Således:





😤 Prompts			-		×
🤯 Use Variant	Select a variant or enter a name and	choose save to create a new user variant			
Prompt Summary		Specify Value for Prompts			
Search variables	Q	* Boaførinaskreds	10		
* Bogføringskred	ds: 4	* Version	1		
* Version:	中				
Display ~		[OK	Cano	:el

	Inputskema: Afvigelsesforklaringer per delregnskab - Virksomhed																														
Bogføringskr Version	eds 06514 UE17K1	1	lodernisering ldg.npf. (1) 2	ostyreisen, 017 K1	oritt, selv.likv.	Delregnd	kab D1	0 Moderniserin	gsstyrel																						
		он Ато	AKT_SKS Ato	Bagadrettet strigeles	Bogedrottet b-clarboforklaria shrigelos	Bagadnittet Regisikab sahrigidset Dalab	Konnutu	Bogebuthit Periodiseringsehigdser Boleb	Kommunitar	Bisgisdrettet Aktivitetsandringer Belab	Konnutu	Bogedrettet Prisandringer Beløb	Kommonitar	Bogedrettet Mindre næsentlige strögelser Deløb	Konwaty	QH7 Rut la	URIKI Rot V	Frensdertet strigelse	Frensdrottet beløbsforklaring shigales	Fransduttat Rogislubsidnigdear Dálab	Konwaty	Fransdisttat Pariodiseringsafrigdiser Didab	Konnustur	Frensdruttet Aktivitetsandringer Beløb	Konnuitar	Frensdruttet Prisandringer Beløb	Konnutu	Frensdrettet Mindre værentlige ufrigelser Bilab	Konnots	an ku	UHICI Āre
Delregacka	Kommentarar.	DØ	000	DK	0	X D0	c	DI	(00		DIX		DE	(00	000	DRI	DIO	DI	(DK	(DK	c .	DE	(0	α	00	000
090	:	555.77	-5.900.705	-5.456.40	1.66.5-0	6 -000.32	4 χ	-0.125.00	X							1.767.20	62.343.357	54.502.65	53.662.65					900.00	Aktivikotosendring fromodrottok					8.522.979	\$6.440.653
	1					-100.000	FE kommuniar 1																	300.00	Aktivikotzandring fromodrottok						
	2					-25.00	FE hommuntar 2	-125.00	PEkonnostur 1																						
	3					-043.32	figlporturing	-3.000.00	naglar regninger																						
	4																														
	5																														
	6																														
	t																												-		
	6																														
	3																														
	10																														

Inputskemaet giver mulighed for at indlægge op til 10 linjer pr. delregnskab. Der kan indarbejdes en afvigelsesforklaring pr. kategori pr. linje. Dermed kan der i alt udarbejdes op til ti af hver type afvigelsesforklaring, både fremadrettet og bagudrettet.

Hver kommentarfelt gemmer kun 250 karakterer.

Beløbene kan og kommentarerne kan specificeres i kolonner for:

- Bagudrettede regnskabsafvigelser (RE)
- Bagudrettede periodiserede afvigelser (PE)
- Bagudrettede aktivitetsafvigelser (AK)
- Bagudrettede prisændringer (PR)
- Bagudrettede mindre væsenslige afvigelser (MV)

Samt

- Fremadrettede regnskabsafvigelser (RE)
- Fremadrettede periodiserede afvigelser (PE)
- Fremadrettede aktivitetsafvigelser (AK)
- Fremadrettede prisændringer (PR)
- Fremadrettede mindre væsenslige afvigelser (MV)

Inputskemaet fungerer således, at beløbet i hhv. den 'Bagudrettet beløbsforklaring afvigelse' og 'Fremadrettet beløbsforklaring afvigelse' viser det tal, der skal afvigelsesforklares. For at opdatere kan enten trykkes "Beregn på ny" eller "Gem data". Bemærk at *kun* "Gem data" lagre poster i Budgetsystemet.





