

# **Grundbudget i SBS for institutioner**

Vejledning i udarbejdelse af grundbudgettet for institutioner

Version 2.0 september 2025

## Indhold

<b>1</b>	<b>Indledning</b> .....	<b>3</b>
1.1	Processen .....	3
1.2	Anvendelsesområde .....	4
1.3	Forudsætninger.....	4
1.4	Opgaver som økonomifunktion.....	4
<b>2</b>	<b>Adgang til Aktiviteter vedr. grundbudgetet</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Forberedelse</b> .....	<b>6</b>
3.1	Opbygning af grundbudgetet .....	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
<b>4</b>	<b>Udarbejdelse af Grundbudget</b> .....	<b>12</b>
4.1.1	Grundbudget fra bunden .....	15
<b>5</b>	<b>Afvigelsesforklaringer</b> .....	<b>16</b>
5.1.1	Tilføj ekstra linjer til afvigelsesforklaring .....	17
5.2	Afvigelsesforklaringer for indkomstoverførsler .....	18
<b>6</b>	<b>Låneramme</b> .....	<b>22</b>
<b>7</b>	<b>Frigiv til koncern</b> .....	<b>24</b>
<b>8</b>	<b>Håndtering af bemærkninger fra departementet</b> .....	<b>26</b>
<b>9</b>	<b>Låsning af versioner</b> .....	<b>27</b>
<b>10</b>	<b>Rapporter til ledelsesberetningen</b> .....	<b>29</b>
10.1	Tabel 1.1.1. ....	29
10.2	Tabel 1.1.2: Oversigt over bevillingskategori .....	30
10.3	Tabel B1: Oversigt over hovedkonti .....	31
10.4	Tabel B2: Afvigelsesforklaringer .....	32

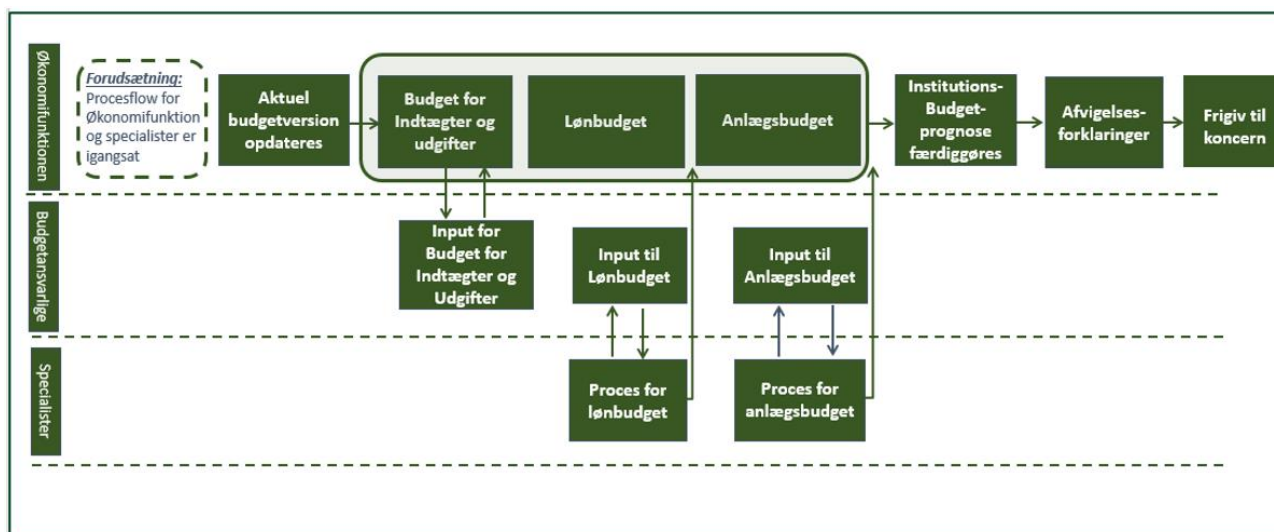
# 1 Indledning

I denne vejledning gennemgås processen for at udarbejde grundbudgettet vha. Statens Budgetsystem (SBS) for relevante økonomimedarbejdere i institutioner.

Vejledningen henvender sig til institutioner, der anvender SBS til at udarbejde budget som skal frigives til deres departement i forbindelse med grundbudgettet.

## 1.1 Processen

Den helt overordnede proces for udarbejdelsen af grundbudgettet i SBS er skitseret i understående procesdiagram:



Hovedprocessen består af følgende aktiviteter:

- Økonomifunktionen kopierer forrige budgetversion til aktuel budgetversion.
- Økonomifunktionen starter ét eller flere procesflow, der har til formål at indsamle budgetbidrag fra lokale budgetansvarlige og evt. bidrag fra anlægs- og eller/lønspecialister (valgfri).
- Bidrag fra budgetansvarlige og specialister konsolideres i institutionsbudgettet og økonomifunktionen kan foretage egne justeringer, så budgettet efterfølgende låses som institutionens aktuelle prognose (valgfri).
- Institutionernes økonomifunktioner konsoliderer deres egne prognoser, med eller uden bidrag fra de budgetansvarlige.
- Institutionerne angiver udnyttelsesgraden af lånerammen.
- Den aktuelle prognose frigives til koncernversionen. Departementet sammenholder de indmeldte budgetter 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.

## 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 Økonomistyrelses 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.

<b>Grundbudget</b>	<b>Version i SBS</b>	<b>Eksempel</b>
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

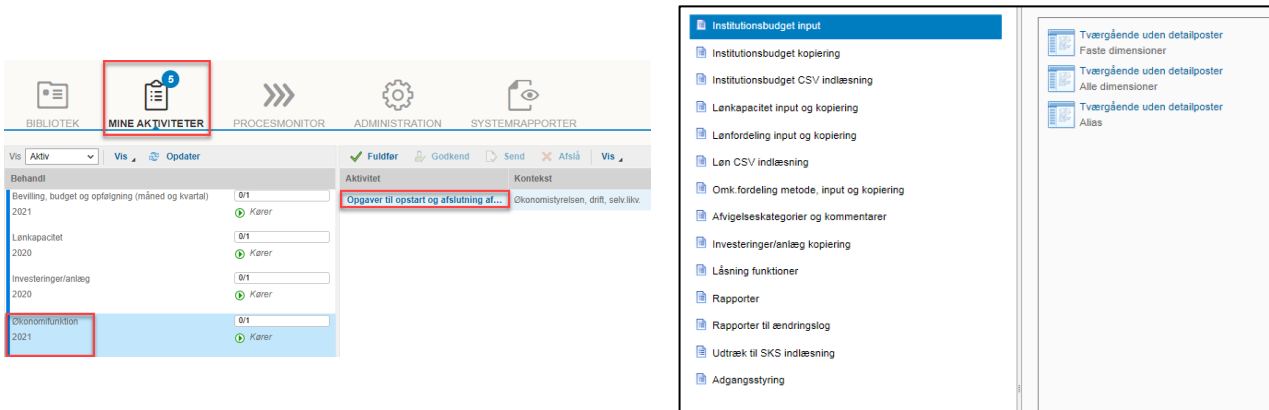
I det følgende gennemgås nedenstående opgaver som de er tilrettelagt for økonomifunktionen:

- **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 'Mine aktiviteter' (My activities) interface. The top navigation bar includes 'BIBLIOTEK', 'MINE AKTIVITETER' (highlighted with a red box), 'PROCESMONITOR', 'ADMINISTRATION', and 'SYSTEMRAPPORTER'. Below the navigation bar, there is a table of activities. The 'Opgaver til opstart og afslutning af...' activity is highlighted with a red box. To the right of the table, there is a detailed view of the selected activity, showing a list of tasks and a sidebar with filters.

Behandl	Aktivitet	Kontekst
Bevilling, budget og optæjning (måned og kvartal)	011	
2021	Kører	
Lønskapacitet	011	
2020	Kører	
Investeringer/ anlæg	011	
2020	Kører	
Økonomifunktion	011	
2021	Kører	

**Opgaver til opstart og afslutning af...** Økonomistyrrelsen, drift, selv.liv.

- Institutionsbudget input
  - Institutionsbudget kopiering
  - Institutionsbudget CSV indlæsning
  - Lønskapacitet 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 detaliposter
  - Faste dimensioner
  - Tværgående uden detaliposter
  - Alle dimensioner
  - Tværgående uden detaliposter
  - 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.

