

Udgiftsopfølgning 1-3 i SBS for institutioner

Vejledning i udarbejdelse af prognose til udgiftsopfølgning for institutioner

Version 2.1 21. oktober 2025

1	Indledning.....	3
1.1	Processen	3
1.2	Anvendelsesområde	4
1.3	Forudsætninger	4
1.4	Opgaver som økonomifunktion	4
2	Adgang til aktiviteter vedr. budgetopfølgning	5
3	Forberedelse til udgiftsopfølgningen	6
3.1	Kopiering af seneste prognose	6
3.1.1	Kopiering af regnskabsdata	8
3.2	Igangsættelse af øvrige procesforekomster	9
4	Udarbejdelse af prognose	10
4.1	Angivelse af karakter af merforbrug for indkomstoverførsler	14
5	Låneramme.....	17
6	Frigiv til koncern	19
7	Låsning af versioner	21
8	Tabeller til ledelsesberetningen.....	23
8.1	Tabel 1.1.1	23
8.2	Tabel 1.1.2: Opfølgning på bevillingskategori	24
8.3	Tabel B1: Oversigt over hovedkonti.....	25

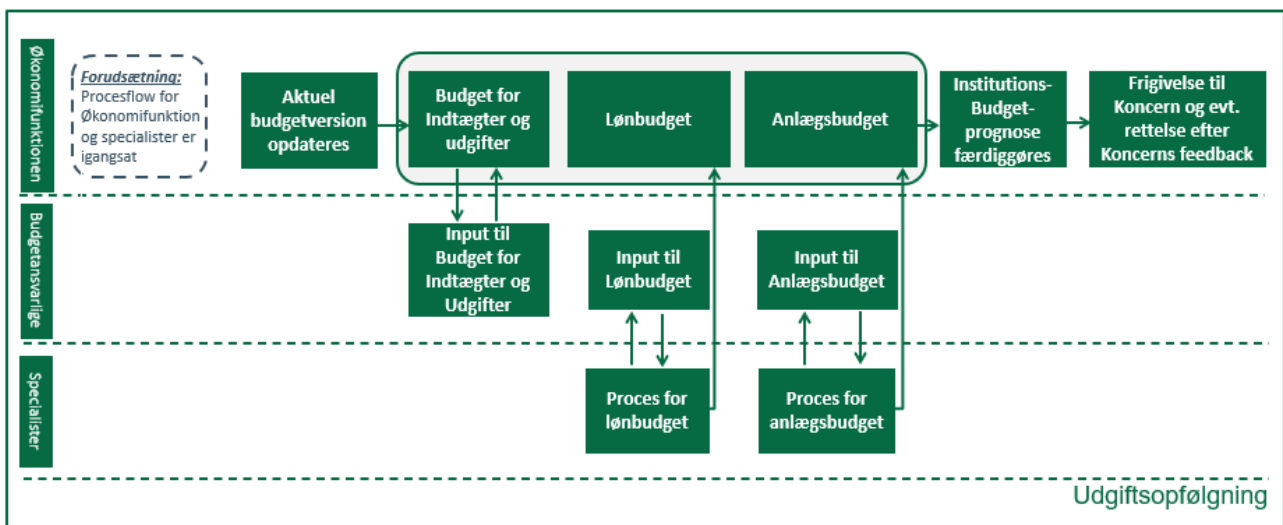
1 Indledning

I denne vejledning gennemgås processen for at udarbejde udgiftsopfølgning 1-3 i Statens Budgetsystem (SBS) for relevante økonomimedarbejdere i en institution.

Vejledningen henvender sig til institutioner, der anvender SBS til at udarbejde prognoser som skal frigives til deres departement i forbindelse med udgiftsopfølgning 1-3.

1.1 Processen

Den overordnede proces for udarbejdelsen af udgiftsopfølgningen i SBS er skitseret i procesdiagrammet:



Processen består af følgende aktiviteter:

- Økonomifunktionen kopierer forrige budgetversion til aktuel budgetversion.
- Økonomifunktionen starter ét eller flere procesflow, der har til formål at indsamle budgetbidrag fra lokale budgetansvarlige og evt. bidrag fra anlægs- og eller/lønspecialister (valgfri).
- Bidrag fra budgetansvarlige og specialister konsolideres i institutionsbudgettet og økonomifunktionen kan foretage egne justeringer, så budgettet efterfølgende låses som institutionens aktuelle prognose (valgfri).
- Institutionernes økonomifunktioner konsoliderer deres egne prognoser, med eller uden bidrag fra de budgetansvarlige.
- Institutionerne angiver udnyttelsesgraden af lånerammen.
- Den aktuelle prognose frigives til koncernversionen. Departementet sammenholder de indmeldte prognoser med finansårets bevilling i alt og tager stilling til evt. afvigelser i dialog med institutionernes økonomifunktioner. Hvis der i denne proces opstår behov for at justere prognosen, gøres dette af institutionerne i institutionsversionen, der frigiver til koncernversionen igen efter.

Den præcise tilrettelæggelse af udgiftsopfølgninger for et ministerområde, herunder den interne proces og dialog for fastlæggelse af prognosen for et ministerområde, fastlægges lokalt af det ansvarlige departement.

1.2 Anvendelsesområde

Vejledningen kan anvendes i forbindelse med udarbejdelse af udgiftsopfølgning 1-3.

1.3 Forudsætninger

Denne vejledning tager udgangspunkt i den overordnede proces for udarbejdelse af prognosen til udgiftsopfølgningen. Hvis man som en del af processen anvender budgetansvarlig, løn- eller anlægsmodul i SBS henvises der til særskilte vejledninger, som ligger på Økonomistyrelses hjemmeside.

En stor del af de opgaver, der beskrives i denne vejledning, forudsætter ikke i sig selv, at dele af budgetprocessen er uddelegeret. De fleste af vejledningens delopgaver skal således foretages, uanset om der uddelegeres til budgetansvarlige, løn- og anlægsspecialister eller ej.

Desuden forudsættes det, at økonomifunktionen har et procesflow tilgængeligt med rapporter og inputskemaer til økonomifunktionens arbejdsopgaver. Hvis der ikke er et eksisterende procesflow, henvises til *manual for lokale systemadministratorer* på økonomistyrelsens hjemmeside for vejledning i at oprette et procesflow.

Navngivning af relevante budgetversioner ved udgiftsopfølgning 1-3.

Udgiftsopfølgning	Version i SBS	Eksempel
1. kvartal	UIxxK1, xx= årstal	UI22K1
2. kvartal	UIxxK2	UI22K2
3. kvartal	UIxxK3	UI22K3

1.4 Opgaver som økonomifunktion

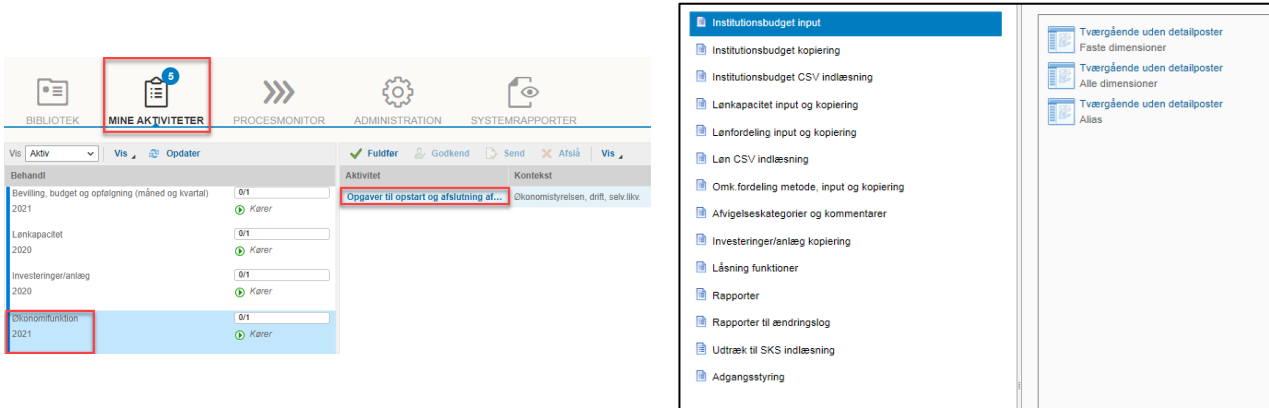
Opgaver i SBS som de er tilrettelagt for økonomifunktionen:

- **Adgang til aktiviteter:** Her gennemgås, hvordan du kommer frem til procesflows i SBS.
- **Forberedelse:** Her kopierer økonomifunktionen budgetposter fra tidligere budgetversion ind i den version, hvori der skal foretages korrektioner. Tilsvarende kan økonomifunktionen vælge at kopiere budgetkommentarer fra tidligere version ind i en ny budgetversion.
- **Udarbejdelse af prognose:** I denne fase kontrollerer og efterbehandler økonomifunktionen de budgetbidrag, der er indhentet fra budgetansvarlige og/eller fra anlægs- og lønspecialister. Slutresultatet er en færdig prognose (budgetversion) for den kommende periode.
- **Låneramme:** Her angives den forventede udnyttelse af lånerammen pr. bogføringskreds.
- **Overfør institutionsbudget til koncern:** Når institutionsbudgettet foreligger, kan økonomifunktionen overføre det til koncernniveau ved hjælp af en kopieringsfunktion.
- **Låsning af budget:** Når økonomifunktionen har foretaget budgetkorrektioner, kan budgetversionen låses. Derved er det ikke muligt at foretage ændringer i versionen.

