

Vejledning til udgiftsopfølgning i Statens Budgetsystem (SBS)

Dette dokument bruges som brugervejledningsdokumentation ifm. budgetprocesserne til opfølgninger (måned og kvartal). Det opdateres løbende i takt med implementeringsudvikling og -erfaring.

Indhold

Indledning	4
Begreber.....	5
1 Forberedelse	6
1.1 Validér brugere, dataadgange og opstartsværdier	6
1.1.1 Validér brugere	6
1.1.2 Validér dataadgange.....	7
1.1.3 Validér opstartsværdier	8
1.2 Vedligeholdelse af ejere og reviewer	9
1.2.1 Ejere.....	9
1.2.2 Reviewer.....	10
1.2.3 Teams.....	12
1.3 Klargøring af data i inputskema	16
1.3.1 Kopiering af data mellem versioner	16
1.4 Processkabelon	19
1.4.1 Kopiering af processkabelon	19
1.4.2 Opsætning af processkabelon	21
1.5 Igangsætning via Procesforekomst	26
1.5.1 Tilpasning af procesforekomst	26
1.5.2 Skift tildelinger	30
2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning	32
2.1 Aktivitetskategorier.....	32
2.1.1 Forudsætninger	32
2.1.2 Opdateringer	33
2.2 Opdateringer af prognosen.....	35
2.2.1 Skemaer.....	35
2.2.2 Indtastninger – Faste dimensioner.....	35
2.3 Afvigelsesforklaringer.....	42
2.3.1 Skemaer.....	42
2.4 Send til godkendelse	44
3 Kontrol af den budgetansvarliges bidrag.....	45
3.1 Gennemgang af prognose.....	46
3.2 Opdater prognose	48
3.2.1 Opdateringer	48
3.3 Afslå og gensend	49
3.4 Godkendelse af proces flow.....	49
3.5 Status og genåbn.....	50

3.5.1 Status på proces flow	50
3.5.2 Genåbning af proces flow.....	51
3.6 Afvigelsesforklaringer på virksomhedsniveau.....	54
3.7 Indkomstoverførsler	57
3.8 Fuldfør	57
4 Lås versioner og udtræk data til SKS.....	59
4.1 Låsninger	59
5 Arkiver	61
5.1 Arkivering af proces flow	61
Bilag 1: Oversigt over versioner	62

Indledning

Denne vejledning giver indblik i, hvordan Statens Budgetsystem understøtter processen omkring udarbejdelse af både udgifts- og månedsopfølgning, samt vejledning af brugeren i dennes arbejdsgang.

Først præsenteres og defineres relevante begreber, som brugeren vil møde i anvendelsen af systemet. Herefter gennemgås følgende trin i udarbejdelsen af grundbudgettet i kapitel 2-5 i nærværende vejledning:

1. Det forberedende arbejde
2. Udarbejdelse af udgifts- og månedsopfølgning
3. Kontrol og godkendelsesprocesser
4. Lås perioder og versioner, samt udtræk data til SKS
5. Arkivering af fuldførte processer

Vejledningen henvender sig til økonomifunktionen/lokale systemadministratorer og budgetansvarlige.

Begreber

I brugervejledningen optræder en række begreber, som er gennemgående for guiden og relevante i forhold til den daglige anvendelse af Budgetsystemet. Herunder findes en oversigt over betydningen samt forklaring af disse:

- **Analysis for Office (A40):** Excel-værktøj der anvendes i forbindelse med budgetprocesserne, som indeholder udvidet funktionalitet i forhold til Excel, som brugeren kender det.
- **Budgetansvarlig:** De budgetansvarlige chefer og sagsbehandlere i de respektive kontorer, som leverer forudsætninger, udgiftsskøn mv. ifm. budgetlægning og opfølgning på budgetter
- **Ejer:** At være ejer betyder, at en bruger tildeles det overordnende ansvar for en pågældende proces. Dette kan eksempelvis være for et proces flow, for en bestemt dimensionskombination, eller for et projekt på et gældende sted. Når proces flowet igangsættes, vil denne bruger automatisk blive udpeget til at udføre budgetteringsopgaverne.
- **Inputskeema:** Excel-værktøjet som anvendes i forbindelse med budgetprocesserne. Det fungerer som Excel, men med udvidet funktionalitet.
- **Lokal systemadministrator:** Typisk en eller få specialister i økonomifunktionen med ansvar for de overordnede processer, og med ansvar for at kvalitetssikre input fra de budgetansvarlige. Kan opsætte og justere proces flow i systemet. Den lokale systemadministrator har som den eneste adgang til at oprette brugere i budgetsystemet. Systemadministratorer oprettes af Moderniseringsstyrelsens systemforvaltning.
- **Miljø:** Budgetsystemet er opdelt i flere miljøer, som er tilgængelige for den enkelte bruger afhængigt af autorisation og rolle. Der skiftes miljø nederst i højre hjørne ved at klikke på f.eks. FSBUD_SYSTEM, hvor der kan skiftes til det ønskede miljø. Udgangspunktet er, at det kun er økonomifunktions- og lokale systemadministratorbrugere, der kan skifte mellem miljøer. De budgetansvarlige vil kun have et miljø tilgængeligt.
- **Procesforekomst:** En hændelse af en given aktivitet, f.eks. grundbudgettet for et givent år. I sidste ende bliver procesforekomsten til det proces flow, som skubbes ud til de ansvarlige brugere.
- **Processkabelon:** Grundlaget for et proces flow - en skabelon som opsættes for en budgetproces. Denne danner udgangspunkt for en procesforekomst, som slutteligt er det proces flow, som brugeren udfører aktiviteter i.
- **Proces flow:** anvendes som udgangspunktet for budgetprocesserne. De guider brugeren igennem en række af aktiviteter (opgaver), der skal udføres, og som kan indeholde flere 'undertrin' (delopgaver). Nogle af disse opgaver kan være obligatoriske - dvs. de skal udføres og sendes til godkendelse, før næste aktivitet kan påbegyndes – andre ikke. Under delopgaverne finder budgetudarbejdelse sted, og de inputskeemaer som brugeren skal anvendes hertil. Proces flow kan ses som brugerens to-do list; opgaver som denne skal udføre.
- **Reviewer:** En reviewer er den bruger, som efter ejeren har udført sine aktivitetsopgaver i processen, kontrollerer og enten godkender eller afslår det udførte. I tilfælde af afslag åbnes og sendes proces flowet retur til ejeren, som kan indarbejde eventuelle justeringer. Denne proces kan forsætte, indtil reviewer godkender udarbejdelse og fuldføre proces flowet. En reviewer vil ofte være en kontorchef.
- **Økonomifunktion:** Typisk en eller få specialister i økonomifunktionen med ansvar for de overordnede processer, og kvalitetssikrer input fra de budgetansvarlige. Kan opsætte og justere proces flow i systemet.

1 Forberedelse

I dette kapitel gennemgås økonomifunktionens/lokale systemadministrators vedligeholdelses- og forberedelsesopgaver, der danner grundlaget for processerne omkring udgifts- og månedsopfølgning.

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

1. Validér brugere og adgange
2. Vedligeholdelse af ejere og reviewer
3. Opsætning af processkabelon
4. Forberedelse af data
5. Igangsættelse af proces flow

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

1.1 Validér brugere, dataadgange og opstartsværdier

I dette afsnit behandles, i korte træk, hvad der skal vedligeholdes og valideres i forbindelse med brugere, roller og dataadgange. For den uddybende forklaring af hvordan disse opgaver udføres, henvises til vejledningen til de lokale systemadministratorer.

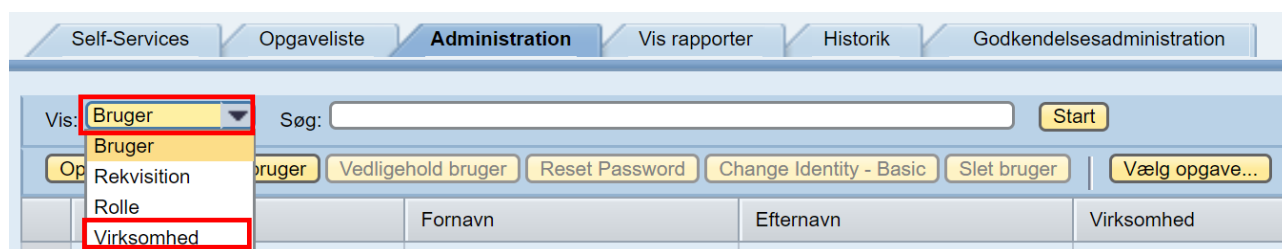
1.1.1 Validér brugere

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

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



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



Herefter fremsøges brugerens virksomhed:

Vis: Virksomhed

Visningsnavn
10213231 Moderniseringsstyrelsen

Fra menuen nedenfor vælges fanen "Brugere":

Vis: Virksomhed

Visningsnavn
10213231 Moderniseringsstyrelsen

Detalje for 10213231 Moderniseringsstyrelsen

I den nedenstående tabel fremgår de brugere, der er tilknyttet virksomheden:

Allokerede brugere:

Allokeret

Søg:

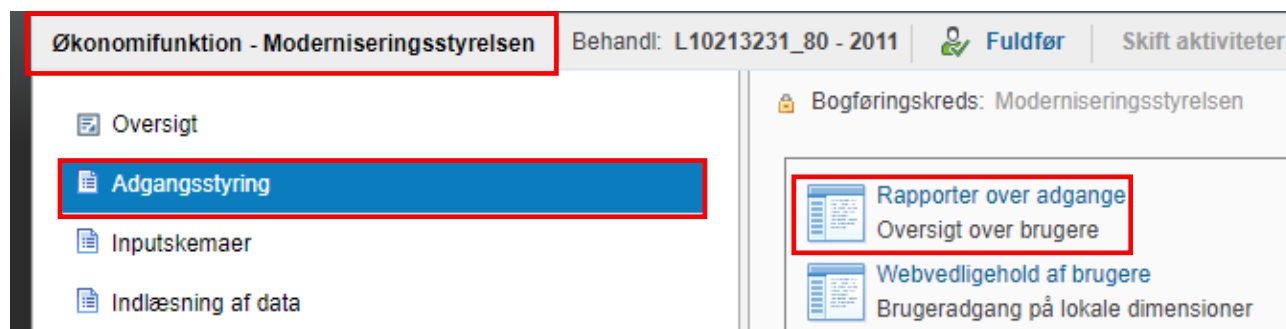
Vis navn
▪ [Fugl]
▪ [Fugl]
▪ [Fugl]
▪ [Fugl]
▪ [Fugl]

Den lokale systemadministrator har her mulighed for at validere de eksisterende brugere, og om der evt. skulle mangle nogen. For vejledning i oprettelse af nye brugere henvises til lokaladministratorvejledningen.

1.1.2 Validér dataadgange

I SBS har de lokale systemadministratorer mulighed for at begrænse, hvilke data de budgetansvarlige har adgang til. Den lokale systemadministrator kan trække et overblik over, hvem der har adgang til hvilke data

gennem en rapport. Denne findes ved at tilgå økonomifunktionens proces flow og vælge "Adgangsstyring" og herefter vælge "Rapport over adgange"



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

Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen

Rapporter over adgange
Oversigt over brugere

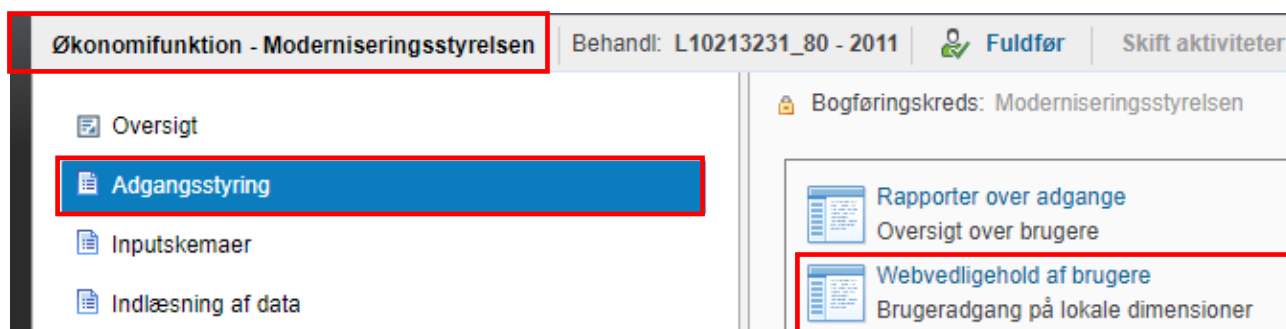
Webvedligehold af brugere
Brugeradgang på lokale dimensioner

I rapporten fremgår alle brugere med B-numre, og hvilke adgange de har fået:

Bruger ID	Beskrivelse	Option	Fra værdi	Til værdi
B007763	Aktivitet	EQ	*	#
	Alias	EQ	*	#
	Delregnskab	CP	*	#
	Projekt	EQ	*	#
	Sted	BT	2111	2123
	Version	EQ	*	#
B007810	Aktivitet	EQ	*	#
	Alias	EQ	*	#
	Delregnskab	CP	*	#

Her kan administratoren få det fulde overblik og validere, at brugerne har de korrekte adgange.

Hvis administratoren her finder en fejl, kan denne rettes via "Webvedligehold af brugere", jf. lokaladministratorvejledningen:



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

Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen

Rapporter over adgange
Oversigt over brugere

Webvedligehold af brugere
Brugeradgang på lokale dimensioner

1.1.3 Validér opstartsværdier

Ud over dataadgange skal alle brugere også sættes op med standard opstartsværdier. Brugeren kan selv ændre disse senere. Hvis de ikke er angivet, får brugeren en fejlmeddelelse. Når først opstartsværdierne har været sat op én gang, skal de ikke sættes igen, men dette kan være glemt i forbindelse med oprettelse af brugeren.

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

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

Administratoren kan her sikre sig, at ingen af de to nederste felter er tomme. Herefter trykkes "Gem".

Brugeren er nu vedligeholdt.

1.2 Vedligeholdelse af ejere og reviewer

I dette afsnit forklares begrebet "ejere" og "reviewer", hvilke konsekvenser dette har for processerne, og hvordan disse vedligeholdes. Der gennemgås både, hvordan ejere og reviewer tildeles for fast dimension 1 og forskellen på at anvende en bruger eller et team, som ejer på en dimensionsværdi.

1.2.1 Ejere

At en bruger er "ejer" betyder, at en given bruger har det overordnede ansvar for budgetteringen på en (eller flere) dimensionsværdi(er).

F.eks., hvis man i en given bogføringskreds anvender "Sted"/"Kontor" som sin faste dimension 1, vil dimensionen have en række dimensionsværdier, der afspejler de forskellige kontorer/afdelinger i den pågældende bogføringskreds.

Her kan man så udpege en bruger, flere brugere eller et team i budgetsystemet som ejer for en given dimensionsværdi – f.eks. en kontorchef i den givne afdeling, eller en række personer der alle har ansvaret. Endvidere er det muligt at angive flere brugere som reviewer, enten enkeltvis eller som team – en samlet klynge af brugere.

For information om opsætningen og vedligehold af teams, se afsnit 1.1.3

Dette betyder, at når et nyt proces flow sættes i gang for det pågældende kontor, vil den budgetansvarlige automatisk blive udpeget til at udføre aktiviteterne i proces flowet.

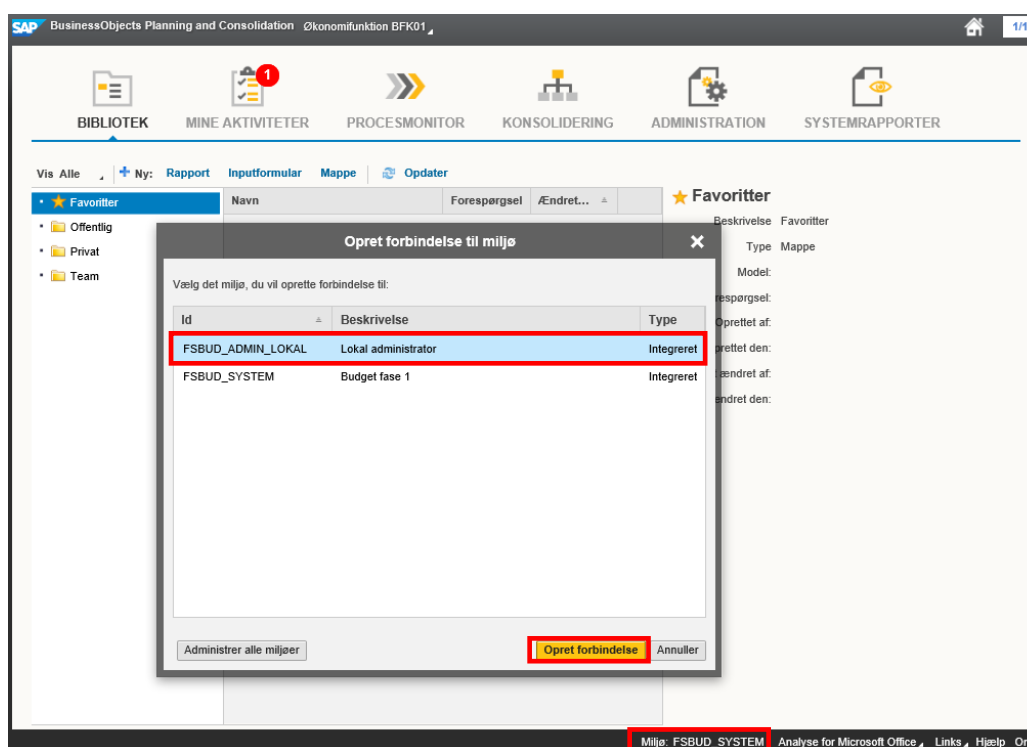
1.2.2 Reviewer

På samme måde som man angiver en ejer som budgetansvarlig, kan man også angive en reviewer, der modtager den udførte aktivitet til godkendelse. Dette vil typisk være en økonomifunktion eller en overordnet ansvarlig for det pågældende område. Når ejeren har indarbejdet sin nye prognose og afgivet sine afvigelsesforklaringer, bliver dette sendt til godkendelse, inden den samlede opfølgning bliver konsolideret på virksomheds- eller ministerieniveau.

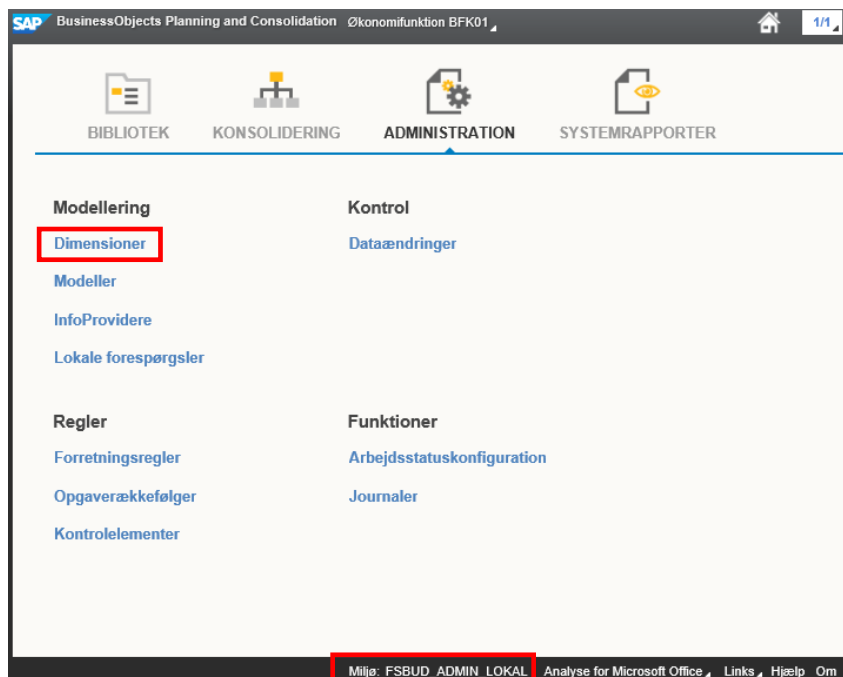
1.2.2.1 Tildeling af ejere og reviewere

Når en bruger i økonomifunktionen er logget på budgetsytemet, vil denne nederst i skærbilledet kunne se, hvilket miljø i budgetsytemet, man aktuelt er logget på og har forbindelse til. Se det indledende afsnit [Begreber](#) for uddybende forklaring.

