

Grundbudget i SBS for institutioner

Vejledning i udarbejdelse af grundbudgettet for institutioner

Version 3.0 november 2025

Indhold

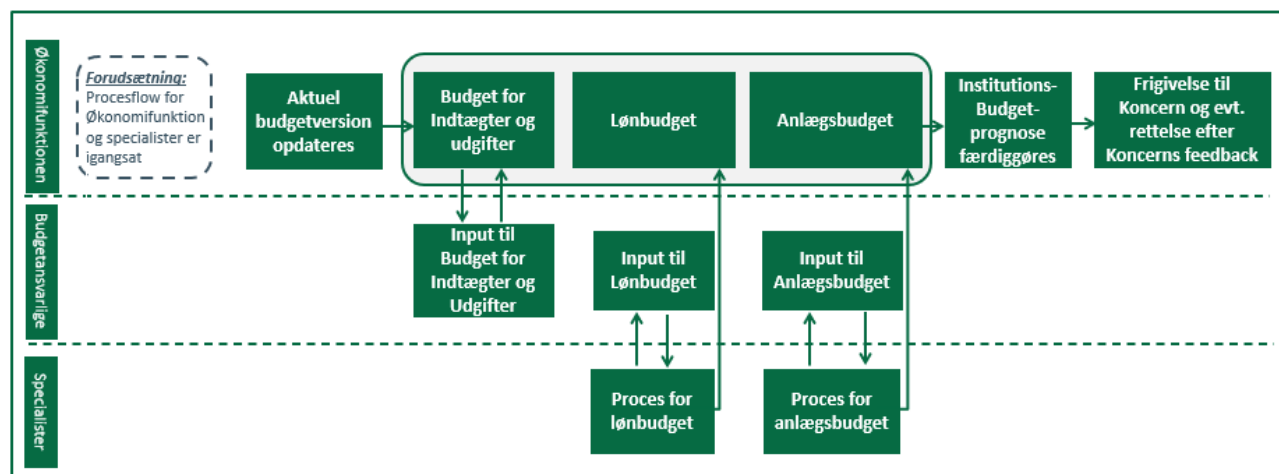
1	Indledning.....	3
1.1	Processen	3
1.2	Anvendelsesområde.....	4
1.3	Forudsætninger	4
1.4	Opgaver som økonomifunktion	4
2	Adgang til Aktiviteter vedr. grundbudgettet	5
3	Forberedelse	6
3.1	Opbygning af grundbudgettet	6
3.1.1	Kopiering af budgetdata	6
3.1.2	Kopiering af regnskabsdata	9
3.1.3	Kombination af budget- og regnskabsdata	10
3.2	Igangsættelse af øvrige procesforekomster	11
4	Udarbejdelse af Grundbudget.....	12
4.1.1	Grundbudget fra bunden.....	15
5	Angivelse af karakter af merforbrug for bevillinger under delloft for indkomstoverførsler 16	
6	Låneramme.....	19
7	Frigiv til koncern	21
8	Håndtering af bemærkninger fra departementet	23
9	Låsning af versioner	24
10	Rapporter til ledelsesberetningen.....	26
10.1	Tabel 1.1.1.	26
10.2	Tabel 1.1.2: Oversigt over bevillingskategori	27
10.3	Tabel 1.1.3. Tabel 1.1.3: Bevilling og opfølgning under driftsramme 0	28
10.4	Tabel B1: Oversigt over hovedkonti	29

1 Indledning

I denne vejledning gennemgås processen for at udarbejde et grundbudgettet ved hjælp af Statens Budgetsystem (SBS). Vejledningen er målrettet relevante økonomimedarbejdere i institutioner og henvender sig til institutioner, der anvender SBS til at udarbejde grundbudgettet, som skal frigives til deres departement i forbindelse med grundbudgettet.

1.1 Processen

Processen for institutionsbidraget ved grundbudgettet er illustreret i figuren nedenfor:



Processen for udarbejdelse af grundbudgettet er i overordnede træk beskrevet nedenfor:

- Økonomifunktionen kopierer forrige budgetversion til aktuel budgetversion.
- Økonomifunktionen igangsætter 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.
- Det aktuelle grundbudget frigives til koncernversionen. Departementet sammenholder det indmeldte budget 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 budgettet, gøres dette af institutionerne i institutionsversionen, der dermed også justerer og frigiver til koncernversionen på ny.

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

1.2 Anvendelsesområde

Vejledningen kan anvendes i forbindelse med udarbejdelse af grundbudgettet. Ved udarbejdelse af udgiftsopfølgning 1-3 og 4 henvises der til vejledning om udarbejdelse af udgiftsopfølgning 1-3 og 4 på Økonomistyrelsens hjemmeside.

1.3 Forudsætninger

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

De delopgaver, der beskrives i denne vejledning, forudsætter ikke i sig selv, at dele af budgetprocessen er uddelegeret. Alle 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.

Hvis man skal anvende nye værdier i sin registreringsramme, skal man sørge for at data er tilgængelig i SBS, så man har mulighed for at budgetlægge på disse, samt være sikker på at ens registreringsrammedato er sat korrekt.

Navngivning af relevante budgetversioner ved grundbudgettet.

Grundbudget	Version i SBS	Eksempel
Officielle GB version	Glxx, xx= årstal	GI23
GB simuleringsversion 1-5	Glxx_y. y= sim. version	GI23_1, GI23_2, GI23_3, osv.

1.4 Opgaver som økonomifunktion

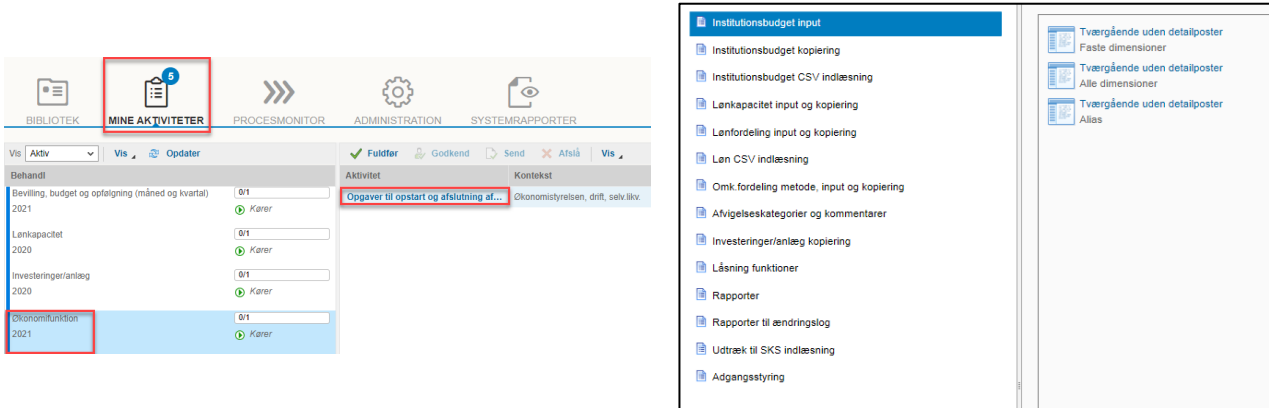
I det følgende gennemgås nedenstående opgaver som de er tilrettelagt for økonomifunktionen:

- **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 budget:** I denne fase kontrollerer og efterbehandler økonomifunktionen de budgetbidrag, der er indhentet fra budgetansvarlige og/eller fra anlægs- og lønspecialister. Slutresultatet er et færdigt grundbudget (budgetversion) for det kommende år.
- **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 ændre i versionen.