2 Adgang til aktiviteter vedr. budgetopfølgning

I det følgende forudsættes, at der er igangsat et procesflow med økonomifunktionens rapporter og inputskemaer vedr. budgetopfølgning.

- Fra hovedmenuen vælger du '**Mine aktiviteter**' og markerer og åbner det procesflow, som er gjort tilgængeligt med henblik på økonomifunktionens opgaver.



The screenshot shows the main navigation menu with 'MINE AKTIVITETER' highlighted. Below it, a table lists various activities with their status and context. The activity 'Opgaver til opstart og afslutning af...' is highlighted. To the right, a detailed view of the selected activity shows a list of tasks such as 'Institutionsbudget input', 'Institutionsbudget kopiering', and 'Institutionsbudget CSV indlæsning'.

Behandl	Ø1	Aktivitet	Kontekst
Bevilling, budget og opfølgning (måned og kvartal)	Ø1		
2021	Kører	Opgaver til opstart og afslutning af...	Økonomistyrelsen, drift, selv.liv.
Lønkapacitet	Ø1		
2020	Kører		
Investeringer/anslag	Ø1		
2020	Kører		
Økonomifunktion	Ø1		
2021	Kører		

Det præcise indhold kan variere fra institution til institution. I det følgende er det udvalgte aktiviteter i dette procesflow, der gennemgås.

I gennemgangen tages der 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.

Hvis man ikke har nogle aktiviteter, kan man benytte [følgende](#) vejledning afsnit 3.4.

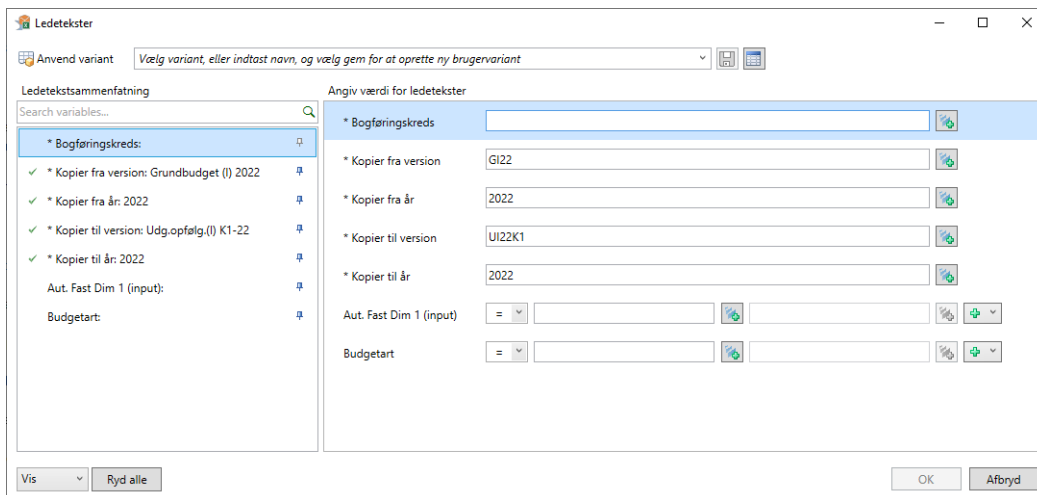
3 Forberedelse til udgiftsopfølgningen

3.1 Kopiering af seneste prognose

Økonomifunktionen kan forberede en udgiftsopfølgning ved at kopiere budgetposter fra forrige budgetversion ind i den budgetversion, der aktuel skal foretages korrektioner i. I den nye budgetversion vil perioder op til opfølgningstidspunktet blive erstattet af faktisk forbrug, mens perioder for resten af året vil være en kopi af budgetposter fra forrige version.

Eksempel: Hvis man skal i gang med udgiftsopfølgning for første kvartal, skal man anvende version UIxxK1, hvor xx angiver to sidste cifre i årstallet. Denne version vil automatisk indeholde regnskabstal for januar, februar og marts, mens de resterende 9 måneder vil være tomme indtil man foretager kopieringen eller manuelt indtaster budgettet.

I økonomifunktions procesflow vælger man '**Institutionsbudget kopiering**' og herefter aktiviteten '**Kopier budget som grundlag for budget**'. Der åbnes et ledetekstvindue, hvori kopieringen specificeres:



Følgende skal angives i ledetekstvinduet:

Bogføringskreds	Den bogføringskreds kopieringen vedrører
Kopier fra version	Den budgetversion der kopieres fra
Kopier fra år	Det budgetår der kopieres fra
Kopier til version	Den budgetversion der kopieres til
Kopier til år	Det budgetår der kopieres til

Derudover er det muligt at specificere hvilke budgetarter og hvilken fast dimension 1 (typisk steddimension) som skal omfattes af kopieringen.

Klik på **OK** for at åbne det inputskema, hvor kopieringen skal foretages.

Selve skemaet indeholder fem faner:

- **Forside** indeholder en opdateret beskrivelse af kopieringsfunktionens logik
- **Institutions ex submoduler** viser data i institutionsbudgettet som er indtastet i institutionsbudgettet, dvs. typisk data på den almindelige drift.

- **Anlæg drift** viser data fra anlægsmodulet som er frigivet til institutionsbudgettet og er inden for resultatopgørelsen, dvs. standardkonti 10-49.
- **Løn og lønfordelinger** viser data fra lønmodulet som er frigivet til institutionsbudgettet.
- **Omkostningsfordelinger** viser data fra omkostningsfordelingsmodulet som er frigivet til institutionsbudgettet.
- **Kopier kommentar** viser de interne kommentar i versionen

I alle faner med data er der to kolonner - **Kopier fra** og **Kopier til**. Kolonnerne er placeret ved siden af hinanden i skemaet efterfulgt af en difference kolonne.

I kolonnen **Kopier fra** (kolonne P) kan der ses den budgetversion, som der er blevet kopieret data fra.

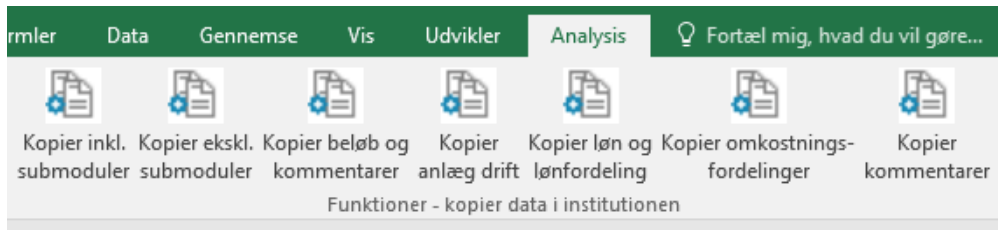
I kolonnen **Kopier til** (kolonne Q) fremgår det data, der evt. måtte ligge i den modtagende budgetversion, data kopieres til. I de fleste tilfælde vil denne kolonne være tom, medmindre der er tastet data i den modtagende version.

Differencekolonnen (kolonne R) angiver forskelle mellem de to versioner. Differencen vil ofte være hele beløbet for den version, der kopieres fra, da den modtagende version typisk er tom. Hvis der er tastet data i den modtagende version, vises forskellen mellem de to versioner.

