ØKONOMISTYRELSEN

Budgetopfølgning i SBS

Vejledning i budgetopfølgning for den budgetansvarlige

Version 1.0. Opdateret 3. september 2019

ØKONOMISTYRELSEN

Indhold

1 Indledning 3

1.1 Processen 3

1.2 Hvornår 4

1.3 Forudsætninger 4

2 Den budgetansvarliges budgetopfølgning 5

2.1 Adgang til aktiviteter vedr. budgetopfølgning 5

2.2 Foretag justering af prognose og afgiv afvigelsesforklaringer 5

2.2.1 Foretag justering af prognose 6

2.2.2 Afgiv afvigelsesforklaring sammen med budgetkorrektioner 7

2.2.3 Afgiv afvigelsesforklaringer i særskilt inputskema 8

2.3 Marker prognosejustering og afvigelsesforklaring for afsluttet 8

3 Budgetgodkenderens gennemgang af budgetopfølgningen 10

3.1 Afslå og gensend 10

3.2 Godkend budgetopfølgning 10

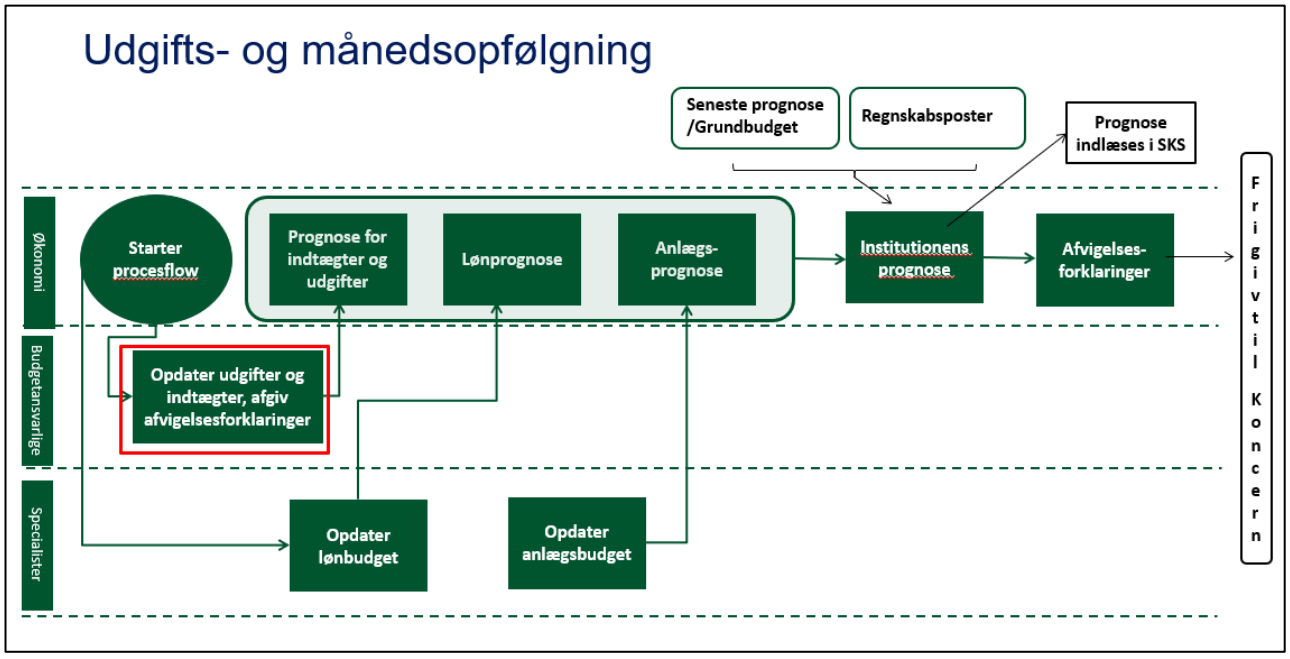
4 Adgang til budgetopfølgning efter godkendelse 12

1 Indledning

I denne vejledning beskrives, hvordan budgetopfølgningsprocessen for budgetansvarlige er tilrettelagt. Overordnet er formålet med processen, at den budgetansvarlige forholder sig til den foregående periodes forbrug, korrigerer budgettet og afgiver forklaring på de afvigelser, der måtte være opstået i forhold til forrige budgetversion.

