

Vejledning til grundbudget i Statens Budgetsystem (SBS)

Dette dokument bruges som brugervejledningsdokumentation ifm. budgetprocesserne til grundbudgettet. Det opdateres løbende, i takt med implementeringsudviklingen og -erfaringer.

Indhold

Indledning	4
Begreber.....	5
1 Forberedelse	7
1.1 Valider brugere, dataadgange og opstartsværdier.....	7
1.1.1 Validér brugere.....	7
1.1.2 Validér dataadgange	9
1.1.3 Validér opstartsværdier	10
1.2 Vedligeholdelse af ejere og reviewer	10
1.2.1 Ejere.....	10
1.2.2 Reviewer	11
1.2.3 Teams	13
1.3 Klargøring af versioner.....	15
1.3.1 Kopiering af data mellem versioner	15
1.4 Processkabelon	18
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	26
1.5.2 Skift tildelinger på et igangsat proces flow	29
2 Udførelse	31
2.1 Forudsætninger.....	31
2.2 Opdateringer	32
2.2.1 Opstartsværdier	33
2.2.2 Indtastninger – Faste dimensioner	34
2.2.3 Indtastninger – Alle dimensioner	37
2.2.4 Indtastninger – Alias.....	39
2.2.5 Send til godkendelse	41
3 Kontrol og afslå eller godkend og fuldførelse	43
3.1 Gennemgang af budget.....	43
3.2 Opdater budget.....	45
3.2.1 Opdateringer.....	45
3.3 Afslå og gensend.....	46
3.4 Status og genåbn	46
3.4.1 Status	47
3.4.2 Genåbning af proces flow.....	47
3.5 Godkendelse af proces flow	49
3.6 Fuldfør proces flow	50
4 Lås versioner og udtræk data til SKS.....	51
4.1 Låsning af versioner	51

5 Arkiver	53
5.1 Arkivering af proces flow	53

Indledning

Denne vejledning giver indblik i, hvordan Statens Budgetsystem (SBS) understøtter processen omkring udarbejdelse af grundbudgettet, samt vejleder brugeren i processen og deres arbejdsgange.

Vejledningen henvender sig til økonomifunktionen/lokale systemadministratorer og budgetansvarlige. Først præsenteres og defineres relevante begreber, som brugeren vil møde i anvendelsen af systemet. Herefter gennemgås følgende trin i udarbejdelsen af grundbudgettet i kapitel 2-5 i nærværende vejledning:

1. Forberedelse
2. Udførelse
3. Kontrollér, afslå eller godkend
4. Lås versioner og udtræk data til SKS
5. Arkivér

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.
Budgetansvarlige	De budgetansvarlige chefer og sagsbehandlere i de respektive kontorer. Leverer forudsætninger, udgiftsskøn mv. ifm. budgetlægning og opfølgning på budgetter
Inputskema	Excel-værktøjet som anvendes i forbindelse med budgetprocesserne. Med udvidet funktionalitet, fungerer det som Excel.
Kommentar	Kommentarer kan tilføjes flere steder i budgetprocessen – eksempelvis når budgetter er udarbejdet og afsendt, kontrolleret og afslået og gendsendt mv. Disse kan læses via en kommentarhistorik, som brugeren har mulighed for at tilgå i det pågældende proces flow, hvor alle tilskrevne kommentarer og korrespondance findes.
Lokal systemadministrator	Typisk en eller få specialister i økonomifunktionen, med ansvar for de overordnede processer og kvalitetssikring af 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. Lokale systemadministratorer oprettes af Moderniseringsstyrelsens systemforvaltning. Disse kan herefter oprette brugere i hhv. økonomifunktionen og som budgetansvarlige.
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 økonomifunktions- og lokale systemadministratorbrugere, der kan skifte mellem miljøer. Dette skyldes, at disse har yderligere vedligeholdelsesopgaver i disse miljøer.
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, eller for et

	projekt på et gældende sted. Når proces flowet igangsættes, vil denne bruger automatisk blive udpeget til at udføre budgetteringsopgaverne.
Proces flow	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 budgetudarbejdelse sted og de inputskemaer, som brugeren skal anvende hertil. Proces flow kan ses som brugerens to-do list; opgaver som denne skal udføre.
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, som brugeren udfører aktiviteter i.
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 fortsætte, indtil reviewer godkender udarbejdelse og fuldfører proces flowet. En reviewer vil ofte være en kontorchef.
Økonomifunktion	Typisk en eller få specialister i økonomifunktionen med ansvar for de overordnede processer og kvalitetssikring af input fra de budgetansvarlige. Kan opsætte og justere proces flow i systemet.

1 Forberedelse

I dette afsnit gennemgås økonomifunktionens/den lokale systemadministrators vedligeholdelses- og forberedelsesopgaver, som vil være centralt for den indledende opsætning, der danner grundlaget for proces flow og budgetprocesserne.

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

- Valider brugere, data adgange og opstartsværdier
- Vedligeholdelse af ejere og reviewer
- Opsætning af processkabelon
- Forberedelse af data
- Igangsættelse af proces flow

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

1.1 Valider 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.

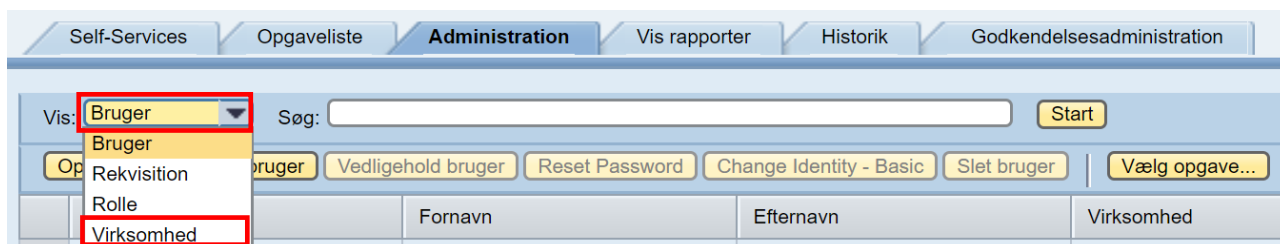
1.1.1 Valider brugere

Inden en grundbudgetproces går i gang, er det vigtigt, at alle relevante brugere er oprettet.

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



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



Herefter fremsøges brugerens virksomhed:

Vis: Virksomhed Søg: modern* Start

Opret... Vælg opgave...

Visningsnavn
10213231 Moderniseringsstyrelsen

Fra menuen nedenfor vælges fanen "Brugere":

Vis: Virksomhed Søg: modern* Start

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 brugere:

Allokeret

Søg: Søg Egenskaber

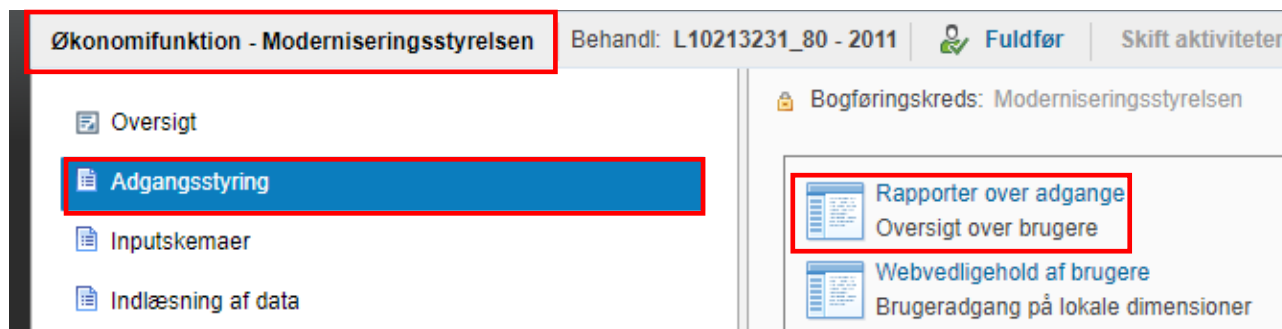
Vis navn
▪ [Fugl]
▪ [Fugl]
▪ [Fugl]
▪ [Fugl]
▪ [Fugl]

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 lokaladministrator-vejledningen.

1.1.2 Valider dataadgange

I SBS har de lokale systemadministratorer mulighed for at afgrænse, hvilke data de budgetansvarlige har adgang til i SBS. 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, vælge "Adgangsstyring" og herefter vælge "Rapport over adgange":



Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen | Behandl: L10213231_80 - 2011 | Fuldfør | Skift aktiviteter

Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen

Adgangsstyring

- Oversigt
- Inputskemaer
- Indlæsning af data

Rapporter over adgange
Oversigt over brugere

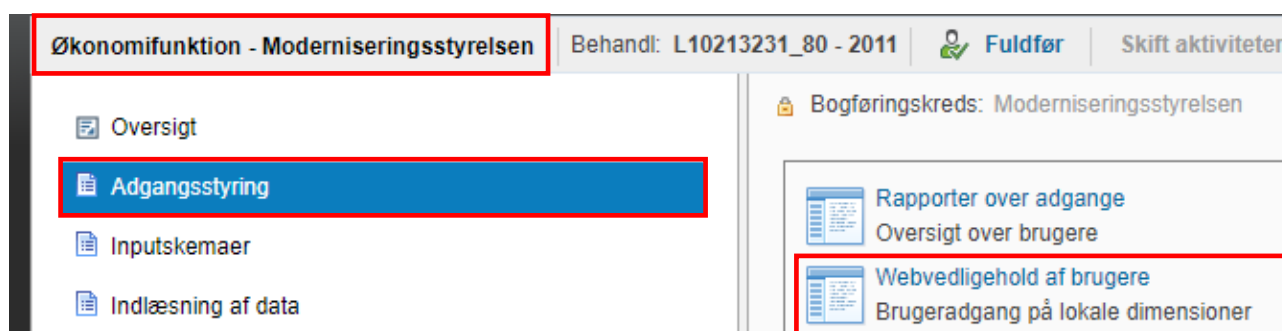
Webvedligehold af brugere
Brugeradgang på lokale dimensioner

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	BT	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

Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen

Adgangsstyring

- Oversigt
- Inputskemaer
- Indlæsning af data

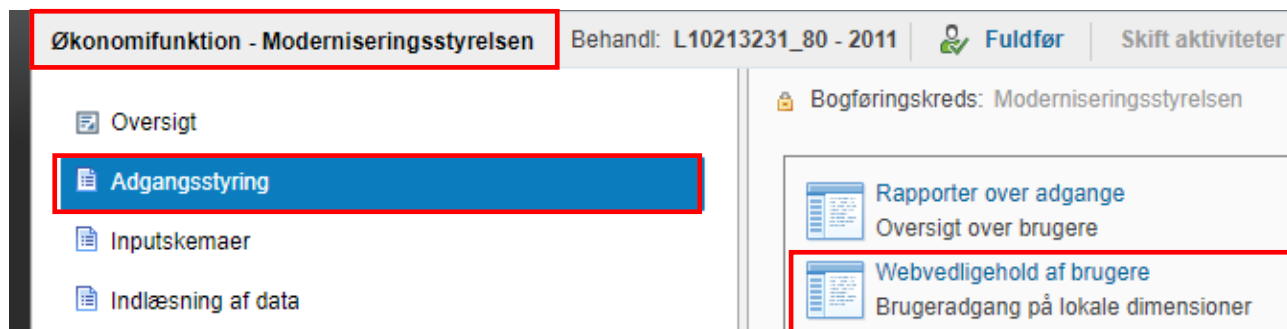
Rapporter over adgange
Oversigt over brugere

Webvedligehold af brugere
Brugeradgang på lokale dimensioner

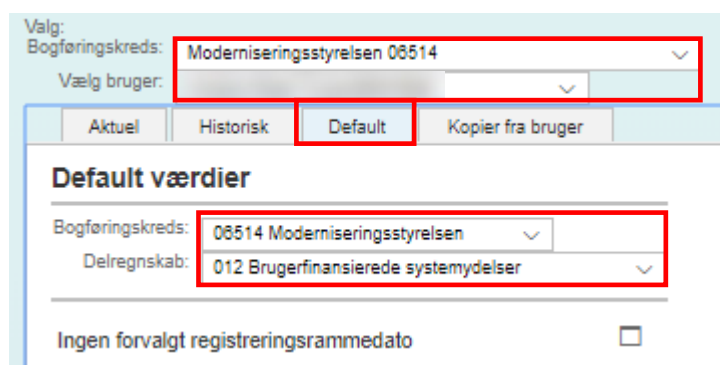
1.1.3 Validér opstartsværdier

Ud over dataadgange skal alle brugere sættes op med standardopstartsværdier. Det anbefales, at opstartsværdier udfyldes som en fast del af oprettelsen af en bruger. Brugeren kan selv ændre disse senere, men hvis de ikke er angivet, får brugeren en fejlmeddelelse.