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Dags dato: 26.10.2021		Rapport: Kopiering af data							
2	Registreringsrammedato: 26.10.2021									
3	Version fra	UI21K2	Udg.opfølg.(I) K2-21			Version til	UI21K3	Udg.opfølg.(I) K3-21		
4	Bogføringskreds					Bogføringskreds				
5										
6					[+] Udg.opfølg.(I) K2-21	[+] Udg.opfølg.(I) K3-21	[+] Difference	Udg.opfølg.(I) K2-21	Udg.opfølg.(I) K3-21	Difference
7	Sted	Delregnskab	Budgetart		2021	2021	Total	2022	2022	BO-år 1
8	#	010	16	Husleje, leje uspec						
9			18	Lønninger / uspec	0		0	0	0	0
10			1807	Fordelt.indirek. Løn			725.710	725.710	0	0
11			1876	Resultatlon og frivi			3.476.323	3.476.323	0	0
12			22	Andre ordinæ uspec	0		0	0	0	0
13			26	Finansielle o uspec	0		0	0	0	0
14		050	17	Internt stats uspec	26.273.658	26.273.658	0			
15	2111	010	16	Husleje, leje uspec	1.975.000	1.975.000	0	8.097.211	8.097.211	0
16			17	Internt stats uspec	1.750.000	3.442.264	-1.692.264	7.000.000	7.000.000	0
17			22	Andre ordinæ uspec	2.581.927	2.306.199	275.728	3.816.090	3.816.090	0
18			2207	Fordel. Indr.øvr.omk	-3.423.929	-3.635.315	211.386	21.390.581	21.390.581	0
19		011	17	Internt stats uspec		-2.000	2.000			
20	2121	010	22	Andre ordinæ uspec	23.020	15.000	8.020	48.980	48.980	0
21	2211	010	12	Internt stats uspec	-3.200	-3.200	0	-3.200	-3.200	0
22			17	Internt stats uspec	230.000	230.000	0	885.000	885.000	0
23			20	Af- og nedskr uspec				112.145	112.145	0
24			2030	Afskrivninger alle a		28.036	-28.036			
25			21	Andre driftsi uspec	-3.000	0	-3.000	-6.000	-6.000	0
26			22	Andre ordinæ uspec	268.127	209.581	58.546	2.762.324	2.762.324	0
27			26	Finansielle o uspec	4.556	4.556	0	18.224	18.224	0
28			33	Interne stats uspec	-650.000	-650.000	0	-2.600.000	-2.600.000	0
29	2221	010	12	Internt stats uspec	-800.000	-800.000	0	-800.000	-800.000	0
30			22	Andre ordinæ uspec	1.073.500	2.084.333	-1.010.833	1.102.930	1.102.930	0
31		012	12	Internt stats uspec	-1.078.500	-1.515.015	436.515	-9.907.800	-10.207.800	300.000
32		090	11	Salg af varer uspec	-908.889	-1.165.000	256.111	-2.484.444	-2.484.444	0
33			22	Andre ordinæ uspec	1.185.373	2.126.700	-941.327	2.185.757	2.185.757	0
34	2231	010	22	Andre ordinæ uspec	895.008	950.008	-55.000	282.058	282.058	0
35	2232	010	17	Internt stats uspec		4.000	-4.000		1.700.000	-1.700.000
36			22	Andre ordinæ uspec	463.750	640.465	-176.715	2.577.000	877.000	1.700.000
37	2233	010	12	Internt stats uspec	-5.400	-5.400	0	-135.799	-135.799	0
38			22	Andre ordinæ uspec	19.000	19.000	0	295.999	295.999	0
39		012	12	Internt stats uspec	-1.927.040	-2.495.447	568.407	-4.062.650	-4.917.850	855.200
40			22	Andre ordinæ uspec	2.293.139	2.806.769	-513.629	1.191.970	1.713.090	-521.120
41	2311	010	22	Andre ordinæ uspec	65.801	205.046	-139.244	357.000	357.000	0
42		012	17	Internt stats uspec	2.956.000	2.956.000	0	11.620.000	11.620.000	0
43			2207	Fordel. Indr.øvr.omk	186.024	186.024	0	744.098	744.098	0
44	2312	010	11	Salg af varer uspec	-40.000	-40.000	0	-97.000	-97.000	0
45					598.000	1.071.332	473.332	1.552.000	1.552.000	0

Der er altså mulighed for at kontrollere data inden kopieringen.

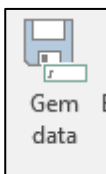
Når data er kontrolleret, er der flere valgmuligheder ift. *hvad* der ønskes at kopiere. I topmenuen **Analysis** er der syv forskellige knapper til kopiering af data mellem versioner i institutionsbudgettet, afhængig af brugerens behov:



- **Kopier inkl. submoduler** kopierer alle typer af data fra en version til en anden. Dvs. løn, anlæg osv.
- **Kopier ekskl. submoduler** kopierer kun data, der er tastet direkte i institutionsbudgettet
- **Kopier beløb og kommentar** kopierer ekskl. Submoduler og kommentar på samme tid
- **Kopier anlæg drift** kopierer data fra anlægsmodulet som er frigivet til institutionsbudgettet og er inden for resultatopgørelsen, dvs. standardkonti 10-49
- **Kopier løn og lønfordeling** kopierer data fra lønmodulet som er frigivet til institutionsbudgettet.
- **Kopier omkostningsfordelinger** kopierer data fra omkostningsfordelingsmodulet som er frigivet til institutionsbudgettet
- **Kopier kommentar** kopier de interne kommentarer lavet i institutionsbudgettet

Klik på den relevante knap under båndet **Analysis**. Bemærk, at data nu kopieres til kolonnen **Kopier til**.

Data er ikke gemt. Hvis der ønskes at gemme data i den modtagende budgetversion, skal der klikkes på knappen **Gem data** under båndet **Analysis**.



3.1.1 Kopiering af regnskabsdata

Ved udgiftsopfølgning 2, har man mulighed for at kopiere regnskabsdata ind for juli måned, da denne regnskabsperiode vil være afsluttet ved udarbejdelsen af udgiftsopfølgningen. Hvis man vil benytte denne mulighed, kan man finde en separat vejledning på Økonomistyrelsen hjemmeside.

3.2 Igangsættelse af øvrige procesforekomster

Institutioner, der har valgt at uddelegere opfølgingsprocessen til de budgetansvarlige, vil på dette tidspunkt kunne igangsætte procesforekomsten, der har til formål at indhente budgetkorrektioner og afvigelsesforklaringer fra de budgetansvarlige.

Tilsvarende kan økonomifunktionen igangsætte procesflows med henblik på detaljeret planlægning af anlægsinvesteringer samt lønbudgettering.

Bidrag fra ovenstående processer samles i sidste ende til det egentlige institutionsbudget, hvorefter økonomifunktionen overtager processen jf. de næste afsnit i denne vejledning.

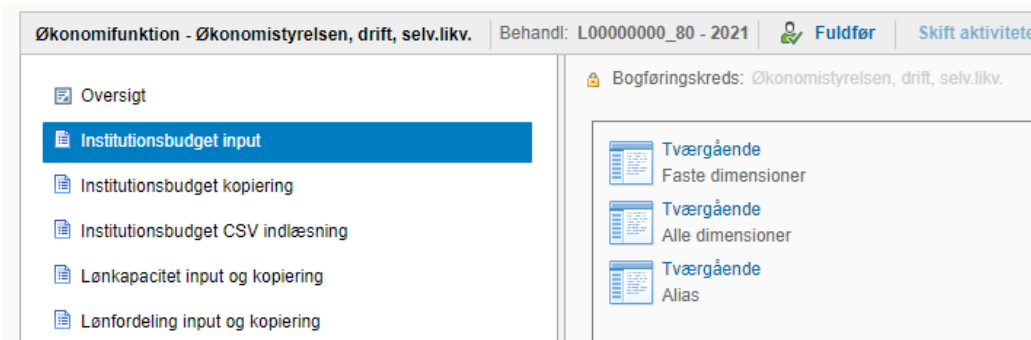
Der er udformet særskilte vejledninger til budgetopfølgning for budgetansvarlige samt anlægs- og lønspecialister, og disse områder gennemgås derfor ikke her. Vejledningerne kan findes på Økonomistyrelses [hjemmeside](#).