2 Adgang til Aktiviteter vedr. grundbudgettet

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

- 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 menu with 'MINE AKTIVITETER' highlighted. Below it, a table lists activities with their status and context. The activity 'Opgaver til opstart og afslutning af...' is highlighted. To the right, a sidebar shows a list of tasks related to the selected activity.

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

Task list from sidebar:

- Institutionsbudget input
 - Institutionsbudget kopiering
 - Institutionsbudget CSV indlæsning
 - Lenkpacettet input og kopiering
 - Lønfordeling input og kopiering
 - Løn CSV indlæsning
 - Omk.fordeling metode, input og kopiering
 - Afvigelses kategorier og kommentarer
 - Investeringer/anlæg kopiering
 - Låsning funktioner
 - Rapporter
 - Rapporter til ændringslog
 - Udtræk til SKS indlæsning
 - Adgangsstyring
- Tværgående uden detaljposter
 - Faste dimensioner
- Tværgående uden detaljposter
 - Alle dimensioner
- Tværgående uden detaljposter
 - Alias

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

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

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

3 Forberedelse

3.1 Opbygning af grundbudgettet

Økonomifunktionen kan forberede en grundbudgetversion ved at tage udgangspunkt i forskellig former for data.

Det er muligt at tage udgangspunkt i tidligere grundbudgetter, udgiftsopfølgninger, regnskab eller en kombination af dette. Hvis man fx har fået en ny registreringsramme, kan det være svært at tage udgangspunkt i tidligere budgetter, og man kan med fordel starte helt fra bunden. Hvis dette er tilfældet, kan man gå direkte til afsnit 4.

Det data man kopierer ind i budgetversionen, kan man bruge direkte som udgangspunkt, og dermed ændre i tallene som de er. Man kan også benytte dem som vægte ift. hvordan man gerne vil periodisere grundbudget.

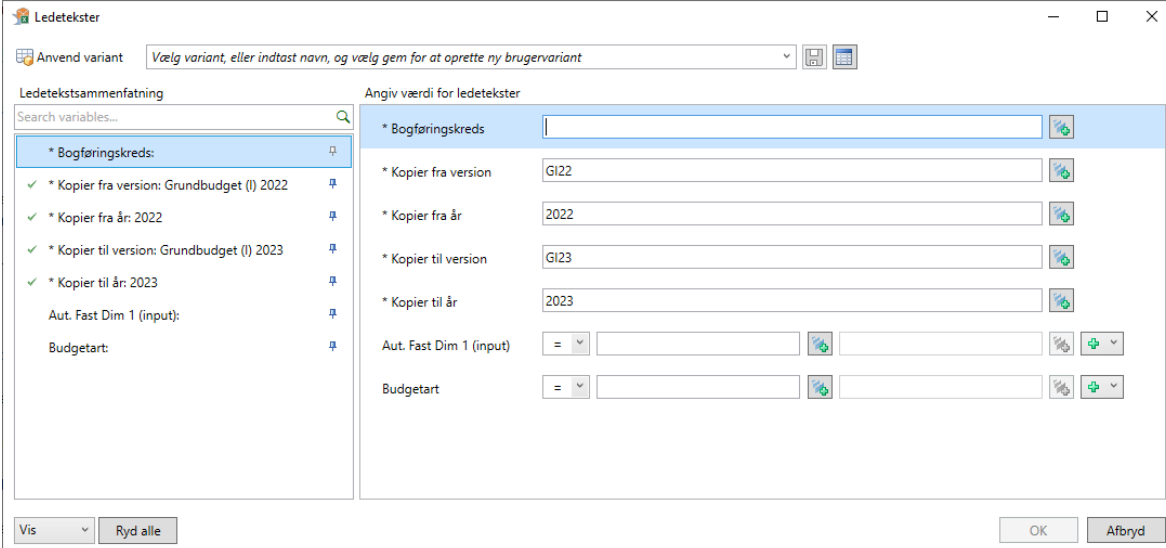
Hvis man er i tvivl om hvilken metode der passer bedst til ens institution, kan man anvende simuleringsversionen, for at se hvordan de forskellige metoder vil se ud.

3.1.1 Kopiering af budgetdata

Hvis man ønsker at tage udgangspunkt i tidligere grundbudgetter eller andet budgetdata, har man mulighed for at kopiere dette ind i sin grundbudgetversion.

I økonomifunktions procesflow vælger man **Institutionsbudget kopiering** og herefter aktiviteten **Kopier budget som grundlag for budget**. Skemaets tekniske navn er MAP0204_WB10.

Der åbnes et ledetekstvindue, hvor du specificerer kopieringen:



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 du se den budgetversion, som du har valgt at kopiere data fra.

I kolonnen **Kopier til** (kolonne Q) kan du se de 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.

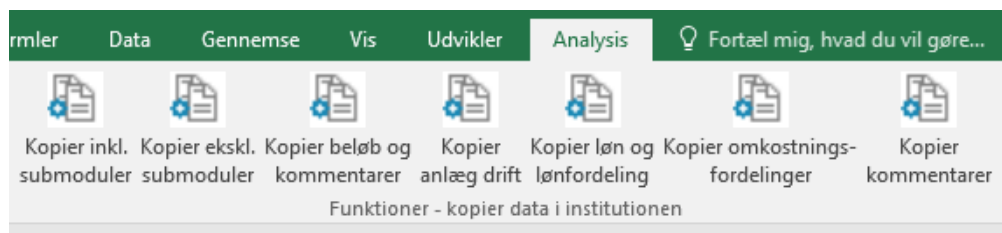
Differencekolonnen (kolonne R) angiver forskelle mellem de to versioner. Differencen vil ofte være hele beløbet for den version, der kopieres fra, da den modtagende version typisk er tom. Hvis der er tastet data i den modtagende version, vises forskellen mellem de to versioner.

Hvis der allerede fremgår data i den pågældende budgetversion man er ved at kopiere data ind i, vil det **overskrive** alt data, der i forvejen fremgår i versionen. Dette skal man være opmærksom på, så man ikke kommer til at overskrive andres arbejde.