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



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



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", hvilke 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 vedkommende har det overordnede ansvar for budgetteringen på en (eller flere) dimensionsværdi(er).

F.eks., 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 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

Når ejeren har lagt sit budget, bliver dette sendt til godkendelse, inden det bliver konsolideret på ministerniveau. På samme måde som man angiver en ejer som budgetansvarlig, angives også én eller flere reviewer, der modtager det færdige budget til godkendelse. Dette vil typisk være en økonomifunktion eller kontorchef.

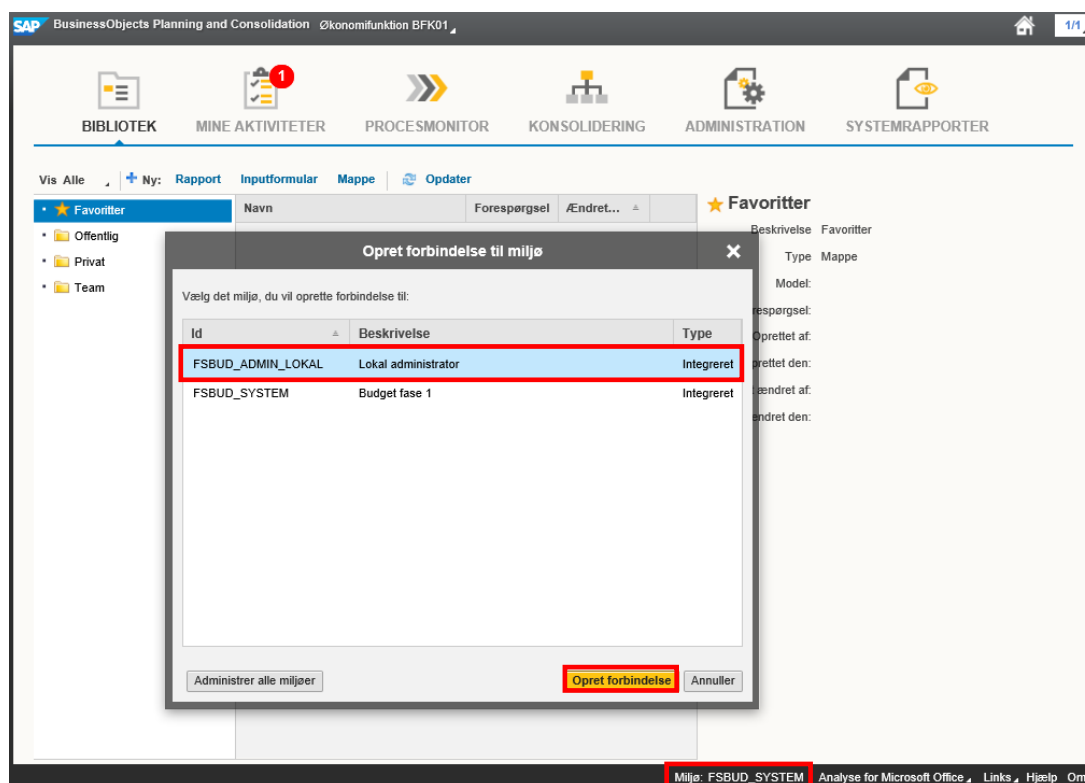
1.2.2.1 Tildeling af ejere og reviewer

Der er to måder at tildele ejer og reviewer på i forbindelse proces flow:

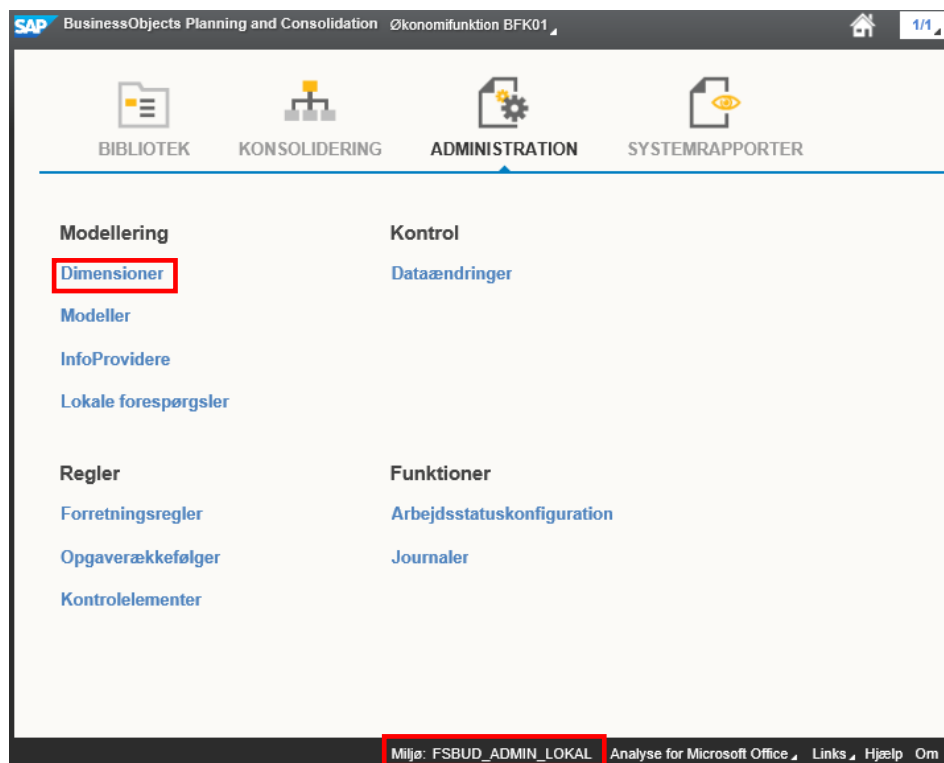
- (1) når proces flow igangsættes som en procesforekomst (se afsnit 1.4)
- (2) Via vedligeholdelse - hvis vedligeholdelse er gjort forinden, så vil ejer og reviewer være angivet som standard, når proces flows igangsættes via Procesforekomst (se afsnit 1.4)

I nedenstående gennemgås, hvordan brugeren håndterer mulighed 2.

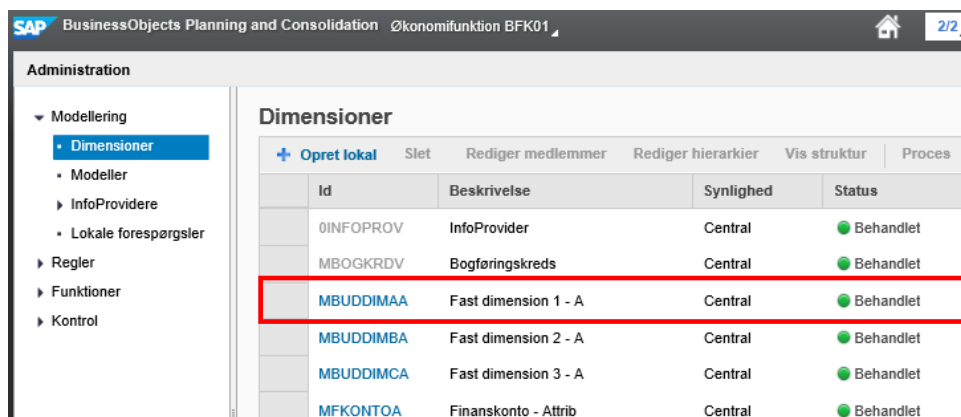
Når økonomifunktionen/lokaladministrator er logget på budgetsystemet, vil brugeren nederst i skærbilledet kunne se, hvilket miljø i budgetsystemet, som denne er tilgået. Vedligeholdelse og tildeling af ejere og reviewer kan kun administreres fra BPC miljøet 'FSBUD_ADMIN_LOKAL', hvorfor der oprettes forbindelse hertil. Der klikkes på nuværende miljø nederst i højre hjørne, og skiftes til det pågældende miljø:



Når brugeren er tilgået Miljø: FSBUD_ADMIN_LOKAL , vælges ADMINISTRATION, og under 'Modellering' klikkes 'Dimensioner':



Fast dimension 1 – A vælges:



Alt efter valget af fast dimension 1, vil Id-kolonnen angive de dimensionsværdier, der er opsat for den respektive bogføringskreds. Der vælges nu at vedligeholde de ønskede ID'er ved at ejere og reviewer indtastes i de første to kolonner.

Eksempel: For den fiktive bogføringskreds BFK01 angives brugerne UB001 (budgetansvarlig) og UO001 (økonomifunktion) for henholdsvis ejere og reviewer:

Administration

Medlemmer af dimension: MBUDDIMAA [Gå til](#)

Gem Gem og behandl Tilbage

Tilføj Slet Tilbagefør Slet alt Vis Eksporter til CSV

	Bogføringskreds	Id	Kort beskrivelse	Mellemlang beskr.	Lang beskrivelse	Ejer	Reviewer
1	BFK01	2123	Ledelsessekretariate	Ledelsessekretariatet	Ledelsessekretariatet		
2	BFK01	2360	Kontor for Strategi	Kontor for Strategi og Analyse sys	Kontor for Strategi og Analyse sys		
3	BFK01	2361	Strategi og Analyse	Strategi og Analyse Systemer - Kc	Strategi og Analyse Systemer - Ko		
4	BFK01	2362	BI Team	BI Team	BI Team		
5	BFK01	2363	Team Central Styring	Team Central Styring	Team Central Styring		
6	BFK01	2364	Team Målbillede sekr	Team Målbillede sekretariat	Team Målbillede sekretariat		
7	BFK01	2370	Kontor for Økonomisy	Kontor for Økonomisystemer	Kontor for Økonomisystemer	UB001	UO01

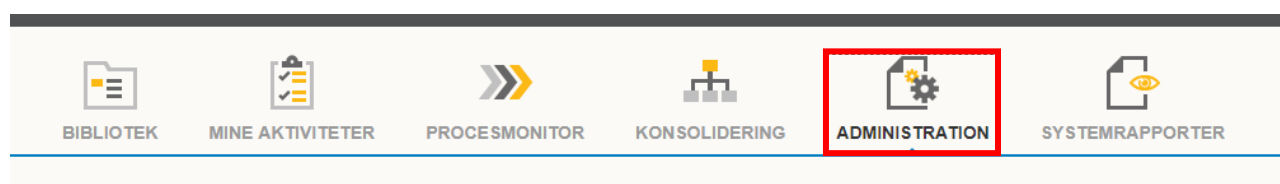
Herefter klikkes **Gem og behandl**, og vedligeholdelsen af ejere og reviewer for fast dimension 1 – A, dimensionsværdi 2370, vil nu være fuldendt.

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 en række teamledere, der alle er budgetansvarlige, og som kan grupperes for en given dimensionsværdi.

1.2.3.1 Oprettelse af teams

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



Under overskriften "Sikkerhed" vælges menupunktet "Team".