					Inputsken	na: Afvigelsesfork	laringer per de	lre						
Boqførinqskre Version	ds 06514 UI17K1	M	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. Delregnskab Udg.opf. (I) 2017 K1											
		GI17 ÅTD	AKT_SKS ÅTD	Bagudrettet afvigelse	Bagudrettet beløbsforklaring afvigelse	Bagudrettet Regnskabsafvigelser Beløb	Kommentar	Bag Per Bel						
Delregnskab	Kommentarnr.	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK								
010	#	555.775	-5.900.705	-6.456.480	-2.343.156	-988.324	x							
	1					-100.000	RE kommentar 1							
	2					-25.000	RE kommentar 2							
	3					-863.324	fejlpostering							

Efter opdateringen vises det beløb, som endnu ikke er fordelt /forklaret.

Til at understøtte forklaringer kan anvendes visning af de afvigelsesforklaringer, der allerede i er indlagt på lavere niveau, her f.eks. fra Fast dimension 1 og 2 afvigelsesforklaringer. Denne kan trækkes i økonomifunktionens proces flow:

Først vælges "Afvigelseskategorier og kommentarer" og dernæst vælges den Excel-projektmappe som de budgetansvarlige har mulighed for at tilgå i deres proces flow. I nedenstående eksempel, Fast dimension 1 og 2.

Økonomifunktion	
🗟 Oversigt	Bogføringskreds: <lkke-defineret> Ar: <lkke-defineret></lkke-defineret></lkke-defineret>
Adgangsstyring	Delregnskab afvigelsesforklaringer
Inputskemaer	Afvigelseskategorier, beløb og kommentarer
🗎 Indlæsning af data	Delregnskab indkomstoverførsler Afvigelseskategorier, beløb og kommentarer
Data kopieringsfunktioner	Fast dimension 1 afvigelsesforklaringer
🗎 Låsning funktioner	Fast dimension 1 og 2 afvigelsesforklaringe
Afvigelseskategorier og komm	Afvigelseskategorier og kommentarer
🖻 Rapporter	Fast dimension 1, 2 og 3 afvigelsesforklaringer Afvigelseskategorier og kommentarer

					Inputs	kema: Udg	jiftsopfølgning - a	afvigelseska	tegorier og	afvigelses	kom
Bogføringskreds Version	06514 UI17K	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv 1 Udg.opf. (I) 2017 K1	/.likv.	Delr	egnskab	010	Moderniseri	ngsstyrelsen			
-	*		¥	GI17 ÅTD 🔻	AKT_SKS ÅTD ▼	Bagudrettet afvigelse 🍷	Bagudrettet kategorisering RE, PE, AK, PR, I	Bagudrettet kommenta 🔻	GI17 Rest år ▼	UI17K1 Rest år	Frem
Sted	FL-formål	Aktivitet	Budgetart	DKK	DKK	DKK	T A		DKK	DKK	
2123	0	06514/0	18	0	-52.026	-52.026	AK	Barsel HH	0	-225.000	
2123	0	06514/0	1811	600.000	549.214	-50.786	AK	Barsel HH	1.800.000	1.850.786	
2123	0	06514/0	1831	0	3.647	3.647	7		0	30.000	
2123	310	Internationalt arbejde	43						10.000.000		-10.
2123	320	Øvrige Analyser	221010	2.500		-2.500)		7.500		
2123	320	Arbsretlige sager(mælgningsmøder,voldgif	22						500.000		
2123	320	IO - Tvistløsning	22						0	5.000	
2123	320	Kammeradvokat	22	0	2.705	2.705			180.000	170.000	
2123	320	Tvistløsning	22		0	0			100.000	0	-
2123	340	FHDB Drift	43	500.000		-500.000	PE	Afh 2. kvt			
2123	340	Koncept for styringsdokumenter	17	200.000		-200.000	PE	Afh 2. kvt			
2123	340	Koncept for styringsdokumenter	22	100.000		-100.000	PE	Afh 2. kvt	60.000		
2123	340	SIT-udgifter - brugerbaserede omkostning	22	347.000		-347.000	PE	Afh 2. kvt	1.001.000	40.012	-
2123	340	SIT-udgifter - infrastruktur	22	15.000		-15.000	PE	Afh 2. kvt	45.000	45.000	
2123	999	Administrationsoverførsel	22	-300.000		300.000	PE	Afh 2. kvt	-900.000		
2123	999	Koncerncenter-betaling	11							-375.000	-
2123	999	Koncerncenter-betaling	16	2.500.000	2.318.495	-181.505			7.500.000	7.500.000	
2123	999	Koncerncenter-betaling	22	7.500.000	7.895.382	395.382	PR	Red. Pris	20.000.000	20.500.000	
2123	999	OK18	22		116.123	116.123	AK	Igangsat OK		500.000	
2123	999	Sagshåndtering	22	30.000		-30.000			90.000		
2123	999	Systemomkostninger SIT	17						3.000.000	2.500.000	-
2123	999	Systemomkostninger SIT	22	3.000.000	949.508	-2.050.492			9.000.000	12.000.000	3.
2123	999	Økonomi	22	75.000		-75.000			225.000		
Samlet resultat				14.569.500	11.783.048				52.608.500	44.540.798	