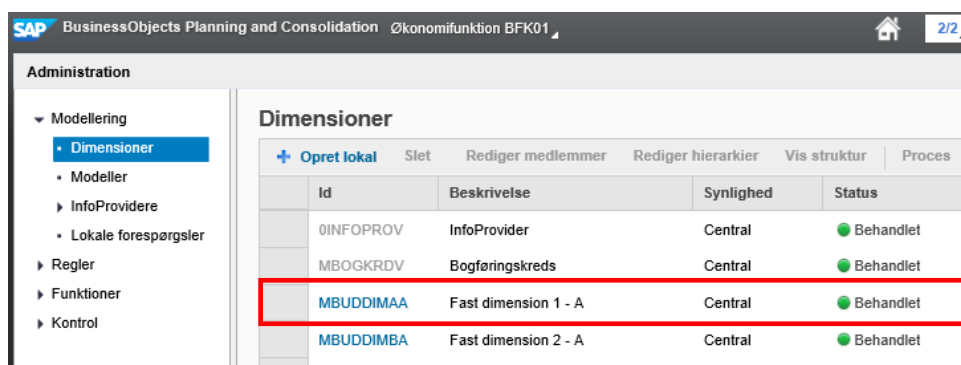
Da vedligeholdelse og tildeling af ejere og reviewere kun kan administreres fra miljøet 'FSBUD_ADMIN_LOKAL', skal der oprettes forbindelse hertil:



Når det korrekte miljø er tilgængeligt, vælges ADMINISTRATION, og under 'Modellering' klikkes herefter på 'Dimensioner':



Fast dimension 1 – A vælges:



Alt efter valget af fast dimension 1, vil Id-kolonnen angive de dimensionsværdier, der er tilhørende den dimension, der er valgt som Fast dimension 1. I dette konkrete eksempel "Sted".

I nedenstående billede ses dimensionsværdierne i kolonnen "ID" med tilhørende beskrivelse. F.eks. angiver ID'et "2370" kontoret for økonomisystemer. Her angives brugerne UB001 (budgetansvarlig) og UO01 (økonomifunktion) som henholdsvis ejer og reviewer.

Skal flere brugere være ejere eller reviewer på det samme sted, testes de i samme felt adskilt af et komma. F.eks. "B1234567, B1236548".

Dette betyder, at når processerne for udgifts- og månedsopfølgning sættes i gang for det pågældende kontor, vil UB001 modtage en e-mail om, at den pågældende aktivitet skal udføres. Ligeledes når UB001 har indtastet en ny prognose og afgivet sine afvigelsesforklaringer, vil dette blive sendt til økonomifunktionen (UO01), der kontrollerer, retter og efterfølgende godkender.

Administration

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

[Gem](#) [Gem og behandle](#) [Tilbage](#)

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

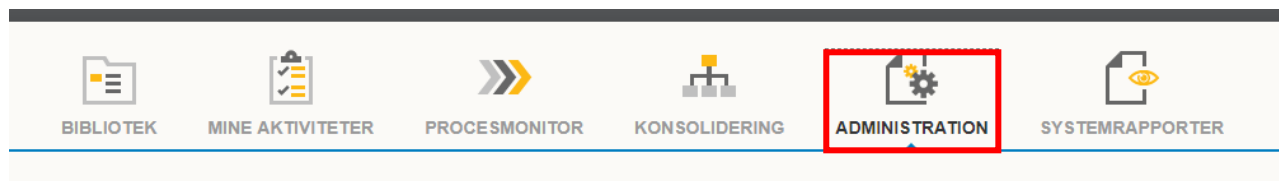
Når de korrekte brugere er angivet klikkes [Gem og behandle](#), og vedligeholdelsen af ejer og reviewer for fast dimension 1 – A, dimensionsværdi 2370 vil nu være fuldendt.

1.2.3 Teams

Ud over enkelte brugere, er der også i budgetsystemet mulighed for at oprette et team, hvor man kan gruppere en række brugere med samme funktion. F.eks. kan der for en bogføringskreds oprettes et team for en styregruppe eller en række teamledere, der alle er budgetansvarlige, og som kan grupperes for en given dimensionsværdi.

1.2.3.1 Oprettelse af teams

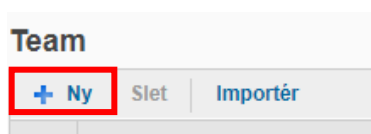
For at oprette et team vælges "Administration" i hovedmenuen i budgetsystemet.



Under overskriften "Sikkerhed" vælges menupunktet "Team".



Øverst i billedet vælges knappen "+ Ny"



For at oprette et team skal man angive et id, dvs. et navn og en beskrivelse for det pågældende team. Id'et kan ikke indeholde mellemrum, tegn eller bogstaverne æ, ø, og å.

1 Nyt team 2 Tildel brugere 3 Kontroller og tilføj

Indtast navn på og beskrivelse af det nye team.

Id: OKONOMIFUNKTIONEN

Beskrivelse: Økonomifunktionen i bogføringskreds xxxxx

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

Tilføj team

1 Nyt team 2 Tildel brugere 3 Kontroller og tilføj

Tildel brugere til teamet

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

Foregående Næste Annuller

Vælg "Næste".

Afslutningsvist opsummeres oprettelsen af det nye team, og brugeren får vist de unikke Id samt antallet af brugere, der er blevet oprettet. Herefter trykkes på "Udfør", hvorefter teamet er oprettet.

1 Nyt team 2 Tildel brugere 3 Kontroller og tilføj

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

1.2.3.2 Vedligeholdelse af teams

Hvis et team allerede er oprettet, kan der også tilføjes og fjernes medlemmer. Dette gøres ved at vælge det pågældende team fra menuen:

Team			
+ Ny Slet Importér			
	Id	Beskrivelse	Brug
	T06344_1	Team 06344 - Økonomifunktion	4
	T06344_2	Team 06344 - Bevilling	0
	T06514_1	Team 06514 - Økonomifunktion	8
	T06514_2	Team 06514 - Bevilling	0

Herefter åbner teamet.

I nedenstående vindue kan beskrivelsen rettes, og der kan tilføjes (eller fjernes) medlemmer af teamet.

For at ændre medlemssammensætningen trykkes på "Tilføj/Fjern".

Team: T06514_2

Gem
Tilbage

Beskrivelse: Team 06514 - Bevilling

Users
Data Access Profiles

Tilføj/fjern

Navn

Dette åbner et nyt billede, hvor medlemmer fremgår, som vist nedenfor. Brugere der kan tilføjes er vist i venstre side (markeret med **rød**), og de brugere der allerede er en del af teamet ses til højre (markeret med **grøn**).

Henrik Michael Ravn
 Rediger brugerliste for team: T06514_2
 ✕

Brugere

	Bruger	Fuldt navn
☐	B000007	Morten Plass
☐	B000011	Søren Dejgaard
☒	B000025	Henrik Michael
☒	B000034	Lars Hansen
☐	B000043	Thomas Kristen
☒	B000047	Lene Nielsen
☐	B000066	Brian Erik Peter
☐	B000069	Derya Balci
☐	B000176	Martin Bolmgren

Valgt

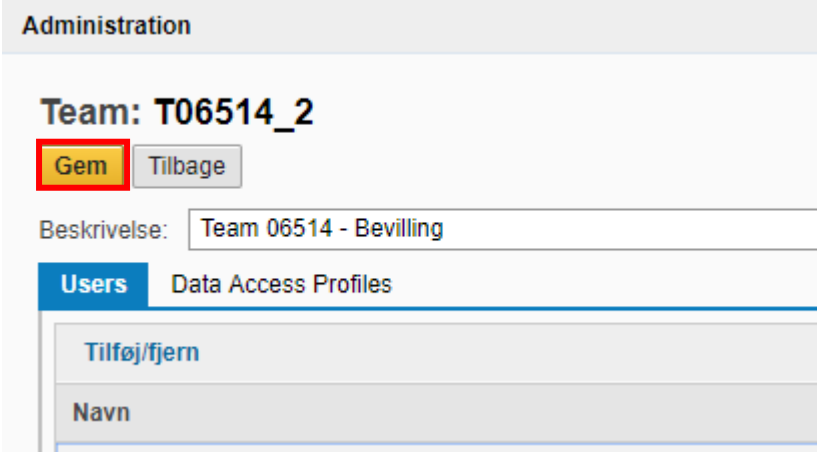
	Bruger	Fuldt navn	
☒	B000025	Henrik Michael	✕
☒	B000034	Lars Hansen	✕
☒	B000047	Lene Nielsen	✕

OK
Annuler

Brugere tilføjes ved at sætte flueben i firkanterne ud for de enkelte B-numre i venstre side. Brugere fjernes ved at trykke på det grå kryds ud for navnet til højre i billedet.

Når teamet er sat op efter ønske, trykkes på "OK".

Herefter trykkes på "Gem".



The screenshot shows a web interface titled "Administration". Below the title, it says "Team: T06514_2". There are two buttons: "Gem" (highlighted with a red box) and "Tilbage". Below these is a text field labeled "Beskrivelse:" containing the text "Team 06514 - Bevilling". Underneath is a tabbed interface with two tabs: "Users" (selected) and "Data Access Profiles". Below the "Users" tab, there is a table with two columns: "Tilføj/fjern" and "Navn".

Teamet er nu vedligeholdet.

1.2.3.3 Tildeling og vedligeholdelse af teams

I stedet for at angive enkelte brugere kan teams tildeles som ejer og reviewer, således flere personer bliver tilskrevet ansvar samtidigt. Fremgangsmåden er tilsvarende afsnit 1.1. Ønsker man at anvende denne funktion, skal teamet anføres i kolonnen "Team ejer" eller "Team reviewer".

Hvis der sker ændringer i ansvar – f.eks. hvis en medarbejder forlader den pågældende bogføringskreds, eller hvis en ny bruger overtager ansvaret – behøves teamet kun at blive vedligeholdet. Dette håndteres af de lokale systemadministratorer.

Det betyder, at en stor del af vedligeholdelsen af, hvem der er ansvarlige på pågældende dimensionsværdier for en given bogføringskreds kan varetages ét samlet sted.

1.3 Klargøring af data i inputskema

I dette afsnit gennemgås, hvordan datagrundlaget i de enkelte versioner til udgiftsopfølgningen klargøres af økonomifunktionen, så den budgetansvarlige kan arbejde i inputskemaerne med den relevante data.

Dette kræver, at versionen til udgiftsopfølgning beriges med data fra det relevante sammenligningsgrundlag. F.eks. vil grundbudgettet danne sammenligningsgrundlag for udgiftsopfølgningen i 1. kvartal. Moderniseringsstyrelsens systemforvaltning sørger for vedligeholdelse af de globale versioner i forbindelse med udgiftsopfølgning, herunder også at der peges på de korrekte sammenligningsversioner.

Se nedenstående tabel for overblik over versioner og tilhørende sammenligningsversioner.

Kvartal	Sammenligningsversion	Opfølgnings-version
1. Kvartal	Grundbudget 19	UI18K1: Udgiftsopfølgning (institution), 1. kvartal
2. Kvartal	UI18K1: Udgiftsopfølgning (institution), 1. kvartal	UI18K2: Udgiftsopfølgning (institution), 2. kvartal
3. Kvartal	UI18K2: Udgiftsopfølgning (institution), 2. kvartal	UI18K3: Udgiftsopfølgning (institution), 3. kvartal
4. Kvartal	UI18K3: Udgiftsopfølgning (institution), 3. kvartal	UI18K4: Udgiftsopfølgning (institution), 4. kvartal

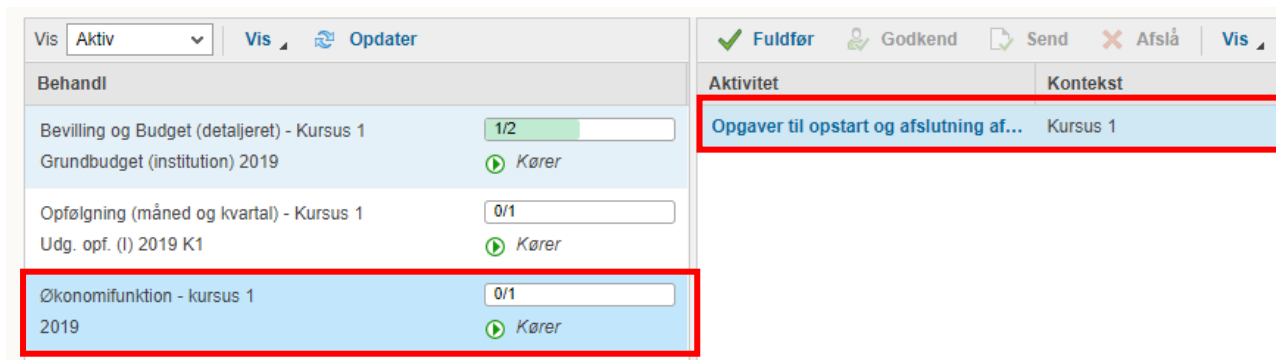
1.3.1 Kopiering af data mellem versioner

Udgiftsopfølgninger udarbejdes ved at sammenligne de faktiske tal med enten grundbudgettet eller prognosen fra tidligere udgiftsopfølgning. Data fra grundbudgettet eller prognosen fremgår ikke automatisk af versionerne for udgifts- eller månedsopfølgningen. Data skal først kopieres ind, før udgiftsopfølgningen kan udføres.

I nedenstående eksempel er der taget udgangspunkt i udgiftsopfølgningen, men processen er helt den samme for månedsopfølgningen. Her anvendes blot andre versioner.

Det er kun økonomifunktionen, der har adgang til at kopiere data mellem versioner.

For at foretage en kopiering, tilgås først økonomifunktionens proces flow



Herefter vælges aktiviteten "Data kopieringsfunktioner"



Data kopieringsfunktioner

Herefter "Kopier budgetdata som grundlag for budget"



Kopier budgetdata som grundlag for budget

Vælg version og år der skal kopieres til og vælg år der skal kopieres fra

I det skema der åbnes, præsenteres brugeren for en række valgmuligheder:

1. **Budgetart:** Hvilket interval af budgetarter ønskes der at kopiere fra?
2. **Bogføringskreds:** I hvilken bogføringskreds foretages kopieringen
3. **Kopier til version:** Hvilken version skal der kopieres data til?
4. **Kopier fra version:** Hvilken version skal der kopieres data fra?
5. **Kopier fra år:** Hvilket budgetår skal kopieres der fra? (En version *kan* indeholde flere budgetår)
6. **Kopier til år:** Hvilket budgetår skal der kopieres til? (En version *kan* indeholde flere budgetår)

Punkt 2-6 skal udfyldes, hvilket er vist med en stjernemarkering ud for feltets titel. I dette eksempel kopieres alle budgetarter i bogføringskreds "06514" fra "Grundbudget for institution 2019" (GI19) til version "Udgiftsopfølgning for institution, 2019, 1. kvartal" (UI19K1) fra hhv. budgetår 2018 til budgetår 2019. Således:

Herefter vælges "OK".

I skemaet vises de data, der vil blive kopieret fra den ene version til den anden.
Dette giver brugeren mulighed for at validere data, inden kopieringen foretages.

Kopier fra			
År	2018		
Måned	12	#	Resultat
	Beløb	Beløb	Beløb
Budgetart	DKK	DKK	DKK
10	-4,500,000		-4,500,000
18	560,000	0	560,000
22	2,900,000	0	2,900,000

Under "Analysis"-fanen i værktøjsbåndet vælges funktionen "Kopier data".



Herefter opdateres skemaet med en visning af de kopierede data.

BEMÆRK: Data er endnu ikke blevet gemt. Brugeren har, en sidste gang, mulighed for at validere data, inden disse gemmes i den nye version.

Kopier fra			
År	2018		
Måned	12	#	Resultat
	Beløb	Beløb	Beløb
Budgetart	DKK	DKK	DKK
10	-4,500,000		-4,500,000
18	560,000	0	560,000
22	2,900,000	0	2,900,000

Kopier til			
År	2019		
Måned	12	#	Resultat
	Beløb	Beløb	Beløb
Budgetart	DKK	DKK	DKK
10	-4,500,000		-4,500,000
18	560,000	0	560,000
22	2,900,000	0	2,900,000

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



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

Versionen UI19K1 er nu beriget med de relevante data – i dette tilfælde det oprindelige budget – så der kan afgives afvigelsesforklaringer.

Processen er den samme for de versioner der knytter sig til månedsopfølgning - her kopieres bare til andre versioner. For den komplette liste af versioner, henvises til Bilag 1.

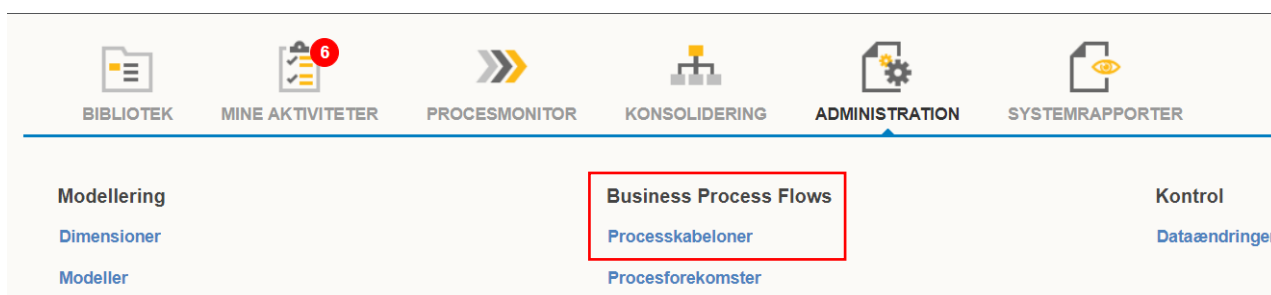
1.4 Processkabelon

I dette afsnit gennemgås økonomifunktionens opgaver i forbindelse med opsætningen af processkabeloner, som danner grundlaget for igangsættelse af en procesforekomst, dvs. det proces flow der udsendes til brugeren.