1.1 Processen

Overordnede ser den samlede proces bag måneds- og udgiftsopfølgning således ud i SBS:



Processen er overordnet set i forhold til den budgetansvarlige:

- Økonomifunktionen starter procesforekomst, der omfatter opfølgningsaktiviteter for den budgetansvarlige. Gennem procesforekomsten styres hvilke budgetansvarlige der anmodes om at foretage opfølgning, hvilke dele af økonomien den enkelte budgetansvarlige skal forholde sig til (typisk styret gennem stedkode) samt hvilken budgetversion, der aktuelt arbejdes med.
- Den budgetansvarlige foretager rettelser i den aktuelle budgetversion samt afgiver forklaringer på de afvigelser (bagud- og fremadrettede) som måtte opstå. Afslutningsvis markerer den budgetansvarlige sin opdatering færdiggjort.
- Hvis økonomifunktionen i procesforekomsten har opsat krav om review af den budgetansvarliges, vil en bruger med review-rolle kunne gennemse og evt. korrigere den budgetansvarliges. En reviewer kan eksempelvis være en teamleder eller en kontorchef.
- Når samtlige bidrag fra de budgetansvarlige og reviewere er markeret færdiggjorte overtager økonomifunktionen opfølgningsprocessen. Økonomifunktionen konsoliderer budgetbidragene til et samlet institutionsbudget. Er der tale om den kvartalsvise udgiftsopfølgning afgiver økonomifunktionen afvigelsesforklaringer for det konsoliderede budget samt overfører til koncernniveauet mhp. overførsel til SKS.

Fokus i denne vejledning er den budgetansvarliges (og evt. reviewers) opgave i SBS.

1.2 Hvornår

SBS understøtter de obligatoriske budgetversioner dvs. grundbudget og prognoser ifm. udgiftsopfølgningsprocessen. Derudover er der mulighed for at oprette månedsbudgetter for perioderne mellem de obligatoriske budgetversioner.

1.3 Forudsætninger

Som det fremgår af procesbeskrivelsen ovenfor forudsættes det, at økonomifunktionen har startet en procesforekomst med de budgetopfølgningsaktiviteter den budgetansvarlige (og reviewer) skal gennemføre.

I praksis anbefales det, at økonomifunktionen, de budgetansvarlige og reviewere aftaler den konkrete tilgang til og tidsplan for budgetopfølgningsaktiviteterne i den enkelte institution.

2 Den budgetansvarliges budgetopfølgning

I dette afsnit gennemgås opfølgningsprocessen som den er tilrettelagt for den budgetansvarlige. Institutionerne kan ud over den obligatoriske kvartalsopfølgning vælge at foretage opfølgning på månedsniveau. Proces og værktøjer er dog de samme uanset opfølgningshyppigheden.

Gennemgangen i det følgende omfatter disse opgaver:

- Adgang til de aktiviteter (inputskemaer og rapporter), som den budgetansvarlige skal anvende til opfølgningen.
- Justering af prognose og afgivelse af afvigelsesforklaringer. Som det vil fremgå nedenfor kan opgaven vedr. afvigelsesforklaringer tilrettelægges på to måder: Enten angives afvigelsesforklaringerne som ren tekst i samme arbejdsgang som budgetkorrektioner eller afvigelsesforklaringerne angives i mere formel form som særskilt registrering efter budgetkorrektioner er foretaget. Det er den enkelte institution, der fastlægger hvilken fremgangsmåde, der skal anvendes.
- Marker budgetopfølgningen afsluttet så budgetbidraget kan overtages af reviewer.

2.1 Adgang til aktiviteter vedr. budgetopfølgning

I det følgende forudsættes, at din økonomifunktion har igangsat procesforekomst, med de opfølgningsaktiviteter, der anvendes i din institution.

- Fra hovedmenuen vælger du **Mine aktiviteter** og markerer det procesflow som er udsendt medhenblik på opfølgning.

Du har nu adgang til de delprocesser og aktiviteter, din økonomifunktion har gjort tilgængelige. Det præcises indhold kan altså variere fra institution til institution. I det følgende er det udvalgte aktiviteter i dette procesflow, der gennemgås.