Dags dato: 26.10.2021		Registreringsrammedato: 26.10.2021		Rapport: Kopiering af data						
Version fra Bogføringskreds	UI21K2	Udg.opfølg.(I) K2-21			Version til Bogføringskreds	UI21K3	Udg.opfølg.(I) K3-21			
Sted	Delregnskab	Budgetart		[+] Udg.opfølg.(I) K2-21 2021 Total	[+] Udg.opfølg.(I) K3-21 2021 Total	[+] Difference Total	Udg.opfølg.(I) K2-21 2022 BO-år 1	Udg.opfølg.(I) K3-21 2022 BO-år 1	Difference BO-år 1	
#	010	16	Husleje, leje uspec	0	0	0	0	0	0	
		18	Lønninger / uspec	0	0	0	0	0	0	
		1807	Fordelt.indirek. Løn				725.710	725.710	0	
		1876	Resultatøn og frivi				3.476.323	3.476.323	0	
		22	Andre ordinæ uspec	0	0	0	0	0	0	
		26	Finansielle o uspec	0	0	0	0	0	0	
	050	17	Internt stats uspec	26.273.658	26.273.658	0				
2111	010	16	Husleje, leje uspec	1.975.000	1.975.000		8.097.211	8.097.211	0	
		17	Internt stats uspec	1.750.000	3.442.264	-1.692.264	7.000.000	7.000.000	0	
		22	Andre ordinæ uspec	2.581.927	2.306.199	275.728	3.816.090	3.816.090	0	
		2207	Fordel. Inodr.øvr.omk	-3.423.929	-3.635.315	211.386	21.390.581	21.390.581	0	
	011	17	Internt stats uspec		-2.000	2.000				
2121	010	22	Andre ordinæ uspec	23.020	15.000	8.020	48.980	48.980	0	
2211	010	12	Internt stats uspec	-3.200	-3.200	0	-3.200	-3.200	0	
		17	Internt stats uspec	230.000	230.000	0	885.000	885.000	0	
		20	Af- og nedskr uspec				112.145	112.145	0	
		2030	Afskrivninger alle a		28.036	-28.036				
		21	Andre drifts uspec	-3.000	0	-3.000	-6.000	-6.000	0	
		22	Andre ordinæ uspec	268.127	209.581	58.546	2.762.324	2.762.324	0	
		26	Finansielle o uspec	4.556	4.556	0	18.224	18.224	0	
		33	Interne stats uspec	-650.000	-650.000	0	-2.600.000	-2.600.000	0	
2221	010	12	Internt stats uspec	-800.000	-800.000	0	-800.000	-800.000	0	
		22	Andre ordinæ uspec	1.073.500	2.084.333	-1.010.833	1.102.930	1.102.930	0	
	012	12	Internt stats uspec	-1.078.500	-1.515.015	436.515	-9.907.800	-10.207.800	300.000	
	090	11	Salg af varer uspec	-908.889	-1.165.000	256.111	-2.484.444	-2.484.444	0	
		22	Andre ordinæ uspec	1.185.373	2.126.700	-941.327	2.185.757	2.185.757	0	
2231	010	22	Andre ordinæ uspec	895.008	950.008	-55.000	282.058	282.058	0	
2232	010	17	Internt stats uspec		4.000	-4.000		1.700.000	-1.700.000	
		22	Andre ordinæ uspec	463.750	640.465	-176.715	2.577.000	877.000	1.700.000	
2233	010	12	Internt stats uspec	-5.400	-5.400	0	-135.799	-135.799	0	
		22	Andre ordinæ uspec	19.000	19.000	0	295.999	295.999	0	
	012	12	Internt stats uspec	-1.927.040	-2.495.447	568.407	-4.062.650	-4.917.850	855.200	
		22	Andre ordinæ uspec	2.293.139	2.806.769	-513.629	1.191.970	1.713.090	-521.120	
2311	010	22	Andre ordinæ uspec	65.801	205.046	-139.244	357.000	357.000	0	
	012	17	Internt stats uspec	2.956.000	2.956.000	0	11.620.000	11.620.000	0	
		2207	Fordel. Inodr.øvr.omk	186.024	186.024	0	744.098	744.098	0	
2312	010	11	Salg af varer uspec	-40.000	-40.000	0	-97.000	-97.000	0	

Det giver mulighed for at kontrollere data inden kopieringen.

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



rmler Data Gennemse Vis Udvikler **Analysis** Fortæl mig, hvad du vil gøre...

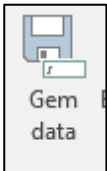
Kopier inkl. submoduler Kopier ekskl. submoduler Kopier beløb og kommentarer Kopier anlæg drift Kopier løn og lønfordeling Kopier omkostningsfordelinger Kopier kommentarer

Funktioner - kopier data i institutionen

- **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 anlægsmodul som er frigivet til institutionsbudgettet og er inden for resultatopgørelsen, dvs. standardkonti 10-49
- **Kopier løn og lønfordeling** kopierer data fra lønmodul 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

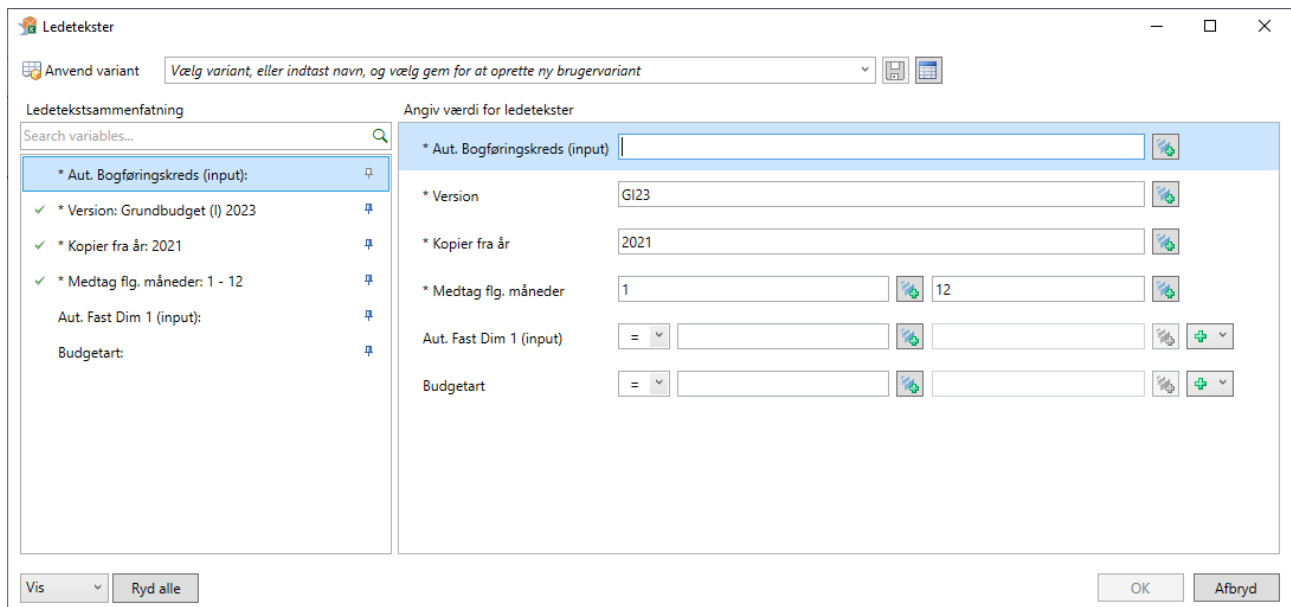
Klik på den relevante knap under båndet **Analysis**. Bemærk, at data nu kopieres til kolonnen **Kopier til**. Data er ikke gemt. Hvis du ønsker at gemme data i den modtagende budgetversion, skal du klikke på knappen **Gem data** under båndet **Analysis**.





3.1.2 Kopiering af regnskabsdata

Hvis man ønsker at tage udgangspunkt i tidligere regnskab, har man mulighed for at kopiere dette ind i sin grundbudgetversion.

I økonomifunktions procesflow vælger man **Institutionsbudget kopiering** og herefter aktiviteten **Kopier regnskabsdata som grundlag for budget**. Skemaets tekniske navn er MAP0204_WB11. Der åbnes et ledetekstvindue, hvor du specificerer kopieringen, *se eksempel nedenfor*.









Ledetekster









Anvend variant  

Ledetekstsammenfatning

Search variables...