4 Udarbejdelse af prognose

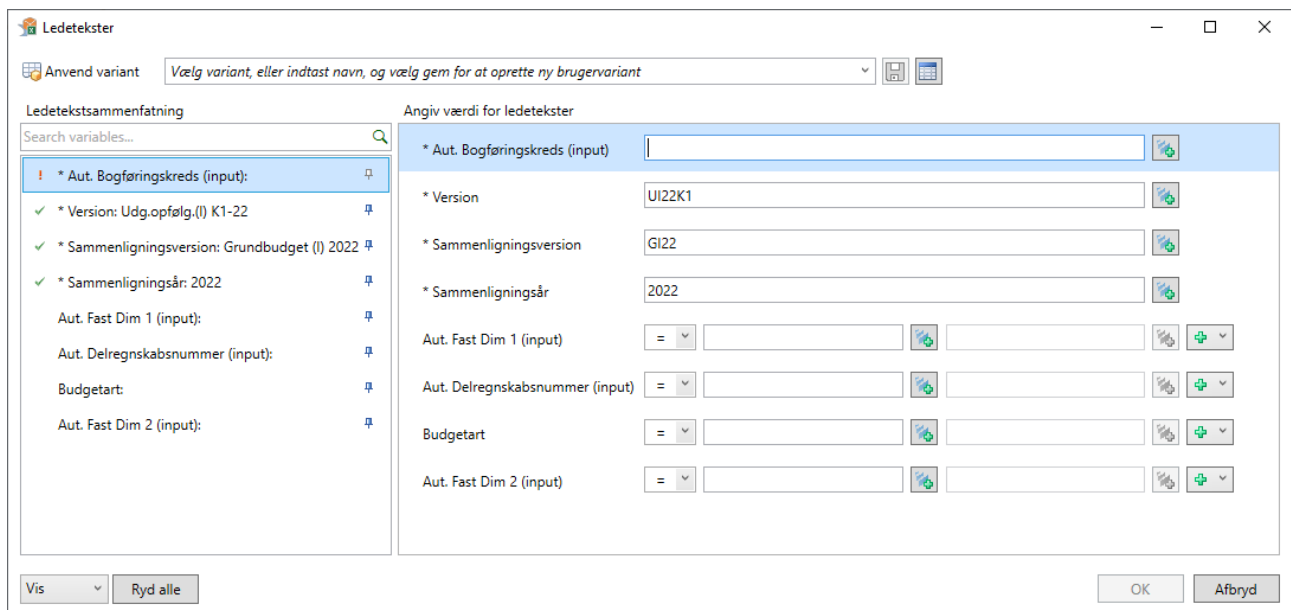
I dette afsnit er det en forudsætning, at eventuelle bidrag fra lokale budgetansvarlige samt eventuelle input fra anlægs- og/eller lønspecialister er indhentet og konsolideret i den budgetversion, der svarer til den kommende prognose.

Økonomifunktionen har nu mulighed for at validere det samlede budget og foretage eventuelle justeringer i budgettet, som herefter vil svare til den prognose der låses, og kopiere det over til koncernversionen.

Vælg opgaven 'Tværgående' fra delprocessen 'Institutionsbudget input'. Der åbnes et ledetekstvindue, hvor du specificerer hvilke data, der skal hentes ind i inputskemaet.



Eksempel med ledetekst:



Angiv følgende i ledeteksten:

Bogføringskreds	Den bogføringskreds budgettet vedrører
Version	Den budgetversion hvor korrektioner skal registreres
Sammenligningsversion	Den budgetversion den aktuelle version sammenholdes med. Ved udgiftsopfølgningen vil det normalt være opfølgningen fra forrige kvartal (grundbudgettet ved udgiftsopfølgning 1)
Sammenligningsår	Det år som skal være påført de poster der medtages i sammenligningsversionen

Derudover er det muligt at specificere, hvilke budgetarter og hvilken fast dimension 1 (typisk steddimension), fast dimension 2 (typisk projektdimensionen) samt delregnskab, som skal medtages i opfølgningen. Det er altså muligt ad den vej at arbejde med en delmængde af det samlede budget.

- Klik på **OK** for at åbne inputskemaet.

Faktaboks: Flere brugere i samme version på samme tid

Hvis der i økonomifunktionen er flere medarbejdere, der skal arbejde med konkret opfølgingsversion på samme tid, vil det være hensigtsmæssigt som minimum at specificere ledetekstvinduet på fast dimension 1. På den måde kan Medarbejder A arbejde med et udsnit af budgettet, mens Medarbejder B arbejder med et andet udsnit. Hvis der ikke specificeres adgang, vil brugerne spærre for hinanden.

Det er herudover også muligt i ledetekstvinduet at gemme en **variant**, dvs. en udfyldning af ledetekstvinduet. Dette gøres ved at udfylde tekstfeltet øverst og gemme vha. diskette-ikonet. Herefter vil varianten kunne hentes næste gang det konkrete skema åbnes.

Inputskemaet består af disse faner:

Fane	Beskrivelse
Input uden detailposter	Inputskema, hvor der kan registreres budgetkorrektioner i aktuell budgetversion fra indeværende periode og frem
Input med detailposter	Inputskema opbygget som skemaet Input uden detailposter , men med mulighed for at registrere flere linjer på samme kontostreng vha. kolonnen detailpost .
Rapport oversigt	Rapporten viser registreringer i den aktuelle budgetversion inkl. forbrug i tidligere perioder

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

Åbn fanen 'Input uden detailposter':

Dags dato: 28.10.2021						Inputskema: Opdater Faste dimensioner Flexibel uden detailposter																										
Registreringsperiode: 28.10.2021																																
Bogføringskreds	BPK38	Demostyrelsen																														
Version	UE19K1	Udg.opfølg.(1) K1-19																														
Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 2019		[+] 2019		[-] 2019																						
						Grundbudget (1) 2019	Netto-afvigelse	Udg.opfølg.(1) K1-19	Total input	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2020	2021	2022								
						DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK		
2122	010	103000	11305	330	2270	1.507.160	1.123.293	2.630.454	2.630.454	106.893	152.485	91.075	100.000	0	90.000	0	20.000	0	2.000.000	0	70.000											
2122	010	103000	11305	330	227010	109.232	418.187	327.419	327.419		27.419																					
2122	010	103000	11305	330	227030	106.824	-65.008	41.816	41.816	4.441			22.375		0	5.000		0	500.000	0	0											
2122	010	103000	11305	330	227030		157.122	157.122	157.122		157.122																					
2122	010	103000	11305	330	2280		13.215	13.215	13.215	4.325	2.414	6.475																				
2122	010	103000	11305	999	22		10.685	10.685	10.685	10.685																						

Budgetkorrektioner sker ved at korrigerer 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 selvsagt af budgetversionen.

Faktaboks: Ingen grønne celler?

Hvis inputskemaerne ikke indeholder nogle kolonner med grønne celler, er versionen enten låst af økonomifunktionen eller spærret af en anden bruger.

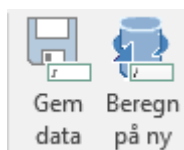
Man kan lave nye linjer, hvis der er behov for at budgetlægge på en kontering, der ikke allerede findes i skemaet. Dette gøres ved at angive kontostreng og beløb på en tom linje under den eksisterende tabel.

Dato: 26.10.2021
 Registreringsmeddelelse: 26.10.2021
 Inputskema: Opdater Faste dimensioner Flexibel uden detailposter

Bogføringskreds: BFK38
 Version: U119K1
 Demostyrelsen
 Udg.opfølg.(1) K1-19

Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 2019 Grundbudget (1) 2019 Total		[+] 2019 Udg.opfølg.(1) K1-19 Total		[-] 2019 Total input		Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2020 BO-år 1	2021 BO-år 2	2022 BO-år 3
						DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
2711	Ø80	#	#	#	#	1841	19.710	-19.710	0	0	0															
2711	Ø80	#	#	#	#	1881	902.004	-718.163	183.841	183.841	59.780	59.780	64.281	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2711	Ø80	#	#	#	#	1899	-13.690	13.690	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2711	Ø80	#	#	#	#	1891	-39.195	39.195	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Samlet resultat							237.483.706	-178.290.900	59.192.806	59.192.806	29.483.074	32.677.931	-5.763.199	100.000	5.000	90.000	5.000	520.000	0	2.005.000	0	70.000				
2711	010	104047	214	320	22										5000			20000				70000				

- Efter indtastning af linjen skal der klikkes på knappen **'Beregn på ny'** eller **'Gem data'** under båndet **'Analysis'**. Derefter flyttes den nye linje op blandt de eksisterende linjer og beløbene på linjen indgår i beregning af det samlede resultat.



- Generelt kan der løbende i processen klikkes på knappen **'Beregn på ny'**, hvis der ønskes en opdateret visningen med beregnede totaler, afvigelse mv. Opdateringen slår igennem på de øvrige faner (herunder rapporten) i skemaet, så der er mulighed for på forskellig vis at se konsekvensen af registreringerne. Bemærk at funktionen **'Beregn data'** ikke gemmer data.
- Hvis der et ønske om at gemme de registrerede ændringer, skal der klikkes på knappen **'Gem data'**.

I inputskemaet **'Tværgående'** under fanen **'Input uden detailposter'** er der længst til højre i tabellen indsat kolonner til aktivitetsforudsætninger og interne kommentar. Her kan der ses de tekster, der måtte være indtastet af de budgetansvarlige.

Dec	2020 BO-år 1	2021 BO-år 2	2022 BO-år 3	Aktivitetsforudsætninger	Risikoprofil	Bagudrettet kommentar	Fremadrettet kommentar
DKK	DKK	DKK	DKK				
70.000							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							
0							

- Som økonomiansvarlig har man mulighed for selv at indtaste kommentarer og forklaringer. Der er 250 karakterer til rådighed i hver celle.

- Når kommentarerne er indtastet, gemmes de ligesom andre data ved at klikke på knappen **Gem data** under båndet **Analysis**.