Her kan (efter aktivering af filtret på kolonner), f.eks. filtres på afvigelseskategorierne, her bagudrettede periodeafvigelser:

Herunder f.eks. filtret på bagudrettede periodiserings afvigelse:





								Inpu	itsk	ema: Udg	iftsopf	ølgning) - a	afvigelseska	ateg
	Bogføringskreds Version	0651 UI17	4 Moderniseringsstyrelsen, drift, sel K1 Udg.opf. (I) 2017 K1	v.likv.			Delr	egnskab		010		Modern	iseri	ngsstyrelsen	
	¥	•			GÅ	GI17	•	AKT_SKS ÅTD	•	Bagudrettet afvigelse 🍸	Bagudre kategor RE, PE,	ettet isering AK, PR,	ज	Bagudrettet kommenta *	GI1 Res
Π	2123	340	FHDB Drift	43		50	0.000			-500.000	PE			Afh 2. kvt	
	2123	340	Koncept for styringsdokumenter	17		20	0.000			-200.000	PE			Afh 2. kvt	
	2123	340	Koncept for styringsdokumenter	22		10	0.000			-100.000	PE			Afh 2. kvt	
	2123	340	SIT-udgifter - brugerbaserede omkostning	22		34	7.000			-347.000	PE			Afh 2. kvt	1
	2123	340	SIT-udgifter - infrastruktur	22		1	5.000			-15.000	PE			Afh 2. kvt	
	2123	999	Administrationsoverførsel	22		-30	0.000			300.000	PE			Afh 2. kvt	

Derefter kan et sammendrag af forklaringer skrives i afvigelsesforklaringer til delregnskab:

						Inputs	kema: Afvigel	sesforklaringe	r per hovedkor	nto - Virksomhed	
	Bogføringskre Version	ds 06514 UI17K	Moder 1 Udg.oj	niseringssty of. (I) 2017	relsen, drift, K1	selv.likv.					
				GI17 ÅTD	AKT_SKS ÅTD	Bagudrettet afvigelse	Bagudrettet beløbsforklaring afvigelse	Regnskabsafvig elser Beløb	Kommentar	Bagudrettet Periodiseringsafvigelser Beløb	B A Kommentar B
	Hovedkonto	Delregnskab	Kommentarnr.	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK		DKK	
Γ	071401	010	#	555.775	-5.900.705	-6.456.480	-2.343.156	-988.324	х	-3.125.000	X
1			1					-100.000	RE kommentar 1		
1			2					-25.000	RE kommentar 2	-125.000	PE kommentar 1
1			3					-863.324	fejlpostering	-3.000.000	mangler regninger
1			4							-862.000	SIT udg. I 2. kvt.
			5								