- * Aut. Bogføringskreds (input): 
- ✓ * Version: Grundbudget (I) 2023 
- ✓ * Kopier fra år: 2021 
- ✓ * Medtag flg. måneder: 1 - 12 
- Aut. Fast Dim 1 (input): 
- Budgetart: 

Angiv værdi for ledetekster

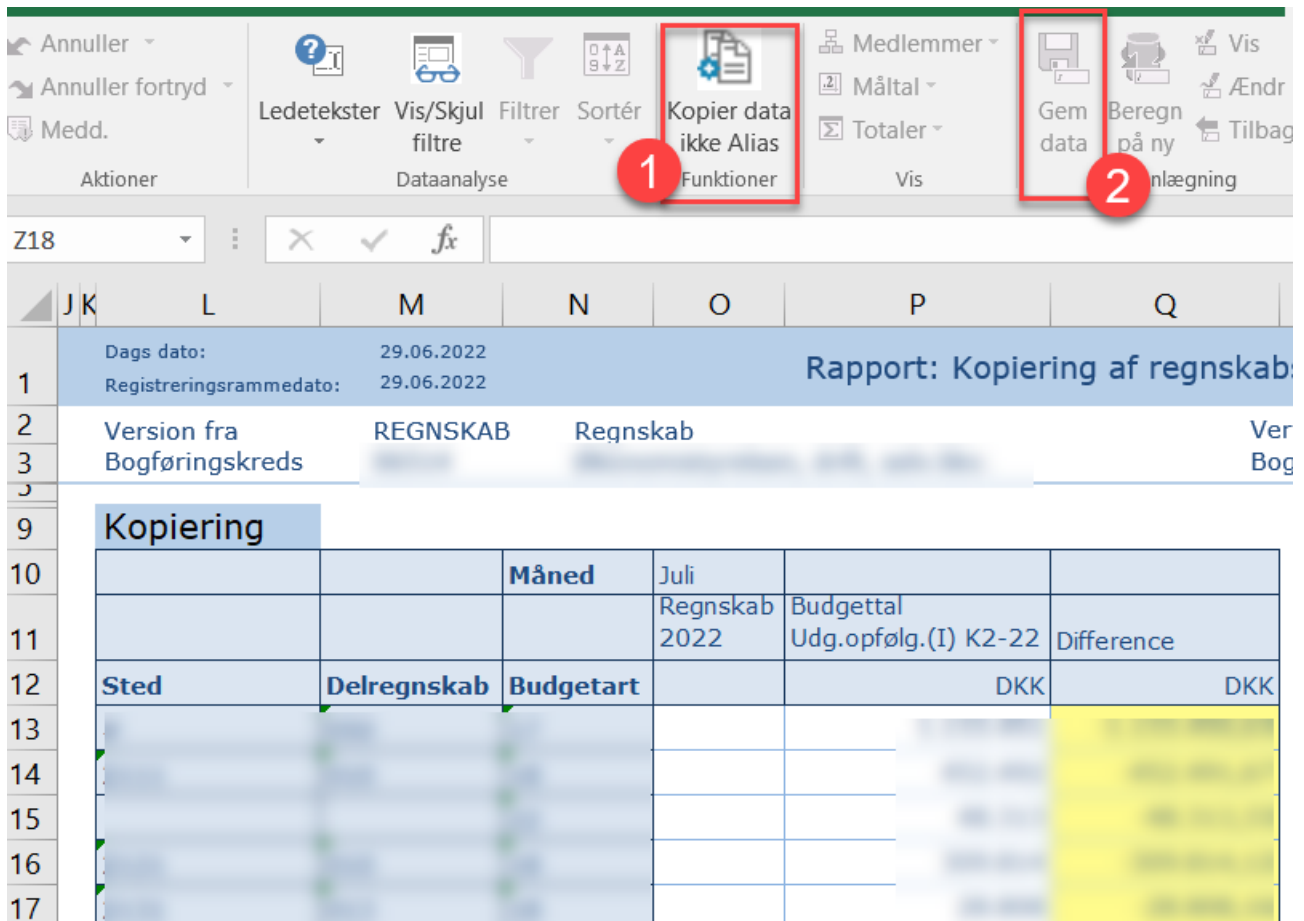
- * Aut. Bogføringskreds (input)
- * Version
- * Kopier fra år
- * Medtag flg. måneder  
- Aut. Fast Dim 1 (input) =   
- Budgetart =   

Vis

Bogføringskreds	Den bogføringskreds kopieringen vedrører
Version	Den budgetversion der kopieres til
Kopier fra år	Det budgetår der kopieres fra
Medtag flg. måneder	Hvilke måneder der skal kopiers regnskab fra

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.



The screenshot shows the software's ribbon menu with the 'Kopier data' button highlighted by a red box and a red circle with the number 1. The 'Gem data' button is also highlighted by a red box and a red circle with the number 2. Below the ribbon, the spreadsheet displays a report titled 'Rapport: Kopiering af regnskab' with columns for 'Måned', 'Regnskab', 'Budgettal', and 'Difference'.

1	Dags dato: 29.06.2022					Rapport: Kopiering af regnskab	
2	Registreringsrammedato: 29.06.2022						
3	Version fra	REGNSKAB	Regnskab			Ver	
4	Bogføringskreds					Bog	
9	Kopiering						
10			Måned	Juli			
11				Regnskab 2022	Budgettal		
12	Sted	Delregnskab	Budgetart		Udg.opfølg.(I) K2-22	Difference	
13							
14							
15							
16							
17							

Klik på **kopier data** under båndet **Analysis**. Bemærk, at data nu kopieres til kolonnen **Kopier til** og **difference** kolonne burde gå i nul.

Data er ikke gemt. Hvis du ønsker at gemme data i den modtagende budgetversion, skal du klikke på knappen **Gem data** under båndet **Analysis**.

3.1.3 Kombination af budget- og regnskabsdata

Hvis man ønsker at kombinere regnskab og budgetdata som udgangspunkt for grundbudgettet, har man også mulighed for at gøre dette. Fx hvis man vil bruge ens seneste budgetopfølgning som indeholder både prognose og regnskab. Hvis man gerne vil benytte denne mulighed, er det vigtigt, at man **først** kopiere budgettet og **efterfølgende** regnskab, da budgetkopieringen ellers vil overskrive regnskabskopieringen.

Dvs. man udfører først afsnit 3.1.1 og herefter afsnit 3.1.2.

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 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 Økonomistyrrelsens hjemmeside.

4 Udarbejdelse af Grundbudget

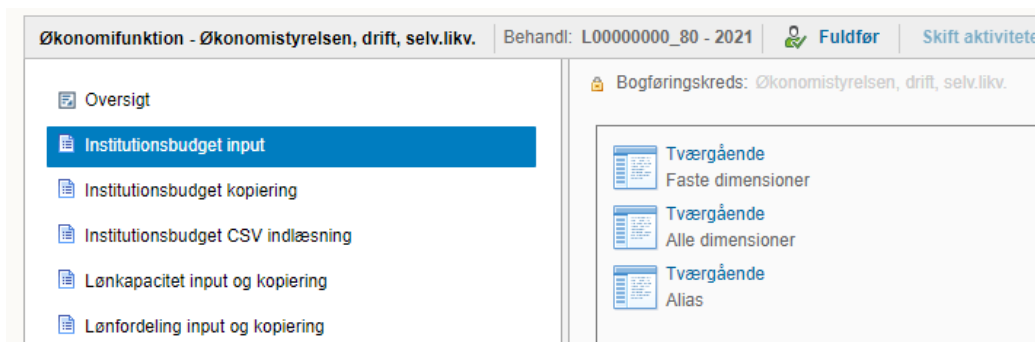
I det følgende forudsættes at eventuelle bidrag fra lokale budgetansvarlige samt eventuelle input fra anlægs- og/eller lønspecialister er indhentet og konsolideret i den budgetversion, der svarer til det kommende grundbudget.

Økonomifunktionen har nu mulighed for at validere det samlede budget og foretage eventuelle justeringer i budgettet og periodiseringen, som herefter vil svare til det endelige grundbudget. Herefter skal man angive afvigelsesforklaringer og kopiere det til koncernversionen.