Øverst i billedet vælges knappen "+ Ny"

Team

+ Ny

Slet

Importér

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.

1

2

3

Nyt team

Tildel brugere

Kontroller og tilføj

Indtast navn på og beskrivelse af det nye team.
Id: OKONOMIFUNKTIONEN
Beskrivelse: Økonomifunktionen i bogføringskreds xxxxx

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

Tilføj team

1

2

3

Nyt team

Tildel brugere

Kontroller og tilføj

Tildel brugere til teamet

Brugere

Valgt

☐	Bruger	Fuldt navn	
☒	UO01	Økonomifunktion ...	
☒	UO02	Økonomifunktion ...	
☒	UO03	Økonomifunktion ...	
☐	UO04	Økonomifunktion ...	
☐	UO05	Økonomifunktion ...	
☐	UO06	Økonomifunktion ...	
☐	UO07	Økonomifunktion ...	
☐	UO08	Økonomifunktion ...	
☐	UO09	Økonomifunktion ...	

☒	Bruger	Fuldt navn	
☒	UO01	Økonomifunktion ...	x
☒	UO02	Økonomifunktion ...	x
☒	UO03	Økonomifunktion ...	x

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

Nyt team

Tildel brugere

Kontroller og tilføj

Team OKONOMIFUNKTIONEN bliver oprettet.
Teamet bliver tildelt til 3 brugere.

1.2.3.2 Tildeling og vedligeholdelse af teams

I stedet for at angive enkelte brugere kan teams tildeles som ejer og reviewer, således at flere personer bliver 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/den lokale systemadministrator(er).

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 versioner

I dette afsnit gennemgås, hvordan de enkelte versioner for Grundbudgettet klargøres, således budgetprocesserne kan igangsættes og udføres.

Dette kræver, at versionen til Grundbudgettet beriges med data fra det grundlag, der sammenlignes med - f.eks. vil grundbudgettet danne sammenligningsgrundlag for udgiftsopfølgningen i 1. kvartal.

Se nedenstående tabel for overblik over versioner og tilhørende sammenligningsversioner:

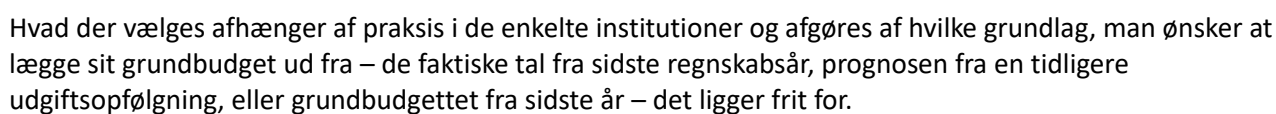
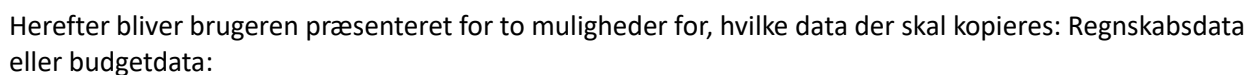
Kvartal	Budgetversion	Opfølgnings-version
1. Kvartal	GI19	UI18K1: Udgiftsopfølgning (institution), 1. kvartal
2. Kvartal	UI18K1: Udgiftsopfølgning (institution), 1. kvartal	UI18K2: Udgiftsopfølgning (institution), 2. kvartal
3. Kvartal	UI18K2: Udgiftsopfølgning (institution), 2. kvartal	UI18K3: Udgiftsopfølgning (institution), 3. kvartal
4. Kvartal	UI18K3: Udgiftsopfølgning (institution), 3. kvartal	UI18K4: Udgiftsopfølgning (institution), 4. kvartal

1.3.1 Kopiering af data mellem versioner

Grundbudgettet lægges på baggrund af tidligere regnskabsår og versioner, f.eks. GI18 eller UI18K3, som udgangspunkt for GI19. Det er kun økonomifunktionen, der har adgang til at kopiere data mellem versioner.

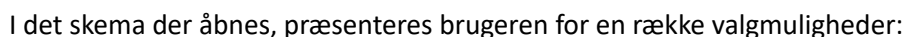
For at foretage en kopiering tilgås først økonomifunktionens proces flow:

Herefter vælges aktiviteten "Data kopieringsfunktioner"



- Ønskes faktiske tal, vælges "Regnskabsdata"
- Ønskes prognose eller andet budget, vælges "Budgetdata"

I dette eksempel anvendes udgiftsopfølgningen for 2. kvartal, 2018, som udgangspunkt for grundbudgettet 2019.



Ledetekstsammenfatning

Search variables...

- Budgetart:
- * Bogføringskreds:
- * Kopier til version:
- * Kopier fra version:
- * Kopier fra år:
- * Kopier til år:

Angiv værdi for ledetekster

Budgetart =

* Bogføringskreds

* Kopier til version

* Kopier fra version

* Kopier fra år

* Kopier til år

Vis

OK Afbryd

1. **Budgetart:** Hvilket interval af budgetarter ønskes der at kopiere fra?
2. **Bogføringskreds:** Hvilken bogføringskreds skal kopieres til/fra
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)

I dette eksempel kopieres alle budgetarter i bogføringskreds "BFK01" fra "Udgiftsopfølgningen for 2. kvartal, 2018" til version "Grundbudget for institution 2019" fra hhv. budgetår 2018 til budgetår 2019. Således:

Ledetekstsammenfatning

Search variables...

- Budgetart:
- ✓ * Bogføringskreds: Kursus 1
- ✓ * Kopier til version: GI19
- ✓ * Kopier fra version:
- ✓ * Kopier fra år: 2018
- ✓ * Kopier til år: 2019

Angiv værdi for ledetekster

Budgetart =

* Bogføringskreds BFK01

* Kopier til version GI19

* Kopier fra version UI18K2

* Kopier fra år 2018

* 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"



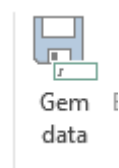
Herefter opdateres skemaet med en visning af den kopierede data.

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			
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

Kopier til			
År	2019		
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

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



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

Versionen GI19 er nu klar til inkorporering i nedenstående afsnit 1.4, hvorfor proces flow er sendt afsted til de ansvarlige.

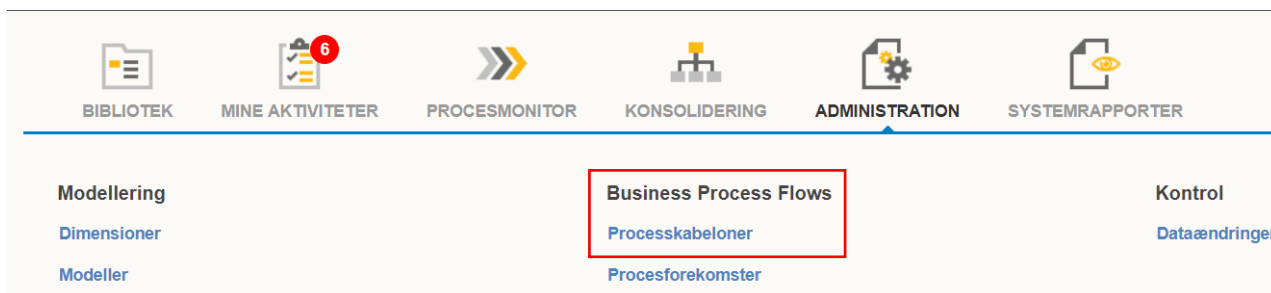
1.4 Processkabelon

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.

Opsætningen vil fortsætte for bogføringskredsen BFK01 og brugerne UB001 og U001, samt tage udgangspunkt i grundbudgettet for 2019.

1.4.1 Kopiering af processkabelon

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



Dette åbner for oversigten over de udviklede processkabeloner, der skal anvendes og tages udgangspunkt i ifm. budgetprocesserne:

Processkabeloner				
+ Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater				
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
G00000000_10	Rammeudmelding	Version	Gyldig	Implementeret
G00000000_11	Bevillingsramme	Version	Gyldig	Implementeret
G00000000_12	FFL + ÆF	Version	Gyldig	Implementeret
G00000000_13	TB-proces	Version	Gyldig	Implementeret
L00000000_20	Budget	Version	Gyldig	Implementeret
L00000000_25	Udgiftsoptøgn	Version	Gyldig	Implementeret
L00000000_80	Økonomifunktion	År	Gyldig	Udkast

Ved opsætning af et nyt proces flow skal en processkabelon altid kopieres. Hvis brugeren ønsker at ændre et igangværende proces flow, der er opsat via en kopieret processkabelon, skal trin 1 Opsætning og 2 igangsætning altid køres forfra.

Der findes to typer af Processkabeloner:

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

Det er udelukkende Processkabeloner af typen L, som skal anvendes.

Kopiering foretages ved at vælge en processkabelon. Dette gøres ved enten at klikke i *Beskrivelse*, *Dimensioner*, *Status* eller *Aktuel version*-kolonnerne (angivet med *). Hvis der klikkes på processkabelonens Id åbnes denne, hvilket ikke er hensigten. Når den relevante processkabelon er valgt, som det fremgår af nedenstående eksempel, anvendes kopiér-funktionen:

Processkabeloner

+ Ny Slet **Kopier** Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater

Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
G00000000_10	Rammeudmelding	Version	Gyldig	Implementeret
G00000000_11	Bevillingsramme	Version	Gyldig	Implementeret
G00000000_12	FFL + ÆF	Version	Gyldig	Implementeret
G00000000_13	TB-proces	Version	Gyldig	Implementeret
L00000000_20	Budget *	Version *	Gyldig *	Implementeret *
L00000000_25	Udgiftsoptølgning	Version	Gyldig	Implementeret
L00000000_80	Økonomifunktion	År	Gyldig	Udkast

Ved kopiering af processkabelonen skal den nye processkabelon navngives korrekt. Dette gøres ved at erstatte de otte 0'er med institutionens virksomhedsnummer. Gøres dette ikke, vil der opstå problemer med proces flowets fremkomst og udarbejdelse af budgetprocesserne. Herudover kan man ved at adskille med _ markere anden info, fx det pågældende år mv.

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

Forvaltning
L00000000_20: Processkabelon - Kopiér X

Modst version af Bevilling (FFL, ÆF, FL, TB)

Skabelon, der skal kopieres L00000000_20

Navn

Beskrivelse

OK Annuller

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

Administration

- Modellering
- Sikkerhed
- Regler
- Business Process Flows
 - Processkabeloner**

Processkabeloner

+ Ny Slet **Kopier** Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater

Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L10213231_20_PF	Bevilling og Budget (detaljeret)	Version	Ugyldig	Udkast - låst

Bemærk, at kolonnen 'Aktuel version' angiver, at ovenstående er udkast. Status ændres efter nedenstående afsnit er afsluttet, og den opsatte processkabelon er implementeret.

1.4.2 Opsætning af processkabelon

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

1.4.2.1 Procesindstillinger

Ved at klikke på hyperlinket i Id-kolonnen på den nykopierede processkabelon, åbnes vinduet "administration": Procesindstillinger

Identitetsdimensionen er den eller de dimensioner, der kan betragtes som fællesnævner for proces flowet. F.eks. vælges der her "Version". Dette betyder, at der kan angives en version, f.eks. GI19, som fællesnævner for de skemaer og rapporter, der indgår i proces flowet

I fanebladet "Procesindstillinger" tilpasses Identitetsdimensioner og Procesejere. 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 til- og fravælges:

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 opsætningen her:

Yderligere skal *processejere* angives for processkabelonen. Dette er den/de personer, som administrerer proces flowet. Dette inkluderer, at kunne igangsætte, afslutte, genåbne, samt arkivere et proces flow.

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:

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 aktivitetskategorier: "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 aktivitetskategorier indeholder en række aktiviteter, der er beskrevet i afsnit 2.1.1 og 2.1.2.