For nærmere information vedrørende proces flow henvises til vejledningen for den lokale systemadministrator

1.4.1 Kopiering af processkabelon

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



Dette åbner for oversigten over de processkabeloner, der anvendes ifm. alle budgetprocesserne, dvs. budgetlægning, opfølgning mv.:

Processkabeloner				
+ Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater				
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L10213231_25	Opfølgning (måned og kvartal)	Version	Gyldig	Implementeret
L10213231_80	Økonomifunktion	År	Gyldig	Implementeret

Ved opsætning af et nyt proces flow skal en processkabelon altid kopieres. Dette skal kun gøres én gang for hver udgave af den pågældende proces, som man ønsker at igangsætte. Ønsker man f.eks. en version af grundbudgettet med tilskud og en version uden, skal skabelonen kopieres to gange.

Hvis der i en virksomhed er fem bogføringskredse, hvoraf kun den ene forvalter tilskud, kan skabelonen kopieres to gange og tilpasses, så kun den ene version indeholder de relevante inputskemaer for tilskud.

Det anbefales dog, at der så vidt muligt anvendes den samme udgave af en proces til alle virksomhedens bogføringskredse. Dette mindsker vedligehold betydeligt.

Hvis man ønsker at ændre et proces flow, der er opsat via en kopieret processkabelon, skal trin 1 *Opsætning* og 2 *igangsætning* startes forfra.

Der findes to typer af Processkabeloner:

- G, kan ikke ændres lokalt

- L, kan ændres lokalt

Kopiering foretages ved at vælge en processkabelon uden at klikke på det blå hyperlink i kolonnen "Id". Hvis der klikkes på hyperlinket åbnes processkabelonen for opsætning af indhold, hvilket gennemgås nedenfor. Når den relevante processkabelon er valgt, anvendes kopiér-funktionen, som det fremgår af nedenstående eksempel:

Processkabeloner				
+ Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater				
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L10213231_25	Opfølgning (måned og kvartal)	Version	Gyldig	Implementeret
L10213231_80	Økonomifunktion *	År *	Gyldig	Implementeret

Proces flowet navngives efter følgende konvention: De otte 0'er erstattes med institutionens virksomhedsnummer. Gøres dette ikke, vil der opstå problemer med proces flowets fremkomst hos de budgetansvarlige, da virksomhedsnummeret er en del af stamdata for procesforekomster.

Herefter tilføjes en passende beskrivelse – f.eks. "Udgiftsopfølgning, 1. kvartal 2019". Virksomhedsnummeret og beskrivelsen adskilles med bundstreg, dvs. "_".

Et navn på en proces skabelon kan kun fremgå én gang og skal altså være unikt. I nedenstående eksempel er bogføringskredsnummeret "06514" tilføjet.

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

Opfølgning (måned og kvartal)

L10213231_25: Processkabelon - Kopiér X

Bevilling og Budget (detaljeret) 34001

Skabelon, der skal kopieres L10213231_25

Navn **L10213231_25_06514**

Beskrivelse Opfølgning (måned og kvartal)

OK Annuller

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

Processkabeloner				
+ Ny Slet Kopier Implementer Ny version Valider Lås op Versioner Opdater				
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version
L10213231_25	Opfølgning (måned og kvartal)	Version	Gyldig	Implementeret
L10213231_25_06514	Opfølgning (måned og kvartal)	Version	Gyldig	Udkast

Bemærk, at kolonnen 'Aktuel version' angiver, at ovenstående er udkast. Det betyder, at skabelonen ikke er implementeret og derfor ikke kan igangsættes endnu.

1.4.2 Opsætning af processkabelon

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

1.4.2.1 Proces indstillinger

Ved at klikke på hyperlinket i Id-kolonnen på den ny-kopierede processkabelon, åbnes vinduet "administration". Her redigeres processkabelonen. I fanebladet "Procesindstillinger" tilpasses *Identitetsdimensioner* og *Procesejere*:

Identitetsdimensionen er den eller de dimensioner, der kan betragtes som fællesnævner for proces flowet. F.eks. vælges der her "Version". Det betyder, at der kan angives en version, f.eks. UI19K1, som fællesnævner for de skemaer og rapporter, der indgår i proces flowet.

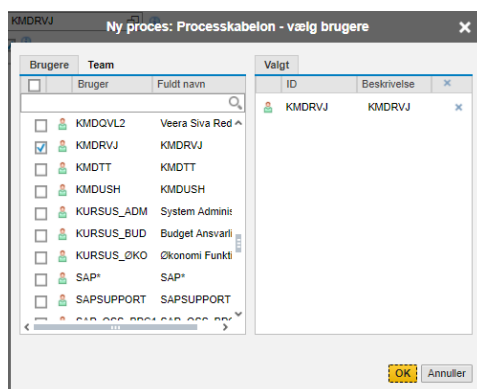
Identitetsdimensionen vil være den samme som fra den kopierede processkabelon, som er vedligeholdt af Moderniseringsstyrelsens systemforvaltning. Det anbefales derfor ikke at ændre i valget af identitetsdimension i den lokale kopi af processkabelonen, selvom det teknisk set er muligt.

Som følge af kopieringen fremgår der i procesforekomsten allerede en eller flere identitetsdimensioner. Ved at klikke på de overlappende firkanter til højre for tekstfeltet åbnes en oversigt, hvor dimensionerne kan til- og fravælges:

I nedenstående eksempel er identitetsdimensionen 'Version' valgt. I afsnit 1.4 om igangsættelse af processkabelonen som en forekomst, vil valgmulighederne være afgrænset som følge af dette valg.

Yderligere skal *procesejere* angives for processkabelonen. Dette er den/de person(er), som administrerer proces flowet. At være ejer på et proces flow er altså *ikke* det samme som at være ejer for et sted. At eje en proces betyder, at man står for administrationen af processen: Dette inkluderer at kunne igangsætte, afslutte, genåbne samt arkivere et proces flow. Det vil typisk være en medarbejder i økonomifunktionen, der er ejer for processerne i de enkelte bogføringskredse.

Procesejere kan være en eller flere brugere eller et defineret team af medarbejdere, der her ligeledes er foruddefineret som følge af kopieringen. Dette tilpasses ligesom identitetsdimensioner via klik på de overlappende firkanter, som åbner oversigten over procesejere, der kan til- og fravælges:



Efter tilpasningen klikkes OK. Den eller de valgte procesejere vil herefter fremgå.

1.4.2.2 Aktiviteter

Et proces flow i budgetsystemet indeholder som standard to overordnede kategorier: "Forudsætninger" og "Opdateringer". Disse beskrivelser kan frit ændres, så snart kopien er taget. Bemærk, at begge aktivitetskategorier skal vedligeholdes hver for sig.

Hver af disse to kategorier indeholder en række aktiviteter, der er beskrevet i afsnit 2.1.

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

Processkabelon L10213231_20_PF

Gem Tilbage

Procesindstillinger **Aktiviteter**

Ny Dublet Slet »

1. Forudsætninger
2. Opdateringer

Generelt

Navn: Forudsætninger
Beskrivelse: Forudsætninger

Åbning af kriterier: ☐ Alle ☒ Stemmer overens

Tillad genåbning: ☒

Styrende dimension

Styrende dimension: Fast dimension 1 - Budgetansvar, Bogføringskreds 

Medlemmer: Direktionen; Ledelsessekretariatet; Team Central Styring;

Knyt driver til:

1.4.2.3 Styrende dimension

Den styrende dimension for et proces flow kan betragtes som den "nøgle", de enkelte proces flows skal fordeles efter.

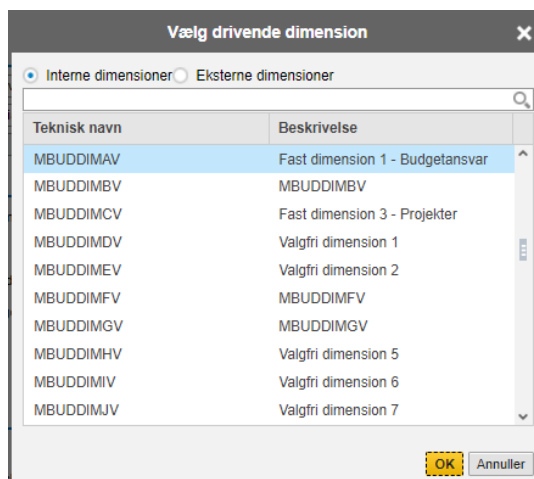
I ovenstående eksempel er "Fast dimension 1" (I dette tilfælde "sted") valgt, hvilket betyder, at proces flowet kan igangsættes for de steder, der fremgår i den enkelte bogføringskreds.

F.eks. kan processen sættes i gang for sted 2370 og ejeren for dette sted, se afsnit 1.1.1, vil så modtage proces flowet under sine aktiviteter.

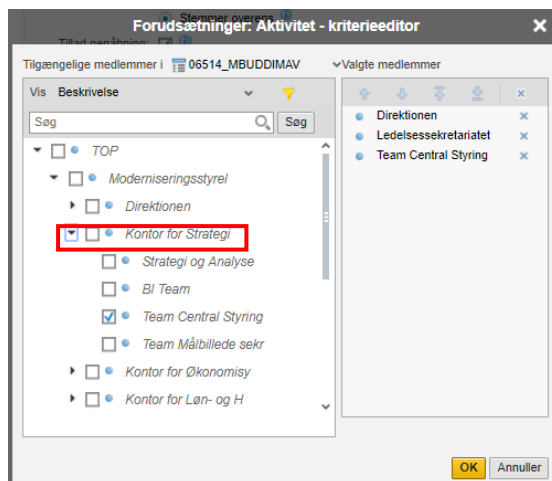
Igen kan klikkes på de overlappende firkanter for tilvalgsmuligheder.

Hvis der skal anvendes budgetansvar på mere end én dimension, skal opsætningen gentages for hver dimension, som er valgt.

I nedenstående eksempel er Fast dimension 1 – Budgetansvar valgt. I denne konkrete bogføringskreds er fast dimension 1 angivet som "sted". Det betyder, at når de enkelte procesforekomster sættes i gang, vil de kunne sættes i gang for et pågældende sted (for eksempel, se afsnit 1.4).



Yderligere indebærer valget hvilke brugere, som efterfølgende kan vælges under 'Medlemmer'. Dette vil være de relevante budgetansvarlige, der udfører aktiviteterne i proces flowet, som vælges i afsnit 1.4 *Igangsætning*. I nedenstående gennemgang er opsætningen udarbejdet for aktiviteten *1. Forudsætninger*.



1.4.2.4 Arbejdsområde

Efter opsætningen af "Styrende dimension" (1.3.2.2) rulles længere ned til 'Aktivitetsbehandler'. Ved "Arbejdsområde" findes knappen *Rediger*:

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

Aktivitsbehandler

Behandlerdefinition: ☒ Definér behandler efter egenskab ☐ Definér behandler efter kundeimplementering

Behandler af brugeregenskab: Ejer
Behandler af teamegenskab: Team ejer

Frist: 0 Ingen frist

Handling efter udløb: ☒ Vent ☐ Luk aktivitet

Arbejdsområde: Rediger Nulstil til tom

I venstre side af skærbilledet findes en aktivitsoversigt, der kan navigeres i. I nedenstående er 'Vejledninger og forudsætninger' valgt, og brugeren kan se aktivitsindholdet i højre side.

Forudsætninger Tilføj hyperlinks Gem

Oversigt

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

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

Vejledninger og forudsætninger Type: Hyperlink

Opdater investeringsønsker - fase 2 Type: Hyperlink

Det er her muligt at tilføje og/eller slette opgaver (hyperlinks). I eksemplet findes én opgave. Som en del af opsætningen tages der stilling til, hvilke aktivitsopgaver, det konkrete proces flow skal indeholde. De valgte aktivitsopgaver er ens for alle brugere i virksomheden uafhængigt af bogføringskreds. Økonomifunktionen gennemgår enkeltvis aktivitsopgaverne samt indholdet og kan eventuelt benytte 'Slet' funktionen.:

Forudsætninger Tilføj hyperlinks **Gem**

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

Stop redigering **Valider** **Tilføj** **Slet** **Flyt op** **Flyt ned** **Kopier**

Nyt hyperlink
Hyperlink-beskrivelse

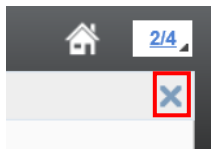
Det er vigtigt, at man aldrig tilføjer nye aktiviteter - der må *kun* slettes, hvis opgaven er unødvendig. Det er centralt, at der tages stilling til indhold. Slettet indhold kan ikke tilføjes direkte igen – såsom en "Fortryd" knap. Det kræver, at der tages en ny kopi.

I tilfælde af fejl-sletninger undlades at gemme, og brugeren kan gå et skridt tilbage og genvælge det pågældende arbejdsområde. Efter ændringer gemmes via 'Gem' funktionen. Når bekræftelsesbeskeden er vist, fortsættes der:

✓ Arbejdsområde er blevet gemt.

Herefter, i venstre hjørne, klikkes gem for at inkorporere de nye tilpasninger.

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



1.4.2.5 Valider og implementer

Når processkabelonen er endelig opsat afsluttes ved, at den nyoprettede kopi vælges, hvorefter der kan trykkes "Valider". Systemet kontrollerer nu, om de angivne værdier stadig eksisterer, hvilket er relevant hvis der f.eks. er sket ændringer i dimensionsværdierne. Når kopien er valideret, kan den implementeres.

Administration					
Processkabeloner					
+ Ny Slet Kopier Implementer 3 Ny version Valider 2 Lås op Versioner Opdater					
Id	Beskrivelse	Dimensioner	Status	Aktuel version	
G00000000_10	Bevilling (FFL, /EF, FL, TB)	År	Gyldig	Udkast	
G00000000_11	Skal slettes	Version	Gyldig	Udkast - låst	
G00000000_12	Skal slettes	Version	Gyldig	Udkast	
G00000000_13	Skal slettes	Version	Gyldig	Udkast	
G06514_10_TEST	Bevilling (FFL, /EF, FL, TB)	År	Gyldig	Udkast	1

Ved fejl i opsætningen følger brugeren informationen, der angives i fejlmeddelelsen. Giver ingen fejlmeddelelse, er processkabelonen korrekt opsat og implementeret, og følgende meddelelse fremkommer:

✓ Processkabelon blev implementeret

Vær opmærksom på at der på processkabelonens linje i kolonnerne "Status" og "Aktuel Version" sker følgende ændring:



Gyldig

Implementeret

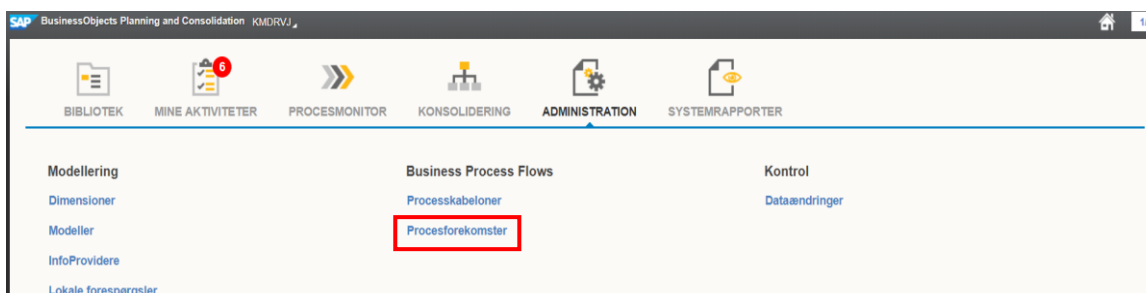
Opsætningen af den kopierede processkabelon er nu færdig, og det nye proces flow kan igangsættes.

1.5 Igangsætning via Procesforekomst

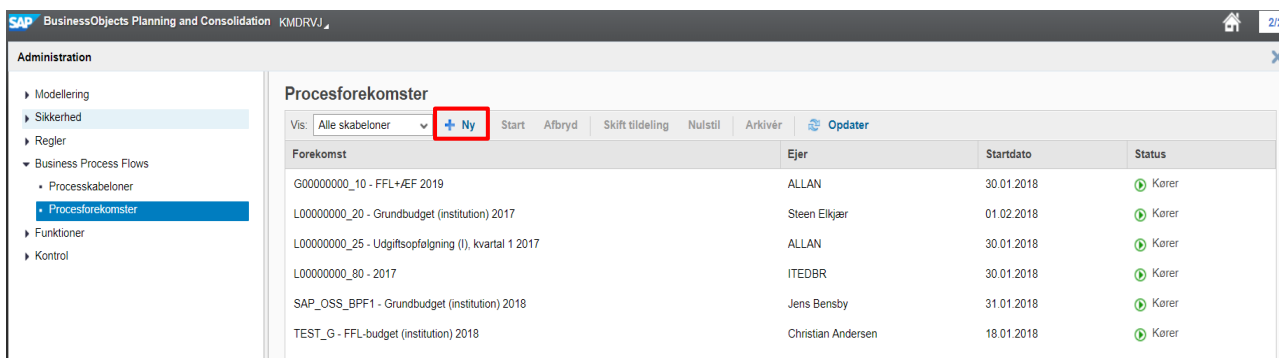
Når en processkabelon er tilpasset, valideret og implementeret, kan der igangsættes procesforekomster. En procesforekomst er en hændelse af en given aktivitet og kan ses som den egentlige "proces", der igangsættes på baggrund af den skabelon, der er blevet oprettet.

Det er også vigtigt at pointere, at når en procesforekomst er sat i gang, er den ikke længere forbundet med skabelonen. Altså vil ændringer i skabelonen, nye versioner mm. ikke have en indflydelse på den igangværende proces.

Den opsatte processkabelon vil nu være klar til at blive igangsat af økonomifunktionen eller den lokale systemadministrator. Dette håndteres under ADMINISTRATION-sektionen via procesforekomster:



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



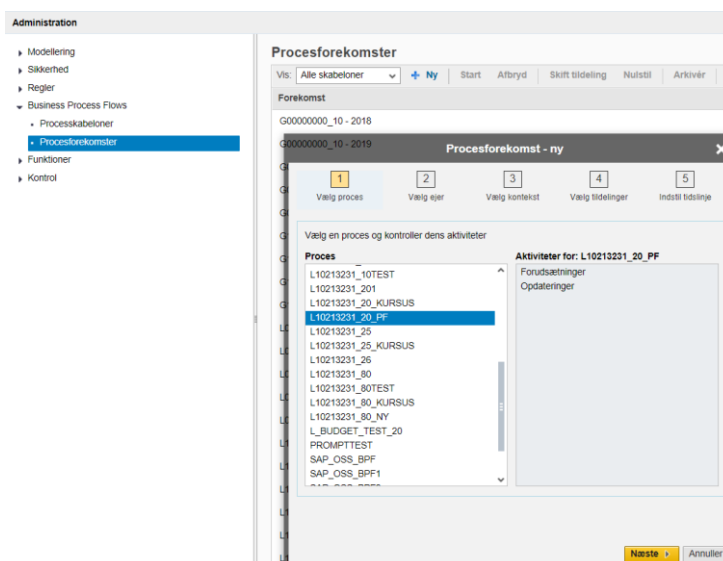
1.5.1 Tilpasning af procesforekomst

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

1. **Vælg Proces:** Hvilken proces skal sættes i gang?
2. **Vælg Ejer:** Hvem skal eje processen? (Se afsnit 1.3.1, for uddybende forklaring)
3. **Vælg kontekst:** Hvad drejer processen sig om? (se afsnit 1.3.2.2 for uddybende forklaring)
4. **Vælg tildelinger:** Hvem skal udføre aktiviteten, og hvem skal godkende (Se afsnit 1.1.1-1.1.3)
5. **Indstil tidslinje:** Hvornår skal processen igangsættes?

