

Grundbudget i SBS for institutioner

Vejledning i udarbejdelse af grundbudgettet for institutioner

Version 1.0. november 2022

Indhold

1	Indledning	3
1.1	Processen.....	3
1.2	Anvendelsesområde	4
1.3	Forudsætninger	4
1.4	Opgaver som økonomifunktion	4
2	Adgang til Aktiviteter vedr. grundbudgettet	6
3	Forberedelse	7
3.1	Opbygning af grundbudgettet.....	7
3.1.1	Kopiering af budgetdata.....	7
3.1.2	Kopiering af regnskabsdata	10
3.1.3	Kombination af budget- og regnskabsdata.....	11
3.2	Igangsættelse af øvrige procesforekomster	12
4	Udarbejdelse af Grundbudget	13
4.1.1	Grundbudget fra bunden.....	16
5	Afvigelsesforklaringer	17
5.1.1	Tilføj ekstra linjer til afvigelsesforklaring	18
5.2	Afvigelsesforklaringer for indkomstoverførsler.....	19
6	Låneramme	23
7	Frigiv til koncern	25
8	Håndtering af bemærkninger fra departementet	27
9	Låsning af versioner	28
10	Rapporter til ledelsesberetningen	30
10.1	Tabel 1	30
10.2	Tabel B1: Oversigt over hovedkonti	31
10.3	Tabel B2: Afvigelsesforklaringer	33
11	Bilag 1 – Indlæsning i SKS	35

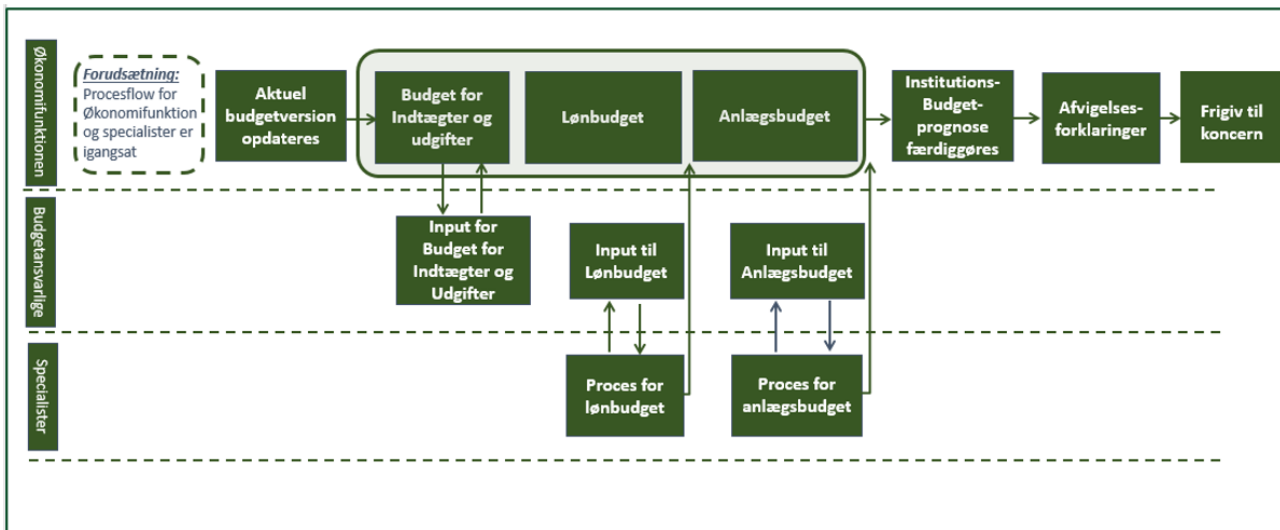
1 Indledning

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

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

1.1 Processen

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



Hovedprocessen består af følgende aktiviteter:

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

- Når det nyeste grundbudget for det kommende år er godkendt af departementet, skal institutionen udlæse budgetfiler fra SBS til indlæsning i SKS. Dette procestrin indgår fra 1. udgiftsopfølgning 2022 til 1. udgiftsopfølgning 2023.

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

1.2 Anvendelsesområde

Vejledningen kan anvendes i forbindelse med udarbejdelse af grundbudgettet.

1.3 Forudsætninger

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

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

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

Hvis man skal anvende nye værdier i sin registreringsramme, skal man søge for at data er tilgængelig i SBS, så man har mulighed for at budgetlægge på disse.

Navngivning af relevante budgetversioner ved grundbudgettet.

Grundbudget	Version i SBS	Eksempel
Officielle GB version	Glxx, xx= årstal	G123
GB simuleringsversion 1-5	Glxx_y, y= sim. version	G123_1, G123_2, G123_3, osv.