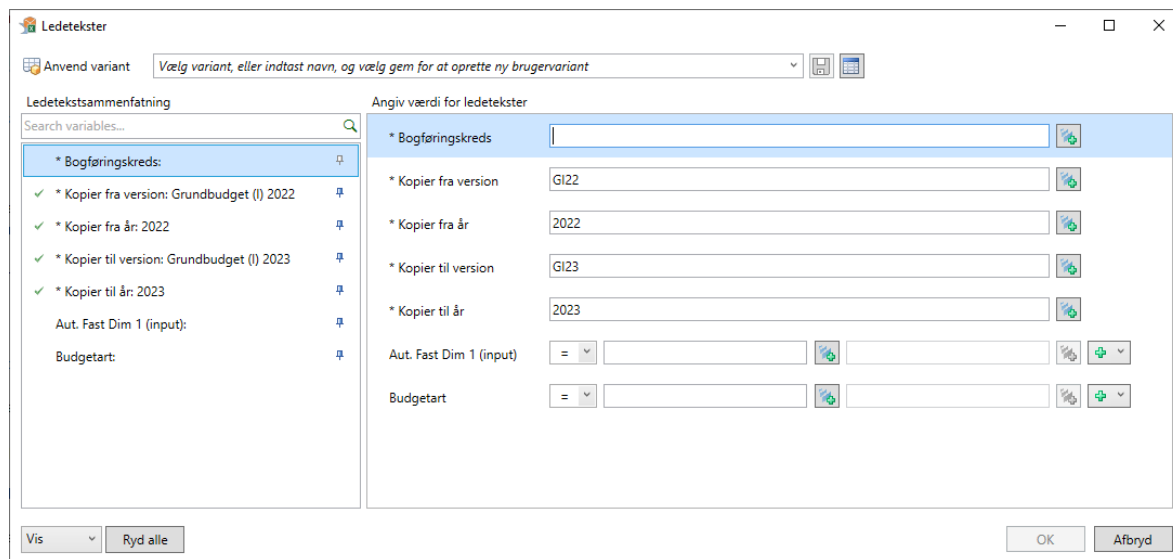
Det data man kopier ind i budgetversionen kan man bruge direkte til at tage udgangspunkt i, om dermed ændre i tallene som de er. Man kan også benytte dem som vægte ift. hvordan man gerne vil periodisere grundbudget.

Hvis man er i tvivl om hvilken metode der passer bedst til ens institution, kan man anvende simuleringversionen, 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 kopier dette ind i sin grundbudgetversion.

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



Følgende skal angives i ledetekstvinduet:

<b>Bogføringskreds</b>	Den bogføringskreds kopieringen vedrører
<b>Kopier fra version</b>	Den budgetversion der kopieres fra
<b>Kopier fra år</b>	Det budgetår der kopieres fra
<b>Kopier til version</b>	Den budgetversion der kopieres til
<b>Kopier til år</b>	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 anlægsmodul som er frigivet til institutionsbudgettet og er inden for resultatopgørelsen, dvs. standardkonti 10-49.
- **Løn og lønfordelinger** viser data fra lønmodul som er frigivet til institutionsbudgettet.
- **Omkostningsfordelinger** viser data fra omkostningsfordelingsmodul 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, med mindre der er tastet data i den modtagende version.

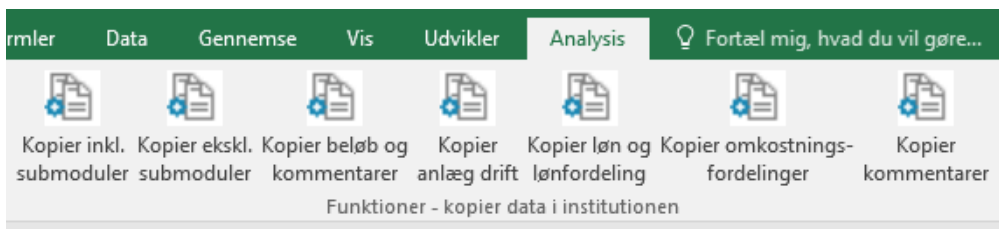
**Difference**kolonnen (kolonne R) angiver forskelle mellem de to versioner. Differencen vil ofte være hele beløbet for den version, der kopieres fra, da den modtagende version typisk er tom. Hvis der er tastet data i den modtagende version, vises forskellen mellem de to versioner.

Hvis der allerede fremgår data i den pågældende budgetversion man er ved at kopier 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	0	
		18	Lønninger / uspec	0	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	0	
		26	Finansielle o uspec	0	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		

Man har altså 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:



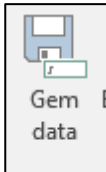
- **Kopier inkl. submoduler** kopierer alle typer af data fra en version til en anden. Dvs. løn, anlæg osv.
- **Kopier ekskl. submoduler** kopierer kun data, der er tastet direkte i institutionsbudgettet
- **Kopier beløb og kommentar** kopierer ekskl. Submoduler og kommentar på samme tid
- **Kopier anlæg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



- **Kopier løn og lønfordeling** kopierer data fra lønmodulet som er frigivet til institutionsbudgettet.
- **Kopier omkostningsfordelinger** kopierer data fra omkostningsfordelingsmodulet som er frigivet til institutionsbudgettet
- **Kopier kommentar** kopier de interne kommentarer lavet i institutionsbudgettet

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

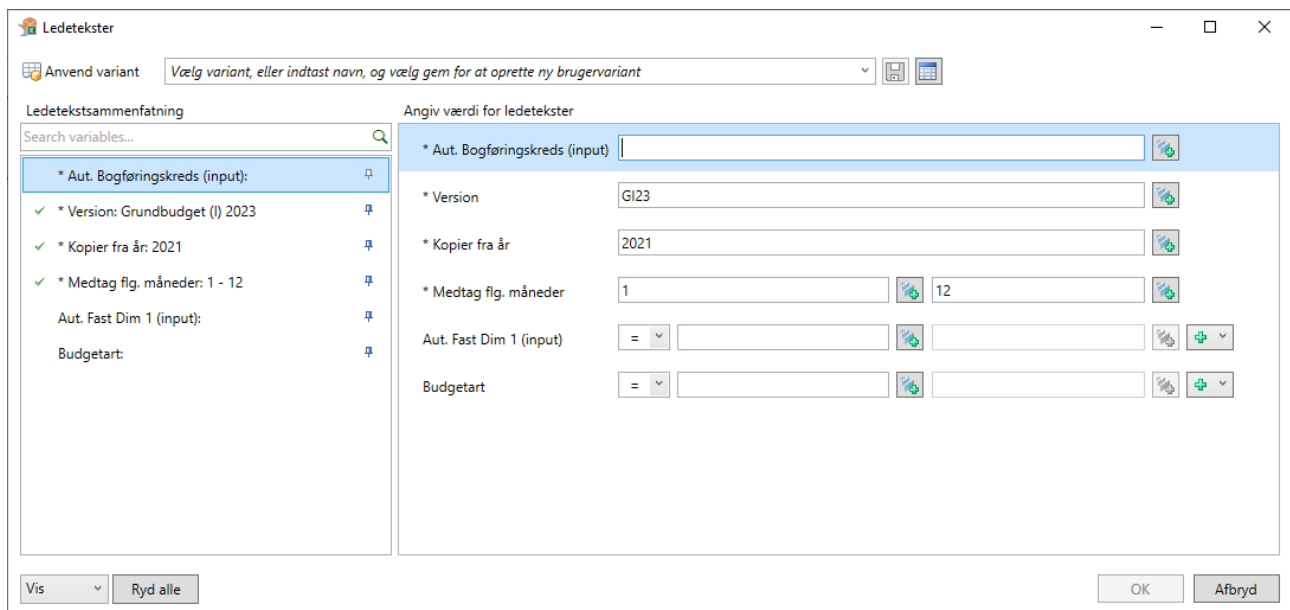
Data er ikke gemt. Hvis du ønsker at gemme data i den modtagende budgetversion, skal du klikke på knappen **Gem data** under båndet **Analysis**.