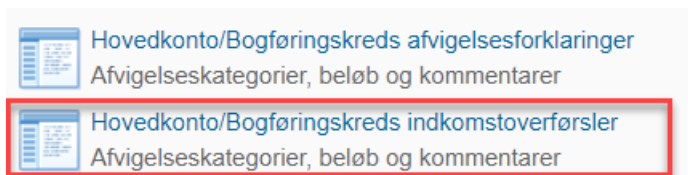
Budgetkorrektioner uden decentrale bidrag

Hvis din institution uddelegerer elementer af budgetopfølgningen til budgetansvarlige og eller løn-/anlægsspecialister, er det selvsagt økonomifunktionen selv, der korrigerer budgettet i forbindelse med udgiftsopfølgninger.

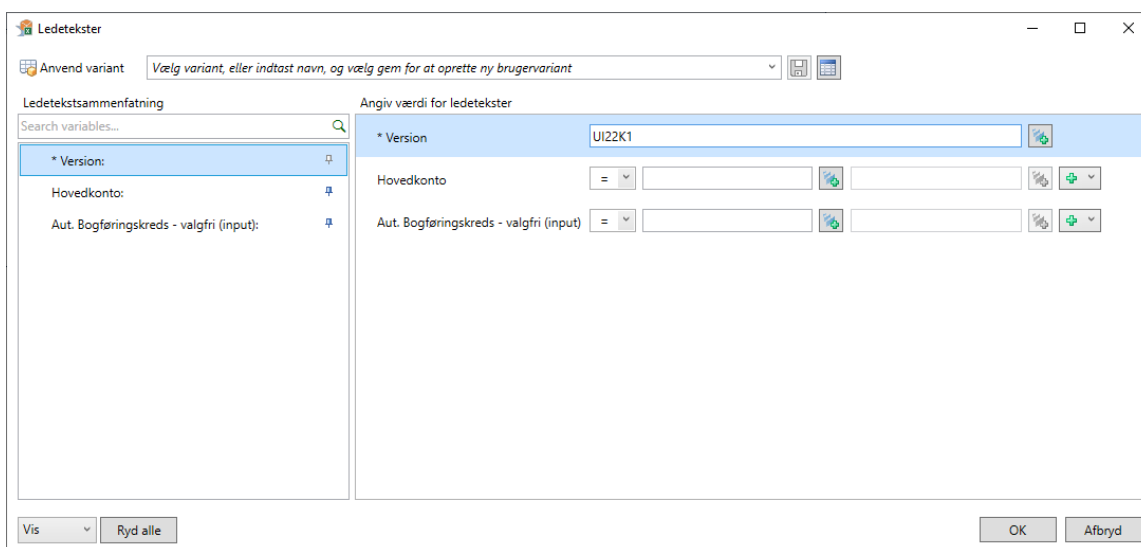
I den situation er arbejdsgangen den samme som beskrevet i dette afsnit, dvs. økonomifunktionen anvender det samme inputskema som beskrevet ovenfor til registrering af budgetændringer i aktuel prognose.

4.1 Angivelse af karakter af merforbrug for indkomstoverførsler

Det følgende afsnit handler om hovedkonti under budgetramme 3 (indkomstoverførsler). Der bliver taget afsæt i skemaet **Hovedkonto/Bogføringskreds indkomstoverførsler**, som findes under delprocessen **Afvigelseskategorier og kommentarer**.



Der åbnes et ledetekstvindue, hvor du specificerer hvilke data, der skal hentes ind i inputskemaet.



Version	Den aktuelle opfølgingsversion
Aut. Bogføringskreds – valgfri (input)	En eller flere specifikke bogføringskredse - Valgfri
Hovedkonto	En eller flere specifikke hovedkonti - Valgfri

Hvis man ikke vælger nogen bogføringskreds eller hovedkonto, får man vist alt det, man har adgang til.

Er man flere, som skal angive karakter af merforbrug, kan det være en fordel at vælge de specifikke bogføringskredse/hovedkonti man sidder med, så man ikke spærre for andre brugere.

- Klik på **OK** for at åbne inputskemaet.

				Koncern kommentar til afvigelse	Inst. kommentar til afvigelse	Udg.opfølg.(I) K3-25	[+] Finans årets bevillinger	Afvigelse	[-] Beløbsforklaring afvigelse	[+] Permanente Beløb	[+] Midlertidige Beløb	Grundbudget (I) 2025 Rest år	Udg.opfølg.(I) K3-25 Rest år
--	--	--	--	---------------------------------	-------------------------------	----------------------	------------------------------	-----------	--------------------------------	----------------------	------------------------	------------------------------	------------------------------

Hovedkonto		Bogføringskræds	Kommentar nr.			1.000.000 DKK *	1.000.000 DKK *	1.000.000 DKK *	1.000.000 DKK *	1.000.000 DKK *	1.000.000 DKK *	1.000.000 DKK *	1.000.000 DKK *
xxxxxx	Navn på hovedkonto	00001	#			40,3	20,4	19,9	19,9			5,1	10,4
			1										
			2										
			3										
			4										
			5										
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
xxxxxx	Navn på hovedkonto	00001	#			27,5	17,5	10,0	10,0			0,4	0,2
			1										
			2										
			3										
			4										
			5										
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
xxxxxx	Navn på hovedkonto	00001	#			105,0	97,5	7,5	7,5			10,5	16,1
			1										
			2										
			3										
			4										
			5										
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
xxxxxx	Navn på hovedkonto	00001	#			20,0	37,6	-17,6	-17,6			9,4	15,5
			1										
			2										
			3										
			4										

			5											
			6											
			7											
			8											
			9											
			10											

- **Beløbsforklaring afvigelse (+)** viser afvigelsen mellem den seneste prognose og finansårets bevilling i alt. Et merforbrug er angivet med positivt fortegn, hvoraf et mindreforbrug har negativt fortegn.
- **Permanente beløb** har en grøn kolonne, hvor man skal angive hvor stor en del af merforbruget der forventes at være permanente.
- **Midlertidige beløb** har en grøn kolonne, hvor man skal angive hvor stor en del af merforbruget der forventes at være midlertidige.

Skemaet er lodret opdelt i sektioner til hver kombination af hovedkonto og bogføringskreds. For hver sektion vises den aktuelle budgetversion, finansårets bevilling i alt (FL + TB) og nettoafvigelsen. Længere til højre findes sektioner til afvigelsesbeløb hhv. permanente og midlertidig. Alle beløb i skemaet vises i mio. kr.

Nettoafvigelsen angiver differencen mellem den nyeste prognose og bevillingen. For at angive sine beløb skal man trykke på **[+]** i kolonneoverskriften. Herefter har man mulighed for at angive den beløbsmæssige størrelse.

[-] Beløbsforklaring afvigelse	[-] Permanente Beløb	Kommentar (Permanente)	[+] Midlertidige Beløb
* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK		* 1.000.000 DKK
-91,4			

Når man har angivet sine beløb, skal man trykke **Gem data**. Efter man har gemt data, vil man kunne se at 'Beløbsforklaring afvigelsen' ændrer sig, så man hele tiden kan følge med i hvor meget af nettoafvigelsen, man har givet karakter og hermed hvor meget man har tilbage at skulle angive.

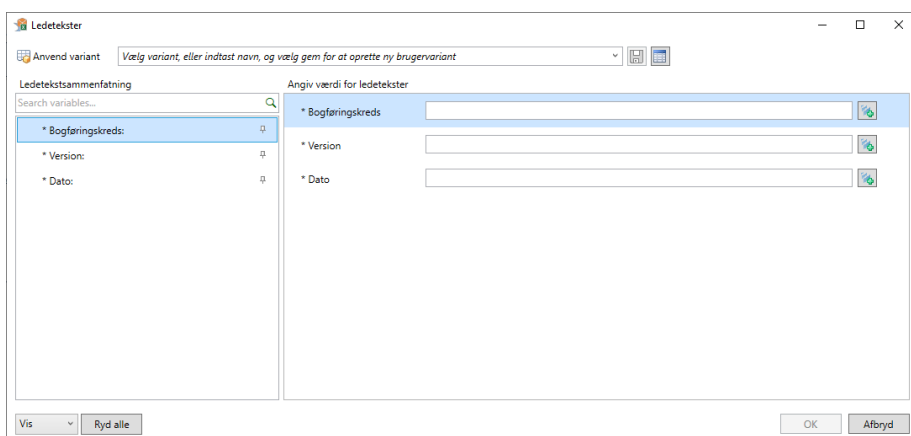
5 Låneramme

I skemaet angives den forventede udnyttelsesgrad af lånerammen ultimo året - også selvom man ikke anvender anlægsmodul. Beløbet skal angives i mio. kr. Der kan desuden tilføjes forudsætninger på udnyttelsesgraden. Hvis lånerammen ikke forventes udnyttet, skal der stadig angives et 0,0.