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

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

Processkabelon L10213231_20_PF

Styrende dimension

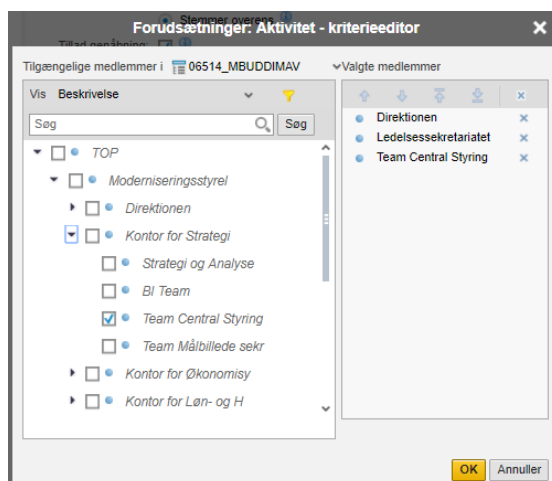
Den styrende dimension for et proces flow kan betragtes som den "nøgle", de enkelte proces flows skal fordeles efter. I ovenstående eksempel er "Fast dimension 1" (I dette tilfælde "sted") valgt, hvilket betyder, at proces flowet kan igangsættes for de steder, der fremgår i den enkelte bogføringskreds.

F.eks. kan processen sættes i gang for sted 2370, og ejeren for dette sted, jf. 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).

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*.

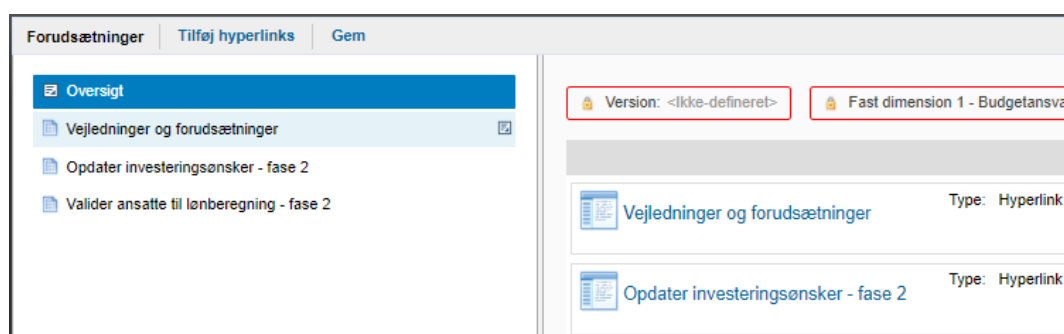


1.4.2.3 Arbejdsområde

Rulles ned til underpunktet 'Aktivitetsbehandler' ved arbejdsområde, findes knappen *Rediger*:

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

Når brugeren tilgår 'Arbejdsområde' og står i oversigten, findes en aktivitetsoversigt i venstre side, der kan navigeres i. I nedenstående er 'Vejledninger og forudsætninger' valgt, og brugeren kan se aktivitetsindholdet i højre side.



Det er her muligt at tilføje og/eller slette opgaver (hyperlinks)¹. I eksemplet findes én opgave. Som en del af opsætningen tages der stilling til, hvilke aktivitetsopgaver, det konkrete proces flow skal indeholde.

¹ Indsæt en reference til dokument, som henviser til Generel funktionalitet, og afsnittet om proces flow

Forudsætninger
Tilføj hyperlinks
Gem

Oversigt
Vejledninger og forudsætninger
Opdater investeringsønsker - fase 2
Valider ansatte til lønberegning - fase 2

Version: <Ikke-defineret>
Fast dimension 1 - Budgetansvar: <Ikke-defineret>

Stop redigering
Valider
Tilføj
Slet
Flyt op
Flyt ned
Kopier

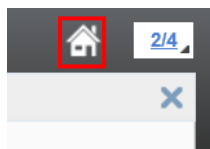
Nyt hyperlink
Hyperlink-beskrivelse

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:

✓ Arbejdsområde er blevet gemt.

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

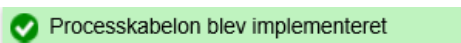


1.4.2.4 Valider og implementer

Når processkabelonen er endeligt opsat afsluttes ved, at den nyoprettede kopi vælges, hvorefter der 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.

Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
G00000000_10	Bevilling (FFL, /EF, FL, TB)	År	Gyldig	Udkast
G00000000_11	Skal slettes	Version	Gyldig	Udkast - låst
G00000000_12	Skal slettes	Version	Gyldig	Udkast
G00000000_13	Skal slettes	Version	Gyldig	Udkast
G06514_10_TEST	Bevilling (FFL, /EF, FL, TB)	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:



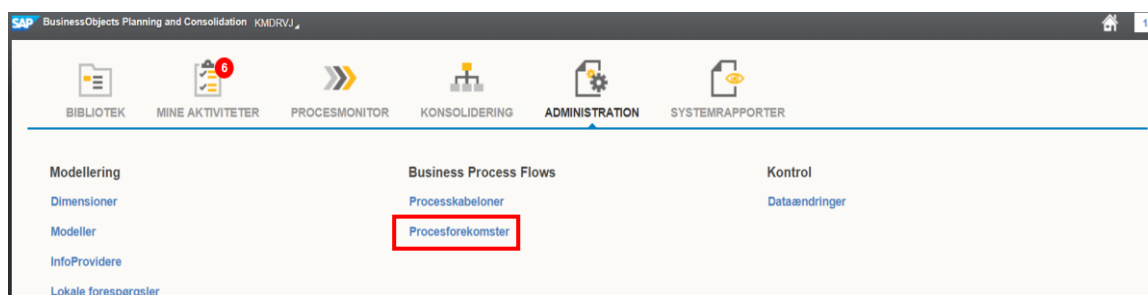
Opsætningen af den kopierede processkabelon vil nu være færdig, hvorfor det nye proces flow kan igangsættes som en procesforekomst.

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 økonomifunktion eller den lokale systemadministrator. Dette håndteres under ADMINISTRATION-sektionen via procesforekomster:



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

Administration

Modellering
Sikkerhed
Regler
Business Process Flows
Processkabeloner
Procesforekomster
Funktioner
Kontrol

Procesforekomster

Vis: Alle skabeloner + Ny Start Afbryd Skift tildeling Nulstil Arkivér Opdater

Forekomst	Ejer	Startdato	Status
G00000000_10 - FFL+ÆF 2019	ALLAN	30.01.2018	Kører
L00000000_20 - Grundbudget (institution) 2017	Steen Elkjær	01.02.2018	Kører
L00000000_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

1.5.1 Tilpasning af procesforekomst

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

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. 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

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:

Administration

Modellering
Sikkerhed
Regler
Business Process Flows
Processkabeloner
Procesforekomster
Funktioner
Kontrol

Procesforekomster

Vis: Alle skabeloner + Ny Start Afbryd Skift tildeling Nulstil Arkivér

Forekomst

G00000000_10 - 2018

G00000000_20 - 2019

Procesforekomst - ny

1 2 3 4 5
Vælg proces Vælg ejer Vælg kontekst Vælg tildelinger Indstil tidslinje

Vælg en proces og kontroller dens aktiviteter

Proces

- L10213231_10TEST
- L10213231_201
- L10213231_20_KURSUS
- L10213231_20_PF
- L10213231_25
- L10213231_25_KURSUS
- L10213231_26
- L10213231_80
- L10213231_80TEST
- L10213231_80_KURSUS
- L10213231_80_NY
- L_BUDGET_TEST_20
- PROMPTTEST
- SAP_OSS_BPF
- SAP_OSS_BPF1

Aktiviteter for: L10213231_20_PF

- Forudsætninger
- Opdateringer

Næste Annuller

1.5.1.2 Vælg Ejere

Der tilpasses, hvem der skal kunne fuldføre procesforekomsten. Valgmulighederne her afspejler brugerens opsætning af *procesejere* (se afsnit 2.2.2.1 *Procesindstillinger*). Valget af ejer indebærer ansvar for færdiggørelse og monitorering af procesforekomsten efter igangsættelse og fuldføring af den/de budgetansvarlige. Det vil typisk være en medarbejder i økonomifunktionen, der varetager denne rolle. Via 'drop-down' menuen tildeles ejer:

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:

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 for selve 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 at udføre og fuldende aktivitetsopgaver samt afrapportering til reviewer:

Aktivitet	Kontekst	Performer	Reviewer
Bevilling - opdateri...	Moderniseringsstyr...	KMDCOI	
Bevillingsramme	Moderniseringsstyr...	KMDCOI	KMDRVJ
FFL	Moderniseringsstyr...	KMDCOI	KMDRVJ
ÆF	Moderniseringsstyr...	KMDCOI	KMDRVJ
Flyt bevilling ml del...	Moderniseringsstyr...	KMDCOI	KMDRVJ
Rapporter	Moderniseringsstyr...	KMDCOI	

Brugere	Team	Fuldt navn	Valgt
☐		ALLAN	
☐	B000118	B000118	
☐	B005	B005	
☐	BT11001T	BudgetLæg BT...	
☐	BT11010T	ØkonomiEnh B	
☐	BT11100T	LokalAdm BT11	
☐	BT12001T	BudgetLæg BT...	
☐	BT12010T	ØkonomiEnh B	
☐	BT12100T	LokalAdm BT12	

Valg af performer og reviewer gøres ved afkrydsning i check-bokse (figur til højre). Som standard vil de personer/teams, der er angivet som ejere (se afsnit 1.3.2) på de enkelte dimensionsværdier være indsat.

Det vil altså typisk være den budgetansvarlige, der står som performer, og den budgetansvarlige kontorchef 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'.

Der kan ligeledes igangsættes proces flow for fremtidige år, hvis det ønskes. Dette kan eksempelvis forekomme i slutningen af et år):

Indstil starttidspunkt for instans

☐ Start procesinstans øjeblikkeligt: 01.02.2018
☐ Start procesinstans den:
☒ Manuelt start

Indstil frister

☐ Aktiver med frister: Slut på dag: Mellemeuropa + 1 time 18:00

Aktivitet...	Forskydni...	Handling f...	Forskydni...	Handling f...

Afhængigt af opsætning og behov kan procesforekomsten igangsættes øjeblikkeligt for en konkret dato eller startes manuelt. Efter valg, trykkes 'Udfør'.

Efterfølgende er det vigtigt, hvis manuel start vælges, at der for den nyopsatte procesforekomst klikkes **Start** på manuel vis:

Administration

Procesforekomster

Vis: Alle skabeloner + Ny Start Afbryd Skift tildeling Nulstil Arkivér Opdater

Forekomst	Ejer	Startdato	Status
G00000000_10 - FFL+ÆF 2019	ALLAN	30.01.2018	Kører
G06514_10_TEST - 2018	KMDRVJ		Afbrudt
L00000000_20 - Grundbudget (institution) 2017	Steen Elkjær	01.02.2018	Kører
L00000000_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 ændrer sig fra "Afbrudt" i ovenstående til "Kører":

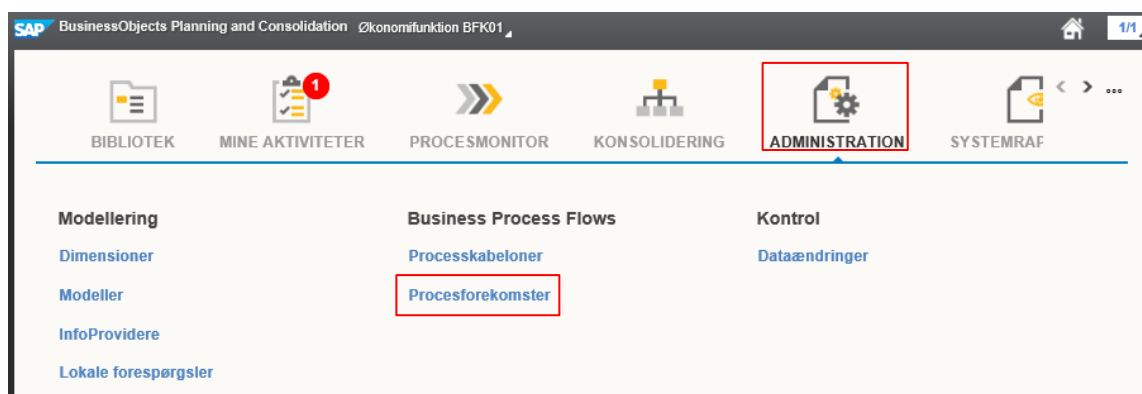
G06514_10_TEST - 2018	KMDRVJ	01.02.2018	Kører
-----------------------	--------	------------	-------

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

1.5.2 Skift tildelinger på et igangsat proces flow

Efter igangsættelse kan man skifte tildelinger, dvs. ændre hvem der skal kunne fuldføre forekomsten, og som er performer (ejer) og reviewer.