I det følgende tages afsæt i at institutionen har valgt at budgettere på de **faste dimensioner**. Anvender institutionen budgettering på **flere dimensioner** eller via **alias** er fremgangsmåden dog den samme bortset fra den måde kontostrengen fremtræder i rapporter og inputskemaer.

2.2 Foretag justering af prognose og afgiv afvigelsesforklaringer

I dette afsnit gennemgås registrering af budgetkorrektioner og angivelse af afvigelsesforklaringer. Som det er nævnt ovenfor, kan institutionen vælge at afvigelsesforklaringer enten registreres i samme arbejdsgang som budgetkorrektionen foretages, eller at afvigelsesforklaringer registreres i en mere formel struktur og som særskilt aktivitet, efter at budgetkorrektioner er registreret.

Fælles for de to tilgange er dog registrering af korrektioner i ny budgetversion.

2.2.1 *Foretag justering af prognose*

Registrering af justering til aktuel prognose foretages i inputskema til angivelse af indtægter og udgifter:

- Vælg aktiviteten **Indtægter og udgifter (10-49)** fra delprocessen **Faste dimensioner** (der findes tilsvarende inputskema under delprocesserne **Flere dimensioner** og **Alias/Sag**, såfremt institutionen anvender en af disse registreringsindgange).

Du åbner et inputskema, hvor det rapport- og indtastningsmæssigt er muligt at arbejde med den aktuelle budgetversion i forhold til forrige budgetversion samt evt. forbrug i den afsluttede periode. Via dine adgangsrettigheder og økonomifunktionens bagvedliggende opsætning, er det automatisk styret, hvilke konteringer du kan se og arbejde med, samt hvilken budgetversion du aktuelt arbejder i.

Dags dato: 22.08.2019
Registreringsrammedato: 22.08.2019

Rapport: Afvigelse indtægter, udgifter og løn

Bogføringskreds 06514 Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. Sted 2381 LHS, Kontorchef
Version UI18K2 Udg.opf. (I) 2018 K2

Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Type	[+] 2018 Udgiftsopfølg. K1-18 Total	[+] Netto-afvigelse	[+] 2018 Total	2019 BO-år 1	202 BO-
					DKK	DKK	DKK		
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	Udgifter	0	1.315	1.315		
	Campus - Anlæg	- Ikke allokeret	330	Udgifter	71.890	0	71.890		
	Campus - Support, Forretning	Campus Forretningssupport	330	Udgifter		24	24		
	PENSAB - Anlæg	- Ikke allokeret	330	Udgifter	346.735	346.735	693.469		
012	SLS/SP - Udvikling, IT	SLS Udbud og opgradering	330	Udgifter	2.222	0	2.222		
	SLS/SP -Anlæg	- Ikke allokeret	330	Udgifter	659.397	659.397	1.318.794		
090	Campus - Udvikling, Forretning	Campus IV, Nye kunder	330	Udgifter		96	96		
Samlet resultat				**Udgifter**	**1.080.244**	**1.007.566**	**2.087.810**		

Inputskemaet består af disse faner:

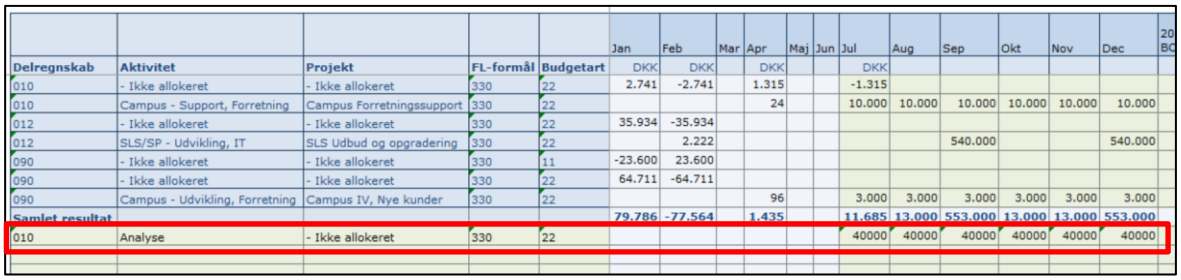
Fane	Beskrivelse
Rapport afvigelse	Rapport, der viser den aktuelle budgetversions afvigelser i forhold til forrige budgetversion, når sidste periodes forbrug medregnes Rapporten viser den samlede økonomi, inklusive løn, indtægter, renter, afskrivninger mv.
Input uden detailposter	Inputskema, hvor der kan registreres budgetkorrektioner i aktuel budgetversion fra indeværende periode og frem. Visse arter (løn, afskrivninger mv.) er udeladt, da de ikke forudsættes håndteres af den budgetansvarlige på dette niveau.
Input med detailposter	Inputskema opbygget som skemaet **Input uden detailposter**, men med mulighed for at registrere flere linjer på samme kontostreng.
Rapport oversigt	Rapporten viser registreringer i den aktuelle budgetversion inkl. forbrug i tidligere perioder
Rapport sammenligning	Rapport, der viser hovedtal fra aktuelle budgetversion og tidligere versioner