### 3.1.2 Kopiering af regnskabsdata

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

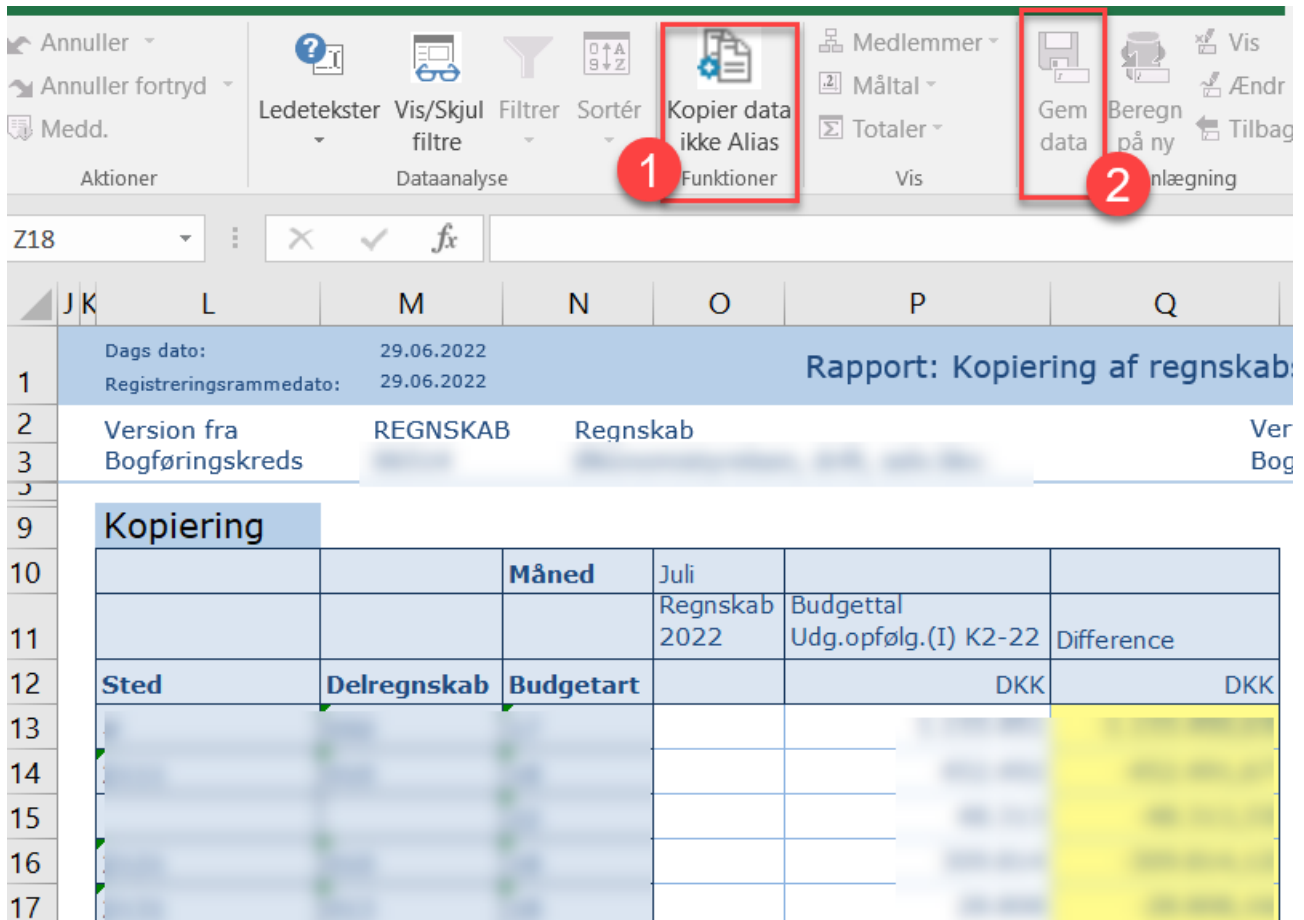
I økonomifunktions procesflow vælger man **Institutionsbudget kopiering** og herefter aktiviteten **Kopier regnskabsdata som grundlag for budget**. Der åbnes et ledetekstvindue, hvor du specificerer kopieringen, se eksempel nedenfor.



<b>Bogføringskreds</b>	Den bogføringskreds kopieringen vedrører
<b>Version</b>	Den budgetversion der kopieres til
<b>Kopier fra år</b>	Det budgetår der kopieres fra
<b>Medtag flg. måneder</b>	Hvilke måneder der skal kopieres 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 'Analysis' ribbon with two buttons highlighted: 'Kopier data ikke Alias' (1) and 'Gem data' (2). Below the ribbon is a table with the following structure:

Rapport: Kopiering af regnskaber						
1	Dags dato:	29.06.2022				
2	Registreringsrammedato:	29.06.2022				
3	Version fra	REGNSKAB	Regnskab			Ver
3	Bogføringskreds					Bog
9	<b>Kopiering</b>					
10		<b>Måned</b>	Juli			
11			Regnskab 2022	Budgettal	Udg.opfølg.(I) K2-22	Difference
12	<b>Sted</b>	<b>Delregnskab</b>	<b>Budgetart</b>		DKK	DKK
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** kopier 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.

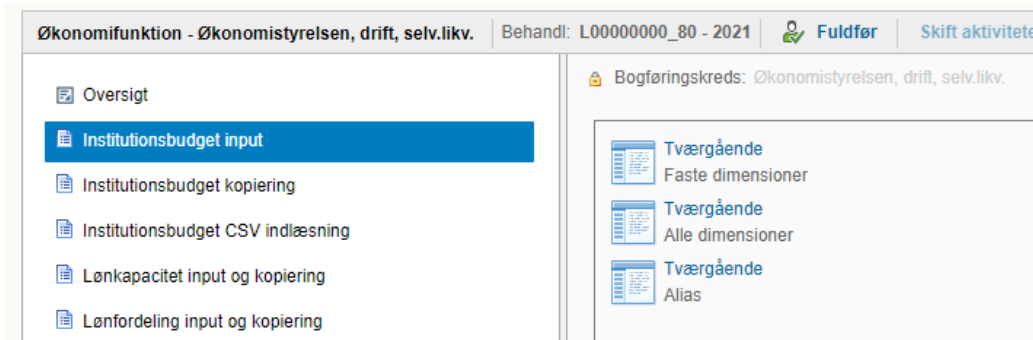
Der er udformet særskilte vejledninger til budgetopfølgning for budgetansvarlige samt anlægs- og lønspecialister, og disse områder gennemgås derfor ikke her. Vejledningerne kan findes på Økonomistyrelses hjemmeside.

## 4 Udarbejdelse af Grundbudget

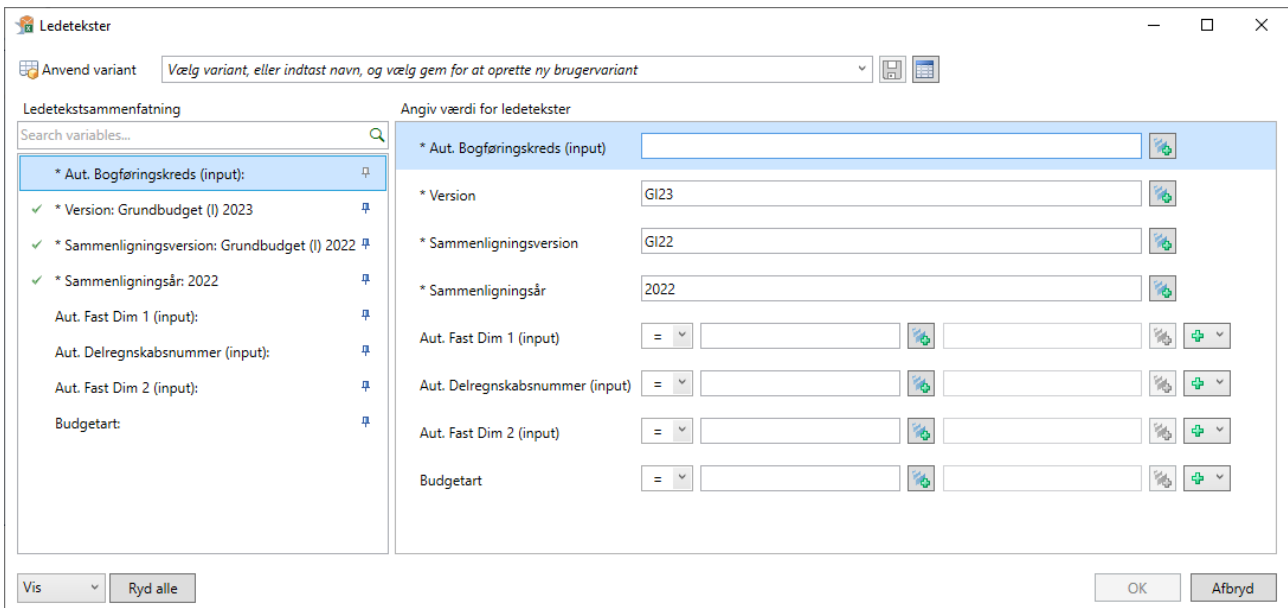
I det følgende forudsættes at eventuelle bidrag fra lokale budgetansvarlige samt eventuelle input fra anlægs- og/eller lønspecialister er indhentet og konsolideret i den budgetversion, der svarer til det kommende grundbudget.