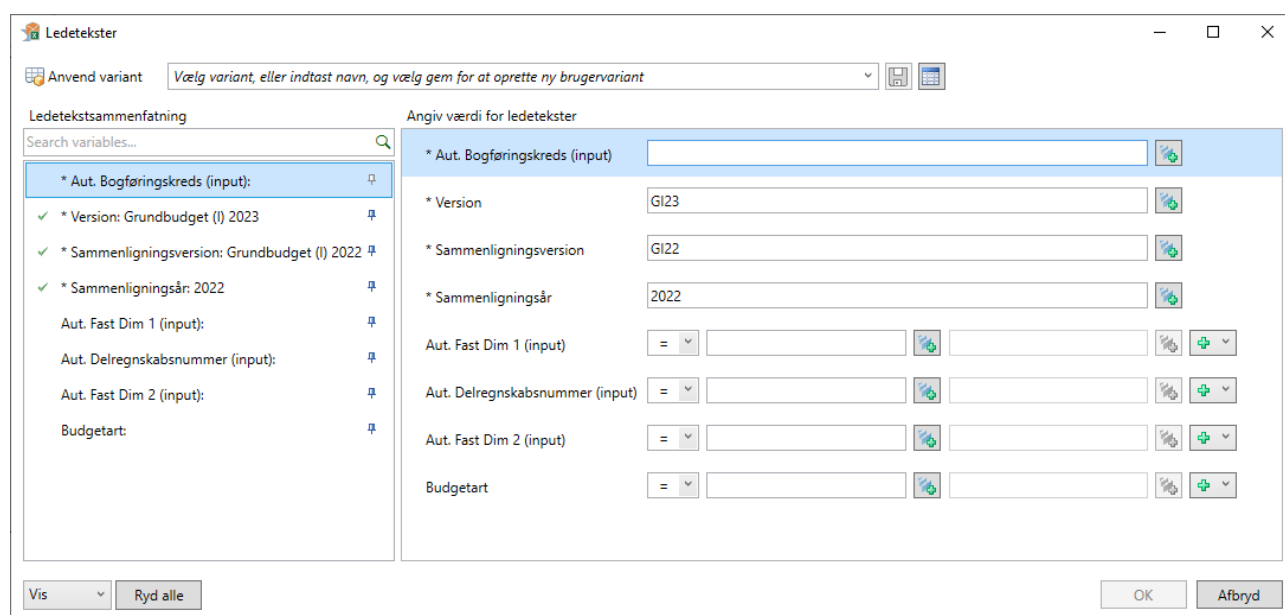
Vælg opgaven **Tværgående** fra delprocessen **Institutionsbudget input**. Der findes 3 forskellige versioner af inputsskemaet:

1. Tværgående – faste dimensioner. Dens tekniske navn er MAP0201_WB01_FLEX
2. Tværgående – alle dimensioner. Dens tekniske navn er MAP0203_WB01_FLEX
3. Tværgående – Alias. Dens tekniske navn er MAP0205_WB01_FLEX

Der åbnes et ledetekstvindue, hvor det specificeres hvilke data, der skal hentes ind i inputskemaet.



Eksempel med ledetekst:



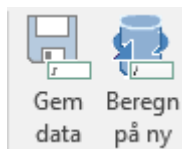
Angiv følgende i skemaet:

ud efter de vægte som ligger i månederne. Efterfølgende kan man rette i relevante måneder og budgetlinjer.

Hvis man laver sit grundbudget fra bunden eller blot mangler nogle linjer med en specifik kombination af dimensionsværdier, kan man selv lave nye linjer. Dette gøres ved at angive kontostreng og beløb på en tom linje under den eksisterende tabel. Man skal angive en værdi ud for hver dimension i sin registreringsramme. Hvis man på pågældende tidspunkt ikke kender alle værdierne, kan man benytte værdien '#'. Man skal som minimum altid udfylde delregnskab og budgetart, med en real værdi.

Dags dato: 26.10.2021		Inputschema: Opdater Faste dimensioner Flexibel uden detailposter																						
Bogføringsperiode: 26.10.2021		Demostyrelsen																						
Version: UI19K1		Udg.opfølg.(1) K1-19																						
Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 2019 Grundbudget (1) 2019 Total	[+] Netto-afvigelse	[+] 2019 Udg.opfølg.(1) K1-19 Total	[+] 2019 Total input	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2020 BO-år 1	2021 BO-år 2	2022 BO-år 3
Ø711	Ø80	#	#	#	1841	19.710	-19.710	0	0															
Ø711	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			
Ø711	Ø80	#	#	#	1889	-13.690	13.690	0	0															
Ø711	Ø80	#	#	#	1891	-39.195	39.195	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			
Ø711	Ø10	104047	214	320	22									5000			20000			70000				

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



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

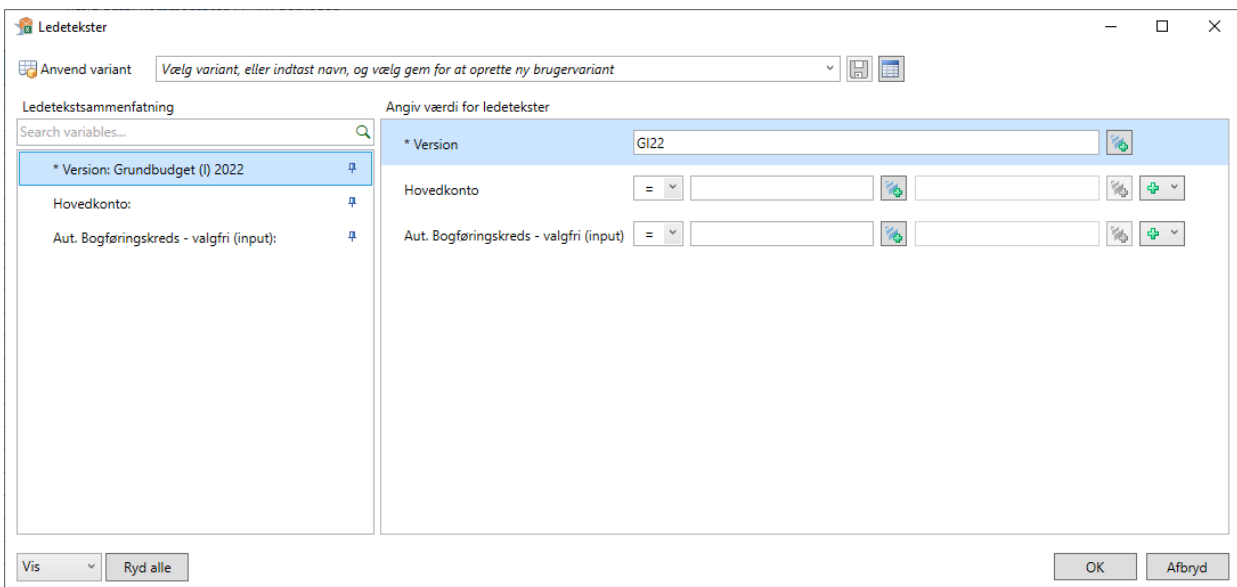
5 Angivelse af karakter af merforbrug for bevillinger under delloft for indkomstoverførsler

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

Skemaets tekniske navn er: MAP0211_WB04.



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



Version	Den aktuelle budgetversion
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.