Selve indtastningen af budgetkorrektioner sker i et af skemaerne **Input uden detailposter** eller **Input med detailposter**. I det følgende anvendes førstnævnte.

- Åbn fanen **Input uden detailposter**.
- Budgetkorrektioner sker ved at korrigere eksisterende beløb i de måneder og BO-år, der er åbne i den aktuelle budgetversion (kolonner med grøn baggrund). Hvilke måneder, der er åbne afhænger af budgetversionen.

Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2019 BO-år 1	202 BO-
					DKK	DKK		DKK			DKK						DKK	
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	22	2.741	-2.741		1.315			-1.315							
010	Campus - Support, Forretning	Campus Forretningssupport	330	22				24			10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000		
012	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	22	35.934	-35.934												
012	SLS/SP - Udvikling, IT	SLS Udbud og opgradering	330	22		2.222							540.000			540.000		
090	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	11	-23.600	23.600												
090	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	22	64.711	-64.711												
090	Campus - Udvikling, Forretning	Campus IV, Nye kunder	330	22				96			3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000		
Samlet resultat					**79.786**	**-77.564**		**1.435**			**1.685**	**3.000**	**3.000**	**3.000**	**3.000**	**3.000**		

- Man kan endvidere indlægge nye linjer, såfremt der er behov for at budgetlægge på en kontering, der ikke allerede findes i skemaet. Dette gøres ved at angive kontostreng og beløb på en tom linje under den eksisterende tabel.



Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	20 BC
					DKK	DKK		DKK			DKK						
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	22	2.741	-2.741		1.315			-1.315						
010	Campus - Support, Forretning	Campus Forretningssupport	330	22				24			10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	
012	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	22	35.934	-35.934											
012	SLS/SP - Udvikling, IT	SLS Udbud og opgradering	330	22		2.222							540.000			540.000	
090	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	11	-23.600	23.600											
090	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	22	64.711	-64.711											
090	Campus - Udvikling, Forretning	Campus IV, Nye kunder	330	22				96			3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	
Samlet resultat					79.786	-77.564		1.435			11.685	13.000	553.000	13.000	13.000	553.000	
010	Analyse	- Ikke allokeret	330	22							40000	40000	40000	40000	40000	40000	

- Når du efter indtastning af linjen klikker på knappen **Beregn på ny** eller **Gem data** under båndet **Analysis** flyttes den nye linje op blandt de eksisterende linjer og beløbene på linjen indgår i beregning af det samlede resultat.

Faktaboks – registreringer med eller uden detailposter

Når du indtaster nye linjer i inputskemaet **Input uden detailposter** er det en forudsætning at den nye kontostreng ikke allerede findes i skemaet. Er det tilfældet skal du i stedet justere beløbene på den eksisterende linje.