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



Eksempel med ledetekst:



Angiv følgende i skemaet:

<b>Bogføringskreds</b>	Den bogføringskreds budgettet vedrører
<b>Version</b>	Den budgetversion hvor korrektioner skal registreres
<b>Sammenligningsversion</b>	Den budgetversion den aktuelle version sammenholdes med. Ved grundbudgettet vil det typisk være det seneste grundbudget. Fx ved GI23 sammenligner man med GI22. Alternativt kan man benytte seneste udgiftsopfølgning U1xxK3

<b>Sammenligningsår</b>	Det år som skal være påført de poster der medtages i sammenligningsversionen
-------------------------	--

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

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

#### Faktaboks: Flere brugere i samme version på samme tid

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

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

Inputskeamet består af disse faner:

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

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

#### Faktaboks: Ingen grønne celler?

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

#### Åbn fanen **Input uden detailposter**.

Dags dato:		26.10.2021		26.10.2021		Inputskeama: Opdater Faste dimensioner		Flexibel uden detailposter																	
Bogføringskreds	Version	BPK38	UE19K1	Demostyrelsen	Udg. opfølg. (1) K1-19																				
Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 2019 Grandsbudget (1) 2019 Total	[+] Netto- afvigelse	[+] 2019 Udg. opfølg. (1) K1-19 Total	[-] 2019 Total input	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2020 BO-år 1	2021 BO-år 2	2022 BO-år 3	Akt
2122	010	103000	11305	330	2270	1.507.160	1.123.293	2.630.454	2.630.454	106.893	152.485	91.075	100.000	0	90.000	0	20.000	0	2.000.000	0	70.000				
2122	010	103000	11305	330	227010	109.232	418.187	327.419	327.419			27.419			0	500.000	0								
2122	010	103000	11305	330	227020	106.924	-85.008	41.816	-41.816	4.441		157.122	22.375	0	5.000	0	5.000	0	5.000	0					
2122	010	103000	11305	330	227030		157.122	157.122	157.122			157.122													
2122	010	103000	11305	330	2280		13.215	13.215	13.215	4.325	2.414	6.475													
2122	010	103000	11305	999	22		10.685	10.685	10.685																

Budgetkorrektioner sker ved at korrigerer eksisterende beløb i de relevante måneder og BO-år.

Hvis man ønsker at bruge sine kopierede tal fra afsnit 3, som vægte, kan man ændre i totalerne for de relevante linjer og klikke på **beregn på ny** eller **gem data**. Herefter vil den total man har angivet, fordele sig ud efter de vægte som ligger i månederne. Efterfølgende kan man rette i relevante måneder og budgetlinjer.

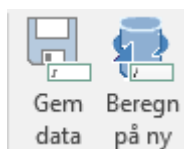
Hvis man laver sit grundbudget fra bunden eller blot mangler nogle linjer med en specifik kombination af dimensionsværdier, kan man selv lave nye linjer. Dette gøres ved at angive kontostreng og beløb på en tom linje under den eksisterende tabel. Man skal angive en værdi ud for hver dimension i sin registreringsramme. 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  
 Registreringsmeddelelse: 26.10.2021  
 Inputskema: Opdater Faste dimensioner Fleksibel uden detailposter

Bogføringskreds: BFK38 Demostyrelsen  
 Version: U19K1 Udg.opfølg.(I) K1-19

Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 2019 Grundbudget (I) 2019 Total		[+] 2019 Udg.opfølg.(I) K1-19 Total		[-] 2019 Total input												2020 BO-år 1			2021 BO-år 2			2022 BO-år 3						
						DKK	DKK	DKK	DKK	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK						
2711	080	#	#	#	1841	19.710	-19.710	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2711	080	#	#	#	1881	902.004	-718.163	183.841	183.841	59.780	59.780	64.281	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2711	080	#	#	#	1889	-13.690	13.690	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2711	080	#	#	#	1891	-39.195	39.195	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Samlet resultat</b>						237.483.706	-178.299.900	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2711	010	104047	214	320	22									5000		20000																		

- 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, afvigelse 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.

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

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

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

#### Budgetkorrektioner uden decentrale bidrag

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

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

#### 4.1.1 Grundbudget fra bunden

Hvis man skal lave sit grundbudget fra bunden, kan man enten indlæse en CSV-fil eller selv laver nye linjer via overstående metode.

Hvis man bruger metoden med selv at laver nye linjer, kan man med fordel vælge den samme sammenligningsversionen i ledetekstvinduet, som den grundbudgetversion man er ved at lave. Fx hvis det er for grundbudgettet 2023, version G123, vil det også være denne version man vælger som sammenligningsversion. På denne måde for man et helt tomt skema, som ikke bliver påvirket af tidligere budgetter med andre dimensionsværdier.

Hvis man vælger at lave sit grundbudget via en indlæsning, kan man bruge dette som det endelige produkt, eller som et udgangspunkt for budgettet, hvor man efterfølgende laver ændre. Hvordan man indlæser filer, ligger i en særskilt vejledning.

meget man hermed har tilbage at skulle forklare.

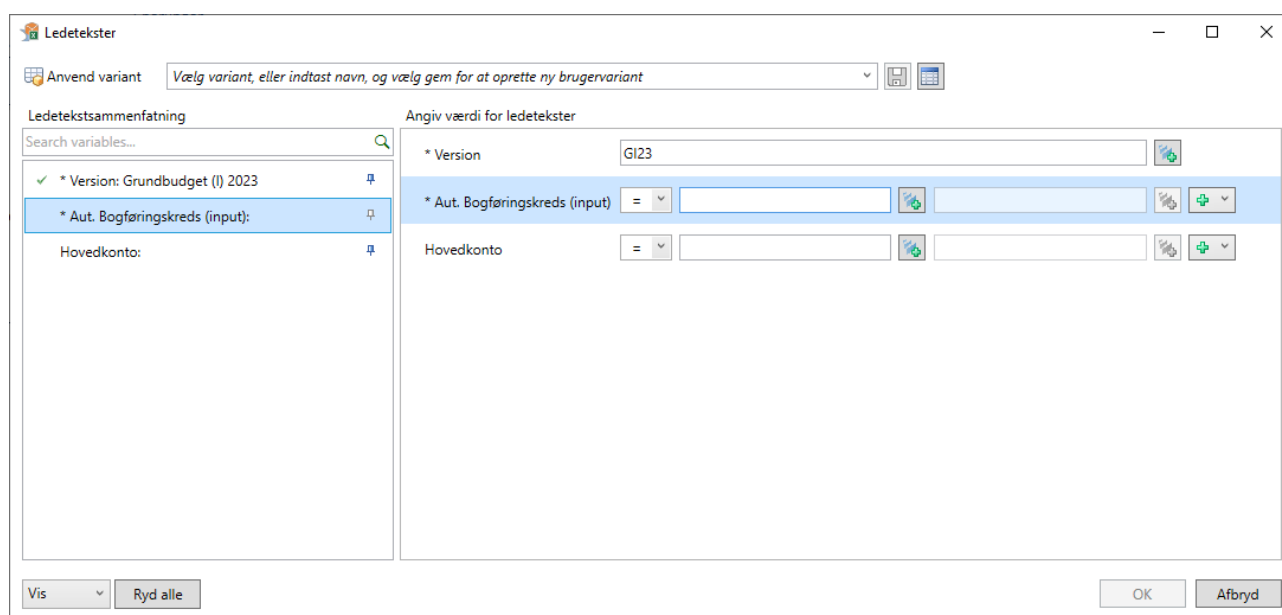
## 5 Afvigelsesforklaringer

I forbindelse med grundbudgettet skal institutionen angive afvigelsesforklaringer. Forklaringerne angives i forhold til bevillingen.