Således fortsættes indtil hele afvigelsen er forklaret:

					Inputs	kema: Afvigel	sesforklaringer pe	r hovedkonto	- Virksomhed			
Bogføringskre Version	eds 06514 UI17K	Moder 1 Udg.op	niseringssty pf. (I) 2017	relsen, drift, K1	selv.likv.							
			GI17 ÅTD	AKT_SKS ÅTD	Bagudrettet afvigelse	Bagudrettet beløbsforklaring afvigelse	Bagudrettet Regnskabsafvigelser Beløb	Kommentar	Bagudrettet Periodiseringsafvigelser Beløb	Kommentar	Bagudrettet Aktivitetsændringer Beløb	Kommentar
Hovedkonto	Delregnskab	Kommentarnr.	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK		DKK		DKK	
071401	010	#	555.775	-5.900.705	-6.456.480	0	-1.469.480	х	-3.987.000	х	-1.000.000	Projekt udskudt
		1					-100.000	RE kommentar 1			-1.000.000	Projekt udskudt
		2					-25.000	RE kommentar 2	-125.000	PE kommentar 1		
		3					-863.324	fejlpostering	-3.000.000	mangler regninger		
		4					-481.156	Ovf IV	-862.000	SIT udg. I 2. kvt.		
		E										

Beløbet i feltet 'Bagudrettet beløbsforklaring afvigelse' er nu 0.

3.7 Indkomstoverførsler

Processen for forklaringer på indkomstoverførsler er fuldkommen identisk med afvigelsesforklaringer, på nær kategoriseringen af afvigelsesforklaringer.

3.8 Fuldfør

Før de afsluttende trin kan foretages, skal proces flowet fuldføres af den procesejer, som blev angivet i opsæt- og igangsætningen af proces flowet (afsnit <u>1.3.2</u> og/eller <u>1.4.1</u>). Dette gøres via PROCESMONITOR, hvor økonomifunktionen finder oversigten over de igangværende proces og deres status.

Her vælges det ønskede proces flow som er endeligt godkendt, dvs. alle aktiviteter er udførte, og funktionen 'Fuldfør' anvendes:





BusinessObjects Planning and Conso	lidation Økonomifunktion BFK01				â 1
=	• >>>	. 	[¢.	[] ()
BIBLIOTEK MINE AKTI	VITETER PROCESMONITOR	R KONSOLIDERIN	IG ADMINIS	TRATION	SYSTEMRAF
Behandl: Alle 🗸 Vis:	Alle Vis Fulc	dfør 💦 Opdater			
Behandl -	Kontekst	Status		Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	Ø Afventer fuldførelse	2/2	09.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1	Udg. opf. (I) 2019 K1	Kører	1/2	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Økonomifunktion - kursus 1	2019	Kører	0/1	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01
ocessen skifter her efter s	status til 'Fuldført':				
villing og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	Fuldført	2/2	09.04.2018	Økonomifunktion BF

Proces flow vil herefter være lukket for yderligere ændringer, med mindre det genåbnes (se afsnit <u>3.4.2</u>), og de afsluttende steps kan foretages.





4 Lås versioner og udtræk data til SKS

I dette afsnit gennemgås økonomifunktionen opgaver i forbindelse med låsning af versioner og udtræk af data til SKS, når den endelige udgifts- eller månedsopfølgning lægger klar. Proces flowet 'Økonomifunktion' vil være omdrejningspunktet for afsnittet, der er struktureret ved følgende punkter:

- Lås versioner
- Udtræk til SKS

Formålet er at gøre økonomifunktionen i stand til låsning af versioner, således der ikke kan foretages ændringer til budgettet, og udtrække data til SKS fra budgetsystemet.