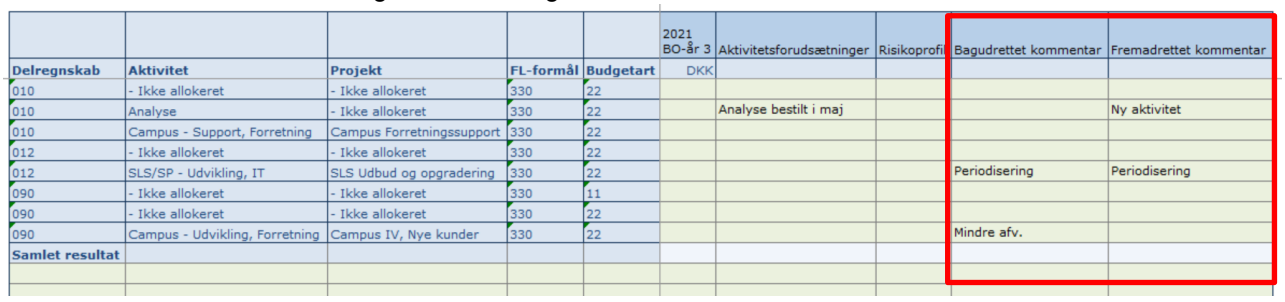
I inputskemaet **Input med detailposter** har du derimod mulighed for at anvende samme kontostreng flere gange og ad den se og registrere en specifikation af beløbene på posten. Den udfoldede specifikation kan kun ses under denne fane. På de øvrige skemaer faner i konsolideres de enkelte detaillinjer på én samlet linje.

- Generelt kan du løbende i processen klikke på knappen **Beregn på ny**, såfremt du ønsker at få opdateret visningen med beregnede totaler, afvigelser mv. Opdateringen slår igennem på de øvrige faner (herunder rapporter) i skemaet, så du har mulighed for på forskellig vis at se konsekvensen af dine registreringer. Bemærk at funktionen **Beregn på ny** ikke gemmer data.
- Såfremt du ønsker at gemme de registrerede ændringer skal du klikke på knappen **Gem data**.

2.2.2 Afgiv afvigelsesforklaring sammen med budgetkorrektioner

I skemaet gennemgået i ovenstående afsnit har den budgetansvarlige mulighed for i kommentarfelter at forklare afvigelser. Disse tekster gemmes sammen med budgetjusteringer i øvrigt og kan efterfølgende ses og anvendes af økonomifunktionen i arbejdet med afvigelsesforklaringer for den samlede institution.

- I inputskemaet **Indtægter og udgifter (10-49)** under fanen **Input uden detaljer** er der længst til højre i tabellen indsat kolonner til afvigelsesforklaringer.



Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	2021 BO-år 3	Aktivitetsforudsætninger	Risikoprofil	Bagudrettet kommentar	Fremadrettet kommentar
					DKK				
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	22					
010	Analyse	- Ikke allokeret	330	22		Analyse bestilt i maj			Ny aktivitet
010	Campus - Support, Forretning	Campus Forretningssupport	330	22					
012	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	22					
012	SLS/SP - Udvikling, IT	SLS Udbud og opgradering	330	22				Periodisering	Periodisering
090	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	11					
090	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	22					
090	Campus - Udvikling, Forretning	Campus IV, Nye kunder	330	22				Mindre afv.	
Samlet resultat									

- I kolonnerne **Bagudrettet kommentar** og **Fremadrettet kommentar** kan du i almindelig tekst forklare de afvigelser, der er opstået. Det er den enkelte institution, der fastlægger eventuelle principper for kommentarerne fx faste termer og lign. Der er 250 karakterer til rådighed i hver celle.
- Når kommentarerne er indtastes gemmes de ligesom andre data ved at klikke på knappen **Gem data** under båndet **Analysis**.

2.2.3 Afgiv afvigelsesforklaringer i særskilt inputskema

En institution/koncern kan vælge, at afvigelsesforklaringer skal registreres i inputskema, der i en mere formel struktur muliggør angivelse af afvigelser.

- Vælg aktiviteten **Fast dimension x afvigelsesforklaringer** fra delprocessen **Afvigelseskategorier og kommentarer dimensioner**, hvor **x** repræsenterer det antal faste dimensioner, der ønskes medtaget i registreringen samt om budgetarter skal medtages. Valg af inputskema betinger med andre ord på hvilket detailniveau afgivelsesforklaringer skal gives. Økonomifunktionen vil normalt sørge for at du kun ser det skema du skal benytte.