1.4 Opgaver som økonomifunktion

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

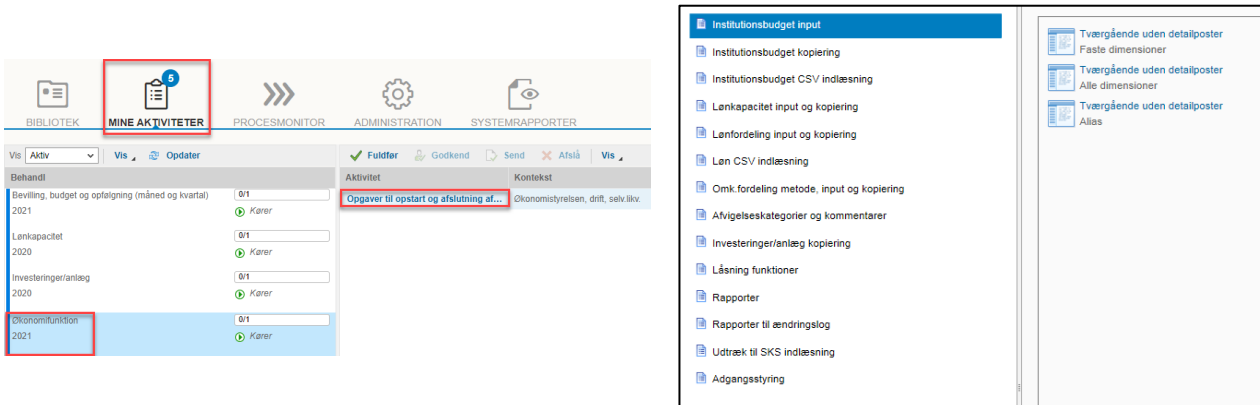
- **Adgang til aktiviteter:** Her gennemgås, hvordan du kommer frem til procesflows i SBS.
- **Forberedelse:** Her kopierer økonomifunktionen budgetposter fra tidligere budgetversion ind i den version, hvori der skal foretages korrektioner. Tilsvarende kan økonomifunktionen vælge at kopiere budgetkommentarer fra tidligere version ind i en ny budgetversion.

- **Udarbejdelse af budget:** I denne fase kontrollerer og efterbehandler økonomifunktionen de budgetbidrag, der er indhentet fra budgetansvarlige og/eller fra anlægs- og lønspecialister. Slutresultatet er et færdig grundbudget (budgetversion) for det kommende år.
- **Afvigelsesforklaringer:** Her afgiver økonomifunktionen afvigelsesforklaringer på hovedkontoniveau i overensstemmelse med den formelle praksis bag den grundbudget i staten.
- **Låneramme:** Her angives den forventede udnyttelse af lånerammen pr. bogføringskreds.
- **Overfør institutionsbudget til koncern:** Når institutionsbudgettet foreligger, kan økonomifunktionen overføre det til koncernniveau ved hjælp af en kopieringsfunktion.
- **Låsning af budget:** Når økonomifunktionen har foretaget budgetkorrektioner og afgivet afvigelsesforklaringer kan budgetversionen låses. Derved er det ikke muligt at foretage ændringer i versionen.

2 Adgang til aktiviteter vedr. grundbudgettet

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

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



The screenshot shows the main menu with 'MINE AKTIVITETER' highlighted. Below the menu, a table lists activities with their status and context. The activity 'Opgaver til opstart og afslutning af...' is highlighted. To the right, a sidebar shows a list of tasks under the heading 'Institutionsbudget input'.

Behandl	Ø11	Aktivitet	Kontekst
Bevilling, budget og opfølgning (måned og kvartal)	Ø11		
2021	Kører	Opgaver til opstart og afslutning af...	Økonomistyrelsen, drift, selv.liv.
Lønskapacitet	Ø11		
2020	Kører		
Investeringer/anlæg	Ø11		
2020	Kører		
Økonomifunktion	Ø11		
2021	Kører		

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

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

Hvis man ikke har nogle aktiviteter, kan man benytte følgende vejledning afsnit 3.4, https://oes.dk/media/34240/lokal-processtyring-i-sbs-v10_web.pdf

3 Forberedelse

3.1 Opbygning af grundbudgettet

Økonomifunktionen kan forberede en grundbudgetversion, ved at tage udgangspunkt i forskelligt data. Man har mulighed for at tage udgangspunkt i tidligere grundbudgetter, udgiftsopfølgninger, regnskab eller en kombination. Hvis man fx har fået en ny registreringsramme, kan det være svært at tage udgangspunkt i tidligere budgetter, og man kan med fordel starte helt fra bunden. Hvis dette er tilfældet kan man gå direkte til afsnit 4.