Hvis man ikke har adgang til skemaet, kan det tilføjes til den relevante processkabelon. For at tilføje det, skal man benytte det tekniske navn: MAP0215_WB01.

Der findes en vejledning til tilføjelse af lånerammeskemaet på Økonomistyrelsen's hjemmeside.

Når man åbner skemaet, skal man i ledeteksten angive bogføringskreds og den aktuelle budgetversion, samt dato.



Version	Den aktuelle opfølgingsversion
Bogføringskreds	Specifik bogføringskreds
Dato	Den sidste dato i kvartalet - angiver hvilken periode data i kolonne 5 trækker på

Skemaet opgøres på delregnskab, pr. bogføringskreds og indeholder 4 kolonner:

1. Låneramme ÅÅÅÅ, kan udvides, så BO-årene også vises. Denne kolonne viser lånerammen fra finansloven, altså det beløb der ligger på standardkonto 8.

2. Den forventede udnyttelse angiver hvor mange mio. kr. den enkelte bogføringskreds forventer at bruge af lånerammen. Dette felt er input-klar.

3. Forudsætning, har man mulighed for at angive en bemærkning. Denne kommentar kan kun ses i dette skema, og kopieres ikke videre til koncernen. Det er heller ikke muligt at kopiere kommentarerne i dette skema mellem budgetversioner.

4. Balance År-til-Dato, viser det aktuelle regnskab på balancen.

5. Anlægsværdi Primo B-året, angiver anskaffelsessum primo året.

6. Anlægsværdi ultimo B-året, angiver anskaffelsessum fratrukket afskrivninger, justeret for resterende anskaffelser og nedskrivninger. Kolonnen kan udvides så man kan se BO-årene. Denne kolonne er kun tilgængelig, hvis man har aktive anlæg på bogføringskredsen

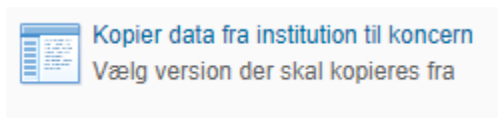
Bogføringskreds Version		[+] Låneramme (SKS) 2022	Forventet udnyttelse	Forudsætning	Balance år-til-dato	Anlægsværdi Primo B-året	[+] Anlægsværdi Ultimo B-året
Delregnskab		* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK		* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK
010					1,5	39,1	32,8
011					0,1	19,9	13,4
012					2,3	101,2	115,9
013							
014							
015							
020							
030							
040							
050							
051							
080							
090							
Samlet resultat		275,0	158,5		3,8		

Pr. bogføringskreds og delregnskab angiver man den forventede udnyttelse af lånerammen og angiver evt. en kommentar hertil. **Bemærk**, man skal angive tallet i mio.kr. og ikke hele kroner. Der afsluttes ved **Gem data** i Analysis menuen.

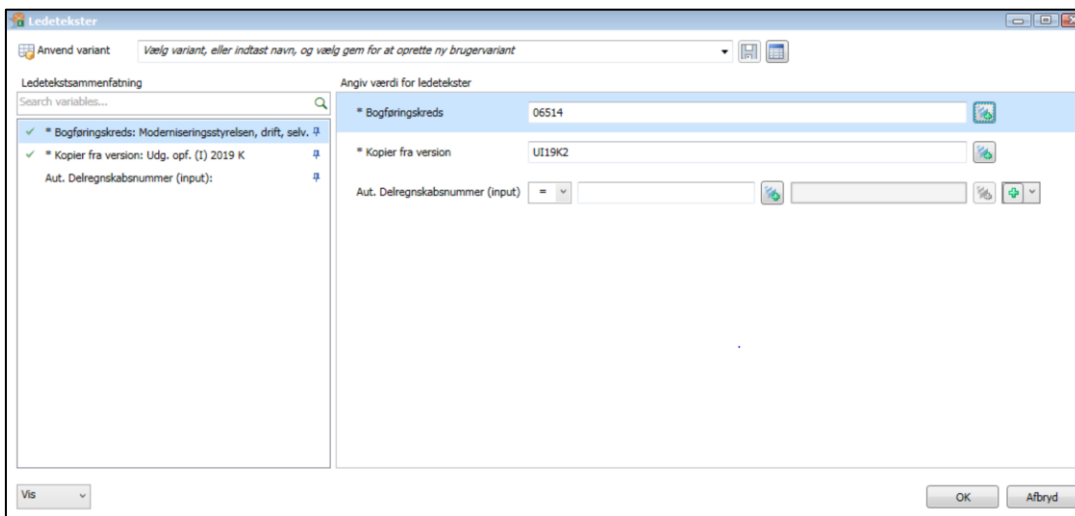
6 Frigiv til koncern

Når institutionsbudgettet og lånerammen foreligger, kan økonomifunktionen kopiere det til koncernen. Kopieringsfunktionen gennemgås i det følgende.

Vælg opgaven '**Kopier data fra institution til koncern**' under delprocessen '**Institutionsbudget kopiering**'.



Der åbnes et ledetekstvindue, hvor du specificerer kopieringen:



Angiv følgende i skemaet:

Bogføringskreds	Den bogføringskreds, hvor der kopieres fra
Kopier fra version	Den budgetversion der skal kopieres fra og op til departementsniveau

- Klik **OK** for at åbne inputskemaet til kopiering.

Skemaet har to faner:

Fane	Beskrivelse
Rapport kopier data	I dette skema vises budgettal i hhv. institutions- og koncernversionen
Rapport kopier afv. forklaringer	I dette skema vises afvigelsesforklaringer i hhv. institutions- og koncernversionen

Når skemaet åbnes, kan man i begge faner orientere sig i indholdet i hhv. institutions- og koncernversionen.

- I fanen '**Rapport kopier data**' fremgår hvad der eventuelt allerede er overført fra den pågældende bogføringskreds til koncernbudgettet, hvad der aktuelt kopieres samt difference (på lyserød cellebaggrund).

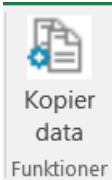
- Være opmærksom på at man kun kopier sin prognose og ikke regnskabstal, da de allerede automatisk kommer ind i koncernversionen.

Dags dato: 29.08.2019 Registreringsrammedato: 29.08.2019		Rapport: Kopier data fra Institution til Koncern					
Bogføringskreds 06514 Version fra UI18K2		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.liik Udg.opf. (I) 2018 K2		Version til UK18K2		Udg.opf. (K) 2018 K2	
		[+] Udg.opf. (I) 2018 K2 2018 Total	[+] Udg.opf. (K) 2018 K2 2018 Total	[+] Difference Total	Udg.opf. (I) 2018 K2 2019 BO-år 1	Udg.opf. (K) 2018 K2 2019 BO-år 1	Difference BO-år 1
Delregnskab	Standardkonto	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
010	Indtægter og udgifter	24.080.535	11.666.418	12.414.117	44.938.952	1.076	44.937.876
010	Balance		0	0			
011	Indtægter og udgifter	27.952.565		27.952.565	12.818.959		12.818.959
011	Balance						
012	Indtægter og udgifter	33.090.564		33.090.564			
012	Balance						
013	Indtægter og udgifter	177.195		177.195	84.902		84.902
013	Balance						
020	Indtægter og udgifter	-28.257		-28.257			

- I fanen '**Rapport kopier afv. Forklaringer**' ses de afvigelser og forklaringer der aktuelt findes i koncernversionen og i institutionsbudgettet.

Dags dato: 29.08.2019 Registreringsrammedato: 29.08.2019		Rapport: Kopier afvigelses kategorier - beløb og kommentarer fra Institution til Koncern					
Bogføringskreds 06514 Version fra UI18K2		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.liik Udg.opf. (I) 2018 K2		Version til UK18K2		Udg.opf. (K) 2018 K2	
Hovedkonto	Delregnskab	Kommentarnr.	Datatype	Udg.opf. (I) 2018 K2 Beløb FRA	Udg.opf. (K) 2018 K2 Beløb TIL	Afvigelse	Udg.opf. (I) 2018 K2 Bagudrettet kommentar FRA
	#			DKK	DKK	DKK	
071401		KOMMENTAR1	Udgiftsopfølgning bagudrettet periodiseringsafvigelser (BPE)	-42.787.011	-42.787.011	0	PE bageud
			Udgiftsopfølgning bagudrettet regnskabsafvigelser (BRE)	16.665.666	16.665.666	0	RE bagud
			Udgiftsopfølgning fremadrettet periodiseringsafv (FPE)	-112.559.000	-112.559.000	0	
			Udgiftsopfølgning fremadrettet regnskabsafvigelser (FRE)	-50.000.000	-50.000.000	0	
		KOMMENTAR2	Udgiftsopfølgning bagudrettet regnskabsafvigelser (BRE)	-5.677.240	-5.677.240	0	så stemmer det
	010	KOMMENTAR1	Udgiftsopfølgning bagudrettet regnskabsafvigelser (BRE)	37.284.237	37.284.237	0	RE bagud
			Udgiftsopfølgning fremadrettet aktivitetsændringer (FAK)	-10.068.706	-10.068.706	0	
	011	KOMMENTAR1	Udgiftsopfølgning bagudrettet regnskabsafvigelser (BRE)	-22.746.748	-22.746.748	0	RE bagud
			Udgiftsopfølgning fremadrettet aktivitetsændringer (FAK)	-88.032.940	-88.032.940	0	

- Klik på '**Kopier data**' under fanen '**Analysis**' for at kopiere både budgettal og afvigelsesforklaringer. Differencerne vil herefter være 0, dvs. institutionsbudget og den tilsvarende andel af koncernbudgettet stemmer. Tilsvarende vil afvigelsesforklaringerne også være kopieret til koncernversionen.