Afvigelsesforklaringerne skal angives på hovedkontoniveau pr. bogføringskreds.

Afvigelsesforklaringsskemaet er nyt og hedder '**Grundbudget Afv. Forklar og dialog**', og kan tilføjes til jeres processkabelon med det tekniske navn: MAP0211\_WB07

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



<b>Version</b>	Den aktuelle grundbudgetversion
<b>Aut. Bogføringskreds (input)</b>	En eller flere specifikke bogføringskredse
<b>Hovedkonto</b>	En eller flere specifikke hovedkonti - Valgfri

Man skal vælge en version og hvilken bogføringskreds man ønsker at angive afvigelsesforklaringer for. Man har mulighed for at vælge flere bogføringskreds på en gang.

Er man flere, som laver afvigelsesforklaringer, kan det være en fordel at vælge de specifikke bogføringskredse/hovedkonti man sidder med, så man ikke spærrer for andre brugere.

Efter man har klikket **OK**, åbner skemaet og viser de hovedkonti man skal angive afvigelsesforklaring for.



Version GI22 Grundbudget (I) 2022

Hovedkonto	Bogføringskreds	Kommentarnr.	[+] Bevilling FL+TB 2022 * 1.000.000 DKK	[+] Grundbudget (I) 2022 Året * 1.000.000 DKK	Afvigelse * 1.000.000 DKK	Afvigelsesforklaring Beløb * 1.000.000 DKK	Afvigelsesforklaringer
		#	188,9	189,6	0,7		
		1					
		2					
		3					
		#	50,7	47,3	-3,4		
		1					
		2					
		3					
		#	17,7	17,7	0,0		
		1					
		2					
		3					
		#	-2,7	-2,7	0,0		
		1					
		2					
		3					
		#	1,3	1,3	0,0		

Skemaet er lodret opdelt i sektioner til hver kombination af hovedkonto og bogføringskreds. For hver hovedkonto vises bevilling, grundbudget og afvigelsen imellem. Herefter er der to kolonner til at angive henholdsvis beløb og forklaring. Alle beløb i skemaet vises i mio. kr.

Ud fra hver hovedkonto og bogføringskreds har man mulighed for at opdele afvigelsen og angive et mere specifikt beløb til en konkret afvigelsesforklaring.

Efter man har angivet beløb og forklaring skal man gemme ved at klikke på **Gem data** under Analysis.

Man har mulighed for at udfolde både bevilling og grundbudgettet, så man henholdsvis kan se hvad bevilling består af, og hvordan man har periodiseret sit grundbudget.

Version GI22 Grundbudget (I) 2022

vælg antal kommentarer (1-20) herunder  
#: 1; 2; 3

Hovedkonto	Bogføringskreds	Kommentarnr.	Koncernkommentar til institution	Institutionskommentar til koncern	[+] Bevilling FL+TB 2022 * 1.000.000 DKK
		#			188,9
		1			
		2			
		3			
<b>Samlet resultat</b>		#			<b>188,9</b>
		1			
		2			
		3			

**Inst. kommentar til koncern** kolonnen kan bruges til at give en overordnet kommentar til ens departement. Det kan man gøre ud fra hver afvigelsesforklaring. Man kan aftale internt med sit departement, hvordan man vælger at bruge kommentarfeltet.

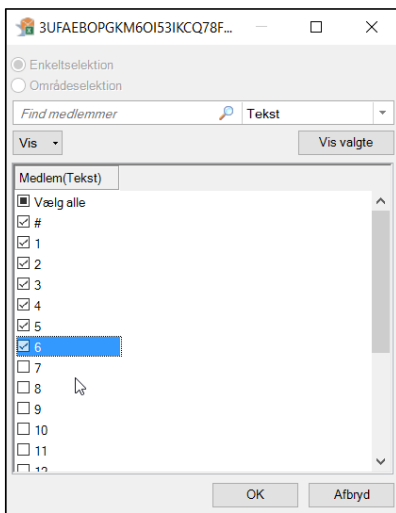
**Koncernkommentar til institution** kan bruges af departementet til at give overordnede kommentar tilbage. Fx hvis der er nogle kommentarer der skal uddybes eller at afvigelsesforklaringen er godkendt. Man kan aftale internt med sit departement, hvordan man bruger kommentarfeltet.

### 5.1.1 Tilføj ekstra linjer til afvigelsesforklaring

Skemaet åbnes som udgangspunkt med tre linjer pr. kombination af hovedkonto og bogføringskreds, men det er muligt selv at ændre dette ved at klikke i den nedenfor markerede celle og derefter på filterikonet:

Version	GI22	Grundbudget (I) 2022	Vælg antal kommentarer (1-20) herunder		[+] Bevilning FL+TB 2022
			Koncernkommentar til institution	Institutionskommentar til koncern	
<b>Hovedkonto</b>	<b>Bogføringskreds</b>	<b>Kommentarnr.</b>			* 1.00
		#			
		1			
		2			
		3			

Dette åbner et vindue, hvori brugeren selv kan specificere hvor mange linjer man ønsker der vises pr. kombination af hovedkonto og bogføringskreds:



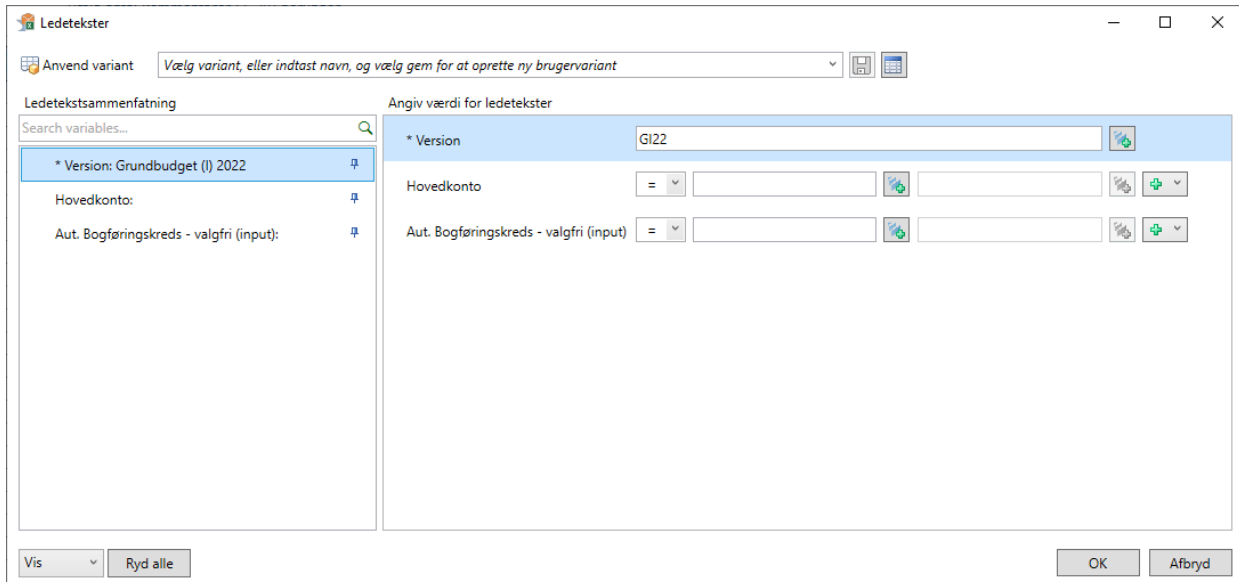
## 5.2 Afbigelsesforklaringer for indkomstoverførsler

Hvis man har hovedkonti som ligger under delloft for indkomstoverførsler, og allerede på nuværende tidspunkt kan inddele afvigelsesforklaringen i midlertidige eller permanente, er det muligt at benytte et andet afvigelsesforklaringsskema. Hvis man ikke kan inddele afvigelsen i disse to kategorier, kan man forsat benytte det overstående afvigelsesforklaringsskema.