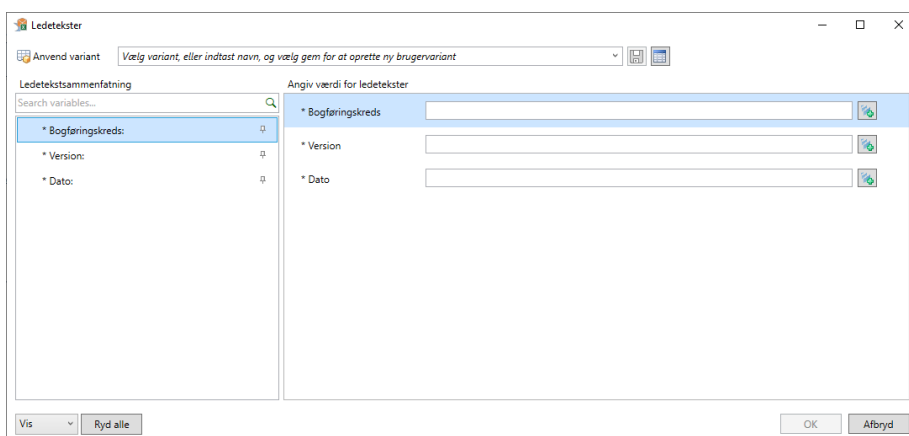
				Koncern kommen tar til afvigelse sforklari nger	Inst. kommen tar til afvigelse sforklari nger	Udg.opf ølg.(I) K3-25	[+] Finans årets bevillin ger	Afvigel se	[-] Beløbsf orklari ng afvigel se	[+] Perma nente Beløb	[+] Midlerti dige Beløb	Grundb udget (I) 2025 Rest år	Udg.op følg.(I) K3-25 Rest år
Hove dkon to	Bogfør ingskr eds	Kom ment arnr.				*	*	*	*	*	*	*	*
						1.000.0 00 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
xxxx xx	Navn på hovedko nto	00001	#			40,3	20,4	19,9	19,9			5,1	10,4
			1										
			2										
			3										
			4										
			5										
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
xxxx xx	Navn på hovedko nto	00001	#			27,5	17,5	10,0	10,0			0,4	0,2
			1										
			2										
			3										
			4										
			5										
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
xxxx xx	Navn på hovedko nto	00001	#			105,0	97,5	7,5	7,5			10,5	16,1
			1										
			2										
			3										
			4										
			5										
			6										
			7										
			8										
			9										
			10										
xxxx xx	Navn på hovedko nto	00001	#			20,0	37,6	-17,6	-17,6			9,4	15,5

6 Låneramme

Skemaet giver mulighed for at angive og følge op på den forventede udnyttelsesgrad af lånerammen ultimo året - også selvom man ikke anvender anlægsmodulet. Der kan desuden tilføjes forudsætninger for udnyttelsesgraden.

Hvis man ikke har adgang til lånerammeskemaet, findes der en vejledning til tilføjelse af lånerammeskemaet på Økonomistyrelsen's hjemmeside. For at tilføje det, skal man benytte det tekniske navn: **MAP0215_WB01**.

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



Version	Den aktuelle opfølgingsversion
Bogføringskreds	Specifik bogføringskreds
Dato	01.01.xx, xx=år - angiver hvilken periode data i kolonne 5 trækker på

Skemaet opgøres på delregnskab, pr. bogføringskreds og indeholder 6 kolonner:

- Låneramme** ÅÅÅÅ, kan udvides, så BO-årene også vises. Denne kolonne viser lånerammen fra finansloven, altså det beløb der ligger på standardkonto 8.
- Den forventede udnyttelse** angiver hvor mange mio. kr. den enkelte bogføringskreds forventer at bruge af lånerammen. Dette felt er input-klar.
- 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.
- Balance** År-til-Dato, viser det aktuelle regnskab på balancen.
- Anlægsværdi Primo B-året**, angiver anskaffelsessum primo året.
- 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.

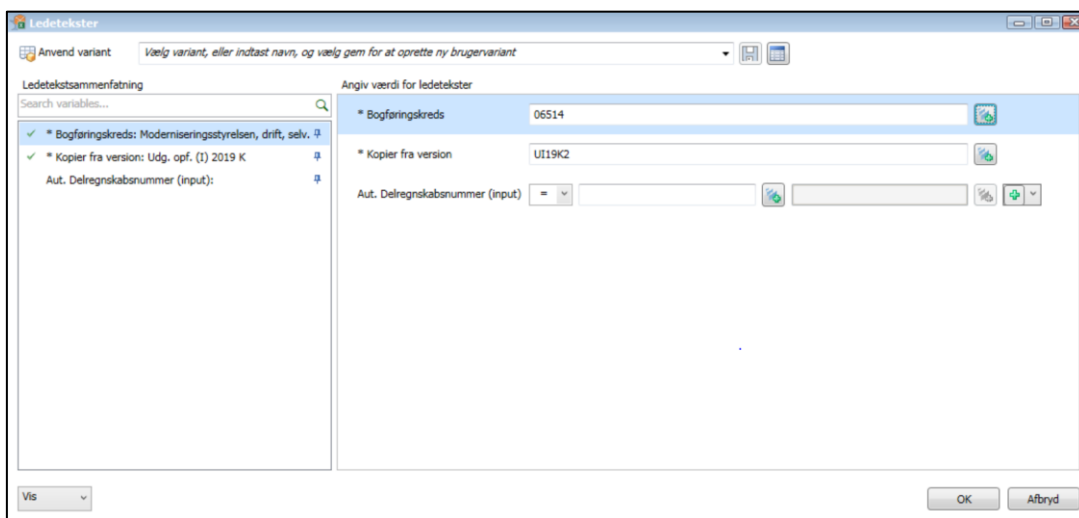
7 Frigiv til koncern

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

Vælg opgaven **Kopier data fra institution til koncern** under delprocessen **Institutionsbudget kopiering**. Skemaets tekniske navn er: MAP1001_WB01



Der åbnes et ledetekstvindue, hvor du specificerer kopieringen.



Angiv følgende i skemaet:

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

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

Skemaet har to faner:

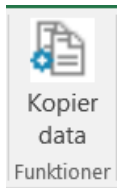
Fane	Beskrivelse
Rapport kopier data	I dette skema vises budgettal i hhv. institutions- og koncernversionen.
Rapport kopier afv.forklaringer	I dette skema vises afvigelsesforklaringer i hhv. institutions- og koncernversionen.

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).

Dags dato: 29.08.2019		Rapport: Kopier data fra Institution til Koncern							
Registreringsrammedato: 29.08.2019		Bogføringskreds 06514		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik		Version til UK18K2		Udg.opf. (K) 2018 K2	
Version fra UI18K2		Udg.opf. (I) 2018 K2		Udg.opf. (K) 2018 K2		Udg.opf. (I) 2018 K2		Udg.opf. (K) 2018 K2	
		[+] Udg.opf. (I) 2018 K2	[+] Udg.opf. (K) 2018 K2	[+] Difference	Udg.opf. (I) 2018 K2	Udg.opf. (K) 2018 K2	Difference		
		2018	2018	Total	2019	2019	BO-år 1	BO-år 1	BO-år 1
		Total	Total	Total	BO-år 1	BO-år 1	BO-år 1	BO-år 1	BO-år 1
		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
Delregnskab	Standardkonto								
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					

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.

Grundbudgettet er nu leveret til departementet.

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

8 Håndtering af bemærkninger fra departementet

Hvis jeres departement har bemærkninger til de fremsendte budgetter, skal I genåbne og revidere budget og/eller afvigelsesforklaringerne. Dette beskrives i nærværende afsnit.

- Hvis man skal ændre i sit budget, skal man gentage **afsnit 4**.
- I skal nu gennemføre **afsnit 6** igen, hvori I kopierer det opdaterede grundbudget til departementet. Herefter skal I informere departementet om, at I har tilrettet jeres grundbudget.

Departementet vil herefter gennemgå jeres grundbudget igen og meddele jer om den er godkendt eller ej. Ovenstående proces kan således gentages, hvis det er nødvendigt.

Når departementet har **godkendt** jeres grundbudget, kan I fortsætte til næste trin.