- Klik på knappen '**Gem data**' under fanen '**Analysis**' for at gemme kopieringen.

Udgiftsopfølgning er nu leveret til departementet.

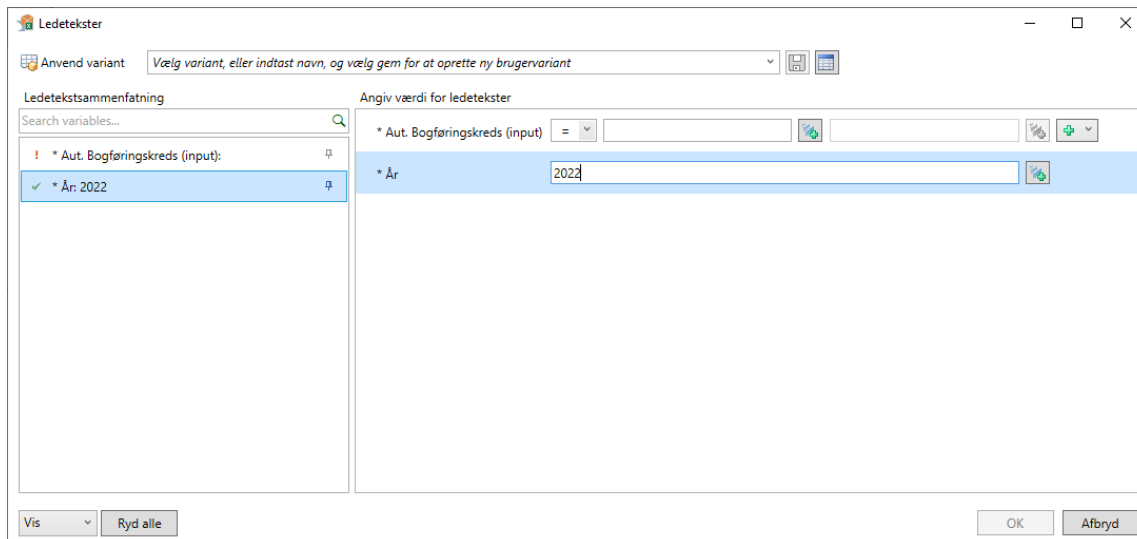
Afhængigt af hvad jeres departement har udmeldt, kan I nu informere departementet om, at I har afleveret jeres udgiftsopfølgning i SBS. Denne kommunikation foregår uden for SBS.

Hvis departementet kræver der, laves ændringer, skal man huske og tjekke om dette er kopieret over til koncernen igen.

7 Låsning af versioner

Når økonomifunktionen har færdiggjort en budgetversion, kan den låses, således der ikke kan foretages ændringer i budgettet.

Vælg opgaven '**Låsning Økonomienhed – Institutionsbudget**' fra delprocessen '**Låsning funktioner**'. Der åbnes et ledetekstvindue, hvor du specificerer, hvilken bogføringskreds og i hvilken periode (år), du vil foretage låsninger i:



- Udfyld og klik **OK** for at åbne inputskemaet til versionslåsning.

Skemaet indeholder 4 faner

- **Forside** som beskriver hvordan skemaet fungerer
- **Institutionsbudget** som viser alle grundbudgetversionerne
- **Udgiftsopfølgning** som viser alle udgiftsopfølgningversionerne
- **Månedsopfølgning** som viser alle månedsversionerne

Gå til fanen **Udgiftsopfølgning**. I vinduet vises lodret de forskellige budgetversion i den pågældende bogføringskreds i det valgt år. Farvemarkeringen under hver version indikerer om den er låst (**rød**) eller åben (**grøn**)

- Find den budgetversion, du ønsker at låse og stil cellemarkøren i det grønne felt udfor versionen.
- Klik på knappen **Lås** for at låse versionen. Farvemarkøren ændres til rød (du kan åbne igen ved at klikke på **Lås op**).

		Lås	Lås op
	Bogføringskreds		
Version		Rød = Låst	
UI22K1	Udg.opfølg.(I) K1-22		
UI22K1_1	Udg.opf. (sim) K1-22		
UI22K1_2	Udg.opf. (sim) K1-22		
UI22K2	Udg.opfølg.(I) K2-22		
UI22K2_1	Udg.opf. (sim) K2-22		
UI22K2_2	Udg.opf. (sim) K2-22		
UI22K3	Udg.opfølg.(I) K3-22		
UI22K3_1	Udg.opf. (sim) K3-22		
UI22K3_2	Udg.opf. (sim) K3-22		
UI22K4	Udg.opfølg.(I) K4-22		
UI22K4_1	Udg.opf. (sim) K4-22		
UI22K4_2	Udg.opf. (sim) K4-22		

- Klik på knappen '**Gem data**' i fanen '**Analysis**' for at gemme løsningen.

8 Tabeller til ledelsesberetningen

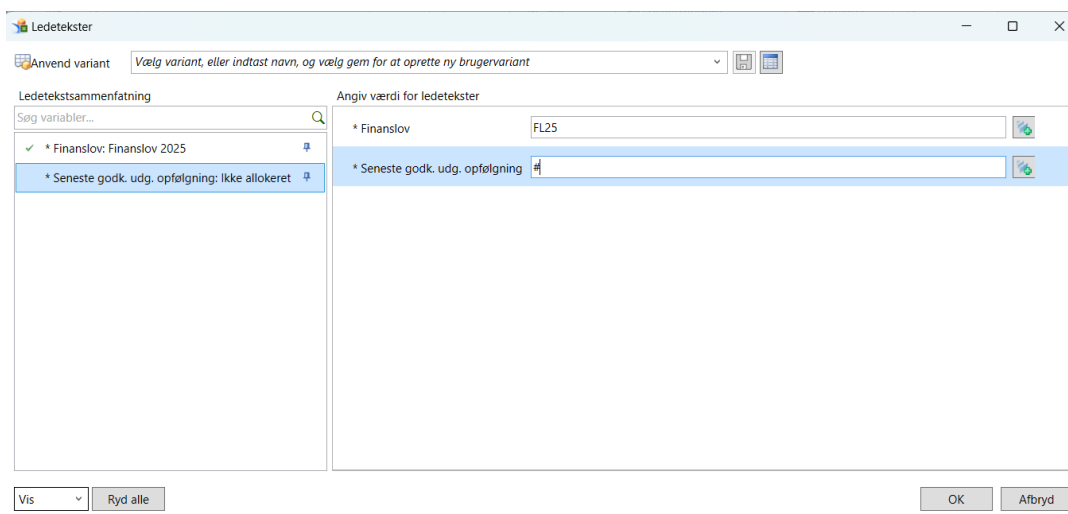
Dette afsnit gennemgår de 3 tabeller, som kan benyttes til at udarbejde ledelsesberetningen til departementet.

8.1 Tabel 1.1.1

Tabel 1.1.1 viser den samlede bevilling og prognose fordelt på dellofter.

Hvis ikke tabel 1.1.1 er tilgængelig i procesflowet, kan den tilføjes ved at benytte det tekniske navn MVR03_WB06.

I ledeteksten angives finanslovsversion og budgetversionen:



Udspecificering af ledetekst:

Finanslov	FLxx, hvor xx er årstal
Budgetversion	Den aktuelle budgetversion man er ved at lave udgiftsopfølgning for

Når man har udfyldt ledeteksten og trykket **OK**, får man følgende tabel frem

	[-] Finansårets bevillinger i alt (FL25)	Finanslov* (FL25)	Indbudgett eret nettoforbru g af videreførsle r	Tillægsbevil linger	Seneste godk.udg. opfølgning (UI25K1)	Seneste prognose - Finansårets bevillinger i alt
Dellofter	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK
I alt						
Dellofter for driftsudgifter						
Dellofter for indkomstoverførsler						
Uden for loft						
- heraf anlægsramme						

- heraf øvrige udgifter

Anm.* Der kan være uoverensstemmelser på finanslovskolonnen overfor den rigtige FL, såfremt der er fjernet hele bevillinger på TB, samt flyttet regnskab m.v. da disse sorteres fra i SBS.