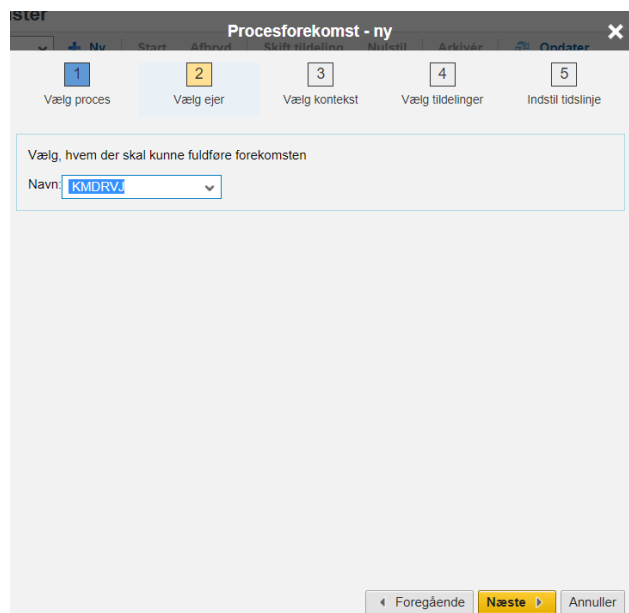
1.5.1.1 Vælg proces

Den netop opsatte processkabelon findes og vælges, og herefter klikkes *Næste*:



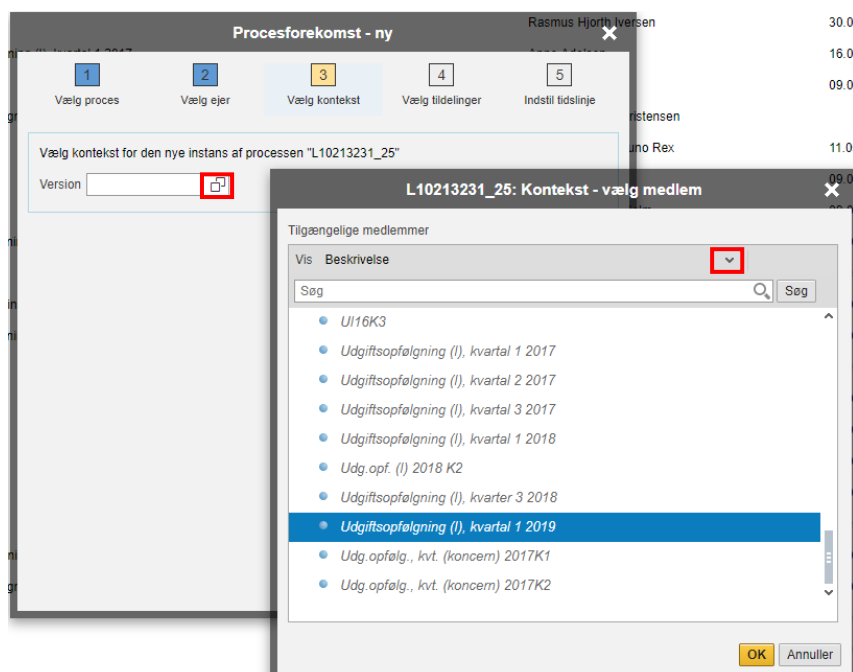
1.5.1.2 Vælg ejer

Der tilpasses, hvem der skal kunne udføre procesforekomsten. Valgmulighederne her afspejler brugerens opsætning af *procesejere* (se afsnit 1.3.1 *Procesindstillinger*). Valget af ejer indebærer ansvar for færdiggørelse og monitorering af procesforekomsten og vil typisk være økonomifunktionen. Via 'drop-down' menuen tildeles ejer:



1.5.1.3 Vælg kontekst

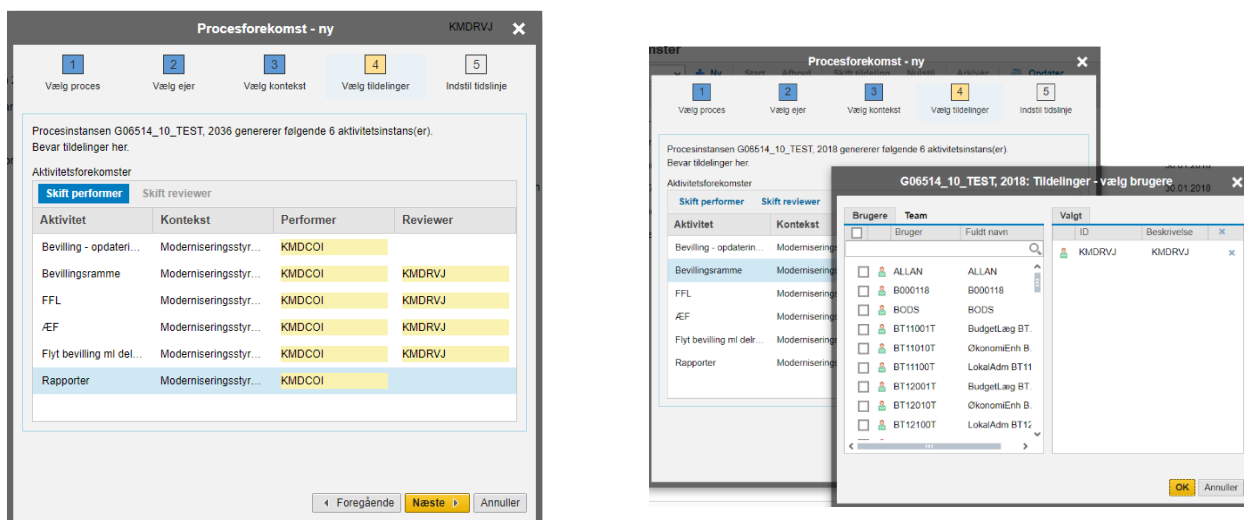
Med identitetsdimensionen (se afsnit 1.3.2) opsat i processkabelonens procesindstillinger, hvor f.eks. version blev valgt, vælges den konkrete dimensionsværdi nu. I nærværende eksempel vil konteksten for procesforekomsten være institutionsgrundbudgettet for indeværende år:



Via drop down-menuen 'Vis' gives forskellige visningsmuligheder. Der klikkes 'OK' for færdiggørelse af procesforekomstens kontekst.

1.5.1.4 Vælg tildeling

Hernæst tildeles ansvar for procesforekomsten via *reviewer* og *performer*-roller. Reviewer er den ansvarlige, som skal revidere og godkende handlinger foretaget af performeren. Performeren er den eller de brugere, der er ansvarlige for udførelse og fuldende aktivitetsopgaver samt afrapportering til reviewer:



Valg af performer og reviewer gøres via simpel check-boks (figur til højre). Som standard vil de personer/teams, der er angivet som ejere (se afsnit 1.1.1-1.1.3) på de enkelte dimensionsværdier, være indsat.

Det vil altså typisk være den budgetansvarlige, der står som performer, og økonomifunktionen der står som reviewer.

1.5.1.5 Vælg tidslinje

Starttidspunktet for proces flowet kan indstilles. Afhængigt af opsætning og behov kan procesforekomsten igangsættes øjeblikkeligt, på en bestemt dato, eller startes manuelt. Efterfølgende trykkes 'Udfør'.

Der kan ligeledes igangsættes proces flow for fremtidige år, hvis det ønskes. Dette kan eksempelvis forekomme i slutningen af et år. Procesforekomsten ligger nu i oversigten med status "Afbrudt".

Procesforekomster

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

Forekomst	Ejer	Startdato	Status
G00000000_90 - 2018	Jesper Rasmussen	30.04.2018	Kører
L00000000_80 - 2018	Rasmus Hjorth Iversen	30.04.2018	Kører
L10108330_06306_OPFL - Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2017	Anne Adelson	16.05.2018	Kører
L10108330_80 - 2018	Anne Adelson	09.05.2018	Kører
L10172748_24002_DELR - Månedsopfølgning (institution) 201805	Søren Tolstrup Christensen		Afbrudt
L10172748_80 - 2018	Cathrine Marie Gruno Rex	11.05.2018	Kører
L10213231_25 - Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2019	Rasmus Herring		Afbrudt

Hvis manuel start vælges, er det vigtigt, at der for den nyligt opsatte procesforekomst klikkes *Start*:

Procesforekomster

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

Forekomst	Ejer	Startdato	Status
G00000000_10 - FFL+EF 2019	ALLAN	30.01.2018	Kører
G06514_10_TEST - 2018	KMDRVJ		Afbrudt
L00000000_20 - Grundbudget (institution) 2017	Steen Elkjær	01.02.2018	Kører
L00000000_25 - Udgiftsopfølgning (I), kvartal 1 2017	ALLAN	30.01.2018	Kører
L00000000_80 - 2017	ITEDBR	30.01.2018	Kører
SAP_OSS_BPF1 - Grundbudget (institution) 2018	Jens Bensby	31.01.2018	Kører
TEST_G - FFL-budget (institution) 2018	Christian Andersen	18.01.2018	Kører

Ved manuel start skal *Startdato* og *Status* tjekkes, således at felterne ændrer sig fra "Afbrudt" i ovenstående til "Kører".

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

1.5.2 Skift tildelinger

Efter igangsættelse kan man skifte tildelinger, dvs. ændre hvem der skal kunne fuldføre forekomsten, og hvem der er performer og reviewer. Dette vil typisk være, hvis ansvaret for et budget overgår til en ny medarbejder, den tildelte budgetansvarlige er på ferie, og lignende.

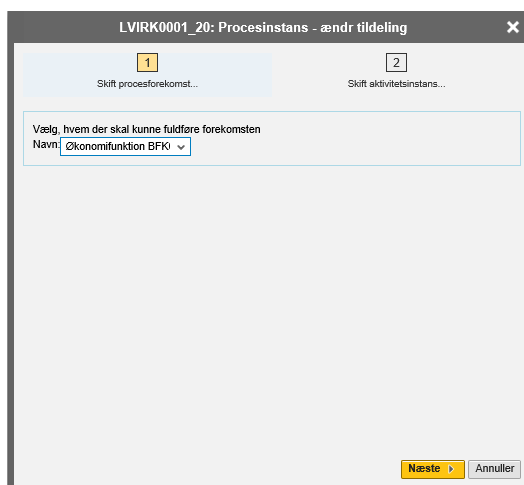
Dette gøres via ADMINISTRATION, hvor 'Procesforekomster' vælges under 'Business Process Flows':



Her vælges den ønskede procesforekomst, dvs. det proces flow, som man ønsker at skifte tildelinger for. Knappen 'Skift tildeling' anvendes:

Vis: Alle skabeloner	+ Ny	Start	Afbryd	Skift tildeling	Nulstil	Arkivér	Opdater
Forekomst	Ejer	Startdato	Status				
G00000000_90 - 2018	Jesper Rasmussen	30.04.2018	Kører				
L00000000_80 - 2018	Rasmus Hjorth Iversen	30.04.2018	Kører				
L10108330_06306_OPFL - Udgiftsoptølgning (I), kvartal 1 2017	Anne Adelson	16.05.2018	Kører				

Dette åbner følgende dialog-boks:



Her tages først stilling til, om der skal angives en anden ejer for hele processen via drop-down menuen (se afsnit 1.3.1).

Herefter kan skiftes performer eller reviewer på aktiviteterne for det pågældende proces flow via de markerede funktioner:

LVIRK0001_20: Procesinstans - ændr tildeling

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

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

Aktivitetsforekomster

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

Skift performer Skift reviewer

Foregående Udfør Annuller

Dette åbner følgende dialog-boks for tildelinger:

LVIRK0001_20: Tildelinger - vælg brugere

Brugere Team Valgt

Bruger	Fuldt navn	ID	Beskrivelse
		UB001	

OK Annuller

Herefter klikkes på "OK". Der er nu ændret tildelinger for proces flowet. I nedenstående eksempel ses, hvordan proces flowet er forsvundet fra den tidligere bruger, og hvordan det nu er synligt for den nye bruger.

2 Udarbejdelse af udgiftsopfølgning

I dette afsnit gennemgås den budgetansvarliges arbejdsgange i forbindelse med tildelte proces flow og udarbejdelse af budgetprocesserne.

Arbejdsgangen forklares og illustreres trinvis via gennemgang i budgetsystemet i den rækkefølge, som den forekommer. Afsnittet er struktureret med gennemgang af nedstående punkter:

- Aktivitetskategorier, jf. afsnit 2.1.
 - Forudsætninger
 - Opdateringer
- Opdateringer af prognosen, jf. afsnit 2.2
- Udarbejdelse af afvigelsesforklaringer, jf. afsnit 2.3
- Afsendelse til godkendelse hos reviewer samt eventuelle ændringer, jf. afsnit 2.3.1.2.,

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

2.1 Aktivitetskategorier

Som beskrevet i afsnit (1.3.2) er der som standard to typer af aktiviteter i et proces flow: "Forudsætninger" og "Opdateringer". Dette er de navne, der fremgår som standard, men kan være ændret lokalt, ligesom indholdet kan variere.

"Forudsætninger" kan være vejledninger og/eller information, den budgetansvarlige *skal* tage stilling til og kontrollere inden arbejdet med udgifts- eller månedsopfølgning kan begynde. "Opdateringer" indeholder de Excel-projektmapper, der danner rammen om udarbejdelse af udgifts- eller månedsopfølgninger.

2.1.1 Forudsætninger

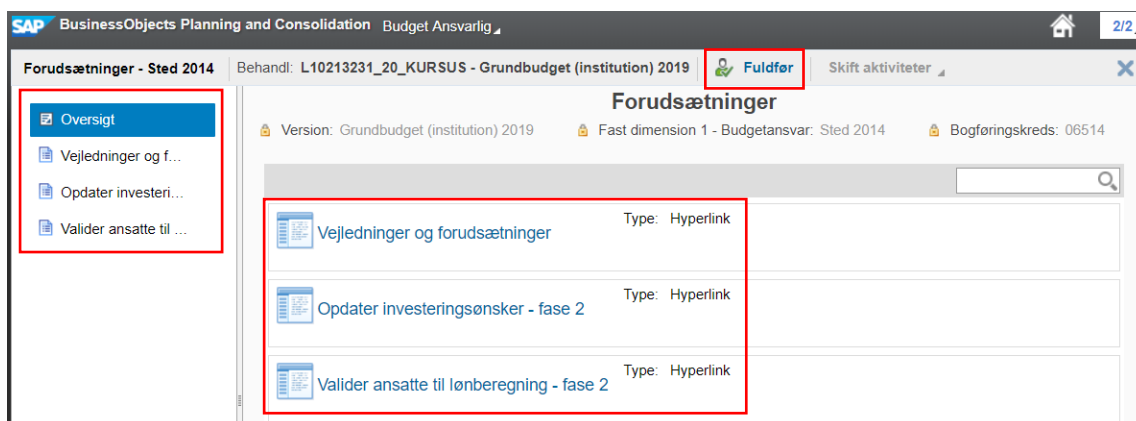
Når den budgetansvarlige er logget på systemet, kan der under 'MINE AKTIVITETER' ses åbne og igangværende proces flow, som denne er tildelt:

I det nedenstående eksempel er det relevante proces flow valgt - 'Opfølgning (måned og kvartal) – 2019'.

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

Behandl	Aktivitet	Kontekst	Status	Kommentar	Performere	Reviewere
Opfølgning - måned og kvartal (...)	Forudsætninger	Sted 2014	Genåbnet - skal udføres		Økonomi Funktio...	
Opfølgning - måned og kvartal (...)	Opdateringer	Sted 2014	Forsinket		Budget Ansvarlig ...	Økonomi Funkti...

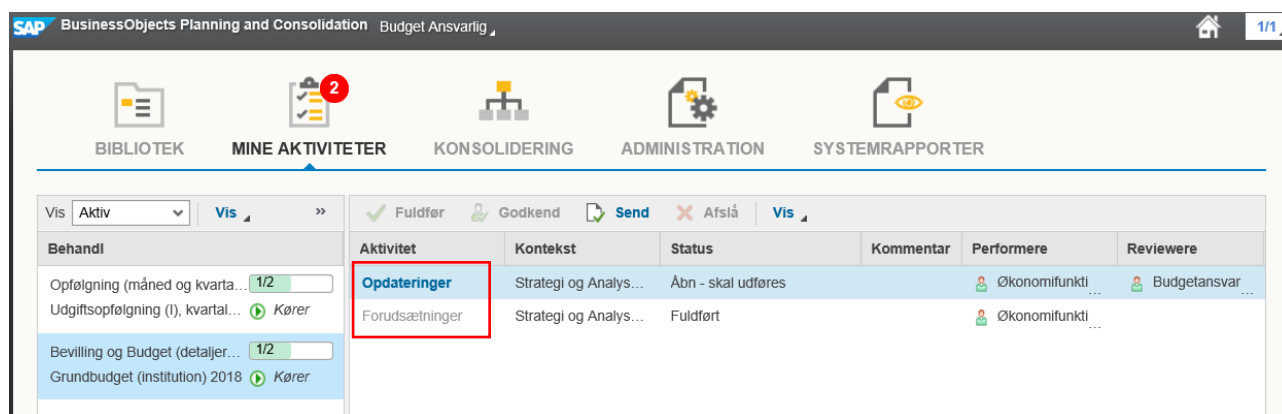
Procestrinnet åbnes ved at klikke på 'Forudsætninger' (den blå tekst), der bringer brugeren til en oversigt over forudsætningsopgaver i venstre side af skærbilledet. Klikkes på 'Oversigt', kan der vælges imellem:



Af ovenstående fremgår det, at der i udgiftsopfølgningen for 1. kvartal, 2019, er vejledninger, input til investeringsønsker og bemandingsvalidering, som den budgetansvarlige skal tage stilling til. Hver af disse opgaver kan indeholde links til dokumentation, websteder mv. Dette afhænger af den enkelte økonomifunktions anvendelse af "forudsætninger".

Når den budgetansvarlige har gennemgået disse, kan 'Forudsætninger' fuldføres via **Fuldfør**-funktionen. Dette åbner en kommentarboks, hvori kommentarer til økonomifunktionen kan angives. Dette kan ligeledes gøres fra 'MINE AKTIVITETER', når det pågældende proces flow er valgt. Herefter kan arbejdsområdet lukkes.

Efter fuldførelsen af "Forudsætninger" er 'Opdateringer' nu aktiv, hvorfor opfølgningsprocessen kan påbegyndes:



2.1.2 Opdateringer

Kategorien "Opdateringer" indeholder en række kategorier med inputskemaer og rapporter, som den budgetansvarlige skal bruge til arbejdet med udgifts- og månedsopfølgning

1. Ændre opstartsværdier
2. Opdateringer af prognosen
 - a. "Faste" og "Alle" dimensioner
3. bagud- og fremadrettede afvigelsesforklaringer

Disse gennemgås i afsnittene nedenfor.