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



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

Administration

Procesforekomster

Vis: Alle skabeloner + Ny Start Afbryd Skift tildeling Nulstil Arkivér Opdater

Forekomst	Ejer	Startdato	Status
LVIRK0001_20 - Grundbudget (institution) 2019	Økonomifunktion BFK01	09.04.2018	Afventer ful...
LVIRK0001_25 - Udg. opf. (I) 2019 K1	Økonomifunktion BFK01	10.04.2018	Kører
LVIRK0001_80 - 2019	Økonomifunktion BFK01	10.04.2018	Kører

Dette åbner følgende dialog-boks:

LVIRK0001_20: Procesinstans - ændr tildeling

1 Skift procesforekomst... 2 Skift aktivitetsinstans...

Vælg, hvem der skal kunne udføre forekomsten
Navn: Økonomifunktion BFK

Næste > Annuller

Her tages først stilling til eventuelle ændringer for, hvem der skal kunne udføre forekomsten via drop-down menuen, når budgetudarbejderne er udførte.

Herefter kan der skiftes performer (ejer) eller reviewer på aktiviteterne for det pågældende proces flow via anvendelse af de markerede funktioner:

LVIRK0001_20: Procesinstans - ændr tildeling

1 Skift procesforekomst... 2 Skift aktivitetsinstans...

Procesinstansen LVIRK0001_20 genererer følgende 2 aktivitetsinstans(er).
Bevar tildelingen her.

Aktivitetsforekomster

Aktivitet	Kontekst	Performer	Reviewer
Forudsætninger	STED 2370	Budgetansvarlig BF...	
Opdateringer	STED 2370	Budgetansvarlig BF...	Økonomifunktion B...

Skift performer Skift reviewer

Foregående Udfør Annuller

Dette åbner følgende dialog-boks for tildeling:

LVIRK0001_20: Tildeling - vælg brugere

Skift procesforekomst Skift aktivitetsinstans...

Brugere	Team	Valgt	Beskrivelse
☐	Bruger	Fuldt navn	
☒		UB001	

OK Annuller

Herefter klikkes på "OK".

2 Udførelse

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 for en fiktiv bogføringskreds i den rækkefølge, som den forekommer. Afsnittet er struktureret med gennemgang af nedstående punkter:

- Forudsætninger
- Opdateringer
- Afsend og afvent
- Eventuelle ændringer/justeringer

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

I det følgende illustreres og beskrives, hvordan budgetforudsætninger kontrolleres, hvilket er et obligatorisk procestrin som fuldføres, før de konkrete budgetudarbejdelse kan foretages.

Forudsætninger kan være vejledninger og/eller information, som den budgetansvarlige skal tage stilling til og kontrollere, inden budgetdata kan indtastes i budgetsystemet. Opdatering indeholder processer for udarbejdelse af konkret budgetudarbejdelse.

Herefter gennemgås brugerens opdateringer i forbindelse med budgetarbejdet. Grundbudgettet for en vilkårlig bogføringskreds behandles, og efter denne udarbejdelse sendes budgettet til godkendelse hos Økonomifunktionen.

Herefter kan budgettet blive sendt retur af økonomifunktionen, hvorfor proces flowet gensesendes – og åbnes for udarbejdelse og budgetændringer. Efter justeringer kan det sendes afsted til økonomifunktionen igen. Denne proces kan principielt have flere iterationer, indtil grundbudgettet endeligt godkendes.

2.1 Forudsætninger

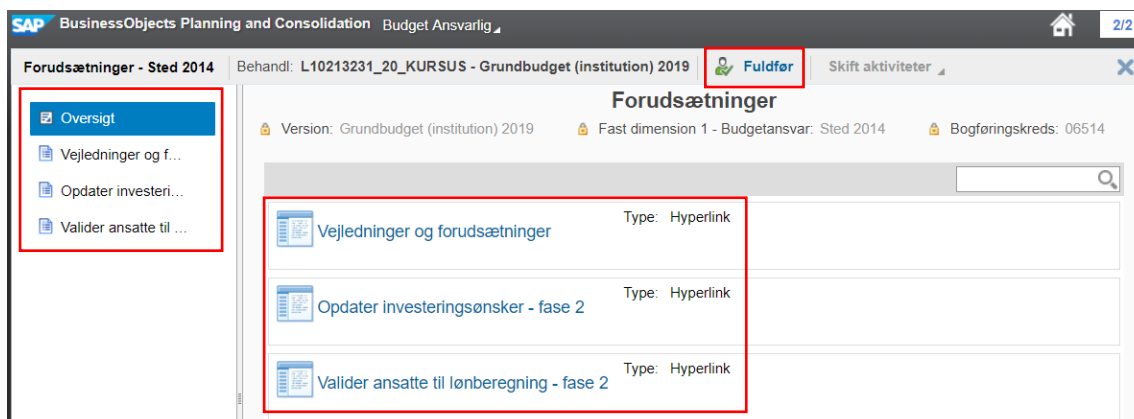
Når den budgetansvarlige er logget på systemet, kan der under 'MINE AKTIVITETER' ses åbne og igangværende proces flow, som denne er tildelt:

Behandl	Aktivitet	Kontekst	Status	Kommentar	Performere	Reviewere
Bevilling og Budget (detaljeret) Grundbudget (institution) 2019	Forudsætninger	Sted 2014	Genåbn - skal udføres		Økonomi Funktio	
	Opdateringer	Sted 2014	Forsinket		Budget Ansvarlig	Økonomi Funkti

I det ovenstående skærmbillede er det relevante proces flow valgt - 'Bevilling og Budget (detaljeret) Grundbudget (institution) 2019' – der indeholder 2 overordnede aktiviteter – 'Forudsætninger' og 'Opdateringer':

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

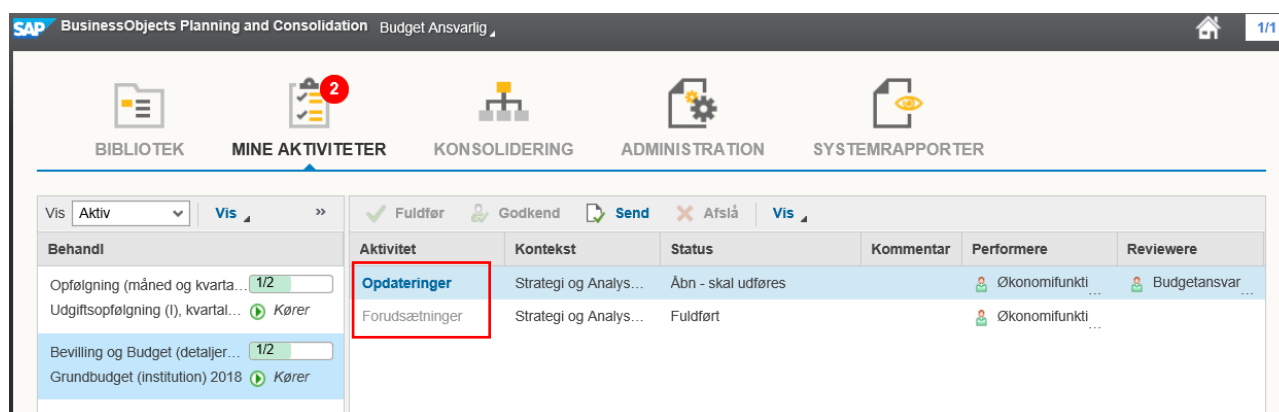
Procestrinnet åbnes ved at klikke på 'Forudsætninger', der bringer brugeren til oversigt over forudsætningsopgaver i venstre side, som der kan vælges imellem, når der klikkes på 'Oversigt':



Af ovenstående fremgår det, at der for Grundbudgettet 2019 er vejledninger og ønsker, som den budgetansvarlige skal gennemlæse. Vælges en af disse, kan der ligge links til dokumentation, websteder mv. Dette afhænger af den enkelte økonomifunktions beslutninger om anvendelse af "forudsætninger".

Når brugeren har gennemgået disse, kan 'Forudsætninger' fuldføres via **Fuldfør** funktionen. Dette 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.

Grundet den trinmæssige opsætning er 'Opdateringer' nu aktiv, og 'Forudsætninger' er inaktiv grundet fuldførelsen, hvorfor budgetprocesserne kan påbegyndes:



Ovenstående gennemgang af 'Forudsætninger' er tilsvarende for 'Opdateringer'. Forskellen ligger i indholdet af de opgaver, som ligger i aktiviteten. Dette vil være (hyper)links til den konkrete budgetlægning og inputskemaer, der udarbejdes.

2.2 Opdateringer

Processerne vedrørende budgetudarbejdelse, der findes i 'Opdateringer'-aktiviteten, gennemgås nu for forberedelsen af grundbudgettet, som den ville forekomme for den budgetansvarlige. Brugeren forudsætter udarbejdelse under MINE AKTIVITETER, og kan nu se og åbne 'Opdateringer' for Grundbudgettet 2019:

2.2.1 Opstartsværdier

Som det første skal brugeren tage stilling til, om der anvendes de korrekte opstartsværdier for sin bogføringskreds og det pågældende delregnskabsnummer. Når aktiviteten 'Opdateringer' åbnes, vises aktivitetsoversigten over indhold. Her vælges aktiviteten 'Ændre opstartsværdier' og herefter opgaven (hyperlinket) 'Ændre opstartsværdier':

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

Default værdier

Bogføringskreds:

BKF01 Kursus 1

Delregnskab:

010 Moderniseringsstyrelsen

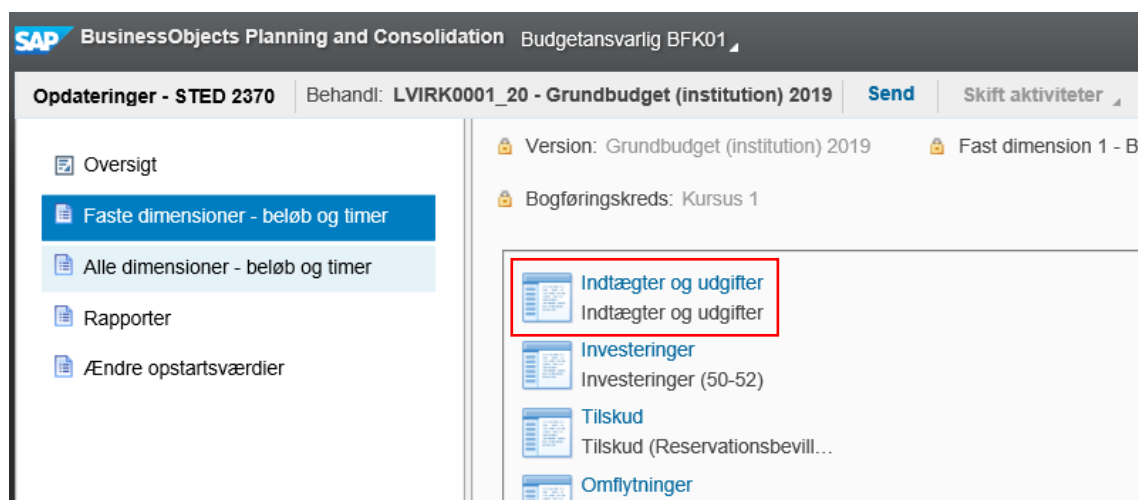
Gem

Dette er et vigtigt indledende trin, som medfører, at inputskemaerne åbnes med f.eks. delregnskab 10. Efter ændring klikkes 'Gem', og siden kan lukkes ned. Herefter kan budgetlæsningen og indtastninger startes.