4.1 Låsninger

I budgetsystemet er der mulig for at låse enkelte versioner, dimensioner eller dimensionsværdi for yderligere indtastning. Dette vil typisk være når f.eks. udgiftsopfølgningen for et sted (eller for hele virksomheden) er færdiggjort og godkendt og skal lukkes for yderligere justering.

De løsninger økonomifunktionen kan låse, er kun gældende og låses kun for den enkelte bogføringskreds. Det er kun Økonomistyrelsens systemforvaltning der har mulighed for at låse en *hel* version, på tværs af alle bogføringskredse.

For at låse en version, tilgås økonomifunktionens proces flow:

Vis Aktiv 🗸 Vis 🖌 🍪 Opdater		🖌 Fuldfør 🔮 Godkend 🗋 🤅	Send 🗙 Afslå 🛛 Vis 🖌
Behandl		Aktivitet	Kontekst
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1 Grundbudget (institution) 2019	1/2 Kører	Opgaver til opstart og afslutning af	Kursus 1
Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1 Udg. opf. (I) 2019 K1	0/1 Kører		
Økonomifunktion - kursus 1 2019	0/1 Kører		

Herefter vælges aktiviteten: "Låsning funktioner"

Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen, drift,	selv.likv. Behandl: L00000000_80 - 2018 🏼 🏖 Fuldfør 🔹 Skift aktiviteter 🖌
Oversigt	Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. År: 2018
Adgangsstyring	Låsning Bevilling
🗎 Inputskemaer	Låsning for version + tid og version + bogføringskreds
Indlæsning af data	Låsning Økonomienhed - Bevilling Version Bogføringskreds
Data kopieringsfunktioner	Låsning systemforvaltning Version og tid + Version og Bogføringskreds
Låsning funktioner	Låsning Økonomienhed
Afvigelseskategorier og kommentarer	Bogføringskreds Version
Rapporter	Låsning Faste Dimensioner BUD Bogføringskreds Version Faste Dimensioner
Rapporter til ændringslog	Låsning Faste Dimensioner UO Bonføringskreds Version Faste Dimensioner
Udtræk til SKS indlæsning	





I dette konkrete eksempel vælges at låse en hel version, men økonomifunktionen har som beskrevet også mulighed for at låse enkelte steder, alt efter som de bliver færdige.

Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen, drift, se	elv.likv. Behandl: L00000000_80 - 2018 🏼 🏖 Fuldfør
E Oversigt	Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv.
Adgangsstyring	Låsning Bevilling
🖻 Inputskemaer	Lashing for version + tid og version + bogrøringskreds
Indlæsning af data	Version Bogføringskreds
Data kopieringsfunktioner	Version og tid + Version og Bogføringskreds
	Låsning Økonomienhed
Afvigelseskategorier og kommentarer	Bogføringskreds Version
🗎 Rapporter	Låsning Faste Dimensioner BUD Bogføringskreds Version Faste Dimensioner
Rapporter til ændringslog	Låsning Faste Dimensioner UO Bogføringskreds Version Faste Dimensioner
📄 Udtræk til SKS indlæsning	

Projektmappen åbnes med de versioner der er tilgængelige for bogføringskredsen.

Lås/Lås op på årsniveau på Version og bogføringskreds:

					1	Inputskema: Lås	s på	version og bogførir	ngskreds - Institutionsbudg	et
						Lås		Lås op		
Version		Bogføringskreds		Rød = Låst		Luo				
GI18	Grundbudget (I) 2018	06514	Moderniseringsstyrel							
GI18_1	Grundb. (sim) 2018_1	06514	Moderniseringsstyrel							
GK18	Grundb. (K) 2018	06514	Moderniseringsstyrel	0						

På næste faneblad vælg Lås/Lås op på månedsversioner på Version og bogføringskreds:

					Inputskema: Lås	s på versio	n og bogfør	ingskreds -	Udgiftso
							1 9		
Version		Bogføringskreds		Rød = Låst	Las		Las op		
MI1801	Mdr.opf. (I) 201801	06514	Moderniseringsstyrel						
MI1802	Mdr.opf. (I) 201802	06514	Moderniseringsstyrel						
MI1803	Mdr.opf. (I) 201803	06514	Moderniseringsstyrel						
MI1804	Mdr.opf. (I) 201804	06514	Moderniseringsstyrel						
MI1805	Mdr.opf. (I) 201805	06514	Moderniseringsstyrel						
MI1806	Mdr.opf. (I) 201806	06514	Moderniseringsstyrel						
MI1807	Mdr.opf. (I) 201807	06514	Moderniseringsstyrel						
MI1808	Mdr.opf. (I) 201808	06514	Moderniseringsstyrel						
MI1809	Mdr.opf. (I) 201809	06514	Moderniseringsstyrel						
MI1810	Mdr.opf. (I) 201810	06514	Moderniseringsstyrel						
MI1811	Mdr.opf. (I) 201811	06514	Moderniseringsstyrel						
MI1812	Mdr.opf. (I) 201812	06514	Moderniseringsstyrel						
MK1801	Mdr.opf. (K) 201801	06514	Moderniseringsstyrel						
MK1802	Mdr.opf. (K) 201802	06514	Moderniseringsstyrel						
MK1803	Mdr.opf. (K) 201803	06514	Moderniseringsstyrel						
MK1804	Mdr.opf. (K) 201804	06514	Moderniseringsstyrel						

4.2 Udtræk til SKS

Efter versionslåsning skal budgettet udtrækkes til SKS indlæsning, hvilket håndteres af økonomifunktionen. Dette gøres ved i MINE AKTIVITETER at tilgå proces flowet 'Økonomifunktionen', hvor aktiviteten 'Opgaver til opstart og afslutn...' vælges:





SAP	BusinessObjects Planning and Consolidati	ion Økonomifunktion Bi	FK01				
		TER PROCES			RING		SYSTEMRAPPORTER
	Vis Aktiv Vis 🖌 😵 Opdate	r	🗸 Fuldfør	Godkend	🕞 Send	🗙 Afslå 🛛 Vis 🖌	
	Behandi		Aktivitet		Kontekst		Status
	Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	1/2	Opgaver til ops	start og afslutn	Kursus 1		Åbn - skal udføres
	Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1 Grundbudget (institution) 2019	1/2 Kører	Opgaver til ops	start og afslutn	Kursus 1		Åbn - skal udføres
	Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1 Grundbudget (institution) 2019 Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1	1/2	Opgaver til op	start og afslutn	Kursus 1		Åbn - skal udføres
	Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1 Grundbudget (institution) 2019 Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1 Udg. opf. (l) 2019 K1	1/2	Opgaver til op:	start og afslutn	Kursus 1		Åbn - skal udføres
	Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1 Grundbudget (institution) 2019 Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1 Udg. opf. (I) 2019 K1 Økonomifunktion - kursus 1	1/2	Opgaver til op:	start og afslutn	Kursus 1		Åbn - skal udføres
	Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1 Grundbudget (institution) 2019 Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1 Udg. opf. (l) 2019 K1 Økonomifunktion - kursus 1 2019	1/2	Opgaver til op:	start og afslutn	Kursus 1		Åbn - skal udføres

Dette åbner aktivitetsoversigten, hvor brugeren vælger aktiviteten 'Udtræk til SKS indlæsning' og klikker på opgaven 'Udtræk til SKS':



Herefter åbnes en rapport og et vindue med ledetekster, hvor de ønskede data til udtrækket vælges, via indtastning af relevant bogføringskreds samt version – eksempelvis:





							Overførsel til SKS	Overførsel til SKS (08-16-25).xlsm - Excel					°			janoski
ayout	Formler	Data	Gennemse	Vis	Analysis	EPM	Data Manager	♀ Fortæl mi	g, hvad du v	ril foretage dig						
-	• A • A		= ** -	₽ O	mbryd tekst et og centrer	- \$ -	% 000 €00 .000	≢ Betinget	Formatér			*	€ === E Indsæt	Slet	Formatér	
🟦 Ledet	tekster													_		×
🛛 🐻 Anve	nd variant	Vælg va	ariant, eller ind	tast navn	ı, og vælg gen	n for at opr	ette ny brugervari	ant		× F						
Ledetek	stsammenfat	ning			Angiv	værdi for le	edetekster									
Search v	ariables				Q * Bo	ogføringskr	eds BFK	:01							1	
✓ * B	logføringskre	ds: Kursus	; 1			ersion	GI1	9							1	
✓ *V	ersion: GI19															
Vis	~												ОК		Afbryo	d

Når ledeteksterne er udfyldt, dannes rapporten med de ønskede data:

	СН	l I	J	К	L	М	Ν	0	Р	Q	R	S	Т	U	V	W	Х Ү
1				GB/prognose, der sendes til Si	KS (per b	ogføring	skreds)										
2	Version Bogføringskreds	GI19 Grund s BFK01 Kursu	dbudget (I) 2019 is 1														
6					Beløb												
7				Måned	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
8	Delregnskab		Standardkonto		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
9	010	Moderniseringsstyrelsen	10	Indtægtsført bevilling	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	
10			16	Husleje, leje af arealer, leasing	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	205.000	
11			18	Lønninger / personaleomkostninger	35.000	35.000	35.000	35.000	45.000	45.000	45.000	45.000	55.000	55.000	55.000	55.000	
12			20	Af- og nedskrivninger	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
13			22	Andre ordinære driftsomkostninger	260.000	260.000	260.000	260.000	270.000	270.000	270.000	270.000	280.000	280.000	280.000	280.000	
14																	

Her klikkes på mappe-ikonet i højre side af inputskemaet. Herved genereres en eksportfil, der navngives efter konvention (f.eks. GI19, for Grundbudget Institution 2019) og gemmes lokalt på brugerens computer:

XII Vælg hvor eksport	-fil ska	l gemm	es								×
\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \uparrow	« Sk	riv >	CSV uplo	oad til bu.	·· · · · ·	Ō	Søg	i CSV uploa	ıd til bud	lgetsy	P
Organiser 👻 Ny	y map	pe								•	?
\land OneDrive	^	Navi	n			^					Ændrir
💻 H82802				Ingen	elementer s	varede	til din	e søgekrite	rier.		
📰 Billeder											
🔮 Dokumenter											
🁌 Musik											
👆 Overførsler											
E Skrivebord											
🚆 Videoer											
🕮 Windows (C:)	~	<									>
	Map	enavn:	GI19								
					Funktione	r 🔻		ОК	,	Annuller	

Filen vil herefter være klar til at blive indlæst i SKS.





5 Arkiver

I dette afsluttende afsnit beskrives arbejdsgangen for hvordan økonomifunktionen afslutter en udgifts- eller månedsopfølgningsproces, via arkivering af proces flowet.

5.1 Arkivering af proces flow

Arkivering håndteres via ADMINISTRATION, "Business Proces Flows", og herunder "Procesforekomster":



Det pågældende proces flow vælges fra oversigten, og der klikkes på 'Arkivér':

SAP BusinessObjects Planning and (Consolidation Økonomifunktion BFK01			r 2/2			
Administration				×			
Modellering	Procesforekomster						
Sikkerhed	Vis: Alle skabeloner 🗸 🕂 Ny Start Afbryd S	ikift tildeling Nulstil Arkivér	leling Nulstil Arkivér 😂 Opdater				
Regler	Forekomst	Ejer	Startdato	Status			
 Business Process Flows Processkabeloner 	LVIRK0001_20 - Grundbudget (institution) 2019	Økonomifunktion BFK01	09.04.2018	Fuldført			
Procesforekomster	LVIRK0001_25 - Udg. opf. (I) 2019 K1	Økonomifunktion BFK01	10.04.2018	Kører			
 Funktioner Kontrol 	LVIRK0001_80 - 2019	Økonomifunktion BFK01	10.04.2018	Kører			