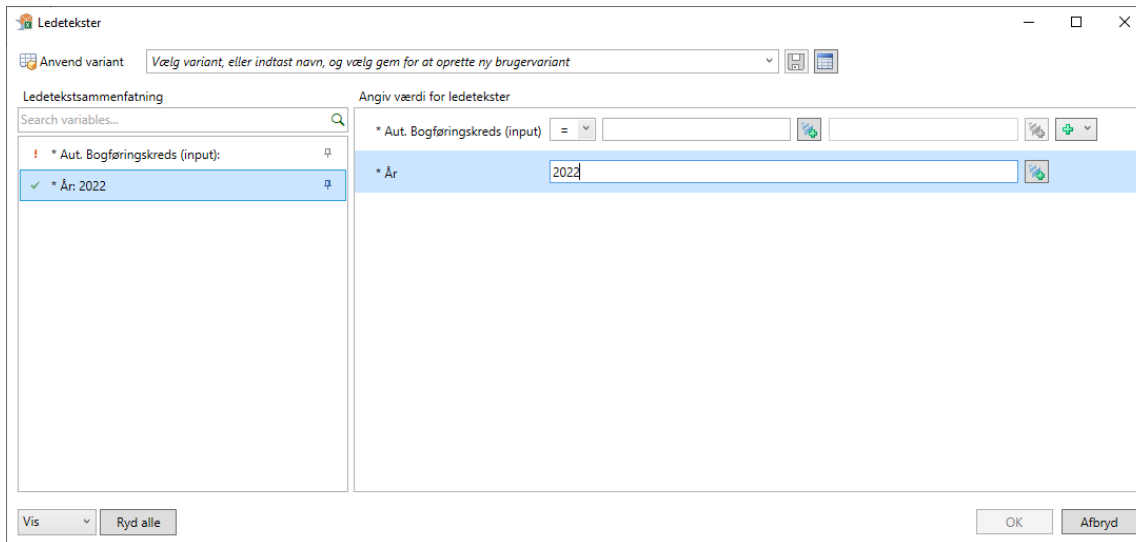
9 Låsning af versioner

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

I det følgende gennemgås låsningsprocessen.

Vælg opgaven **Låsning Økonomienhed - Institutionsbudget** fra delprocessen **Låsning funktioner**. Skemaets tekniske navn er MAP1010_WB01.

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 3 faner

- **Institutionsbudget** som viser alle grundbudgetversionerne
- **Udgiftsopfølgning** som viser alle udgiftsopfølgningsversionerne
- **Månedsopfølgning** som viser alle månedsversionerne

Gå til fanen **institutionsbudget**. 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
GI23	Grundbudget (I) 2023	
GI23_1	Grundb. (simv1) 2023	
GI23_10	Grundb. (simv) 2023	
GI23_11	Grundb. (simv) 2023	
GI23_12	Grundb. (simv) 2023	
GI23_2	Grundb. (simv2) 2023	
GI23_3	Grundb. (simv3) 2023	
GI23_4	Grundb. (simv4) 2023	
GI23_5	Grundb. (simv5) 2023	

Klik på knappen **Gem data** i **Analysis** båndet for at gemme låsningen.

10 Rapporter til ledelsesberetningen

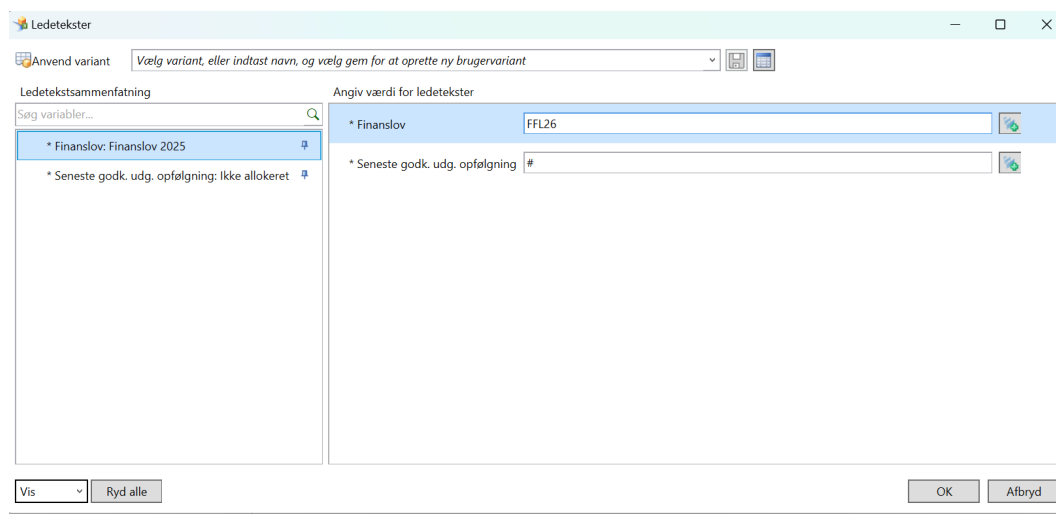
Dette afsnit gennemgår de 4 rapporter som I kan benytte til udarbejdelsen af grundbudgettet til departementet.

10.1 Tabel 1.1.1.

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

Hvis I ikke har tabel 1.1.1 tilgængelig i procesflow, kan I selv tilføje den ved at benytte det tekniske navn MVR03_WB06.

I ledeteksten angiver man finanslovsversion og budgetversionen.



Udspecificering af ledetekst:

Finanslov	FFLxx, hvor xx er årstal
Budgetversion	Den aktuelle budgetversion, Glxx

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

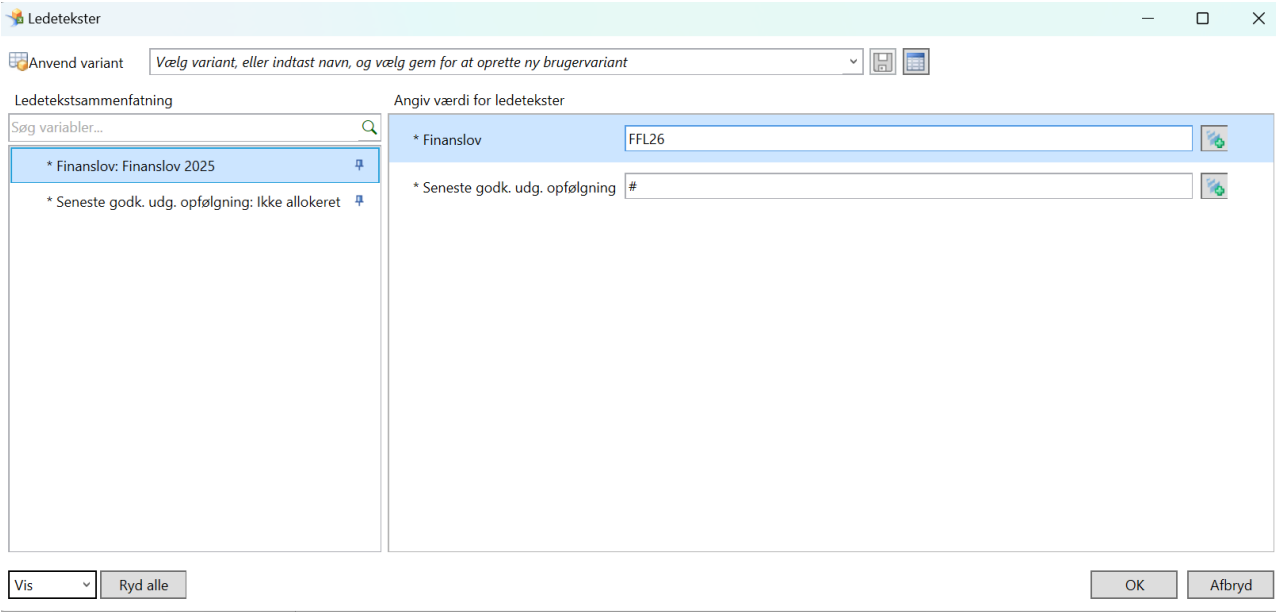
	[-] Finansårets bevillinger i alt (FFL26)	Finanslov (FFL26)	Indbudgetter et nettoforbrug af videreførsler	Tillægsbevilli nger FFL26	Seneste godk.udg. opfølgning (GI26)	Seneste prognose - Finansårets bevillinger i alt
Dellofter	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK		* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK
I alt						
Dellofter for driftsudgifter						
Dellofter for indkomstoverførsler						
Uden for loft						
- heraf anlægsramme						
- heraf øvrige udgifter						

Tabellen viser de forskellige dellofter fordelt ud på finansårets 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.