2.2.2 Indtastninger – Faste dimensioner

Der findes forskellige inputskemaer, afhængigt af hvilke budgetudarbejder der skal foretages. I nedenstående eksempel findes fire forskellige muligheder at budgettere for: (1) Indtægter og udgifter, (2) Investeringer, (3) Tilskud og (4) Omflytninger. Alt efter hvad der skal budgetteres på, vælges disse. Der vil være flere muligheder, afhængigt af den enkelte institutions til- og fravalg i opsætningen af proces flow.

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:



Når der klikkes, åbnes en Excel-projektmappe, som er et værktøj indeholdende en række inputskemaer (til indtastning af budgetdata) og rapporter (til visning af indtastninger), der udgør de primære arbejdsredskaber i budgetsystemet. Disse gennemgås i det følgende.

2.2.2.1 Input uden detailposter

I nedenstående er det valgt at indtaste data i fanen 'input uden detailposter'. Her startes med at indtaste en linje ved at udfylde de ønskede dimensionsværdier.

Dette kan gøres ved simpel indtastning eller visningsmuligheder via 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):

FileHjemIndsætSidelayoutFormlerDataGennemseVisAnalysisFortæl mig, hvad du vil foretage dig

Annuller

Annuller fortryd

Medd.

Aktioner

Vis/Skjul

Ombyt

Gem data

Beregn på ny

Planlægning

Filtre

Dimensioner

Tilbage

Medlemmer

Totaler

Vis

?

Ledetekster

Dataanalyse

AI11

1

2

3

6

7

8

9

10

11

12

13

14

Inputske: Budget faste dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter

Boeføringskreds
Version

BFK01
GI19

Kursus 1
Grundbudget (1) 2019

Delregnskab
STED

010
2370

Moderniseringsstyrelsen
STED 2370

2018
UNB63

2019
Total

Jan

Feb

Mar

Apr

Maj

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

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

-500.000

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

200.000

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

2.440.000

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

250.000

Samlet resultat

-1.960.000

-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

-25.000

-25.000

310

112741

203

20

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

Input uden detailposter

Input med detailposter

Input enhedsbudgetterin: ...

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

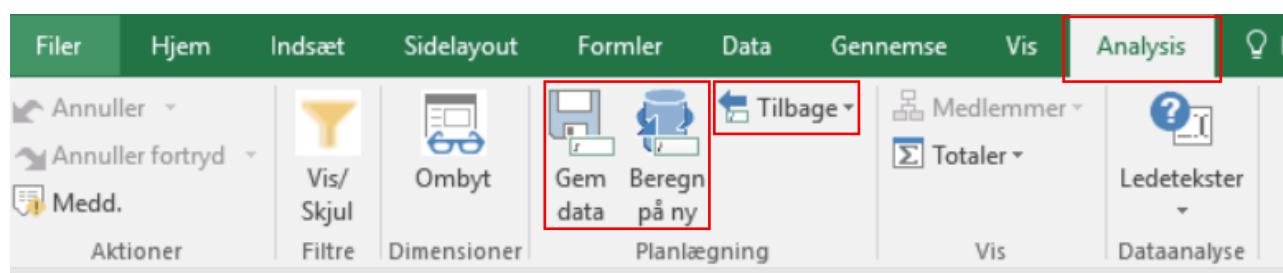
2020 BO-år 1	2021 BO-år 2	2022 BO-år 3	Aktivitetsforudsætning	Risikoprofil	Link til dokumentation
DKK	DKK	DKK			
20	30	40	XXXXX	Middel	www.google.dk

Cellen 'Aktivitetsforudsætninger' er et tekstfelt for de budgetposter, der indtastes. Beskrivelsen her kan maks. indeholde 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.

Herefter bruges 'Beregn på ny' til at vise brugerens beregninger – bemærk, her gemmes data ikke i databasen - og/eller 'Gem', som sender og gemmer tal i budgetsystemet. Disse funktioner findes under "Analysis"-fanen:



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, ctrl+z eller annuller funktionen, virker ikke efter hensigten her.

Når der beregnes eller gemmes, summeres månedernes beløb automatisk op i total- kolonnen og lægges op blandt de allerede indtastede linjer:

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1	Inputskema: Budget faste dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter																	
2	Boøferingskreds	BFK01	Kursus 1															
3	Version	GI19	Grundbudget (1)	2019														
4					2018	2019	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
5					U18K3	Total												
6	FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
7	S10	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
8	S10	112741	203	15		186	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
9	S10	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
10	S10	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
11	S10	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
12	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
13																		
14																		

2.2.2.2 Periodisering:

Periodisering og fordeling af totaler kan også anvendes for indtastninger via en fordelingsnøgle, hvis man ønsker at fordele budgettet ud på måneder. 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	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		120,000	1	2	1	0	1	1	1	5	1	1	0	1

Totalen vil nu være fordelt:

				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		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

Har man behov for at udspecificere sine indtastninger yderligere til eget brug, kan man anvende fanebladet 'Input med detailposter'.

Input uden detailposter	Input med detailposter	Input enhedsbudgettering
-------------------------	-------------------------------	--------------------------

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.:

I nærværende eksempel har man nedbrudt budgetposten fra periodiseringseksemplet:

Bogføringskreds Version	06514 GI19	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. Grundbudget (K) 2019			Delregnskab Sted
					2019 Total
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart	Detailpost	DKK
320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18	Kursusdage	72,000
320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18	#	48,000
Samlet resultat					120,000

2.2.2.4 Enhedsbudgettering

Processen for enhedsbudgettering er tilnærmelsesvis den samme som ovenstående gennemgange, og kan gøres i samme inputskema ved at skifte til arket "input enhedsbudgettering":

Input med detailposter	Input 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 ej fungerer.

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, fx 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.

Der klikkes på fanen 'Rapport oversigt' for at tilgå den procesindbyggede rapport, som giver overblik over indtastningerne:

Input enhedsbudgettering					Rapport oversigt					Rapport sammenligning									
Bogføringskreds Version	06514 GI19	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lkv. Grundbudget (K) 2019	Delregnskab Sted	010 2123	Moderniseringsstyrelsen Ledelsessekretariate														
						2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart	Datatype		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
320	LEU DC udvikling 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 Analyser	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	
Samlet 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 grundbudgettet med den seneste udgiftsopfølgning eller rammen for institutionerne:

					Rapport: Faste dimensioner sammenligning			
Bogføringskreds Version	BFK01 GI19	Kursus 1 Grundbudget (I) 2019						
					2018 UI18K3	2019 RI19	2019 GI19	Afvigelse
Sted	Delregnskab		Standardkonto		DKK	DKK	DKK	DKK
2370	010	Moderniseringsstyrelsen	16	Husleje, leje af arealer			60.000	60.000
			18	Lønninger / personal	560.000	570.000	240.000	-330.000
			22	Andre ordinære drift	2.900.000	3.500.000	3.240.000	-260.000
Samlet resultat					3.460.000	4.070.000	3.540.000	-530.000

2.2.3 Indtastninger – Alle dimensioner

For budgettering på alle dimensioner tilgås aktivitetskategorien "Alle dimensioner – beløb og timer".

Oversigt

Faste dimensioner - beløb og timer

Alle dimensioner - beløb og timer

Rapporter

Ændre opstartsværdier



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 i kolonnerne.

Som udgangspunkt vises kun fast dimension 1 øverst, (her Sted) og kun budgetarten fremgår i linjerne.

Bogføringskreds Version	BFK01 GI19	Kursus 1 Grundbudget (I) 2019	Delregnskab Sted	010 2370	Moderniseringsstyrelsen STED 2370										
	2018 UI18K3	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	
Budgetart	DKK	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	-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	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	250,000

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



Herefter sker skemaet således ud:

Bogføringskreds Version	BFK01 GI19	Kursus 1 Grundbudget (I) 2019	Delregnskab Sted	010 2370	Moderniseringsstyrelsen STED 2370										
	2018 UI18K3	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	
FL-formål	Aktivitet	Projekt	Reference	Budgetart	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
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
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
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

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.

Ud over denne ekstra funktionalitet er inputskemaer og rapporter for "alle dimensioner" identiske med inputskemaer for "Faste dimensioner".

For skemaerne "input med detailposter" og "Enhedsbudgettering" henvises til 2.1.2.2. og 2.1.2.2.

2.2.4 Indtastninger – Alias

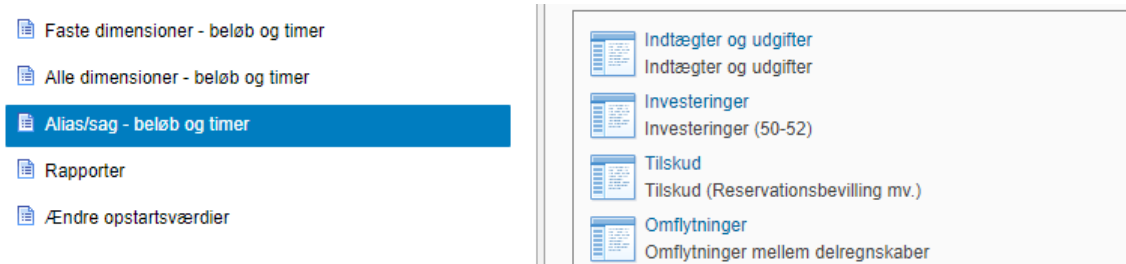
Det er i budgetsystemet også muligt at budgetlægge på de alias, som den enkelte institution har oprettet i Navision.

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:



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 dimensioner – alle datatyper
- Rapport sammenligning – alle datatyper

I Excel projektmappe "Alias/Sag" for Indtægter og udgifter består rækkerne udelukkende af alias og budgetartskonti.

I relation til 'Omflytninger 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 fast opstartsværdi automatisk fra brugeren). For skift af opstartsværdi se afsnit 2.1.2.1 'Opstartsværdier'.

Ledetekster ser således ud:

Valget af delregnskab sikrer, at der kun vises de valide alias gældende for det pågældende 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:

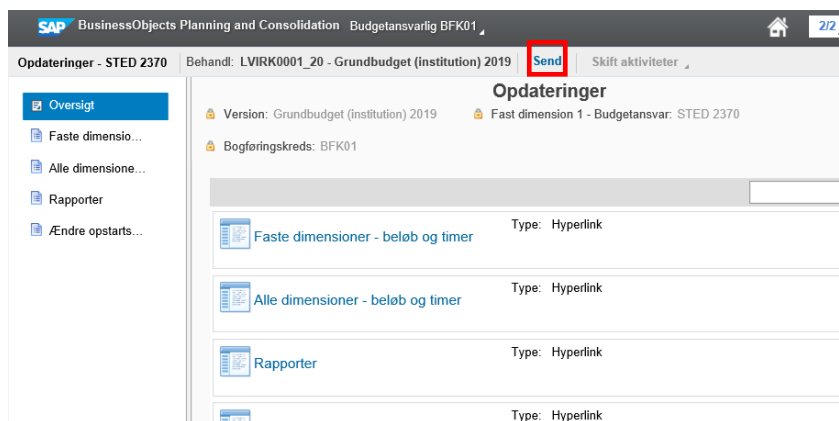
		Inputskema: Budget alias dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter																
Bogføringskreds	06514	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik								Delregnskab				010				
Version	GI17	Grundbudget (I) 2017								Fast dimension 1				2361				
		Moderniseringsstyrel								Strategi og Analyse								
		2017	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2018	2019	2020	Aktivitetst
Alias	Budgetart	Total	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	BO-år 1	BO-år 2	BO-år 3	
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	5.000	5.000	5.000	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	

Ud over disse forskelle er inputskemaer og rapporterne for ”alle dimensioner” identiske med ovenstående inputskemaer for ”Faste dimensioner”.