Herefter vil proces flowet ikke kunne findes i oversigten:

SAP BusinessObjects Planning and	Consolidation Økonomifunktion BFK01			r 2/2
Administration				×
Modellering	Procesforekomster			
Sikkerhed	Vis: Alle skabeloner 🗸 🕂 Ny Start Afbryd Skift	Opdater		
 Regler Business Process Flows 	Forekomst	Ejer	Startdato	Status
 Processkabeloner 	LVIRK0001_25 - Udg. opf. (I) 2019 K1	Økonomifunktion BFK01	10.04.2018	Kører
Procesforekomster Funktioner Kontrol	LVIRK0001_80 - 2019	Økonomifunktion BFK01	10.04.2018	Kører

Selvom proces flowet er blevet arkiveret, kan den samme procesforekomst igangsættes igen på et senere tidspunkt, da denne ikke er slettet. Bemærk at der hvis et proces flow genåbnes, nulstille data *ikke*. Alle opdateringer, prognoser mm. vil være uændrede.

Processen med opsætning, igangsætning og udførelsen proces flowet vil nu være endegyldigt gennemført.





Bilag 1: Oversigt over versioner

Ethvert skærmbillede som den budgetansvarlige møder i SBS vil tage udgangspunkt i en specifik version og vil være en kombination af bagudrettede regnskabstal og fremadrettede prognosetal. Uanset om den budgetansvarlige åbner et inputskema eller en rapport, vil det altid ske med udgangspunkt i en bestemt version, som økonomifunktionen har defineret på forhånd. Tilsvarende vil der i de fleste skemaer være en eller flere sammenligningsversioner, der gør det muligt at se ændringerne ift. den senest ændrede prognose. Nedenfor følger en oversigt over de mest almindelige versioner som anvendes i løbet af et kalenderår til budgetlægning og -opfølgning.

Periode	Opfølgningsversion	Beskrivelse	Sammenlignings version	Beskrivelse
Januar	MI1801	Månedsopfølgning institution 2018, måned 1	GI18	Grundbudget institution 2018
Februar	MI1802	Månedsopfølgning institution 2018, måned 2	GI18	Grundbudget institution 2018
Marts	UI18K1	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 1	GI18	Grundbudget institution 2018
April	MI1804	Månedsopfølgning institution 2018, måned 4	UI18K1	Udgiftsopfølgnin g institution 2018, kvartal 1
Maj	MI1805	Månedsopfølgning institution 2018, måned 5	UI18K1	Udgiftsopfølgnin g institution 2018, kvartal 1
Juni	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 2	UI18K1	Udgiftsopfølgnin g institution 2018, kvartal 1
Juli	MI1807	Månedsopfølgning institution 2018, måned 7	UI18K2	Udgiftsopfølgnin g institution 2018, kvartal 2
August	MI1808	Månedsopfølgning institution 2018, måned 8	UI18K2	Udgiftsopfølgnin g institution 2018, kvartal 2
September	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 3	UI18K2	Udgiftsopfølgnin g institution 2018, kvartal 2
Oktober	MI1810	Månedsopfølgning institution 2018, måned 10	UI18K3	Udgiftsopfølgnin g institution 2018, kvartal 3
November	MI1811	Månedsopfølgning institution 2018, måned 11	UI18K3	Udgiftsopfølgnin g institution 2018, kvartal 3
December	MI1812	Månedsopfølgning institution 2018, måned 12	UI18K3	Udgiftsopfølgnin g institution 2018, kvartal 3