Du åbner et skema med to hovedafsnit til registrering: Bagudrettede og fremadrettede afvigelser

					REGNSKAB ÅTD	Bagudrettet afvigelse	Bagudrettet kategorisering RE, PE, AK, PR, MV	Bagudrettet kommentar
Delregnskab	**Aktivitet**	**Projekt**	**FL-formål**	**Type**	DKK	DKK		
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	330	Udgifter	1.315	1.315	MV	
010	Analyse	- Ikke allokeret	330	Udgifter				
010	Campus - Support, Forretning	Campus Forretningssupport	330	Udgifter	24	24	MV	
012	SLS/SP - Udvikling, IT	SLS Udbud og opgradering	330	Udgifter	2.222	0		
090	Campus - Udvikling, Forretning	Campus IV, Nye kunder	330	Udgifter	96	96	MV	
Samlet resultat					3.657			

- For hver linje i afsnittene til bagud- og fremadrettede afvigelsesforklaringer skal med afvigelse, skal du angive en afvigelseskategori og evt. en afvigelsesforklaring i almindelig tekst (250 karakterer i hver celle).

> **Faktaboks – afvigelseskategorier**
>
> Der er fem afvigelseskategorier for de bagud- og fremadrettede afvigelser med følgende betydning:
>
> - **RE:** Regnskabsafvigelser
> - **PE:** Periodiserede afvigelser
> - **AK:** Aktivitetsafvigelser
> - **PR:** Prisændringer
> - **MV:** Mindre væsentlige afvigelser

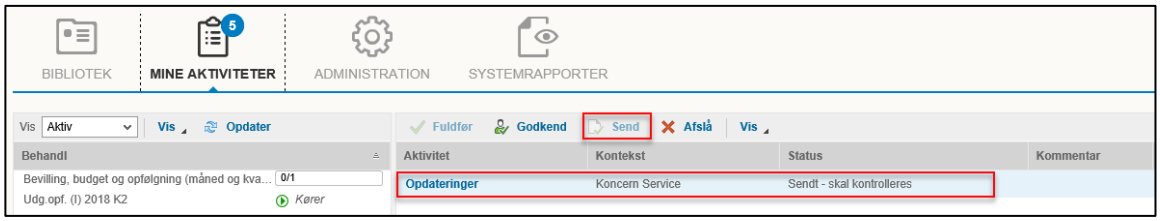
- Processen med angivelse af afvigelseskategori og evt. kommentar gentages i afsnittet for de fremadrettede afvigelser. Kolonnerne til fremadrettede afvigelser findes til højre i skemaet.
- Når registreringerne er på plads, gemmes de ved at klikke på knappen **Gem data** under handlingsbåndet **Analysis**.

> **Faktaboks – afvigelsesforklaringer vedr. indkomstoverførsler**
>
> I procesflowet vedr. afvigelsesforklaringer kan økonomifunktionen have frigivet inputskemaer, der vedrører overførselsindkomster. Disse skemaer er opbygget på samme måde som skemaet gennemgået ovenfor bortset fra at afvigelseskategorierne er forskellige.

2.3 Marker prognosejustering og afvigelsesforklaring for afsluttet

Når den budgetansvarlige har afsluttet registrering af budgetkorrektioner og afvigelsesforklaring som beskrevet ovenfor skal den budgetansvarlige markere sin procesforekomst for afsluttet.

- I SBS' hovedvindue markerer du procesforekomsten, du netop har færdiggjort.
- Derefter klikkes på knappen **Send**.

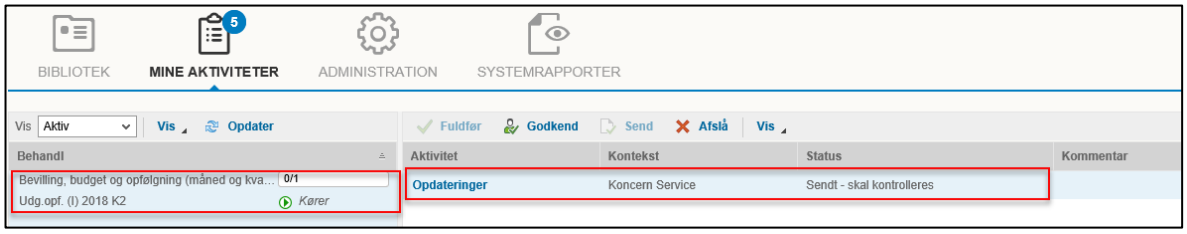


Status for procesforekomsten ændres til **Sendt – skal kontrolleres**, hvilket er ensbetydende med at en medarbejder med review-rolle nu kan gennemgå registreringerne, inden budgetopfølgningen og det korrigerede budget frigives til økonomifunktionens behandling.

