



ØKONOMISTYRELSEN

Opret Delregnskab i SADA

Vejledning til at oprette et nyt
Delregnskab i Statens Administrative
Stamdata (SADA)

ISBN: 97-887-85577-80-1

Publiceret/Opdateret: august 2024

Indhold

1. Opret Delregnskab i SADA	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Opret Delregnskab i SADA

Denne vejledning gennemgår, hvordan man som bruger opretter et nyt Delregnskab i SADA

1. Vælg punktet **Opret nyt element** på menulinjen
2. Vælg **Konto i regnskabsstrukturen**
 - **OBS** Afhængigt af brugers rettigheder vil de tilladte elementer fremstå med tydelige grønne klikbare bokse.
3. Vælg boksen **Nyt Delregnskab**
4. En ny side 'Opret ny delregnskab' åbner.
5. Angiv den *periode* i hvilket delregnskabet træder i kraft.
 - **OBS** Der må ikke vælges en periode som ligger før underkontoen bliver aktiv (delregnskabet må ikke aktiveres med det samme, hvis underkonto først gælder fra næste finansår).
6. Angiv det *bogføringskredsens nummer* hvor delregnskabet skal høre under.
7. Indtast det *nummer* (altid 3 cifre) delregnskabet skal have.
 - Findes dette nummer allerede under bogføringskredsen vil der komme en fejlmeddelelse ved forsøg på oprettelse.
 - Delregnskaber kan uden problemer have samme nummer i forskellige bogføringskredse.
8. Indtast *Navn* og *Kort navn* for delregnskabet.
 - **Tips** Kort navn udfyldes automatisk, mens man udfylder Navn – indtil de 45 tegn er nået. Derefter stopper den automatiske udfyldning. Det er muligt selv at justere Kort navn efter udfyldelse af Navn.
9. Angiv *Finansiering* i henhold til retningslinjer.
10. Vælg den *underkonto* til hvilken delregnskabet skal relateres. Det gøres ved angivelse af *underkonto nummer*.
 - **OBS** der skal altid være et bevillingsgrundlag at bogføre mod, derfor skal der være en relevant underkonto at forholde sig til.
11. Angiv hvorvidt delregnskabet skal være **default** for underkontoen.
 - **Tips** tryk eventuelt på **'i' ikonet** for at få information om default.
12. Tryk på **opret**

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan der oprettes en sag i SAMs [serviceportal](#).

- Find mere information i emneområdes specifikke vejledninger på oes.dk under [område/section].