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Budgetansvarlig BFK01

BIBLIOTEK MINE AKTIVITETER KONSOLIDERING ADMINISTRATION SYSTEMRAPPORTER

Vis Aktiv Vis >>

Behandl: Bevilling og Budget (detaljer... 1/2 Grundbudget (institution) 2019 Kører Opfølgning (måned og kvart... 1/2 Udg. opf. (I) 2019 K1 Kører

Aktivitet	Kontekst	Status	Kom...	Performere	Reviewe
Opdateringer	STED 2370	Åbn - skal udføres		Budgeta...	Økon...
Forudsætnin...	STED 2370	Fuldført		Budgeta...	

2.1.2.1 Opstartsværdier

Indledningsvis bør den budgetansvarlige sikre, at der er angivet de korrekte opstartsværdier for deres bogføringskreds, da nogle budgetansvarlige kan have adgang til flere delregnskaber og de fleste inputskemaer kun arbejder i ét delregnskab ad gangen. Er dette ikke defineret, kan den budgetansvarlige få en fejlmeddelelse, eller risikere at lægge sit budget på et forkert delregnskab.

Når aktiviteten 'Opdateringer' åbnes, vises aktivitetsoversigten over indhold. Her vælges aktiviteten 'Ændre opstartsværdier' og herefter opgaven (hyperlinket) 'Ændre opstartsværdier':

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Budgetansvarlig BFK01

Opdateringer - STED 2370 Behandl: LVIRK0001_20 - Grundbudget (institution) 2019 Send Skift aktiviteter

Oversigt Faste dimensioner - beløb og timer Alle dimensioner - beløb og timer Rapporter Ændre opstartsværdier

Version: Grundbudget (institution) 2019 Fast dimension 1 - Budg Bogføringskreds: Kursus 1

Ændring af opstartsværdier Bogføringskreds og delreg...

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

Default værdier

Bogføringskreds: BFK01 Kursus 1

Delregnskab: 010 Moderniseringsstyrelsen

Gem

Efter ændring klikkes 'Gem', og siden kan lukkes ned. Herefter kan budgetlægningen og indtastning af data startes.

2.2 Opdateringer af prognosen

I dette afsnit gennemgås processerne og muligheder i budgetsystemet, når den budgetansvarlige skal opdatere prognoserne for sine aktiviteter.

2.2.1 Skemaer

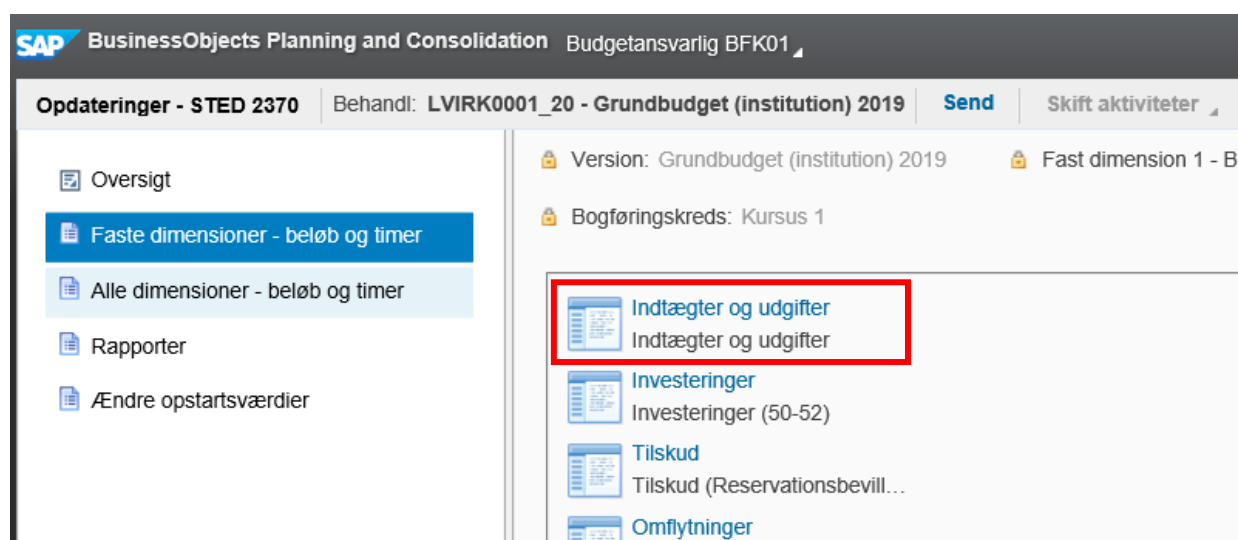
Der er en række inputskemaer og rapporter, der er tilgængelige gennem proces flowet. Hvilke der bedst anvendes hvor anghænger af den budgetansvarliges behov. Nogle proces flows kan se anderledes ud end de nedenstående eksempler. Dette skyldes økonomifunktionens opsætning af processkabelonerne (se afsnit 1.3.2).

Fælles for skemaerne i udgifts- eller månedsopfølgning er, at de afsluttede perioder vil være låste for indtastning, og i stedet indeholde faktiske regnskabstal, som importeres fra SKS.

I følgende afsnit gennemgås udgiftsopfølgningen for 1. kvartal 2019, hvilket betyder, at de første tre måneder er lukkede for indtastning. Var der taget udgangspunkt i månedsopfølgningen for maj, ville de første fem måneder være lukkede, osv.

2.2.2 Indtastninger – Faste dimensioner

Den budgetansvarlige fortsætter arbejdet i aktiviteten 'Opdateringer'. Her kan nu vælges aktiviteten 'Faste dimensioner – beløb og timer' for budgetlægning angående indtægter og udgifter på de faste dimensioner. Hver aktivitets underaktiviteter åbner en Excel-projektmappe, hvor dataindtastningen foretages i.



Projektmapperne indeholder en række forskellige faner. I udgangspunktet er der de samme faneblade i alle Excel-projektmapperne, men variation kan forekomme. I nedenstående afsnit gennemgås de hyppigst forekommende faneblade.

Bemærk, at i tilfælde hvor der skal lægges en budgetpost ind på en kombination, der er blevet slettet, og at der i sammenligningstallene ikke eksisterer samme kombination, opstår en fejl, da nullinjer undertrykkes. Løsningen er at indsætte en ny linje med detailpost.

2.2.2.1 Input uden detailposter

I nedenstående er det valgt at indtaste data i fanen 'input uden detailposter'. Som en del af udgifts- eller månedsopfølgningen kan man vælge enten at tage udgangspunkt i en eksisterende linje i budgettet, eller at tilføje en ny linje på en ikke allerede anvendt kombination af dimensioner.

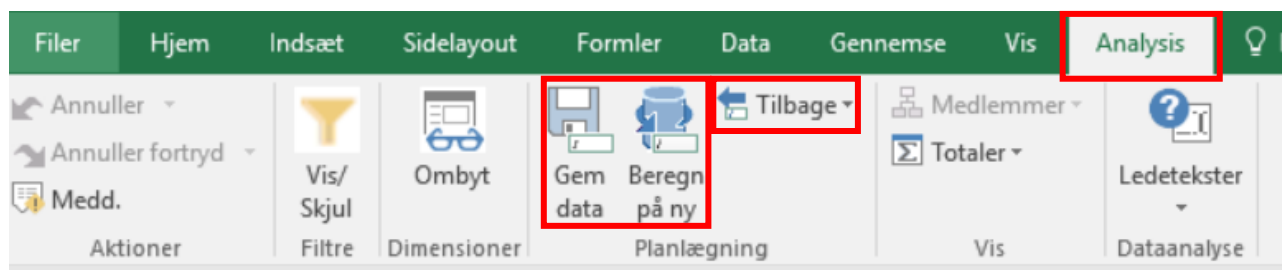
[illegible]

I nedenstående eksempel er der tilføjet udgifter for 15.000 kroner på budgetart 22 i august, september og oktober måned ud over de udgifter, der allerede indgik fra grundbudgettet/seneste prognose.

310	112741	203	22	4,000,000	3,300,000	350,000	350,000	350,000	250,000	250,000	250,000	250,000	265,000	265,000	265,000	250,000	250,000
-----	--------	-----	----	-----------	-----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

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

I fanebladet 'Analysis' kan den budgetansvarlige ved at klikke 'Beregn på ny' og/eller 'Gem' foretage sine beregninger, dvs. de indtastede beløb summeres automatisk op i total-kolonnen og lægges op blandt de allerede indtastede linjer. Forskellen på de to er, at 'Beregn på ny' ikke gemmer det indtastede i budgetsystemet, men blot viser den umiddelbare konsekvens af indtastningerne.



Den budgetansvarlige får i nederste venstre hjørne en pop-up-besked om, hvorvidt data blev gemt, og ligeledes når der ligger fejl i indtastninger.

Såfremt man fortryder det netop gemte, kan man i fanen "Analysis" vælge "Tilbage". Fortryd-knappen (genvejstast, ctrl+z) eller tilbage/annuller-funktionen, virker ikke efter hensigten her.

				Inputskema: Budget faste dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter													
Bogføringskreds Version	BFK01 UI19K1	Kursus 1 Udg. opf. (I) 2019 K				Delregnskab Sted	010 2370		Moderniseringsstyrelsen STED 2370								
				2018 REGNSKAB	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
310	112741	203	10	-4,700,000	-6,650,000	-400,000	-400,000	-450,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000	-600,000
310	112741	203	16		1,800,000				200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000	200,000
310	112741	203	18		590,000	375,000	50,000	50,000	50,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
310	112741	203	22		4,000,000	3,345,000	350,000	350,000	350,000	250,000	250,000	250,000	250,000	265,000	265,000	265,000	250,000
Samlet resultat				-110,000	-1,130,000	0	0	-50,000	-125,000	-125,000	-125,000	-125,000	-110,000	-110,000	-110,000	-125,000	-125,000

Bemærk, at totalen på budgetart 22 er blevet 45.000 kr. højere, svarende til de 15.000 kr. der var tilføjet i de tre måneder.

2.2.2.2 Periodisering:

Som en del af alle faneblade kan man periodisere det forventede beløb ud på månederne. I budgetsystemet kan man anvende en fordelingsnøgle, hvis man ønsker at fordele budgettet ud på måneder. Først skal fordelingsnøglen indtastes i månederne, og der klikkes 'Gem' eller 'Beregn på ny':

				0000 #	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18		15	1	2	1	0	1	1	1	5	1	1	0	1

Herefter ændres og indtastes den ønskede total, der ønskes at fordele, og der klikkes 'Gem' eller 'Beregn på ny':

				0000 #	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18		120,000	1	2	1	0	1	1	1	5	1	1	0	1

Totalen vil nu være fordelt i henhold til den indtastede fordelingsnøgle:

				0000 #	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18		120,000	8,000	16,000	8,000	0	8,000	8,000	8,000	40,000	8,000	8,000	0	8,000
Samlet resultat					120,000	8,000	16,000	8,000	0	8,000	8,000	8,000	40,000	8,000	8,000	0	8,000

2.2.2.3 Input med detailposter

I fanebladet "input med detailposter" kan den budgetansvarlige adskille budgetposter på samme kombination af inputskemaets dimensioner med en frit tekst i kolonnen "Detailpost". Detailpost kan anvendes efter behov med maks. 50 tegn. Herved bliver det muligt at underopdele sit budget på en given kombination af dimensioner i en række underposter til eget brug, hvis det ønskes.

Den øvrige funktionalitet i fanebladet "Input med detailposter" er derudover den samme som i fanebladet "Input uden detailposter", dog er der ikke i fanebladet kolonner vedr. aktivitetsforudsætninger, risikoprofil eller dokumentation. Disse udfyldes i fanebladet uden detailposter. Indtastninger "med detailposter"

medregnes også i fanbladet "uden detailposter". Unikke dimensionskombinationer bliver slået sammen på samme linje. I nedenstående eksempel er der to poster på samme dimensionskombination adskilt af en detailpost. På fanen "uden detailposter" vil disse beløb vises på samme linje.:

Input uden detailposter **Input med detailposter** Input enhedsbudgettering

I nærværende eksempel har man nedbrudt budgetposten fra periodiseringseksemplet:

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

2.2.2.4 Enhedsbudgettering

Processen for enhedsbudgettering er tilnærmelsesvis den samme som ovenstående og kan gøres i samme inputskema via skiftning til arket "input enhedsbudgettering":

Input med detailposter **Input enhedsbudgettering** Rapport oversigt

I fanebladet kan der budgetteres med priser og mængder. Der udfyldes dimensionsværdier, og evt. detailpost, samt angives pris og mængde for de enkelte måneder:

FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart	Detailpost	(alle år) Pris	2019 Total Mængde	Jan Mængde	Feb Mængde	Mar Mængde	Apr Mængde
320	Øvrige Analyser	Bevilling	18	Øvrigt Eksempel	300.00	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0
320	Øvrige Analyser	Bevilling	18	#	700.00	12.0	1.0	1.0	1.0	1.0
Samlet resultat					1,000.00	24.0	2.0	2.0	2.0	2.0

Herefter gemmes via 'Gem data' funktionen, under 'Analysis', hvorefter totalen vil fremgå til højre:

2019 Total Beløb	Jan Beløb	Feb Beløb	Mar Beløb	Apr Beløb	Maj Beløb	Jun Beløb	Jul Beløb	Aug Beløb	Sep Beløb	Okt Beløb	Nov Beløb	Dec Beløb
DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
3,600	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
8,400	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700
12,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000

Bemærk at 'Beregn'-funktionen her *ikke* opdaterer totalen. Der skal først gemmes.

2.2.2.5 Rapporter

Der findes forskellige typer rapporter i budgetsysteet. Her fokuseres på de procesindbyggede rapporter, der er en del af den igangsatte proces. Disse kan tilgås direkte i Excel-projektmapperne via arket 'Rapport oversigt'. Den budgetansvarlige kan anvende disse til at få et samlet overblik over både nye og eksisterende indtastninger på sit ansvarsområde, f.eks. sted. Tilsvarende kan rapporterne også anvendes til at give et samlet overblik på tværs af inputskemaer. Det er således her, at man kan se resultatet fra fanebladet "input enhedsbudgettering" i sammenhæng med fanebladene med og uden detailposter.

De procesindbyggede rapporter fremgår som faneblade i projektmapperne og vil altid indeholde "Rapport" i titelfeltet. Bemærk, at der ikke kan indtastes eller gemmes data i rapporterne:

Input enhedsbudgettering **Rapport oversigt** Rapport sammenligning

Bogføringskreds Version	06514 GI19	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lkv. Grundbudget (K) 2019	Delregnskab Sted	010 2123	Moderniseringsstyrelsen Ledelsessekretariate												
					2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
FL-formål	Aktivitet	Ydelser	Budgetart	Datatype	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
320	LEU DC udvikling og vurdering	Bevilling	18	Direkte post	120,000	8,000	16,000	8,000	0	8,000	8,000	8,000	40,000	8,000	8,000	0	8,000
320	Øvrige Analyser	Bevilling	18	Enhedsbudgettering	12,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
Samlet resultat					172,000	14,000	12,000	9,000	1,000	14,000	14,000	14,000	46,000	14,000	14,000	6,000	14,000

Rapporten "Rapport sammenligning" giver mulighed for at sammenligne indtastningerne med andre versioner. Disse versioner er defineret centralt. Eksempelvis sammenlignes udgiftsopfølgningen for første kvartal med grundbudgettet.

[Input enhedsbudgettering](#)
[Rapport oversigt](#)
[Rapport sammenligning](#)

					Rapport: Faste dimensioner sammenlign			
Bogføringskreds Version	BFK03 UI19K1	Kursus 3 Udg. opf. (I) 2019 K						
					2018 REGNSKAB	2019 GI19	2019 UI19K1	Afvigelse
Sted	Delregnskab		Standardkonto		DKK	DKK	DKK	DKK
2370	010	Moderniseringsstyrel	16	Husleje, leje af are		2.400.000	3.300.000	900.000
			18	Lønninger / personal	590.000	0	150.000	150.000
			22	Andre ordinære drift	4.000.000	0	1.050.000	1.050.000
Samlet resultat					4.590.000	2.400.000	4.500.000	2.100.000

2.2.2.6 Indtastninger – Alle dimensioner

For budgettering på alle dimensioner, tilgås aktivitetskategorien "Alle dimensioner".

 **Oversigt**
 **Faste dimensioner - beløb og timer**
 **Alle dimensioner - beløb og timer**
 **Rapporter**
 **Ændre opstartsværdier**

Indtægter og udgifter	
Indtægter og udgifter	
Investeringer	
Investeringer (50-52)	
Tilskud	
Tilskud (Reservationsbevilling mv.)	
Omflytninger	
Omflytninger mellem delregnskaber	

I disse aktiviteter anvendes alle dimensioner i registreringsrammen - både de faste og de valgfrie.

I relation til 'Flytninger mellem delregnskab' indgår delregnskab også i kolonnerne.

For inputskemaet med detailposter indgår "Detailpost" også som kategori i kolonnerne.

Ved åbning af et inputskema er det kun fast dimension 1, der fremgår af inputskemaet øverst i "båndet" over cellerne (her Sted), og kun budgetarten fremgår i linjerne. Der kan på nuværende tidspunkt ikke indtastes i inputskemaet, da alle dimensionerne først skal gøres synlige.

Bogføringskreds Version	BFK01 GI19	Kursus 1 Grundbudget (I) 2019	Delregnskab Sted												010 2370	Moderniseringsstyrelsen STED 2370
	2018 UI18K3	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec		
Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
10	-4,500,000	-6,000,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000
18	100,000	300,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
22	2,440,000	3,000,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000

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



Herefter fås følgende skema:

Bogføringskreds Version	BFK01 GI19	Kursus 1 Grundbudget (I) 2019			Delregnskab Sted														010 2370	Moderniseringsstyrelsen STED 2370			
					2018 UI18K3	2019 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec					
FL-formål	Aktivitet	Projekt	Reference	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK					
310	112741	203	#	10	-4,500,000	-6,000,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000	-500,000					
310	112741	203	#	18	100,000	300,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000					
310	112741	203	#	22	2,100,000	2,040,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000	170,000					
310	112741	203	903	22	340,000	960,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000					

Bemærk, at dimensionen "Reference" nu også er synlig. I dette eksempel kan det ses, at den fjerde linje også har tildelt dimensionsværdien 903. Denne er *kun* synlig i skemaer med "alle dimensioner", da reference er en valgfri dimension.

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

For gennemgang af funktionaliteten i skemaerne: "Med detailposser", samt "Enhedsbudgettering" henvises til hhv. - afsnit 2.2.2.3 og 2.2.2.4

2.2.2.7 Indtastninger – Alias

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

Forudsætningen for at kunne anvende alias til budgettering er:

- At alias-tabellen er vedligeholdt i Navision Stat
- At alias indeholder alle dimensioner (undtagen finanskontoen) – og ikke kun udvalgte dimensioner

Ved budgettering på sag/sagsopgave er det en forudsætning, at der budgetteres ved hjælp af alias.

For budgettering på "Alias – beløb og timer" findes følgende Excel-projektmapper:

 Faste dimensioner - beløb og timer

 Alle dimensioner - beløb og timer

 Alias/sag - beløb og timer

 Rapporter

 Ændre opstartsværdier

 Indtægter og udgifter
Indtægter og udgifter

 Investeringer
Investeringer (50-52)

 Tilskud
Tilskud (Reservationsbevilling mv.)