3 Budgetgodkenderens gennemgang af budgetopfølgningen

Når den budgetansvarlige har foretaget budgetjusteringer og afgivet afvigelsesforklaringer kan budgetopfølgningen godkendes af en medarbejder med review-rolle. Dette kan eksempelvis være en teamleder eller en kontorchef.

Godkenderen kan under **MINE AKTIVITETER** finde procesaktiviteter, som afventer kontrol. Dette fremgår af statuskolonnerne, hvor teksten vil være **Sendt – skal kontrolleres**.

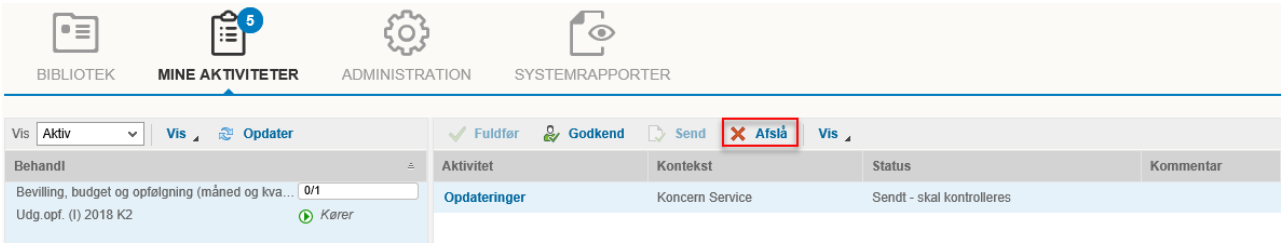


Godkenderen har i øvrigt adgang til de samme inputskemaer og rapporter som den budgetansvarlige. Godkenderen kan således se og ændre/supplere de registreringer, som den budgetansvarlige har foretaget efter de retningslinjer der er beskrevet i afsnit 2 ovenfor.

3.1 Afslå og gensend

Såfremt det udarbejdede budget ikke kan godkendes af godkenderen, kan vedkommende vælge at afslå budgetopfølgningen og dermed sende det til genbehandling hos den budgetansvarlige.

Dette gøres under **MINE AKTIVITETER**, hvor godkenderen har mulighed for at afslå aktiviteter. Det aktive procesflow markeres, og der klikkes på **Afslå**.

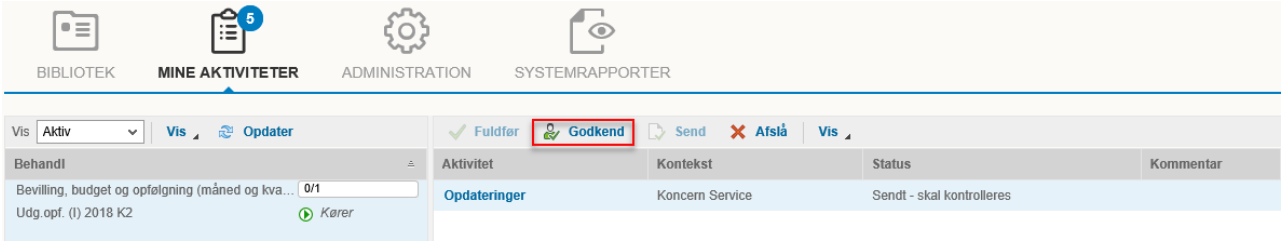


Ved afslag har godkenderen mulighed for at inkludere en kommentar, eksempelvis forklaringer for afslag mv., som den budgetansvarlige kan læse.

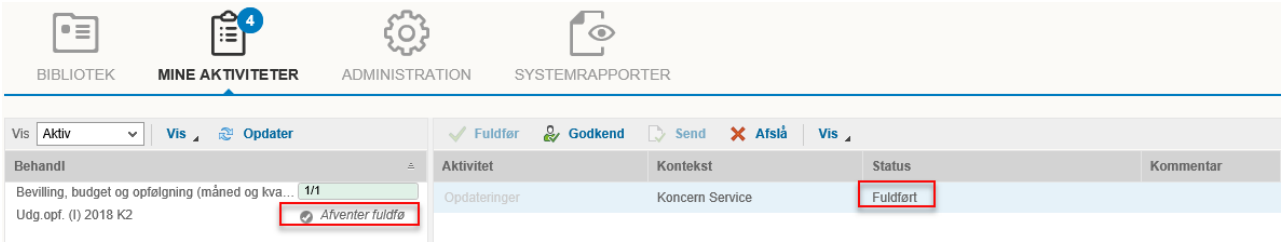
Hermed er procesflowet sendt retur til den budgetansvarlige. Procesflowet kan på denne måde sendes frem og tilbage mellem den budgetansvarlige og godkenderen, så mange gange det er nødvendigt.