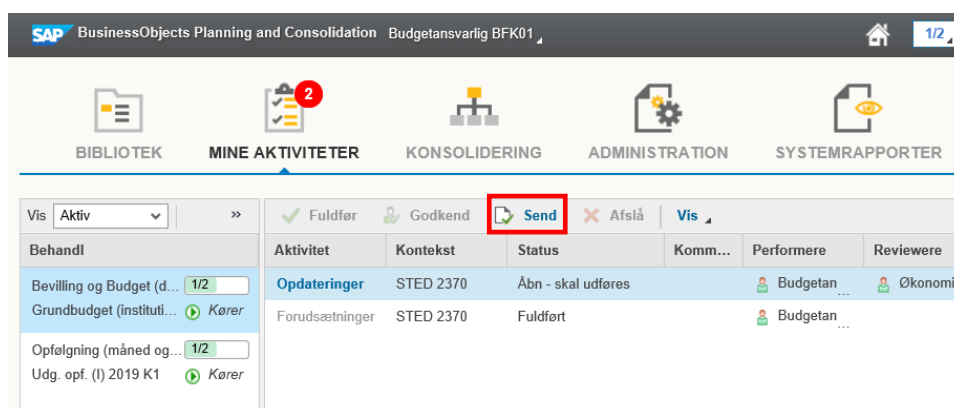
2.2.5 Send til godkendelse

Når den budgetansvarlige har lagt sit budget, skal proces flowet, herunder budgettet, sendes til godkendelse. Dette kan brugeren gøre via følgende to fremgangsmåder:

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

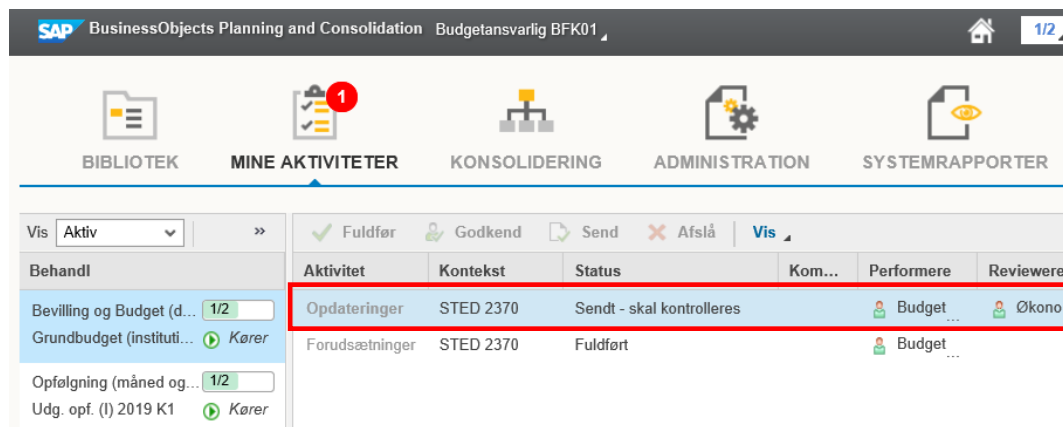


- Under MINE AKTIVITETER kan brugeren, når det ønskede proces flow er valgt, ligeledes anvende Send-funktionen



Når én af disse to muligheder er foretaget, sendes budgetudarbejderne til godkendelse hos revieweren, dvs. oftest økonomifunktionen. Der kan tilføjes en kommentar i dialog-boksen, der vises, og som kan ses i kommentar-kolonnen.

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



Som det også fremgår af det afsendte proces flow for grundbudgettet, 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 reviewer 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 og afslå eller godkend og fuldførelse

Vejledningen baserer sig på, at økonomifunktionen/kontorchefer er reviewer.

Dette afsnit henvender sig til ovenstående ansvarlige og er et centralt step i udarbejdelsen af det godkendte og færdige budget. Det redegør for gennemgang af det udarbejdede budget hos institutionens økonomifunktionen. Disse skal kontrollere, godkende eller afslå og gensende budgettet.

Her illustreres og forklares, hvordan økonomifunktionen kan opdatere og fuldføre budgettet på egen hånd som en del af denne proces. Samt hvordan processen ser ud i forbindelse med at afslå, genåbne og sende disse retur til de/den budgetansvarlige for justeringer.

Derudover vises, hvordan økonomifunktionen kan se status for de igangværende budgetprocesser, genåbne proces flow, godkendelsesprocessen når budgettet er færdiggjort samt foretage den afsluttende fuldførelse.

Afsnittet er struktureret med gennemgang af følgende punkter:

- Gennemgang af budget
- Opdatering af budget
- Afslå og gensend
- Status og genåbn
- Godkend
- Fuldfør

Formålet er at gøre økonomifunktionen i stand til at håndtere arbejdsgangen i budgetsystemet.

3.1 Gennemgang af budget

Når de budgetansvarlige budgetprocesser er udført og afsendt, modtages disse til gennemgang hos den bruger/det team, der er sat som reviewer for den pågældende proces. Det vil som oftest være økonomifunktionen, der har denne rolle. Disse kan under MINE AKTIVITETER finde proces flow-aktiviteter, som skal kontrolleres.

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

Budgetbidragene gennemgås nu af økonomifunktionen. Disse har mulighed for effektivt at tilgå et overblik over indtastninger gennem de processtilknyttede rapporter:

Her vælges eksempelvis 'Overblik og forudsætninger – faste dimensioner', som åbner rapporten og viser et samlet overblik over alle de budgetansvarliges indtastninger på faste dimensioner. Her åbnes det selvsamme inputskema, hvori den/de budgetansvarlige har udarbejdet budgetterne, og budgetdata og -poster kontrolleres:

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	Rapport: Overblik og forudsætninger													
2	Bogføringskreds	BFK01	Kursus 1											
3	Version	G119	Grundbudget (I) 2019											
6							2018	[+/-] 2019	2020	2021	2022	Aktivitetens forudsætninger	Risikoprofil	Link til dokumentation
7	Sted	Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	UI18K3	Total	BO 1	BO 2	BO 3			
8	2370	010	310	AKTIVITET 112741	PROJECT 203	10		DKK	DKK	DKK	DKK			
9						16		-4.500.000	-6.000.000					
10						18		560.000	540.000					
11						20			78	20	30	40	Middel	www.google.dk
12						22		2.900.000	3.240.000					
13		Resultat						-1.040.000	240.078	20	30	40		
14	Samlet resultat							-1.040.000	240.078	20	30	40		

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

Kontrol og gennemgang af budgettet kan ligeledes ske ved, at de specifikke inputskemaer enkeltvis åbnes og gennemgås.

Bemærk, at der ikke kan ændres i budgetdata via rapporter. For justeringer skal de respektive inputskemaer åbnes. Dette behandles i det følgende afsnit:

3.2 Opdater budget

I dette afsnit redegøres for, hvordan økonomifunktionen foretager opdateringer af de udarbejdede budgetter fra de budgetansvarlige. Nedenfor gennemgås dette via inputskemaet 'indtægter og udgifter' med faste dimensioner.

3.2.1 Opdateringer

Via MINE AKTIVITETER tilgår brugeren proces flowet for grundbudgettet. Her ses, at 'Opdateringer' står som 'Sendt – skal kontrolleres' i status-kolonnen med en tilhørende kommentar, der kan læses. Der klikkes på aktiviteten 'Opdateringer':

The screenshot shows the SAP BusinessObjects Planning and Consolidation interface. The top navigation bar includes 'BIBLIOTEK', 'MINE AKTIVITETER', 'PROCESMONITOR', 'KONSOLIDERING', 'ADMINISTRATION', and 'SYSTEMRAF'. The 'MINE AKTIVITETER' section is active, showing a list of activities. The 'Opdateringer' activity is highlighted in blue. The status is 'Sendt - skal kontrolleres' (Sent - needs review) with a comment '1 kommentar' (1 comment). The context is 'STED 2370'. The activity is assigned to 'Budgetansvar' (Budget responsible) and 'Økonomifun' (Economic function). The left sidebar shows the 'Behandl' (Process) section with 'Bevilling og Budget (detalje...)' and 'Grundbudget (institution) 2...' selected.

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

The screenshot shows the SAP BusinessObjects Planning and Consolidation interface. The top navigation bar includes 'BIBLIOTEK', 'MINE AKTIVITETER', 'PROCESMONITOR', 'KONSOLIDERING', 'ADMINISTRATION', and 'SYSTEMRAF'. The 'MINE AKTIVITETER' section is active, showing a list of activities. The 'Opdateringer' activity is highlighted in blue. The status is 'Sendt - skal kontrolleres' (Sent - needs review) with a comment '1 kommentar' (1 comment). The context is 'STED 2370'. The activity is assigned to 'Budgetansvar' (Budget responsible) and 'Økonomifun' (Economic function). The left sidebar shows the 'Behandl' (Process) section with 'Bevilling og Budget (detalje...)' and 'Grundbudget (institution) 2...' selected.

Dette åbner det nedenstående inputskema:

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1	Inputske: Budget faste dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter																	
2	Booferingskreds	BFK01	Kursus 1															
3	Version	GI19	Grundbudget (I)	2019														
4																		
5																		
6					2018	2019												
7	FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	UT18K3	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
8	310	112741	203	10	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
9	310	112741	203	15														
10	310	112741	203	16														
11	310	112741	203	18														
12	310	112741	203	22														
13	Samlet resultat																	
14																		

Her ses de udfyldte linjer med tilsvarende dimensionsværdier og budgetpostsbeløb, som den budgetansvarlige har angivet. Økonomifunktionen kan her foretage justeringer og ændre budgetposter som ønsket.

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

3.3 Afslå og gensend

Såfremt det udarbejdede budget ikke kan godkendes af økonomifunktionen, kan man i stedet afslå det sendte proces flow og gensende det til genbehandling hos den budgetansvarlige, der herefter kan foretage ændringer. Dette gøres under MINE AKTIVITETER, hvor økonomifunktionen har mulighed for at afslå aktiviteter. Den aktive aktivitet vælges, og der klikkes på "Afslå":

Behandl	Aktivitet	Kontekst	Status	Komme...	Performere	Reviewere
Bevilling og Budget (detalje... 1/2)	Opdateringer	STED 2370	Sendt - skal kontrolleres	1 kommen	Budgetansvar	Økonomifun
Grundbudget (institution) 2...	Forudsætninger	STED 2370	Fuldført		Budgetansvar	

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

Heraf sendes proces flowet retur til de/den budgetansvarlige. Proces flowet kan på denne måde sendes frem og tilbage mellem den budgetansvarlige og økonomifunktionen så mange gange, som det er nødvendigt.

3.4 Status og genåbn

I dette afsnit gennemgås arbejdsgangen for at se status på et proces flow samt at genåbne aktiviteter tilhørende en aktuel proces. Arbejdet i dette afsnit foregår i PROCESMONITOR-menuen.

3.4.1 Status

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

Behandl	Kontekst	Status	Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	Kører 1/2	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

Bemærk: Først når de – af budgetansvarlige – udførte budgetter er godkendte af økonomifunktionen/kontorchefer, kan disse fuldføre proces flow.