 Omflytninger
Omflytninger mellem delregnskaber

Ved budgettering på alias findes følgende ark i Excel-projektmappen:

- Inputskema uden detailposter – datatype “Direkte post”
- Inputskema med detailposter – datatype “Direkte post”
- Inputskema med detailposter til enhedsbudgettering (pris * mængde) – datatype “Enhedsbudgettering”
- Rapport oversigt alias – alle datatyper
- Rapport oversigt alle dimensioner – alle datatyper
- Rapport sammenligning – alle datatyper

For Excel-projektmappe “ALIAS/SAG” for indtægter og udgifter består rækkerne udelukkende af alias og budgetartskonti.

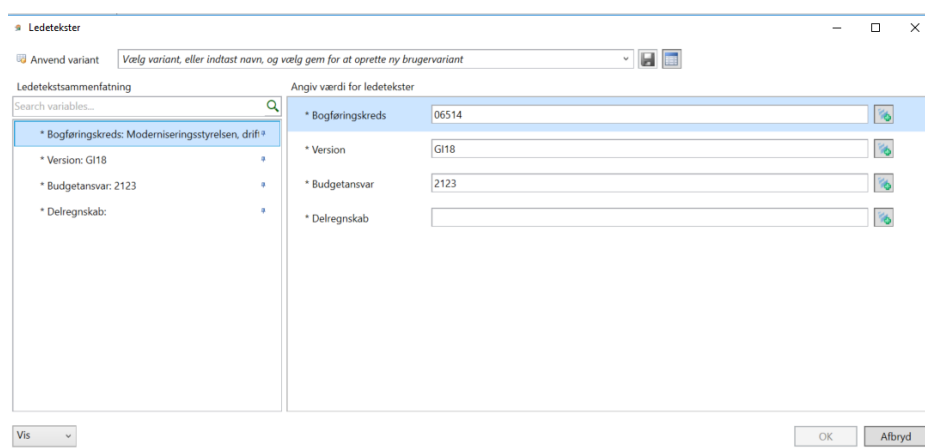
I relation til ‘Flytninger mellem delregnskab’ indgår delregnskab også i rækkerne.

For inputskemaet med detailposter indgår “Detailpost” også i rækkerne.

For budgettering ved brug af alias-dimensioner gælder, at brugeren indledningsvist skal vælge delregnskab (der hentes dog en opstartsværdi automatisk fra brugeren).

For skift af defaultværdi se ‘Ændr opstartsværdi’, afsnit 2.1.2.1.

“Ledetekster” for inputskemaerne under alias ser således ud:



Ledetekster

Anvend variant: Vælg variant, eller indtast navn, og vælg gem for at oprette ny brugervariant

Ledetekstsammenfatning

Search variables...

- * Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen, drift *
- * Version: GI18
- * Budgetansvar: 2123
- * Delregnskab:

Angiv værdi for ledetekster

- * Bogføringskreds: 06514
- * Version: GI18
- * Budgetansvar: 2123
- * Delregnskab:

Vis

OK Afbryd

Valget af delregnskab sikrer, at der kun vises de valide alias for det konkrete delregnskab og fast dimension 1 – det er således ikke muligt at indtaste delregnskab på forkert alias.

Skift fra et delregnskab til et andet sker ved at trykke på “Ledetekster” i værktøjslinjen under ‘Analysis’:



”Input uden detailposter” ser således ud:

Input uden detalposter: 010 - Budget uden detal-

		Inputskema: Budget alias dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter																
Bogføringskreds Version	06514 GI17	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik Grundbudget (I) 2017					Delregnskab Fast dimension 1				010 2361		Moderniseringsstyrel Strategi og Analyse					
		2017 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2018 BO-år 1	2019 BO-år 2	2020 BO-år 3	Aktivitetsfor
Alias	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
2123900120	22	120.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	150.000	150.000	150.000	
2251105512	22	60.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	50.000	50.000	50.000	
Samlet resultat		180.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	200.000	200.000	200.000	

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

For skemaerne: ”Med detailposter” samt ”Enhedsbudgettering” henvises til [hhv. afsnit 2.2.2.3 og 2.2.2.4](#)

2.3 Afvigelsesforklaringer

I afsnittet gennemgås funktionaliteten bag udarbejdelse af afvigelsesforklaringer i budgetsystemet. Funktionaliteten er ens for både udgifts- og månedsopfølgning.

Afvigelsesforklaringer udarbejdes, ligesom budget og prognoser, på en given kombination af dimensioner, dvs. FL-formål, budgetart og de faste dimensioner. Økonomifunktionen har på forhånd defineret, hvorvidt der skal afgives afvigelsesforklaringer på en, to eller alle tre faste dimensioner. Jo flere faste dimensioner, man vælger at afvigeforklare på, jo flere unikke kombinationer af dimensioner vil der være tilgængelige, og jo mere detaljeret vil afvigelsesforklaringerne kunne blive.

Der kan ikke i budgetsystemet udarbejdes afvigelsesforklaringer på de valgfrie dimensioner.

Det er en forudsætning for udarbejdelse af afvigelsesforklaringer, at der er udarbejdet en samlet prognose for de aktiviteter, der skal afvigeforklares på. Udarbejder man afvigelsesforklaringer og justerer prognosen efterfølgende, vil det være nødvendigt at genbesøge afvigelsesforklaringerne og kontrollere disse.

2.3.1 Skemaer

Der er grundlæggende to typer af inputskemaer til afvigelsesforklaringer.

- Et *detaljeret* skema til den budgetansvarlige, der på bogføringskredsniveau kan give forklaringer på de steder, som de er ansvarlige for. Dette gennemgås i afsnit 2.3.1.1
- Et *virksomhedsskema* til økonomifunktionen, der kan afgive afvigelsesforklaringer på virksomhedsniveau. Dette gennemgås i afsnit [3.3](#)

2.3.1.1 Lokale afvigelsesforklaringer

De relevante skemaer for afvigelsesforklaringer findes inde i proces flowet under ”Afvigelseskategorier og kommentarer”:

Oversigt

Faste dimensioner - beløb og timer

Alle dimensioner - beløb og timer

Alias/sag - beløb og timer

Afvigelseskategorier og kommentarer

Rapporter

Ændre opstartsværdier

Inden den budgetansvarlige modtager proces flowet, har økonomifunktionen taget stilling til, hvor mange dimensioner der skal afgives afvigelsesforklaringer på. I dette konkrete tilfælde anvendes to dimensioner: Fast dimension 1 og 2. Jo flere faste dimensioner, man vælger at afvigeforklare på, jo flere unikke kombinationer af dimensioner vil der være tilgængelige, og jo mere detaljeret vil afvigelsesforklaringerne kunne blive.

Fast dimension 1 og 2 afvigelsesforklaringer
Afvigelseskategorier og kommentarer

Inputskemaet til afvigelsesforklaringer er opdelt i to:

1. Til bagudrettede afvigelsesforklaringer (markeret med grøn)
2. Til fremadrettede afvigelsesforklaringer (markeret med rød)

De bagudrettede afvigelser sammenligner det realiserede forbrug for perioden og forrige budget/prognose år til dato. De fremadrettede afvigelser sammenligner den forrige prognose og det nyeste budget/prognose for den resterende del af året (se afsnit 2.2).

			Inputskema: Udgiftsopfølgning - afvigelseskategorier og afvigelseskommentarer											
Bogføringskreds Version	BFK02 UI19K1	Kursus 2 Udg. opf. (I) 2019 K	Delregnskab Sted		010 2370		Moderniseringsstyrelsen STED 2370							
			GI19 ÅTD	REGNSKAB ÅTD	Bagudrettet afvigelse	Bagudrettet kategorisering RE, PE, AK, PR, MV	Bagudrettet kommentar	GI19 Rest år	UI19K1 Rest år	Fremadrettet afvigelse	Fremadrettet kategorisering RE, PE, AK, PR, MV	Fremadrettet kommentar	GI19 Året	UI19K1 Året
FL-formål	Aktivitet	Budgetart	DKK	DKK	DKK			DKK	DKK	DKK			DKK	DKK
310	AKTIVITET 112741	10	-1,500,000	-1,250,000	250,000			-4,500,000	-4,500,000	0			-6,000,000	-5,750,000
310	AKTIVITET 112741	16	615,000		-615,000			1,845,000	1,845,000	0			2,460,000	1,845,000
310	AKTIVITET 112741	18	105,000	150,000	45,000			435,000	435,000	0			540,000	585,000
310	AKTIVITET 112741	22	780,000	1,050,000	270,000			2,460,000	2,460,000	0			3,240,000	3,510,000
330	Øvrige Analyser	26	100,000		-100,000								100,000	
Samlet resultat			100,000	-50,000				240,000	240,000				340,000	190,000

Såvel bagudrettede som fremadrettede afvigelser klassificeres som:

- Regnskabsafvigelser (RE)
- Periodiseringsafvigelser (PE)
- Aktivitetsændringer (AK)
- Prisændringer (PR)
- Mindre væsentlige ændringer (MV)

For en nærmere gennemgang af disse henvises til Moderniseringsstyrelsens *vejledning om budgettering og budget- og regnskabsopfølgning*.

Ud over selve kategoriseringen af afvigelserne er der et tekstfelt til udarbejdelse af selve afvigelsesforklaringerne - både bagud- og fremadrettet. Feltet er et fritekstfelt, der kan indeholde op til 250 karakterer.

For hver kombination af budgetart og faste dimensioner kan vælges én klassifikation af den bagudrettede afvigelsesforklaring samt indtastes én tilhørende forklaring.

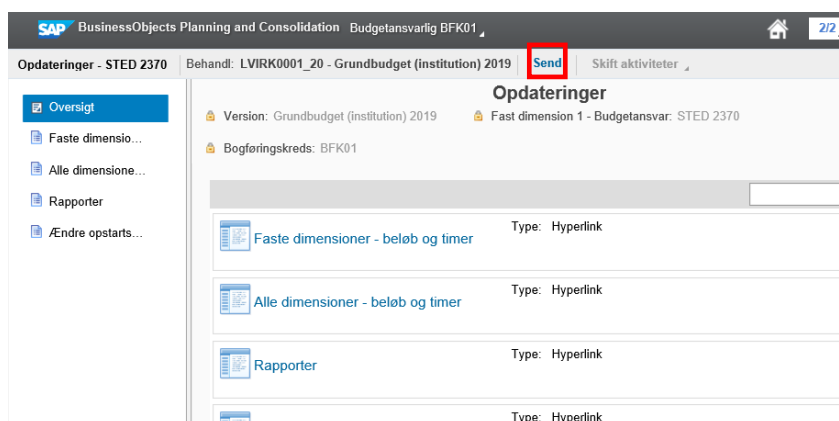
Tilsvarende kan for hver kombination af budgetart og faste dimensioner vælges én klassifikation af den fremadrettede afvigelsesforklaring samt indtastes én tilhørende forklaring. I det tilfælde hvor der på en given kombination af dimensioner vurderes at være flere forskellige typer af afvigelser, vælges den væsentligste forklaringsfaktor som type af afvigelse, hvorefter der i tekstfeltet gøres opmærksom på kombinationen af afvigelser.

Når der er indtastede de ønskede afvigelsesforklaringer, vælges "Gem" under "Analysis"-fanen.

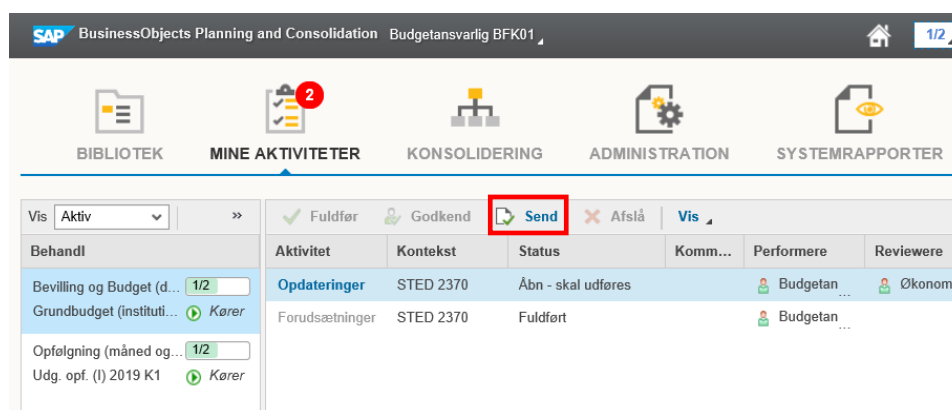
2.4 Send til godkendelse

Når den budgetansvarlige har opdateret sin prognose, kan proces flowet sendes til godkendelse. Dette kan den budgetansvarlige gøre på to måder:

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



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



Herefter sendes den opdaterede prognose til godkendelse hos revieweren, dvs. oftest den budgetansvarlige kontorchef. Der kan tilføjes en kommentar i dialog-boksen, der vises og kan ses i kommentar-kolonnen.

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

Som det også fremgår af det afsendte proces flow for udgiftsopfølgningen, køres dette stadig, og der vises 1/2. Dette skyldes, at kun 1 ud af de 2 aktiviteter er fuldført, som det gør sig gældende i Status-kolonnen.

Herefter kan den budgetansvarlige modtage budgettet igen, såfremt revieweren har ændringer til budgettet, som gør, at budgettet ikke kan godkendes for nuværende. Hvis dette sker, vil aktiviteten 'Opdateringer' igen blive aktiv for den budgetansvarlige.

3 Kontrol af den budgetansvarliges bidrag

Dette afsnit henvender sig til økonomifunktionen, som skal godkende budgetudarbejdelse, og er et centralt trin i udarbejdelsen af udgifts- og månedsopfølgning.

Afsnittet er opdelt i tre dele:

Den første del er målrettet både reviewer og økonomifunktionen, der begge har mulighed for at rette i prognosen. Begge modtager bidraget fra de budgetansvarlige.

Den anden del henvender sig kun til reviewere, der kan sende bidraget retur, hvis bidraget ikke kan godkendes. De budgetansvarlige justerer derefter bidraget og genfremsender til revieweren. Denne proces kan gentages, indtil udgifts- eller månedsopfølgningen endeligt godkendes.

Tredje del henvender sig kun til økonomifunktionen, der alene kan overvåge processen, afgive afvigelsesforklaringer på underkonti/delregnskab, og fuldføre proces flowet, når alle aktiviteterne er fuldført.

Afsnittet er struktureret med gennemgang af følgende punkter:

Reviewer og økonomifunktion:

- Gennemgang af prognose
- Opdater prognose

Kun reviewer:

- Afslå og gensend
- Godkend

Kun økonomifunktion

- Status og genåbn
- Afvigelsesforklaringer på institutionsniveau
- Indkomstoverførelser
- Fuldfør

3.1 Gennemgang af prognose

Når de budgetansvarlige udgifts- eller månedsopfølgning er udført og afsendt, modtages disse til gennemgang hos den bruger/det team, der er sat som reviewer for den pågældende proces. Disse kan under MINE AKTIVITETER finde proces flow-aktiviteter, som skal kontrolleres.

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

Bidraget gennemgås nu af revieweren, der har mulighed for at danne sig et overblik over indtastningerne gennem de processtilknyttede rapporter. De processtilknyttede rapporter findes i proces flowet under menupunktet "Rapporter":

Her vælges eksempelvis 'Overblik og forudsætninger – faste dimensioner', som åbner rapporten og et samlet overblik over alle den budgetansvarliges indtastninger på faste dimensioner. Rapporten giver et overblik over indtastninger på et mere aggregeret niveau ift. inputskemaerne og kan således bruges til at give et overblik over flere budgetansvarliges indtastninger. Som det ses nedenfor er kolonnerne "Sted" og

"Delregnskab" tilføjet i kolonnerne. I inputskemaet fremgik de af "båndet" oven for cellerne. Bemærk, at der ikke kan ændres i budgetdata via rapporter. For justeringer skal de respektive inputskemaer åbnes.

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	Rapport: Overblik og forudsætninger													
2	Boaføringskreds BFK01 Kursus 1													
3	Version GI19 Grundbudget (I) 2019													
6							2018 U18K3	(+) 2019 Total	2020 BO 1	2021 BO 2	2022 BO 3	Aktivitetforudsætninger	Risikoprofil	Link til dokumentation
7	Sted	Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK			
8	2370	010	310	AKTIVITET 112741	PROJECT 203	10	-4.500.000	-6.000.000						
9						16		2.460.000						
10						18	560.000	540.000						
11						20		78	20	30	40		Middel	www.google.dk
12						22	2.900.000	3.240.000						
13		Resultat					-1.040.000	240.078	20	30	40			
14	Samlet resultat						-1.040.000	240.078	20	30	40			

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

Økonomifunktionen behøver ikke tilgå proces flowet for udgiftsopfølgning, men kan få adgang gennem økonomifunktionens eget proces flow.

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Økonomifunktion BFK01

BIBLIOTEK MINE AKTIVITETER PROCESMONITOR KONSOLIDERING ADMINISTRATION SYSTEMRAF

Vis Aktiv Vis >>

Behandl Aktivitet Kontekst Status Komme... Performere Reviewere

Bevilling og Budget (detalje... 1/2 Grundbudget (institution) 2... Kører

Opfølgning (måned og kvar... 0/1 Udg. opf. (I) 2019 K1 Kører Økonomifunktion - kursus 1 2019 Kører

Opdateringer STED 2370 Sendt - skal kontrolleres 1 kommentar Budgetansvar ... Økonomifun ...

Forudsætninger STED 2370 Fuldført Budgetansvar ...

Her vælges "inputskemaer"

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Økonomifunktion BFK01

Opdateringer - STED 2370 Behandl: LVIRK0001_20 - Grundbudget (institution) 2019 Godkend Afslå Skift aktiviteter

Version: Grundbudget (institution) 2019 Fast dimension 1 - Budgetansvar: STED 2370

Bogføringskreds: Kursus 1

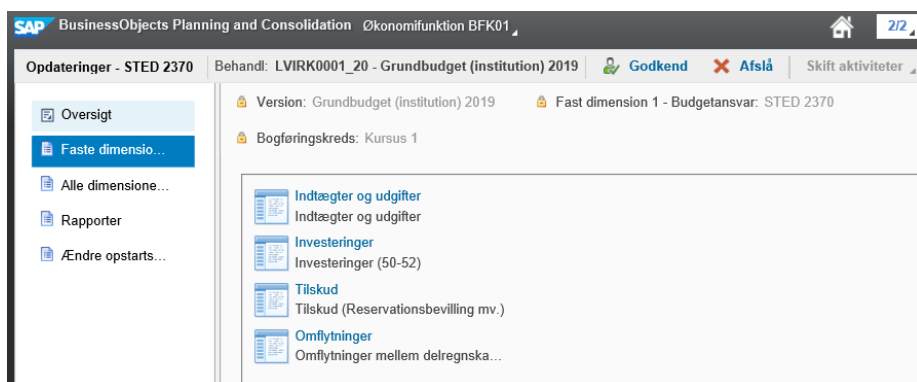
Indtægter og udgifter Indtægter og udgifter

Investeringer Investeringer (50-52)

Tilskud Tilskud (Reservationsbevilling mv.)

Omflytninger Omflytninger mellem delregnska...