3.2 Godkend budgetopfølgning

Når godkenderen har afsluttet sin review-opgave, skal bidraget markeres godkendt. Dette gøres via **MINE AKTIVITETER**, hvor det pågældende procesflow og aktivitet markeres. Herefter klikkes på knappen **Godkend**.



Aktiviteten vil herefter vises som fuldført:



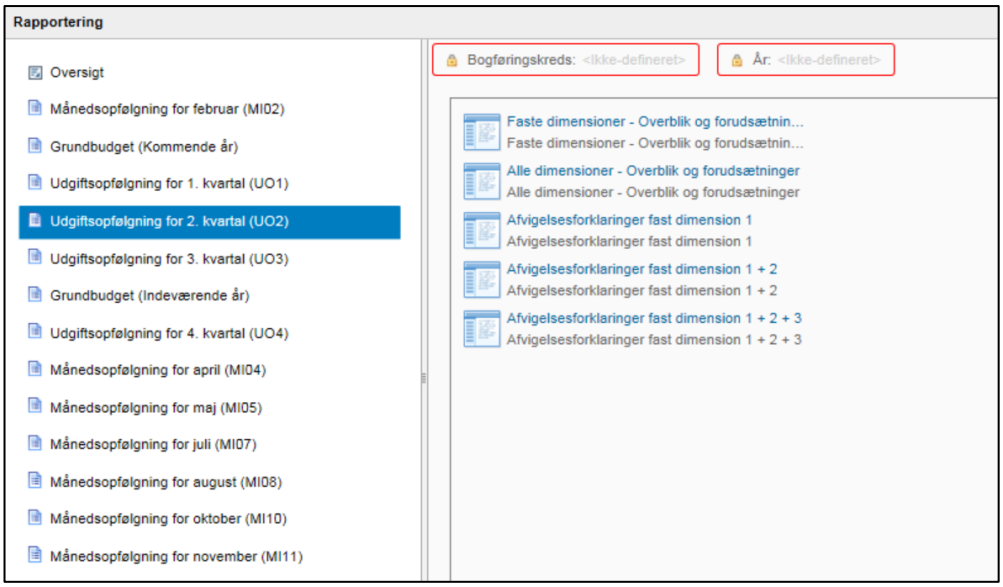
Når alle budgetansvarliges bidrag på denne måde er godkendt, vil økonomifunktionen markere den samlede procesforekomst for fuldført. Indtil da vil procesforekomsten fortsat optræde i den budgetansvarliges oversigt.

Dermed overtager økonomifunktionen den videre opfølgningsproces, der kan omfatte yderligere budgetjusteringer og afvigelsesforklaringer på konsolideret niveau.

4 Adgang til budgetopfølgning efter godkendelse

Når et procesflow er afsluttet vil procesflowet ikke længere kunne ses i den budgetansvarlige oversigt over aktiviteter. Dermed har den budgetansvarlige heller ikke adgang til procesflowets rapporter såfremt den budgetansvarlige på et senere tidspunkt har behov for at se sit budget.

For at imødekomme det løbende rapporteringsbehov har økonomifunktionen derfor mulighed for at udsende et procesflow med en række rapporter. Modsat de tidsbegrænsede procesflows (som fx budgetopfølgningen gennemgået ovenfor), vil rapportflowet være tilgængeligt under den budgetansvarliges aktivitetsoversigt hele tiden.



Rapporterne i procesflowet er inddelt i overensstemmelse med den opfølgningskadence og budgetprodukter der findes i SBS (grundbudget og måneds- og udgiftsopfølgning).

Procesflowets konkrete indhold af rapporter kan tilrettelægges af den enkelte institution, så kun relevante rapporter vil være tilgængelige.