3.4.2 Genåbning af proces flow

Via PROCESMONITOR kan økonomifunktionen danne sig et overblik over alle aktive proces flow. For at genåbne en proces flow-aktivitet eller hele proces flowet, vælges den ønskede proces, og herefter klikkes på proces flowets blå tekst:

Behandl	Kontekst	Status	Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	Afventer ful 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

Dette åbner følgende procesmonitor for det valgte proces flow:

Aktivitet	Kontekst	Handling...	Status	Frist for b...	Frist for r...	Kommentar	Perfor...	Revie...
Opdateringer	STED 2370		Udført					

I eksemplet er begge aktiviteter i grundbudgettet udførte. For at genåbne eksempelvis 'Opdateringer' klikkes og markeres den ønskede aktivitet, og der klikkes på 'Genåbn':

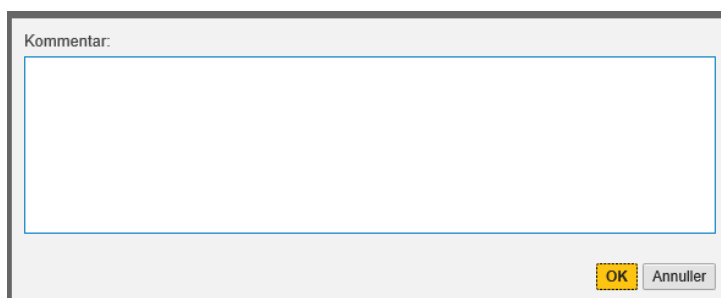
Dette åbner en dialog-boks for genåbning af aktiviteten, som her vælges. Økonomifunktionen kan herefter vælge hvilke steder, der skal have deres budget genåbnet:



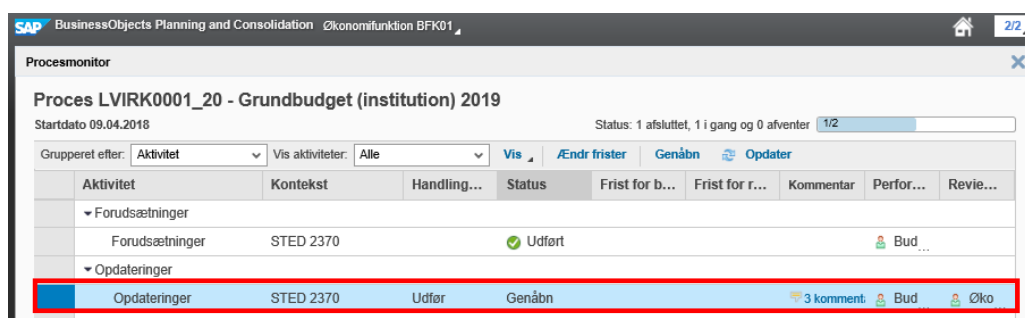
De valgte aktiviteter flyttes til vinduet til højre via pilene i den ovenstående. Herefter aktiveres 'Genåbn'-funktionen, hvorefter brugeren kan genåbne aktiviteten:



En kommentar-dialog-boks åbnes, hvor en eventuel kommentar kan skrives:



'Opdateringer'-aktiviteten 'Forudsætninger' vil nu være genåbnet og kan udføres. Validering af genåbningen kan ses af følgende skærbillede, som brugeren føres direkte tilbage til:



Status for aktiviteten og udførelser kan tjekkes i procesmonitoren oversigter for den pågældende proces flow (se ovenstående), eller via den generelle PROCESMONITOR med oversigt over alle proces flow, som ligeledes viser at, aktiviteten kører igen, og at 1/2 af disse er udført:

Behandl	Kontekst	Status	Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	Kører 1/2	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

Indstil starttidspunkt for instans

Start procesinstans øjeblikkeligt: 10.04.2018

Start procesinstans den:

Manuel start

Indstil frister

Aktiver med frister: ☐ Slut på dag: Mellemeuropa + 1 time 18.00

Aktivitetens navn	Behandlerfrist	Handling for b...	Kontrolfrist	Handling for re...

OK Annuller

3.5 Godkendelse af proces flow

Når budgetaktiviteterne er udarbejdet af den budgetansvarlige, kan økonomifunktionen godkende bidraget. Dette gøres via MINE AKTIVITETER, hvor det pågældende proces flow og aktivitet vælges. Herefter kan økonomifunktionen godkende aktiviteten ved 'godkend'-knappen og angive en eventuel kommentar:

Behandl	Aktivitet	Kontekst	Status	Komme...	Performere	Reviewere
Opfølgning (måned og kvar... 0/1	Opdateringer	STED 2370	Sendt - skal kontrolleres	3 kommen	Budgetansvar	Økonomifun
Udg. opf. (I) 2019 K1	Forudsætninger	STED 2370	Fuldført		Budgetansvar	
Økonomifunktion - kursus 1 0/1						
2019						
Bevilling og Budget (detalje... 1/2						
Grundbudget (institution) 2...						

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 kommentar	👤 Budgetansvar ...	👤 Økonomifun ...	

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

3.6 Fuldfør proces flow

Før de afsluttende trin, skal proces flowet fuldføres af den ejer, som blev angivet i opsæt- og igangsætningen af proces flowet (afsnit [1.3.2](#) og/eller [1.4.1](#)). Dette gøres via PROCESMONITOR, hvor brugeren finder oversigten over de proces flow, som denne er tildelt og deres status.

Her vælges det ønskede proces flow, som er endeligt godkendt, og funktionen 'Fuldfør' anvendes:

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Økonomifunktion BFK01						
BIBLIOTEK	MINE AKTIVITETER	PROCESMONITOR	KONSOLIDERING	ADMINISTRATION	SYSTEMRAF	
Behandl: Alle	Vis: Alle	Vis	Fuldfør	Opdater		
Behandl	Kontekst	Status	Startdato	Ejer		
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	⏸ 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		

Processen skifter herefter status til 'Fuldført':

Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	✓ Fuldført	2/2	09.04.2018	Økonomifunktion BFK01
---	--------------------------------	------------	-----	------------	-----------------------

Proces flow vil herefter være lukket for yderligere ændringer, med mindre det genåbnes (se afsnit [3.4.2](#)), og de afsluttende steps kan foretages.

4 Lås versioner og udtræk data til SKS

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

- Låsning af versioner
- Udtræk til SKS

4.1 Låsning af versioner

I budgetsystemet er der mulighed for at låse enkelte versioner, dimensioner eller dimensionsværdier 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.

Økonomifunktionens muligheder for låsning vil kun vedrøre hver enkelt bogføringskreds. Moderniseringsstyrelsens systemforvaltning har mulighed for at låse en *hel* version på tværs af bogføringskredse.

For at låse en version tilgås økonomifunktionens proces flow:

Herefter vælges aktiviteten: "Låsning funktioner"

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

Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.livk. Behandl: L00000000_80 - 2018 Fuldfør

Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.livk.

- Oversigt
- Adgangsstyring
- Inputskeamær
- Indlæsning af data
- Data kopieringsfunktioner
- Låsning funktioner**
- Afgivelses kategorier og kommentarer
- Rapporter
- Rapporter til ændringslog
- Udtræk til SKS indlæsning

- Låsning Bevilling
Låsning for version + tid og version + bogføringskreds
- Låsning Økonomienhed - Bevilling
Version Bogføringskreds
- Låsning systemforvaltning
Version og tid + Version og Bogføringskreds
- Låsning Økonomienhed**
Bogføringskreds Version
- Låsning Faste Dimensioner BUD
Bogføringskreds Version Faste Dimensioner
- Låsning Faste Dimensioner UO
Bogføringskreds Version Faste Dimensioner

Projektmappen åbnes med de versioner, der er tilgængelige for bogføringskredsen.

Lås/Lås op på årsniveau på Version og bogføringskreds:

Inputskeamær: Lås på version og bogføringskreds - Institutionsbudget

Lås Lås op

Version		Bogføringskreds		Rød = Låst
GI18	Grundbudget (I) 2018	06514	Moderniseringsstyrel	
GI18_1	Grundb. (sim) 2018_1	06514	Moderniseringsstyrel	
GK18	Grundb. (K) 2018	06514	Moderniseringsstyrel	0

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

Inputskeamær: Lås på version og bogføringskreds - Udgiftsopfølgning

Lås Lås op

Version		Bogføringskreds		Rød = Låst
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	

5 Arkiver

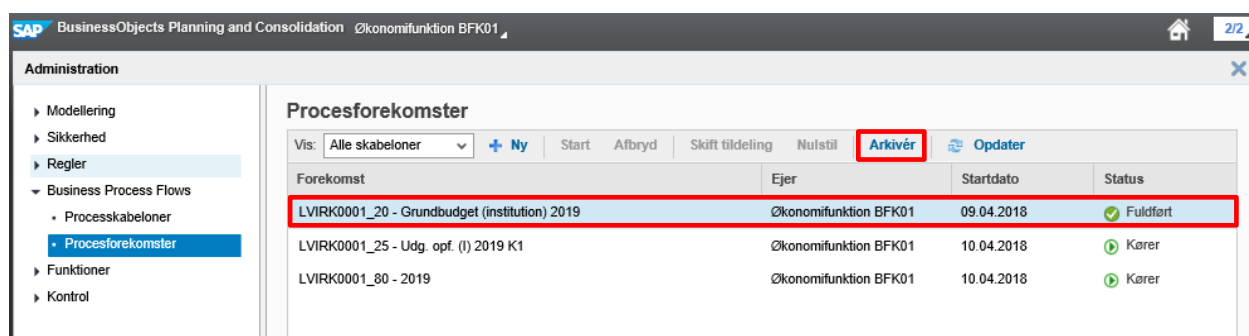
I dette afsluttende afsnit beskrives arbejdsgangen for, hvordan økonomifunktionen afslutter en udgifts- eller månedsopfølgningsproces via arkivering af proces flowet.

5.1 Arkivering af proces flow

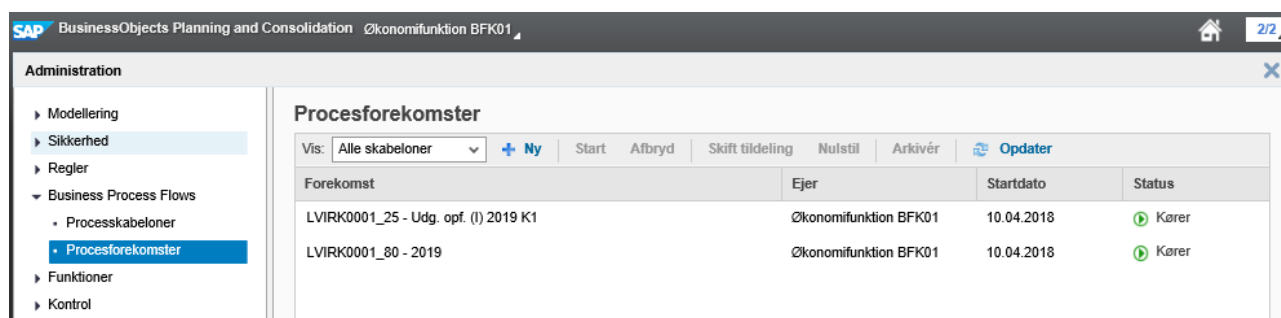
Arkivering håndteres via ADMINISTRATION, "Business Proces Flows", og herunder "Procesforekomster":



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



Herefter vil proces flowet ikke kunne findes i oversigten:



Selvom proces flowet er blevet arkiveret, kan den samme procesforekomst igangsættes igen på et senere tidspunkt, da denne ikke er slettet. Bemærk, at data ikke nulstilles, hvis et proces flow genåbnes. Alle opdateringer, prognoser mm. vil være som i det allerede udarbejdede bidrag.

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