Her vælges så, om der ønskes at tilgå skemaet med faste eller alle dimensioner:



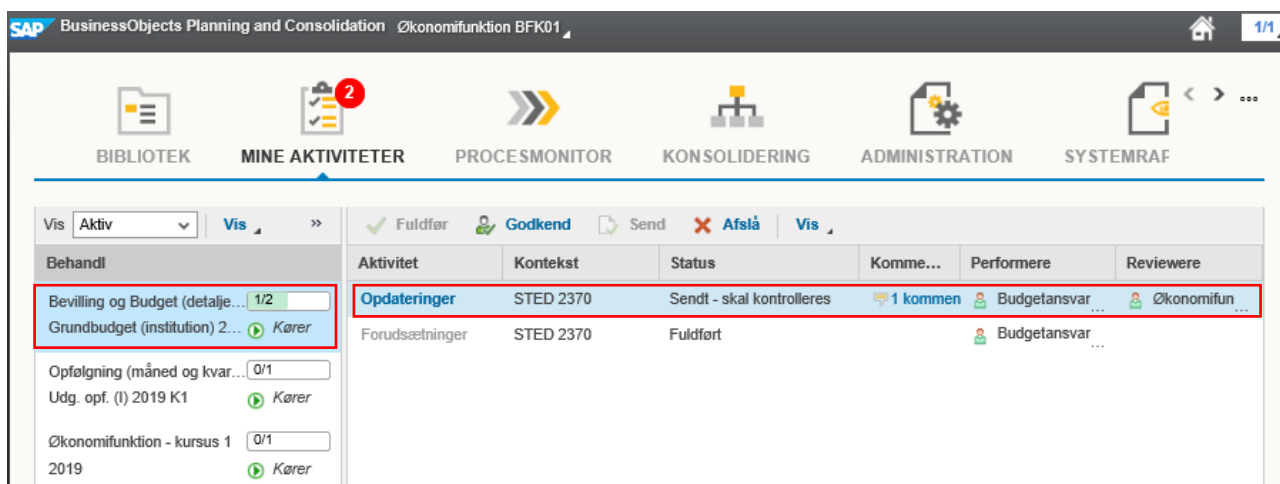
I "ledetekster" angives den version, der ønskes at tilgå.

3.2 Opdater prognose

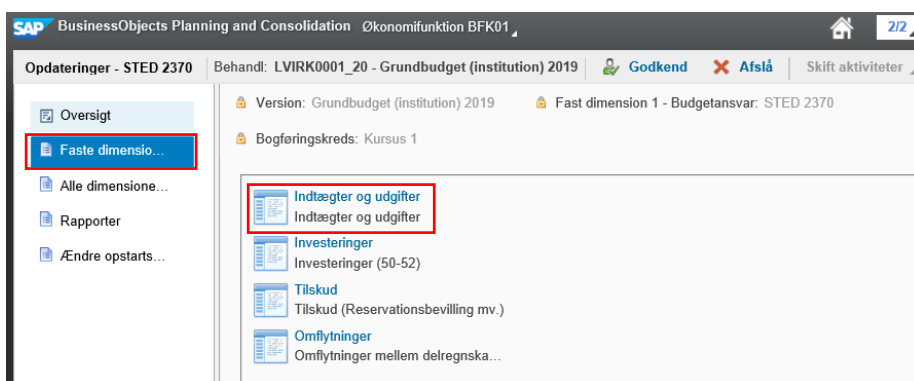
I dette afsnit redegøres for, hvordan revieweren foretager opdateringer af de modtagne indtastninger i udgifts- eller månedsopfølgningen. Fremgangsmåden er ens for faste dimensioner, alle dimensioner og alias, men demonstreres nedenfor i inputskemaer med faste dimensioner.

3.2.1 Opdateringer

Via MINE AKTIVITETER tilgår brugeren proces flowet for udgifts- eller månedsopfølgningen. Her ses, at 'Opdateringer' står som 'Sendt – skal kontrolleres' i statuskolonnen, og at der er en tilhørende kommentar, der kan læses. Der klikkes på aktiviteten 'Opdateringer':



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



Dette åbner det pågældende inputskema:

	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1	Inputskeam: Budget faste dimensioner uden detailposter - indtægter og udgifter																	
2	Booferingskreds	BFK01	Kursus 1															
3	Version	GI19	Grundbudget (1)	2019														
4																		
5																		
6					2018	2019	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
7	FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
8	310	112741	203	10	-4.500.000	-6.000.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000	-500.000
9	310	112741	203	15		186	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
10	310	112741	203	16		2.400.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000
11	310	112741	203	18	100.000	300.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
12	310	112741	203	22	2.440.000	3.000.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000	250.000
13	Samlet resultat				-1.960.000	-299.814	-24.990	-24.989	-24.988	-24.987	-24.986	-24.985	-24.984	-24.983	-24.982	-24.981	-24.980	-24.979
14																		

Her ses den opdaterede prognose, som den budgetansvarlige har udarbejdet. Revieweren eller økonomifunktionen kan her foretage justeringer og ændre budgetposter som ønsket.

3.3 Afslå og gensend

I stedet for at foretage opdateringer kan revieweren afslå det sendte proces flow og gensende det til genbehandling hos de/den budgetansvarlige, der kan foretage ændringer. Dette gøres under MINE AKTIVITETER, hvor revieweren har mulighed for at afslå aktiviteter. Aktiviteten vælges og knappen 'Afslå' anvendes:

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

I forbindelse med afslaget har revieweren mulighed for at inkludere en kommentar til forklaring af afslaget, som den budgetansvarlige kan læse.

Herefter sendes proces flowet retur til den budgetansvarlige. Processen kan gentages så mange gange, der er behov for.

3.4 Godkendelse af proces flow

Når bidraget forelægger i en udgave, der kan endeligt godkendes af revieweren, kan denne godkende bidraget til videre foranstaltning hos økonomifunktionen.

Dette gøres via MINE AKTIVITETER, hvor det pågældende proces flow og aktivitet vælges. Herefter har revieweren mulighed for at godkende aktivitetsudførelserne ved 'godkend'-knappen og angive en eventuel kommentar:

Behandl	Udg. opf. (I) 2019 K1	Økonomifunktion - kursus 1	2019	Bevilling og Budget (detalje...)	Grundbudget (institution) 2...
Opfølgning (måned og kvar...)	Q1	Q1	Kører	1/2	Kører

Aktivitet	Kontekst	Status	Komme...	Performere	Reviewere
Opdateringer	STED 2370	Sendt - skal kontrolleres	3 kommen	Budgetansvar ...	Økonomifun ...
Forudsætninger	STED 2370	Fuldført		Budgetansvar ...	

Aktiviteten vil herefter vises som fuldført:

Aktivitet	Kontekst	Status	Komme...	Performere	Reviewere
Forudsætninger	STED 2370	Fuldført		Budgetansvar ...	
Opdateringer	STED 2370	Fuldført	3 kommen	Budgetansvar ...	Økonomifun ...

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

3.5 Status og genåbn

I dette afsnit gennemgås økonomifunktionens muligheder for at se status på igangværende proces flow, samt at genåbne aktiviteter tilhørende en aktuel proces.

Den nedenfor beskrevne funktionalitet findes i menuen PROCESMONITOR, som kun kan tilgås af brugere i økonomifunktionen.

3.5.1 Status på proces flow

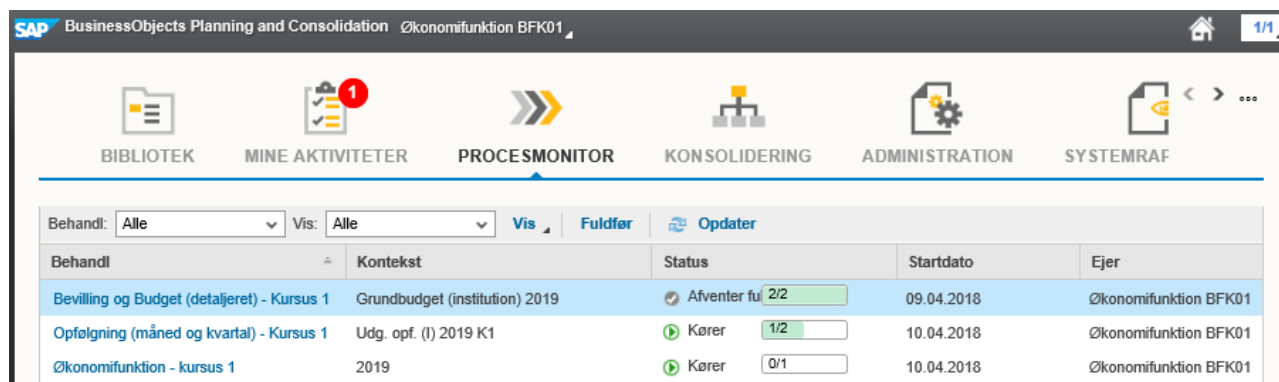
Økonomifunktionen har mulighed for at se/kontrollere status på alle igangværende og eventuelt afsluttede proces flow, samt genåbne aktiviteter. Dette gøres ved vælge PROCESMONITOR fra startsideen:

Behandl	Kontekst	Status	Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	Kører 1/2	09.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1	Udg. opf. (I) 2019 K1	Kører 1/2	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Økonomifunktion - kursus 1	2019	Kører 0/1	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01

Bemærk: Her er det ligeledes muligt at fuldføre proces flow, hvis det er fuldent og godkendt.

3.5.2 Genåbning af proces flow

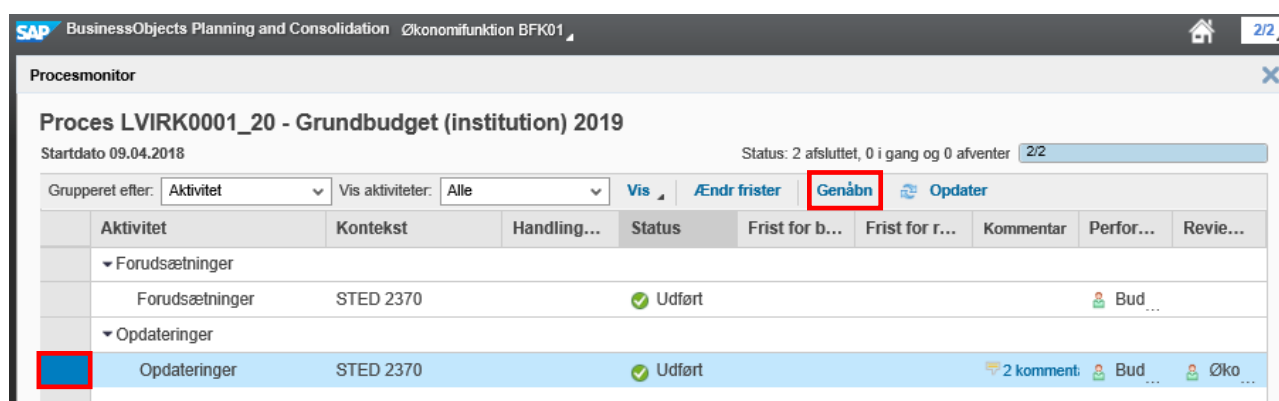
Brugeren tilgår PROCESMONITOR, hvor alle proces flow fremgår. For at genåbne vælges den ønskede proces for behandling. Dette gøres ved at klikke på processens blå tekst i nedenstående:



Behandl	Kontekst	Status	Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	Afventer ful 2/2	09.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1	Udg. opt. (I) 2019 K1	Kører 1/2	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Økonomifunktion - kursus 1	2019	Kører 0/1	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01

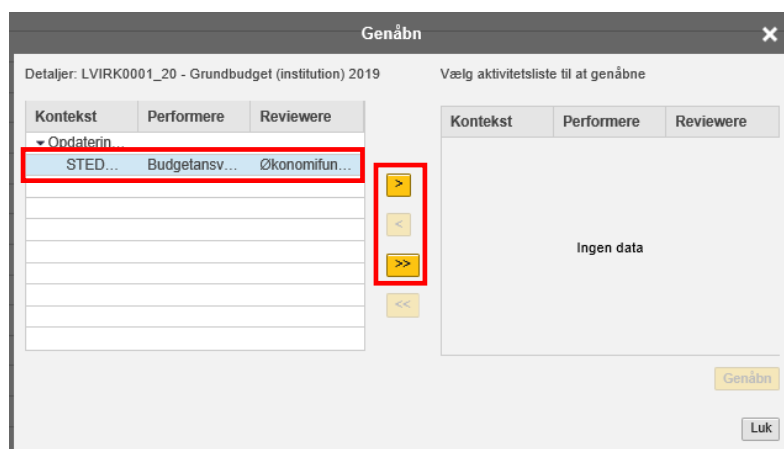
Dette åbner procesmonitor for det valgte proces flow.

I eksemplet er begge aktiviteter vedrørende grundbudget udførte. For at genåbne eksempelvis 'Opdateringer' klikkes og markeres den ønskede aktivitet, og funktionen 'Genåbn' anvendes:



Grupperet efter: Aktivitet	Vis aktiviteter: Alle	Vis	Ændr frister	Genåbn	Opdater
Forudsætninger					
Forudsætninger	STED 2370	Udført			
Opdateringer					
Opdateringer	STED 2370	Udført			

Dette åbner en dialog-boks for genåbning af aktiviteten, som her vælges, hvorefter knappen > eller >> anvendes:



Genåbn

Detaljer: LVIRK0001_20 - Grundbudget (institution) 2019

Vælg aktivitetsliste til at genåbne

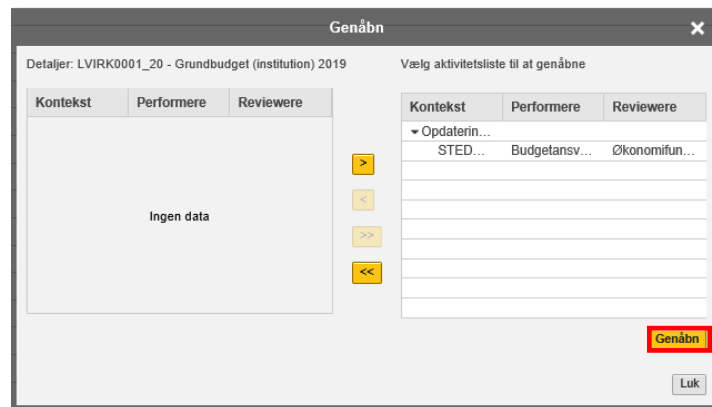
Kontekst	Performere	Reviewere
Opdaterin...		
STED...	Budgetansv...	Økonomifun...

> < >> <<

Ingen data

Genåbn Luk

Dette rykker aktiviteten til højre, hvorefter 'Genåbn'-funktionen aktiveres. Økonomifunktionen kan nu genåbne aktiviteten samt knytte en eventuel kommentar i dialog-boksen:



Dette medfører, at aktiviteten 'Forudsætninger' ligeledes genåbnes for proces flowet, hvorfor den skal udføres igen af de/den budgetansvarlige, hvilket kan kontrolleres i procesmonitor oversigterne for den pågældende aktivitet:

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Økonomifunktion BFK01

Procesmonitor

Proces LVIRK0001_20 - Grundbudget (institution) 2019

Startdato 09.04.2018 Status: 1 afsluttet, 1 i gang og 0 afventer 1/2

Grupperet efter: Aktivitet Vis aktiviteter: Alle Vis /Endr frister Genåbn Opdater

Aktivitet	Kontekst	Handling...	Status	Frist for b...	Frist for r...	Kommentar	Perfor...	Revie...
Forudsætninger								
Forudsætninger	STED 2370		Udført				Bud...	
Opdateringer								
Opdateringer	STED 2370	Udfør	Genåbn			3 komment...	Bud...	Øko...

Eller via den generelle PROCESMONITOR med oversigt over alle proces flow, som nu viser at aktiviteten kører igen, og at 1/2 af disse er udført:

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Økonomifunktion BFK01

BIBLIOTEK MINE AKTIVITETER PROCESMONITOR KONSOLIDERING ADMINISTRATION SYSTEMRAF

Behandl: Alle Vis: Alle Vis Fuldfor Opdater

Behandl	Kontekst	Status	Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	Kører 1/2	09.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1	Udg. opf. (I) 2019 K1	Kører 1/2	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Økonomifunktion - kursus 1	2019	Kører 0/1	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01

Via procesmonitoren for den valgte proces flow (forrige skærbillede) er det ligeledes muligt at angive frister, hvis sådanne ikke er tilpasset ved igangsætning af procesforekomsten (se afsnit 1.4):

[illegible]

3.6 Afvigelsesforklaringer på virksomhedsniveau

På baggrund af den samlede prognose fra de budgetansvarlige udarbejder økonomifunktionen afvigelsesforklaringer for hele institutionen på virksomhedsniveau.

Skemaet til denne findes under økonomifunktionens egen proces flow:

Når processen startes, fremkommer denne menu.

Under aktiviteten 'Afvigelseskategorier og kommentarer' findes to Excel Projektmapper til afvigelsesforklaringer:

- Delregnskab afvigelsesforklaringer (anvendes til driftsloftet)
- Delregnskab indkomstoverførsler (anvendes til indkomstoverførselsloftet)

Processen for begge er ens. Der er kun forskel på typen af afvigelseskategorier, der kan afgives. I dette eksempel tages udgangspunkt i afvigelsesforklaringerne.

I "Ledetekster" angives, hvilken version og bogføringskreds der ønsker afgivet afvigelsesforklaring på.

Således:

 Prompts

 Use Variant

Select a variant or enter a name and choose save to create a new user variant
  

Prompt Summary

Search variables...
 

* Bogføringskreds:

* Version:

Specify Value for Prompts

* Bogføringskreds

* Version

Display

OK

Cancel

Inputschema: Afgivelsesforklaringer per delregnskab - Virksomhed																								
Bogføringskreds	0814	Moderniseringsstyrelsen, ØR, sek. ØR		Delregnskab		010		Moderniseringsstyrelsen																
Version	001	Indlagt (01/01/14)																						
		ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR	ØR
Delregnskab	Ekonomisk	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010	010
1		101.100	-4.500.000	-4.400.000	-2.500.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000	-100.000
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								

Inputschemaet giver mulighed for at indlægge op til 10 linjer pr. delregnskab. Der kan indarbejdes en afgivelsesforklaring pr. kategori pr. linje. Dermed kan der i alt udarbejdes op til ti af hver type afgivelsesforklaring både fremadrettet og bagudrettet.

Hver kommentarfelt gemmer kun 250 karakterer.

Beløbene og kommentarerne kan specificeres i kolonner for:

- Bagudrettede regnskabsafvigelser (RE)
- Bagudrettede periodiserede afvigelser (PE)
- Bagudrettede aktivitetsafvigelser (AK)
- Bagudrettede prisændringer (PR)
- Bagudrettede mindre væsenslige afvigelser (MV)

Samt

- Fremadrettede regnskabsafvigelser (RE)
- Fremadrettede periodiserede afvigelser (PE)
- Fremadrettede aktivitetsafvigelser (AK)
- Fremadrettede prisændringer (PR)
- Fremadrettede mindre væsenslige afvigelser (MV)

Inputschemaet fungerer således, at beløbet i hhv. den 'Bagudrettet beløbsforklaring afvigelse' og 'Fremadrettet beløbsforklaring afvigelse' viser det tal, der skal afgivelsesforklares. For at opdatere kan enten trykkes "Beregn på ny" eller "Gem data". Bemærk, at kun "Gem data" lagre poster i Budgetsystemet.