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



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



<b>Version</b>	Den aktuelle budgetversion
<b>Aut. Bogføringskreds – valgfri (input)</b>	En eller flere specifikke bogføringskredse - Valgfri
<b>Hovedkonto</b>	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 laver afvigelsesforklaringer, 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.

Dags dato: 17.11.2021 Regnskabsårsmåned: 17.11.2021		Inputskema: Afvigelsesforklaringer per hovedkonto og bogføringskreds (indkomstoverførsler)									
Version: UI21K3 Udg.opfølg.(1) K3-21											
Hovedkonto	Bogføringskreds	Koncernkommentar til afvigelsesforklaringer	Inst. kommentar til afvigelsesforklaringer	Udg.opfølg.(1) K3-21 * 1.000.000 DKK	[+] Finansårets Bevillinger * 1.000.000 DKK	Afvigelse * 1.000.000 DKK	[+] Beløbsforklaring afvigelse * 1.000.000 DKK	[+] Permanente Beløb * 1.000.000 DKK	[+] Midlertidige Beløb * 1.000.000 DKK	Grundbudget (1) 2021 Rest år * 1.000.000 DKK	Udg.opfølg.(1) K3-21 Rest år * 1.000.000 DKK
	#			538,0	629,4	-91,4	-91,4			157,4	538,0
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
	#			16,3	131,2	-114,9	-114,9			32,8	16,3
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
	#			12,3	51,2	-38,9	-38,9			12,8	12,3
	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										
	7										
	8										
	9										
	10										
	#			6,3	43,3	-37,0	-37,0			10,8	6,3
	1										
	2										
	3										
	4										

**Inst. kommentar til afvigelsesforklaring** kan bruges til at give en overordnet kommentar til jeres departement. Det kan man gøre ud fra hver afvigelsesforklaring. Man kan aftale internt med sit departement, hvordan man bruger kommentarfeltet.

**Koncernkommentar til afvigelsesforklaringer** kan bruges af departementet til at give overordnede kommentar tilbage. Fx hvis der er nogle af kommentarende der skal uddybes eller at afvigelsesforklaringen er godkendt. Man kan aftale internt med sit departement, hvordan man bruger kommentarfeltet.

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

Nettoafvigelsen angiver differencen mellem grundbudgettet og bevillingen. Afvigelsesforklaringerne er inddelt i permanente eller midlertidig forklaringer. For at angive sine beløb og kommentar til afvigelsesforklaringerne, skal man trykke på **[+]** i kolonneoverskriften. Herefter har man mulighed for at angive den beløbsmæssige størrelse samt kommentar (250 tegn) til den pågældende afvigelsesforklaring.

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

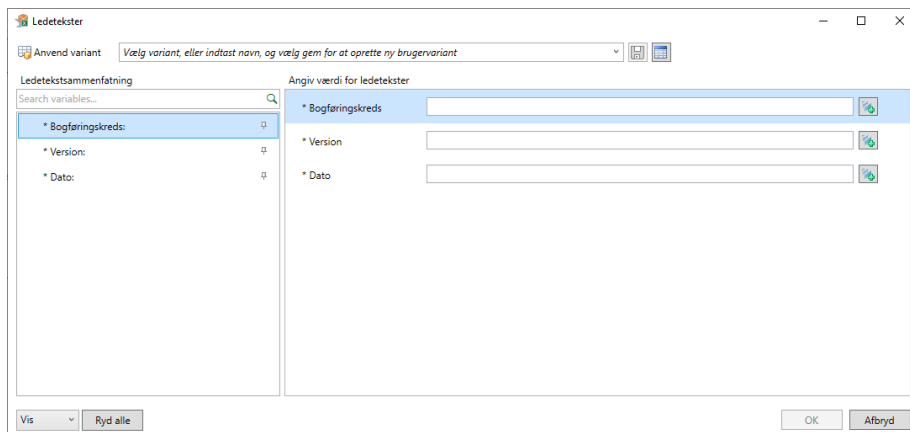
Når man har angivet sine beløb og kommentarer skal man trykke Gem data. Efter man har gemt data vil man kunne se at data i kolonnen Beløbsforklaring afvigelse ændrer sig, så man hele tiden kan følge med i hvor meget af nettoafvigelsen, man har forklaret og hvor meget man hermed har tilbage at skulle forklare.

## 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 Økonomistyrelsens 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.



<b>Version</b>	Den aktuelle opfølgingsversion
<b>Bogføringskreds</b>	Specifik bogføringskredse
<b>Dato</b>	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

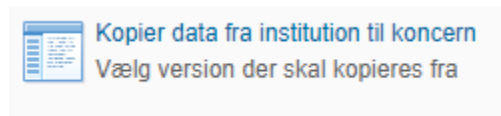
Bogføringskreds Version		[+] Låneramme (SKS) 2022	Forventet udnyttelse	Forudsætning	Balance år-til-dato	Anlægsværdi Primo B-året	[+] Anlægsværdi Ultimo B-året
<b>Delregnskab</b>		* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK		* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK
010					1,5	39,1	32,8
011					0,1	19,9	13,4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

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.

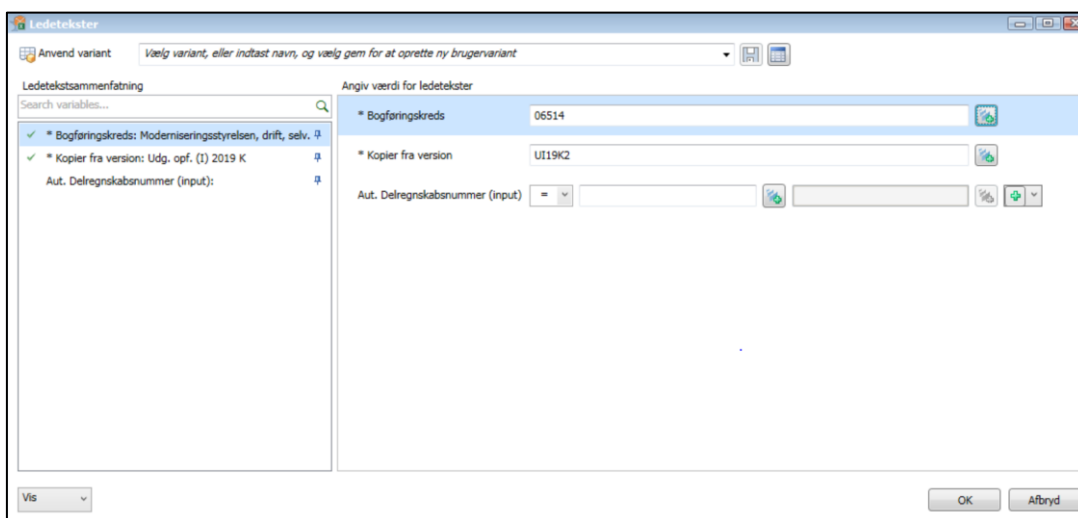
## 7 Frigiv til koncern

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**.



Der åbnes et ledetekstvindue, hvor du specificerer kopieringen.



Angiv følgende i skemaet:

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

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

Skemaet har to faner:

Fane	Beskrivelse
<b>Rapport kopier data</b>	I dette skema vises budgettal i hhv. institutions- og koncernversionen.
<b>Rapport kopier afv.forklaringer</b>	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).