10.2 Tabel 1.1.2: Oversigt over bevillingskategori

Tabel 1.1.2 viser den samlede opfølgning for delloft for drift fordelt på bevillingskategori. Hvis I ikke har tabel 1.1.2 tilgængelig i procesflow, kan I selv tilføje den ved at benytte det tekniske navn MVR03_WB08. I ledeteksten angiver man finanslovsversion og budgetversionen.



Udspecificering af ledeteksten:

Finanslov	FFLxx, hvor xx er årstal
Version	Den aktuelle budgetversion, GIxx

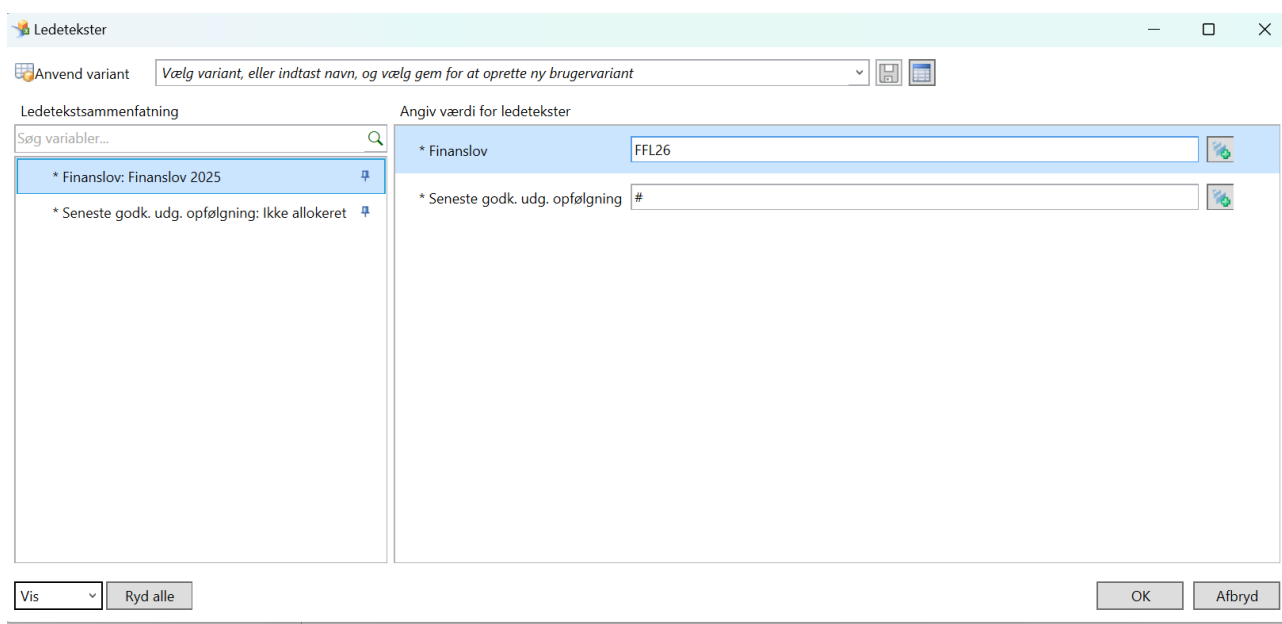
Når ledetekstvinduet er udfyldt og der er klikket **OK**, fremgår nedenstående tabel:

	[+] Finansårets bevillinger i alt (FFL26)	Seneste godk.udg. opfølgning (GI26)	Seneste prognose - Finansårets bevillinger i alt
Delloft driftsudgifter	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK
Delloft for driftsudgifter i alt			
Konti med videreførselsadgang			

Variable bevillinger			
Øvrige bevillinger			

10.3 Tabel 1.1.3: Bevilling og opfølgning under driftsramme 0

Tabel 1.1.3 viser den samlede opfølgning af bevillinger under driftsramme 0. Hvis I ikke har tabel 1.1.3 tilgængelig i procesflow, kan I selv tilføje den ved at benytte det tekniske navn MVR03_WB88. I ledeteksten angiver man finanslovsversion og budgetversionen.



Udspecificering af ledeteksten:

Finanslov	FFLxx, hvor xx er årstal
Version	Den aktuelle budgetversion, Glxx

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

	[-] Finansårets bevillinger i alt (FFL26)	Finanslov (FFL26)	Indbudgetteret nettoforbrug af videreførsler	Tillægsbevillinger FFL26	Seneste godk. udg. opfølgning (GI26)	Seneste prognose - Finansårets bevillinger i alt
Rammekode	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK
[+] Dr.ram. 0 inkl. løn						

Tabellen viser en opfølgning på bevillinger under driftsramme 0, og som består af finansårets bevillinger i alt, finansloven, indbudgetteret nettoforbrug af videreførsler, tillægsbevillinger, seneste prognose som er den aktuelle budgetversion, der er valgt i ledeteksten, og til sidst differencen mellem den seneste prognose og bevillingen i alt.

10.4 Tabel B1: Oversigt over hovedkonti

Tabel B1 viser alle relevante hovedkonti fordel på løn, indtægter og øvrige udgifter.

Tabel B1 er en ny rapport, som man selv skal tilføje til sin processkabelon.

Det kan man gøre ved at benytte det tekniske navn: **MVR03_WB86**

Når man tilføjer det til sin processkabelon, kan man fx lægge den under delprocessen 'rapporter' eller 'Grundbudget', og give det følgende beskrivelse



GB Tabel B1

Bilag 2 - Ledelsesberetning, hovedkonto fordelt på løn, ind...

Udfyld ledetekstvinduet med den pågældende finanslovsversion og grundbudgetversion.

Udspecificering af ledetekst:

Finanslov	FFLxx, hvor xx er årstal
Version	Den aktuelle budgetversion man er ved at lave grundbudget for, Glxx

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

			[+] Finanslov i alt (FFL26)	[+] Grundbudget et (GI26)	Grundbudget - Finanslov i alt
Hovedkonto		Løn, øv. udgifter og indtægter udv	* 1.000.000 DKK		* 1.000.000 DKK
xxxxxx	Navn på hovedkonto	I alt			
		Løn			

		Øvrige udgifter			
		Indtægter			
xxxxxx	Navn på hovedkonto	I alt			
		Løn			
		Øvrige udgifter			
xxxxxx	Navn på hovedkonto	I alt			
		Løn			
		Øvrige udgifter			
		Indtægter			
xxxxxx	Navn på hovedkonto	I alt			
		Øvrige udgifter			
xxxxxx	Navn på hovedkonto	Løn			
		Øvrige udgifter			
		Indtægter			
Samlet resultat		I alt			
		Løn			
		Øvrige udgifter			
		Indtægter			

Tabel B1 bliver opdelt pr. hovedkonto. For hver hovedkonto bliver der vist den aktuelle bevilling, grundbudget og til sidst afvigelsen mellem bevillingen og grundbudgetversionen. Ved at klikke på **[+]** kan grundbudgettet foldes ud og periodiseringen bliver synlig.

Tjek at det hele stemmer og fold herefter periodiseringen sammen, ved at klikke på **[-]** i overskriften for grundbudgettet. Herefter vil tabellen være foldet sammen, og den er klar til at blive kopieret over i ledelsesberetningens Bilag 2.