Tabellen viser de forskellige dellofter fordelt ud på bevilling i alt, som består af finansloven, indbudgetteret nettoforbrug af videreførsler og tillægsbevillinger, seneste prognose som er den aktuelle budgetversion, der er valgt i ledeteksten, og til sidste differencen mellem seneste prognosen og bevillingen i alt.

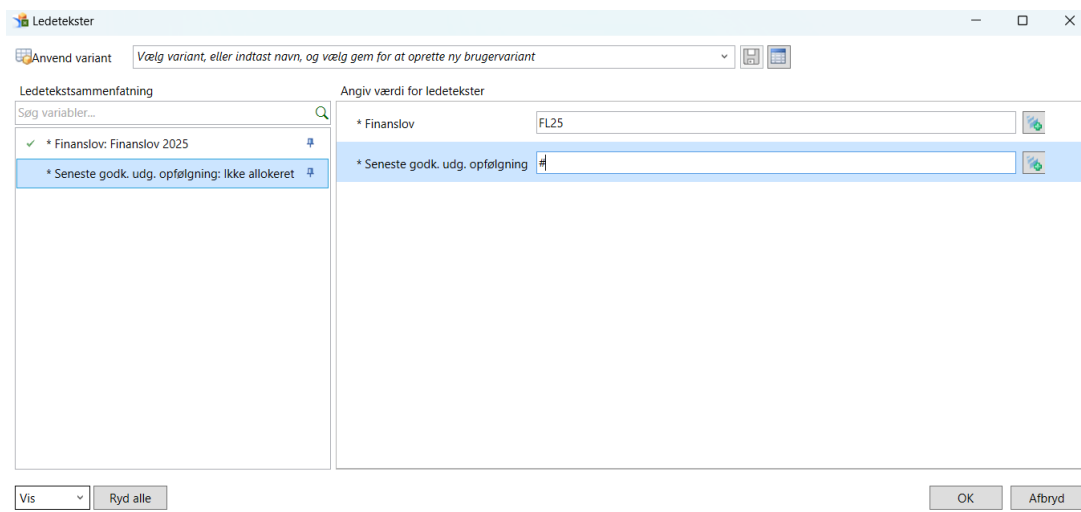
Tjek at det hele stemmer, og kopier tabellen over i ledelsesberetningen.

8.2 Tabel 1.1.2: Opfølgning på bevillingskategori

Tabel 1.1.2 viser den samlede opfølgning for delloft for drift fordelt på bevillingskategori.

Hvis tabel 1.1.2 ikke er tilgængelig i procesflow, kan den tilføjes ved at benytte det tekniske navn MVR03_WB08.

I ledeteksten angives finanslovsversion og budgetversionen:



Angiv værdi for ledetekster

Variable	Værdi
* Finanslov	FL25
* Seneste godk. udg. opfølgning	

Udspecificering af ledetekst:

Finanslov	FLxx, hvor xx er årstal
Budgetversion	Den aktuelle budgetversion man er ved at lave udgiftsopfølgning for

Når man har udfyldt ledeteksten og trykket **OK**, får man følgende tabel frem:

	[-] Finansårets bevillinger i alt (FL25)	Finanslov* (FL25)	Indbudgetteret nettoforbrug af videreførsler	Tillægsbevillinger FL25	Seneste godk. udg. opfølgning (UI25K3)	Seneste prognose - Finansårets bevillinger i alt
Delloft driftsudgifter	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK
Delloft for driftsudgifter i alt						
Konti med videreførselsadgang						

Variable bevillinger						
Øvrige bevillinger						

Anm.* Der kan være uoverenstemmelser på finanslovskolonnen overfor den rigtige FL, såfremt der er fjernet hele bevillinger på TB, samt flyttet regnskab m.v. da disse sorteres fra i SBS.

Tabellen viser delloft for driftsudgifter fordelt på bevillingskategorier, og som består af finansloven, indbudgetteret nettoforbrug af videreførsler og tillægsbevillinger, seneste prognose som er den aktuelle budgetversion, der er valgt i ledeteksten, og til sidste differencen mellem seneste prognosen og bevillingen i alt.

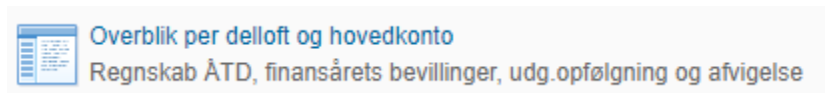
Tjek at det hele stemmer, og kopier tabellen over i ledelsesberetningen.

8.3 Tabel B1: Oversigt over hovedkonti

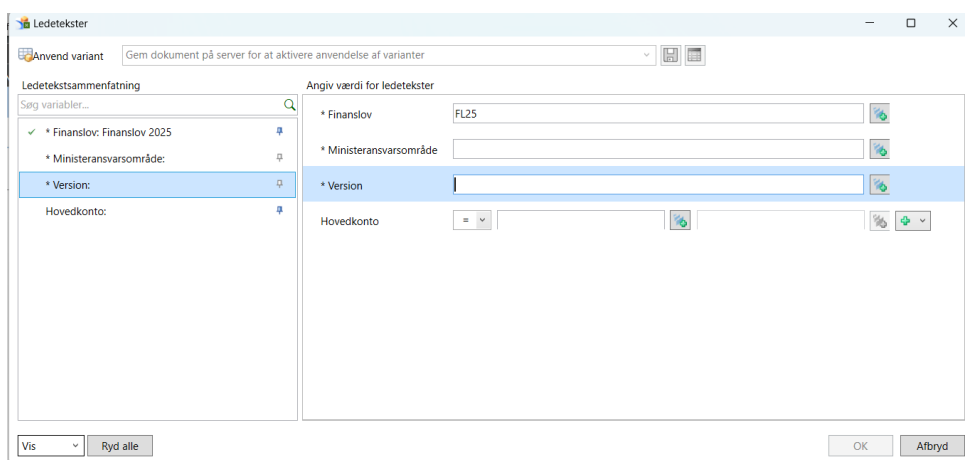
Tabel B1 viser udgiftsopfølgningen af institutionens hovedkonti fordelt på dellofter.

Hvis tabellen ikke fremgår af procesflowet, kan det tilføjes med det tekniske navn: BILAG2_I.

Når man vil tilføje det til sin skabelon, kan den fx blive lagt under delprocessen 'rapporter' eller 'udgiftsopfølgning', og give det følgende beskrivelse:



- Udfyld ledetekstvinduet med finanslovsversion og udgiftsopfølgningsversion.



Udspecificering af ledeteksten:

Finanslov	FLxx, hvor xx er årstal
Version	Den aktuelle budgetversion man er ved at lave udgiftsopfølgning for, UIxxKy

Når ledetekstvinduet er udfyldt og der er trykket **OK**, fremgår nedenstående tabel:

			REGNSKA B ÅTD	[-] Finansåret s bevillinger i alt (FL25)	Finanslov* (FL25)	Indbudget teret nettoforbr ug af videreførsl er	Tillægsbev illinger FL25	Seneste godk.udg. opfølgning (UI25K3)	Afvigelse Udg.opfølg ning - Finansåret s bevillinger
	Hovedk onto		1.000.000 DKK	1.000.000 DKK	1.000.000 DKK	1.000.000 DKK	1.000.000 DKK	1.000.000 DKK	1.000.000 DKK
Delloft			*	*	*	*	*	*	*
Delloft for driftsudgifter	xxxxxx	Navn på hovedkonto							
	xxxxxx	Navn på hovedkonto							
	xxxxxx	Navn på hovedkonto							
	xxxxxx	Navn på hovedkonto							
	Resulta t								
Indtægtsbudget	xxxxxx	Navn på hovedkonto							
	xxxxxx	Navn på hovedkonto							
	Resulta t								
Øvrige udgifter (Uden for loft)	xxxxxx	Navn på hovedkonto							
	xxxxxx	Navn på hovedkonto							
	xxxxxx	Navn på hovedkonto							
	Resulta t								
Samlet resultat									

Anm.* Der kan være uoverensstemmelser på finanslovskolonnen overfor den rigtige FL, såfremt der er fjernet hele bevillinger på TB, samt flyttet regnskab m.v. da disse sorteres fra i SBS.

Tabel B1 bliver opdelt pr. deloft og de dertilhørende hovedkonti. For hver hovedkonti bliver der vist regnskab år til dato, finanslovens bevilling i alt, aktuelle budgetversion og til sidst afvigelsen mellem bevillingen og budgetversionen.

Tjek at det hele stemmer og kopier tabellen over i ledelsesberetningens **Bilag 2**.