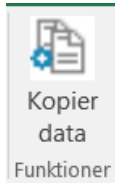


Dags dato: 29.08.2019		Rapport: Kopier data fra Institution til Koncern							
Registreringsrammedato: 29.08.2019		Bogføringskreds 06514		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik		Version til UK18K2		Udg.opf. (K) 2018 K2	
Version fra UI18K2		Udg.opf. (I) 2018 K2		Udg.opf. (K) 2018 K2		Udg.opf. (I) 2018 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
<b>Delregnskab</b>	<b>Standardkonto</b>								
010	Indtægter og udgifter	24.080.535	11.666.418	12.414.117	44.938.952		1.076	44.937.876	
010	Balance		0	0					
011	Indtægter og udgifter	27.952.565		27.952.565	12.818.959			12.818.959	
011	Balance								
012	Indtægter og udgifter	33.090.564		33.090.564					
012	Balance								
013	Indtægter og udgifter	177.195		177.195	84.902			84.902	
013	Balance								
020	Indtægter og udgifter	-28.257		-28.257					

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

Dags dato: 29.08.2019		Rapport: Kopier afvigelses kategorier - beløb og kommentarer 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	
		Beløb FRA	Beløb TIL	Afvigelse	Udg.opf. (I) 2018 K2	Udg.opf. (K) 2018 K2	Beløb TIL	Afvigelse	Udg.opf. (I) 2018 K2
		DKK	DKK	DKK	Beløb FRA	Beløb TIL	DKK	DKK	Beløb FRA
<b>Hovedkonto</b>	<b>Delregnskab</b>	<b>Kommentar nr.</b>	<b>Datatype</b>						
071401	#	KOMMENTAR1	Udgiftsopfølgning bagudrettet periodiseringsafvigelser (BPE)	-42.787.011	-42.787.011	0	PE	bageud	
			Udgiftsopfølgning bagudrettet regnskabsafvigelser (BRE)	16.665.666	16.665.666	0	RE	bagud	
			Udgiftsopfølgning fremadrettet periodiseringsafv (FPE)	-112.559.000	-112.559.000	0			
			Udgiftsopfølgning fremadrettet regnskabsafvigelser (FRE)	-50.000.000	-50.000.000	0			
		KOMMENTAR2	Udgiftsopfølgning bagudrettet regnskabsafvigelser (BRE)	-5.677.240	-5.677.240	0	så	stemmer det	
010		KOMMENTAR1	Udgiftsopfølgning bagudrettet regnskabsafvigelser (BRE)	37.284.237	37.284.237	0	RE	bagud	
			Udgiftsopfølgning fremadrettet aktivitetsændringer (FAK)	-10.068.706	-10.068.706	0			
011		KOMMENTAR1	Udgiftsopfølgning bagudrettet regnskabsafvigelser (BRE)	-22.746.748	-22.746.748	0	RE	bagud	
			Udgiftsopfølgning fremadrettet aktivitetsændringer (FAK)	-88.032.940	-88.032.940	0			

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



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

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.

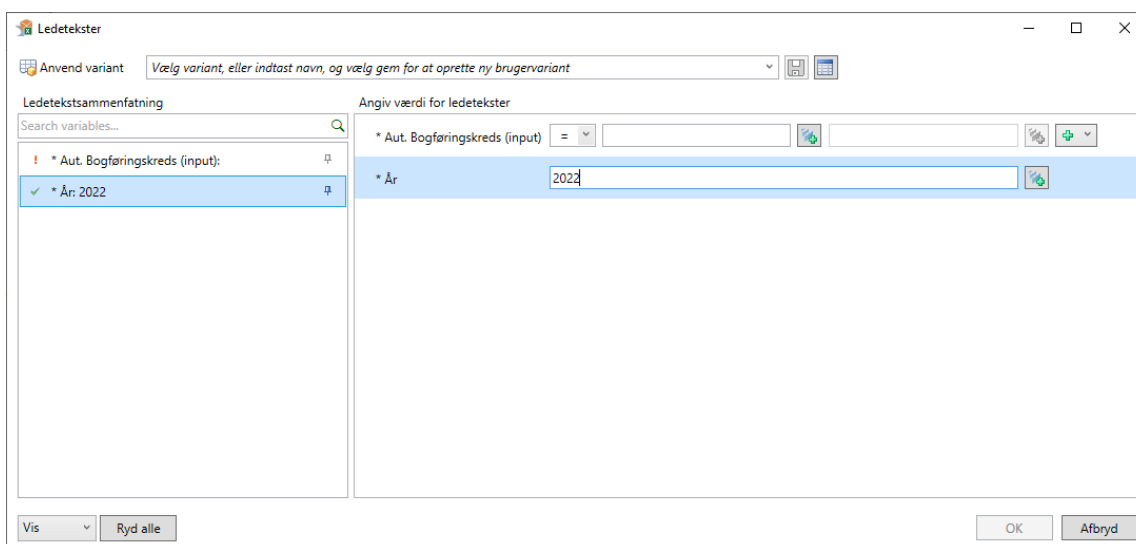
Når departementet har **godkendt** jeres grundbudget, kan I fortsætte til næste trin.

## 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**. 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	
<b>Version</b>		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

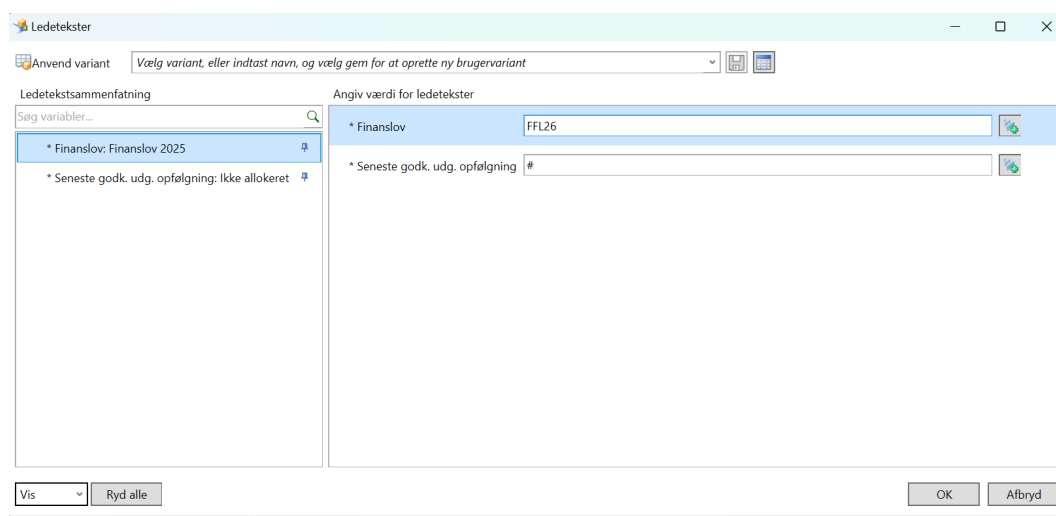
Dette afsnit gennemgår de 3 rapporter som I kan benytte til udarbejdelsen af grundbudgettet til departementet.

### 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:

<b>Finanslov</b>	FFLxx, hvor xx er årstal
<b>Budgetversion</b>	Den aktuelle budgetversion man er ved at lave grundbudget for

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

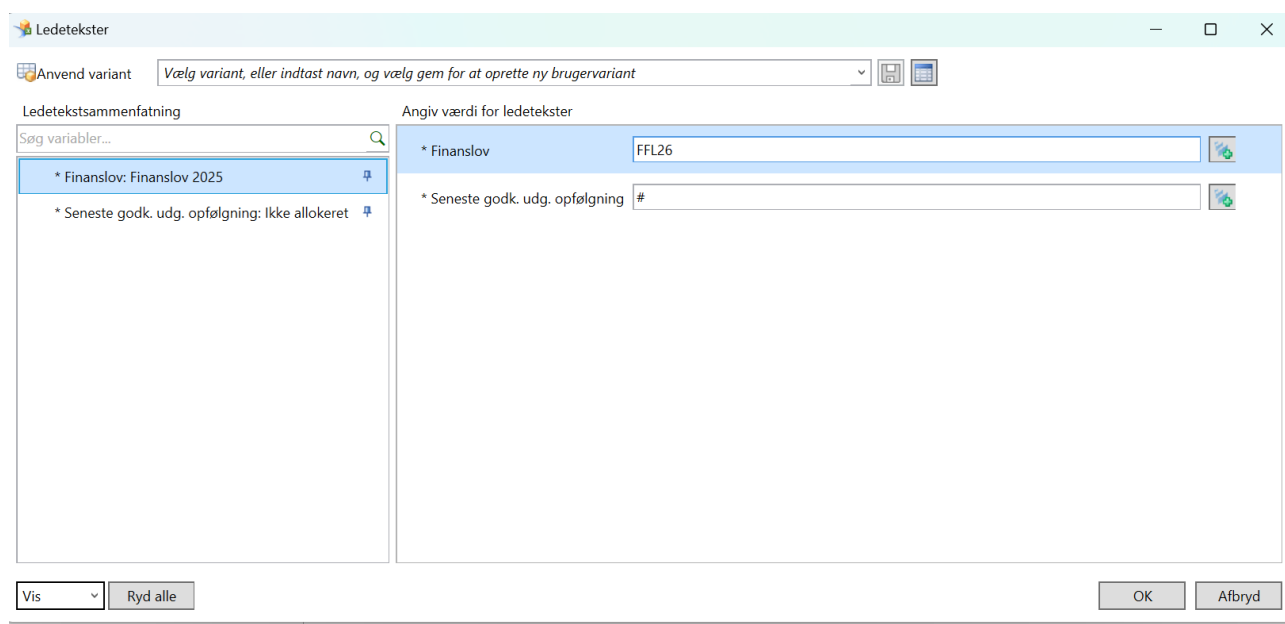
	[ - ] Finansårets bevillinger i alt (FFL26)	Finanslov (FFL26)	Indbudgetter et nettoforbrug af videreførsler	Tillægsbevilli nger FFL26	Seneste godk.udg. opfølgning (GI26)	Seneste prognose - Finansårets bevillinger i alt
<b>Dellofter</b>	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK		* 1.000.000 DKK	* 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:

<b>Finanslov</b>	FFLxx, hvor xx er årstal
<b>Version</b>	Den aktuelle budgetversion, GKxx

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
<b>Delloft driftsudgifter</b>	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK
Delloft for driftsudgifter i alt			

Konti med videreførselsadgang			
Variable bevillinger			
Øvrige bevillinger			

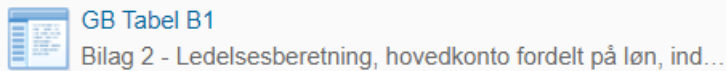
### 10.3 Tabel B1: Oversigt over hovedkonti

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

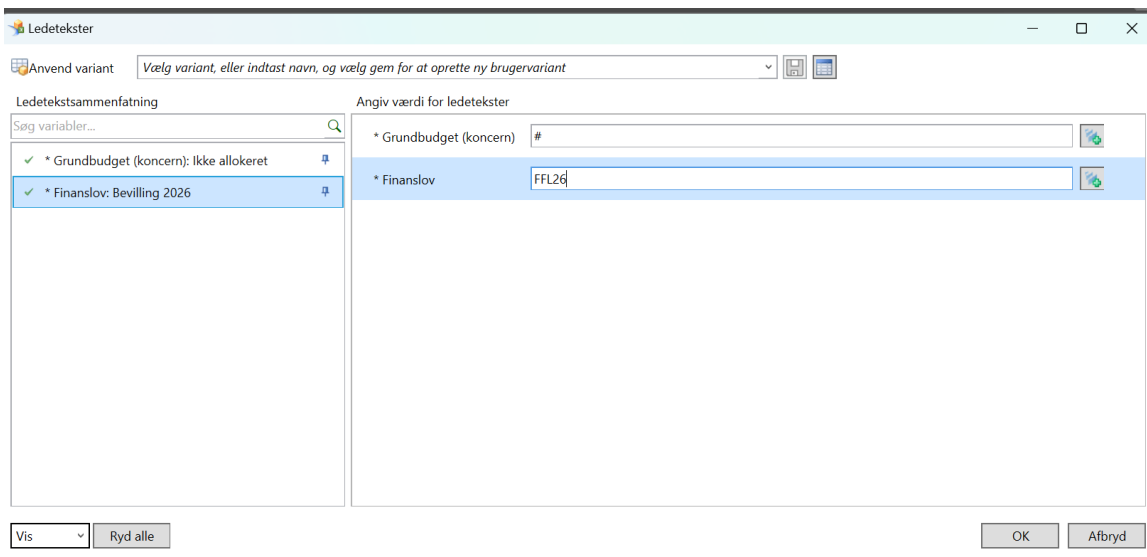
Tabel B1 er en ny rapport, som man selv skal tilføje til sin processkabelon.

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



Udfyld ledetekstvinduet med den pågældende finanslovsversion og grundbudgetversion.



Udspecificering af ledetekst:

<b>Finanslov</b>	FFLxx, hvor xx er årstal
<b>Version</b>	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
<b>Hovedkonto</b>		<b>Løn, øv. udgifter og indtægter udv</b>	* 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			
<b>Samlet resultat</b>		<b>I alt</b>			
		<b>Løn</b>			
		<b>Øvrige udgifter</b>			
		<b>Indtægter</b>			

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.

## 10.4 Tabel B2: Afvigelsesforklaringer

Tabel B2 består af en rapport som viser alle afvigelsesforklaringerne for den pågældende institution.

Hvis man har hovedkonti under budgetramme 3, og dermed benytter skemaet til indkomstoverførsler er der en ekstra rapport, som viser disse afvigelsesforklaringer.

Afhængig af hvilke rammetyper man råder over, vælger man den/de relevante rapporter.

- Rapport over afvigelsesforklaringer
- Rapport over afvigelsesforklaringer – indkomstoverførsler


Den ene rapport er ny, og man skal dermed selv tilføje den til sin processkabelon. Det kan man gøre ved at benytte følgende tekniske navn.

- Rapport over afvigelsesforklaring: MAP0211\_WB08




- Rapport over afvigelsesforklaringer – indkomstoverførsler: MAP0211\_WB06

Når man tilføjer dem kan man benytte følgende beskrivelser



**GB Tabel B2**

Bilag 2 - Ledelsesberetning, Afvigelsesforkalringer






**GB Tabel B2 - indkomstoverførsler**


Bilag 2 - Ledelsesberetning, Afvigelsesforklaringer - Indko...

Når man åbner en af de to rapporter skal man udfylder ledeteksten med den aktuelle budgetversion.

Ledetekster
— □ ×


 Anvend variant: 
 




Ledetekstsammenfatning




Search variables... 

- ✓ \* Version: Grundbudget (I) 2023 ↕
- \* Aut. Bogføringskreds (input): ↕
- Hovedkonto: ↕

Angiv værdi for ledetekster

\* Version  

\* Aut. Bogføringskreds (input) =    

Hovedkonto =    

Vis 
Ryd alle
OK
Afbryd

<b>Version</b>	Den aktuelle budgetversion man er ved at lave grundbudget for, Glxx
<b>Bogføringskreds</b>	Den/de aktuelle bogføringskredse

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

Version	GI22	Grundbudget (I) 2022	[+] Bevilling FL+TB 2022	[+] Grundbudget (I) 2022 Året	Afvigelse	Afvigelsesforklaring Beløb	Afvigelsesforklaringer
			* 1.000.000 DKK				
<b>Hovedkonto</b>		<b>Kommentarnr.</b>					
		#	188,9	240,0	51,1	39,7	
		1				10,0	Forklaring 1
		2				20,0	Forklaring 2
		3				9,7	Forklaring 3
		#	130,0	10,0	-120,0	-27,4	
		1				-10,0	Forklaring 4
		2				-10,0	Forklaring 5
		3				-7,4	Forklaring 6
<b>Samlet resultat</b>		#					
		1					X
		2					X
		3					X

Tabellen viser alle afvigelsesforklaringer fordelt på hovedkonto, bogføringskreds og kommentarer.

Hvis man vælger rapporten til **indkomstoverførsler** får man følgende tabel frem:

Dags dato: 17.03.2022		Rapport: Udtræk af afvigelsesforklaringer for indkomstov		
Registreringsrammedato: 17.03.2022				
Version UI21K3		Udg.opfølg.(I) K3-21		
Hovedkonto	Bogføringskreds	Afvigelsestype	Kommentar	Beløb * 1.000.000 DKK
		Permanente		77,8
				77,8
				77,8
		Permanente		-0,1
				-0,1
				-0,1
		Permanente		-6,5
				-6,5
				-6,5
		Permanente		-0,5
				-0,5
				-0,5
		Permanente		-38,4
				-38,4
				-38,4
		Permanente		793,3
				793,3
				793,3
		Permanente		-14,2
				-14,2
				-14,2
		Permanente		-2,0
				-2,0
		Midlertidige		-1,3
				-1,3
				-3,3
		Permanente		-10,0
				-10,0
		Midlertidige		-6,8
				-6,8
				-16,8
<b>Resultat</b>				<b>-16,8</b>

Tabellen viser alle afvigelsesforklaringer fordelt på hovedkonto, bogføringskreds og permanente/midlertidige kommentarer.

Tjek rapporterne igennem og kopier det over i ledelsesberetningen bilag 2.