Status: Under udvikling

Side 55 af 62

Inputskeam: Afgivelsesforklaringer per delre									
Bogføringskreds	06514	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lkv.				Delregnskab 010			
Version	UI17K1	Udg.opf. (I) 2017 K1							
		GI17	AKT_SKS	Bagudrettet	Bagudrettet	Bagudrettet	Bagudrettet	Bagudrettet	Bagudrettet
		ÅTD	ÅTD	afvigelse	beløbsforklaring	afvigelse	afvigelse	afvigelse	afvigelse
Delregnskab	Kommentar nr.	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
010	#	555.775	-5.900.705	-6.456.480	-2.343.156	-988.324	X		
	1					-100.000	RE kommentar 1		
	2					-25.000	RE kommentar 2		
	3					-863.324	fejlpotering		
	4								

Efter opdateringen vises det beløb, som endnu ikke er fordelt /forklaret.

Til at understøtte forklaringer kan anvendes visning af de afgivelsesforklaringer, der allerede er indlagt på lavere niveau, her f.eks. fra Fast dimension 1 og 2 afgivelsesforklaringer. Denne kan trækkes i økonomifunktionens proces flow:

Først vælges "Afgivelseskategorier og kommentarer", og dernæst vælges den Excel-projektmappe, som de budgetansvarlige har mulighed for at tilgå i deres proces flow. I nedenstående eksempel, Fast dimension 1 og 2.

Økonomifunktion

- Oversigt
- Adgangsstyring
- Inputskeamær
- Indlæsning af data
- Data kopieringsfunktioner
- Låsning funktioner
- Afgivelseskategorier og komm...**
- Rapporter

Bogføringskreds: <Ikke-defineret> År: <Ikke-defineret>

- Delregnskab afgivelsesforklaringer
Afgivelseskategorier, beløb og kommentarer
- Delregnskab indkomstoverførsler
Afgivelseskategorier, beløb og kommentarer
- Fast dimension 1 afgivelsesforklaringer
Afgivelseskategorier og kommentarer
- Fast dimension 1 og 2 afgivelsesforklaringer
Afgivelseskategorier og kommentarer**
- Fast dimension 1, 2 og 3 afgivelsesforklaringer
Afgivelseskategorier og kommentarer

Inputskeam: Udgiftsopfølgning - afgivelseskategorier og afgivelsesk									
Bogføringskreds	06514	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lkv.				Delregnskab 010			
Version	UI17K1	Udg.opf. (I) 2017 K1				Moderniseringsstyrelsen			
		GI17	AKT_SKS	Bagudrettet	Bagudrettet	Bagudrettet	GI17	UI17K1	Frem
		ÅTD	ÅTD	afvigelse	afvigelse	afvigelse	Rest år	Rest år	afvig
Sted	FL-formål	Aktivitet	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
2123	0	06514/0	18	0	-52.026	-52.026	AK	Barsel HH	0
2123	0	06514/0	1811	600.000	549.214	-50.786	AK	Barsel HH	1.800.000
2123	0	06514/0	1831	0	3.647	3.647			0
2123	310	Internationalt arbejde	43					10.000.000	-10.000.000
2123	320	Øvrige Analyser	221010	2.500		-2.500		7.500	
2123	320	Arbsretlige sager(mæglingsmøder,voldgif	22					500.000	
2123	320	IO - Tvistløsning	22					0	5.000
2123	320	Kammeradvokat	22	0	2.705	2.705		180.000	170.000
2123	320	Tvistløsning	22		0	0		100.000	0
2123	340	FHDB Drift	43	500.000		-500.000	PE	Afh 2. kv	
2123	340	Koncept for styringsdokumenter	17	200.000		-200.000	PE	Afh 2. kv	
2123	340	Koncept for styringsdokumenter	22	100.000		-100.000	PE	Afh 2. kv	60.000
2123	340	SIT-udgifter - brugerbaserede omkostning	22	347.000		-347.000	PE	Afh 2. kv	1.001.000
2123	340	SIT-udgifter - Infrastruktur	22	15.000		-15.000	PE	Afh 2. kv	45.000
2123	999	Administrationsoverførsel	22	-300.000		300.000	PE	Afh 2. kv	-900.000
2123	999	Koncenterbetaling	11						-375.000
2123	999	Koncenterbetaling	16	2.500.000	2.318.495	-181.505		7.500.000	7.500.000
2123	999	Koncenterbetaling	22	7.500.000	7.895.382	395.382	PR	Red. Pris	20.000.000
2123	999	OK18	22		116.123	116.123	AK	Igangs OK	500.000
2123	999	Sagshåndtering	22	30.000		-30.000		90.000	
2123	999	Systemomkostninger SIT	17					3.000.000	2.500.000
2123	999	Systemomkostninger SIT	22	3.000.000	949.508	-2.050.492		9.000.000	12.000.000
2123	999	Økonomi	22	75.000		-75.000		225.000	
Samlet resultat				14.569.500	11.783.048			52.608.500	44.540.798

Her kan (efter aktivering af filtret på kolonner), f.eks. filtreres på afgivelseskategorierne, her bagudrettede periodeafvigelse:

Herunder filtreres f.eks. på bagudrettede periodiseringsafvigelse:

					Inputs-kema: Udgiftsopfølgning - afvigelseskategori					
Bogføringskreds Version	06514 UI17K1	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lilv. Udg.opf. (I) 2017 K1			Delregnskab	010	Moderniseringsstyrelsen			
					GI17 ÅTD	AKT_SKS ÅTD	Bagudrettet afvigelse	Bagudrettet kategorisering RE, PE, AK, PR, I	Bagudrettet kommentar	GI17 Res
2123	340	FHDB Drift	43	500.000			-500.000	PE	Afh 2. kv	
2123	340	Koncept for styringsdokumenter	17	200.000			-200.000	PE	Afh 2. kv	
2123	340	Koncept for styringsdokumenter	22	100.000			-100.000	PE	Afh 2. kv	
2123	340	SIT-udgifter - brugerbaserede omkostning	22	347.000			-347.000	PE	Afh 2. kv	1
2123	340	SIT-udgifter - infrastruktur	22	15.000			-15.000	PE	Afh 2. kv	
2123	999	Administrationsoverførsel	22	-300.000			300.000	PE	Afh 2. kv	

Derefter kan et sammendrag af forklaringer skrives i afvigelsesforklaringer til delregnskab:

Inputs-kema: Afgivelsesforklaringer per hovedkonto - Virksomhed											
Bogføringskreds Version	06514 UI17K1	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lilv. Udg.opf. (I) 2017 K1									
			GI17 ÅTD	AKT_SKS ÅTD	Bagudrettet afvigelse	Bagudrettet beløbsforklaring afvigelse	Regnskabsafvigelse Beløb	Kommentar	Bagudrettet Periodiseringsafvigelse Beløb	Kommentar	B A B
Hovedkonto	Delregnskab	Kommentar nr.	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK		DKK		
071401	010	#	555.775	-5.900.705	-6.456.480	-2.343.156	-988.324	X	-3.125.000	X	
		1					-100.000	RE kommentar 1			
		2					-25.000	RE kommentar 2	-125.000	PE kommentar 1	
		3					-863.324	fejlpotering	-3.000.000	mangler regninger	
		4							-862.000	SIT udg. I 2. kv.	
		5									

Således fortsættes indtil hele afvigelsen er forklaret:

Inputs-kema: Afgivelsesforklaringer per hovedkonto - Virksomhed											
Bogføringskreds Version	06514 UI17K1	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lilv. Udg.opf. (I) 2017 K1									
			GI17 ÅTD	AKT_SKS ÅTD	Bagudrettet afvigelse	Bagudrettet beløbsforklaring afvigelse	Regnskabsafvigelse Beløb	Kommentar	Bagudrettet Periodiseringsafvigelse Beløb	Kommentar	B A B
Hovedkonto	Delregnskab	Kommentar nr.	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK		DKK		
071401	010	#	555.775	-5.900.705	-6.456.480	0	-1.469.480	X	-3.987.000	X	
		1					-100.000	RE kommentar 1			
		2					-25.000	RE kommentar 2	-125.000	PE kommentar 1	
		3					-863.324	fejlpotering	-3.000.000	mangler regninger	
		4					-481.156	Ovf IV	-862.000	SIT udg. I 2. kv.	
		5									

Beløbet i feltet 'Bagudrettet beløbsforklaring afvigelse' er nu 0.

3.7 Indkomstoverførsler

Processen for forklaringer på indkomstoverførsler er fuldkommen identisk med afvigelsesforklaringer på nær kategoriseringen af afvigelsesforklaringer.

3.8 Fuldfør

Før de afsluttende trin kan foretages, skal proces flowet fuldføres af den processejer, som blev angivet i opsæt- og igangsætningen af proces flowet (afsnit [1.3.2](#) og/eller [1.4.1](#)). Dette gøres via PROCESMONITOR, hvor økonomifunktionen finder oversigten over de igangværende proces og deres status.

Her vælges det ønskede proces flow, som er endeligt godkendt, dvs. alle aktiviteter er udførte, og funktionen 'Fuldfør' anvendes:

SAP BusinessObjects Planning and Consolidation Økonomifunktion BFK01

BIBLIOTEK MINE AKTIVITETER PROCESMONITOR KONSOLIDERING ADMINISTRATION SYSTEMRAF

Behandl: Alle Vis: Alle Vis Fuldfør Opdater

Behandl	Kontekst	Status	Startdato	Ejer
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	Grundbudget (institution) 2019	Afventer fuldførelse 2/2	09.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1	Udg. opf. (I) 2019 K1	Kører 1/2	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01
Økonomifunktion - kursus 1	2019	Kører 0/1	10.04.2018	Økonomifunktion BFK01

Processen skifter her efter status til 'Fuldført':

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

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

4 Lås versioner og udtræk data til SKS

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

- Lås versioner
- Udtræk til SKS

Formålet er at gøre økonomifunktionen i stand til låsning af versioner, således der ikke kan foretages ændringer til budgettet og udtrækkes data til SKS fra budgetsystemet.

4.1 Låsninger

I budgetsystemet er der mulighed for at låse enkelte versioner, dimensioner eller dimensionsværdi for yderligere indtastning. Dette vil typisk være, når f.eks. udgiftsopfølgningen for et sted (eller for hele virksomheden) er færdiggjort og godkendt og skal lukkes for yderligere justering.

De løsninger, som økonomifunktionen kan låse, er kun gældende og låses kun for den enkelte bogføringskreds. Det er kun Moderniseringsstyrelsens systemforvaltning, der har mulighed for at låse en *hel* version på tværs af alle bogføringskredse.

For at låse en version tilgås økonomifunktionens proces flow:

Behandl	1/2	Kører
Bevilling og Budget (detaljeret) - Kursus 1	1/2	Kører
Grundbudget (institution) 2019		Kører
Opfølgning (måned og kvartal) - Kursus 1	0/1	Kører
Udg. opf. (I) 2019 K1		Kører
Økonomifunktion - kursus 1 2019	0/1	Kører

Aktivitet	Kontekst
Opgaver til opstart og afslutning af...	Kursus 1

Herefter vælges aktiviteten: "Låsning funktioner"

Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. Behandl: L00000000_80 - 2018 Fuldfor Skift aktiviteter

Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. År: 2018

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

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

Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. Behandl: L00000000_80 - 2018 Fuldfor

Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv.

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

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

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

Lås/Lås op på årsniveau på Version og bogføringskreds:

Inputskema: Lås på version og bogføringskreds - Institutionsbudget

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

Lås Lås op

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

Inputskema: Lås på version og bogføringskreds - Udgiftsopfølgning

Version	Bogføringskreds	Rød = Låst
MI1801 Mdr.opf. (I) 201801	06514 Moderniseringsstyrel	
MI1802 Mdr.opf. (I) 201802	06514 Moderniseringsstyrel	
MI1803 Mdr.opf. (I) 201803	06514 Moderniseringsstyrel	
MI1804 Mdr.opf. (I) 201804	06514 Moderniseringsstyrel	
MI1805 Mdr.opf. (I) 201805	06514 Moderniseringsstyrel	
MI1806 Mdr.opf. (I) 201806	06514 Moderniseringsstyrel	
MI1807 Mdr.opf. (I) 201807	06514 Moderniseringsstyrel	
MI1808 Mdr.opf. (I) 201808	06514 Moderniseringsstyrel	
MI1809 Mdr.opf. (I) 201809	06514 Moderniseringsstyrel	
MI1810 Mdr.opf. (I) 201810	06514 Moderniseringsstyrel	
MI1811 Mdr.opf. (I) 201811	06514 Moderniseringsstyrel	
MI1812 Mdr.opf. (I) 201812	06514 Moderniseringsstyrel	
MK1801 Mdr.opf. (K) 201801	06514 Moderniseringsstyrel	
MK1802 Mdr.opf. (K) 201802	06514 Moderniseringsstyrel	
MK1803 Mdr.opf. (K) 201803	06514 Moderniseringsstyrel	
MK1804 Mdr.opf. (K) 201804	06514 Moderniseringsstyrel	

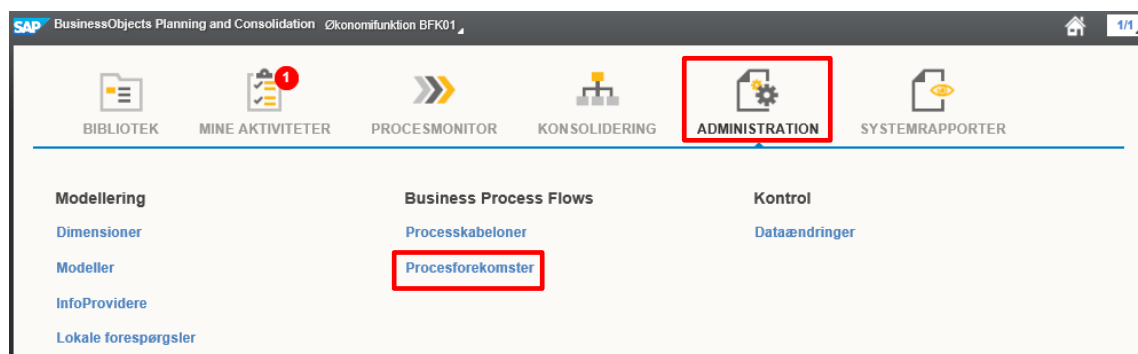
Lås Lås op

5 Arkiver

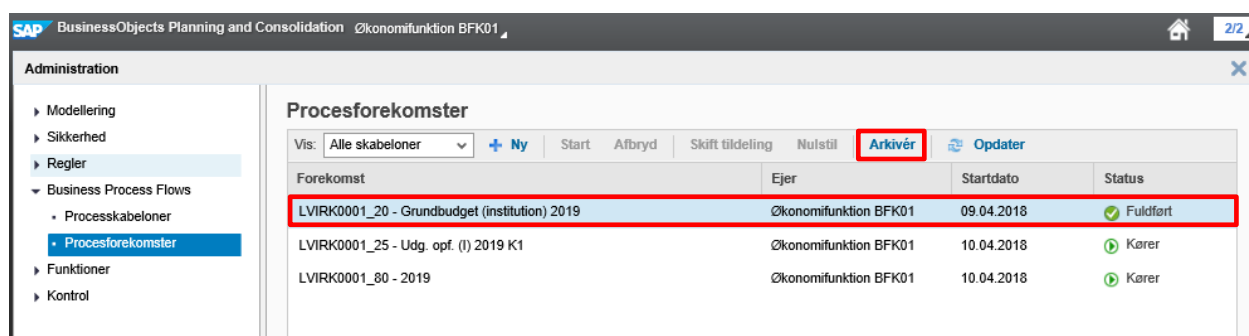
I dette afsluttende afsnit beskrives arbejdsgangen for, hvordan økonomifunktionen afslutter en udgifts- eller månedsopfølgningsproces via arkivering af proces flowet.

5.1 Arkivering af proces flow

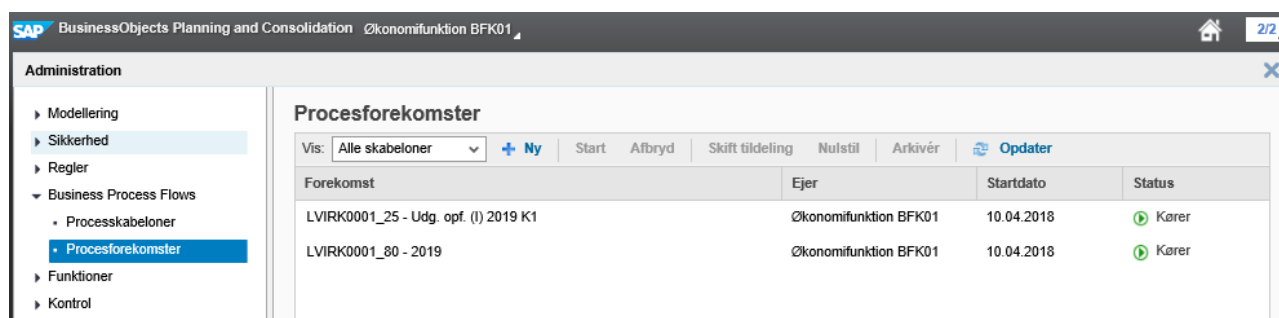
Arkivering håndteres via ADMINISTRATION, "Business Proces Flows", og herunder "Procesforekomster":



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



Herefter vil proces flowet ikke kunne findes i oversigten:



Selvom proces flowet er blevet arkiveret, kan den samme procesforekomst igangsættes igen på et senere tidspunkt, da denne ikke er slettet. Bemærk, at der hvis et proces flow genåbnes, nulstilles data *ikke*. Alle opdateringer, prognoser mm. vil være uændrede.

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

Bilag 1: Oversigt over versioner

Ethvert skærm billede, som den budgetansvarlige møder i SBS, vil tage udgangspunkt i en specifik version og vil være en kombination af bagudrettede regnskabstal og fremadrettede prognosetal. Uanset om den budgetansvarlige åbner et inputskema eller en rapport, vil det altid ske med udgangspunkt i en bestemt version, som økonomifunktionen har defineret på forhånd. Tilsvarende vil der i de fleste skemaer være en eller flere sammenligningsversioner, der gør det muligt at se ændringerne ift. den senest ændrede prognose. Nedenfor følger en oversigt over de mest almindelige versioner, som anvendes i løbet af et kalenderår til budgetlægning og -opfølgning.

Periode	Opfølgningsversion	Beskrivelse	Sammenligningsversion	Beskrivelse
Januar	MI1801	Månedsopfølgning institution 2018, måned 1	GI18	Grundbudget institution 2018
Februar	MI1802	Månedsopfølgning institution 2018, måned 2	GI18	Grundbudget institution 2018
Marts	UI18K1	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 1	GI18	Grundbudget institution 2018
April	MI1804	Månedsopfølgning institution 2018, måned 4	UI18K1	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 1
Maj	MI1805	Månedsopfølgning institution 2018, måned 5	UI18K1	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 1
Juni	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 2	UI18K1	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 1
Juli	MI1807	Månedsopfølgning institution 2018, måned 7	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 2
August	MI1808	Månedsopfølgning institution 2018, måned 8	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 2
September	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 3	UI18K2	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 2
Oktober	MI1810	Månedsopfølgning institution 2018, måned 10	UI18K3	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 3
November	MI1811	Månedsopfølgning institution 2018, måned 11	UI18K3	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 3
December	MI1812	Månedsopfølgning institution 2018, måned 12	UI18K3	Udgiftsopfølgning institution 2018, kvartal 3