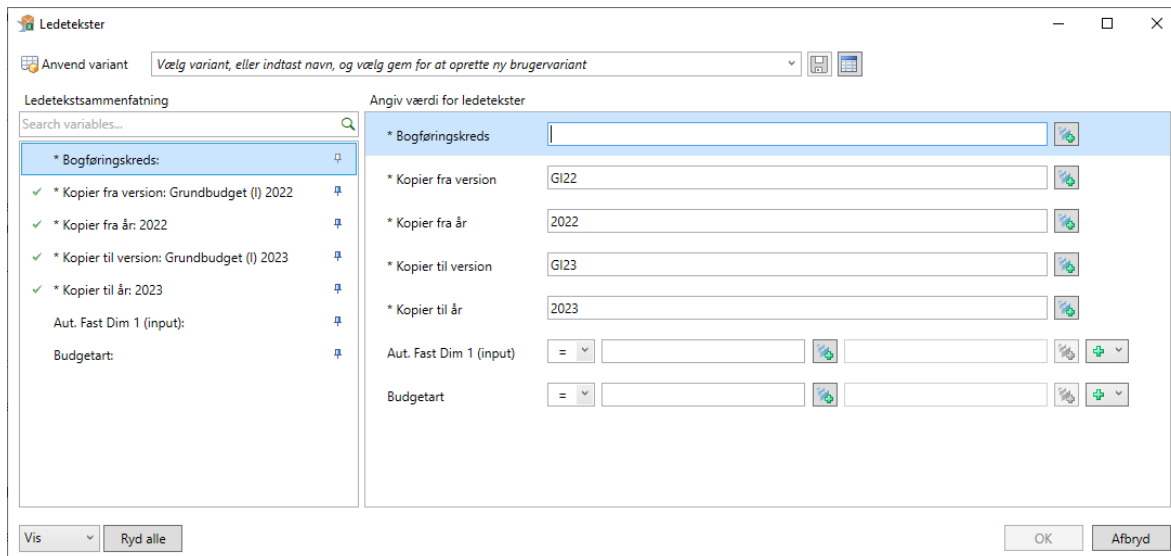
Det data, man kopierer ind i budgetversionen, kan man bruge direkte til at tage udgangspunkt i. I dette tilfælde vil man justere i tallene som de fremgår. Man kan også benytte data, som kopieres ind, som vægte ift. hvordan man vil periodisere grundbudget.

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

3.1.1 Kopiering af budgetdata

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

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



Følgende skal angives i ledetekstvinduet:

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

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

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

Selve skemaet indeholder fem faner:

- **Forside** indeholder en opdateret beskrivelse af kopieringsfunktionens logik
- **Institutions ex submoduler** viser data i institutionsbudgettet, som er indtastet i institutionsbudgettet, dvs. typisk data på den almindelige drift.
- **Anlæg drift** viser data fra anlægsmodulet, som er frigivet til institutionsbudgettet og er inden for resultatopgørelsen, dvs. standardkonti 10-49.
- **Løn og lønfordelinger** viser data fra lønmodulet, som er frigivet til institutionsbudgettet.
- **Omkostningsfordelinger** viser data fra omkostningsfordelingsmodulet, som er frigivet til institutionsbudgettet.
- **Kopier kommentar** viser de interne kommentarer i versionen

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

I kolonnen **Kopier fra** (kolonne P) kan du se den budgetversion, som du har valgt at kopiere data fra.

I kolonnen **Kopier til** (kolonne Q) kan du se de data, der evt. måtte ligge i den modtagende budgetversion, data kopieres til. I de fleste tilfælde vil denne kolonne være tom, med mindre der er tastet data i den modtagende version.

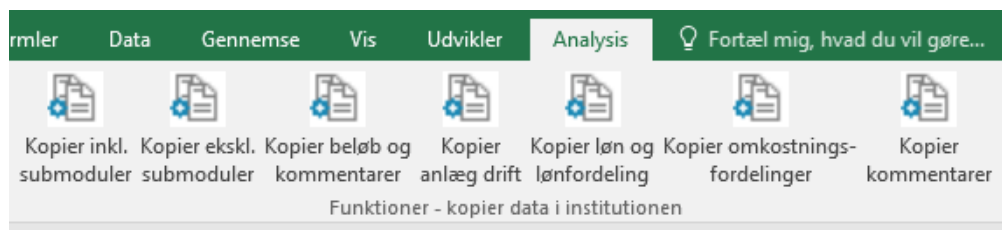
Difference kolonnen (kolonne R) angiver forskelle mellem de to versioner. Differencen vil ofte være hele beløbet for den version, der kopieres fra, da den modtagende version typisk er tom. Hvis der er tastet data i den modtagende version, vises forskellen mellem de to versioner.

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

Dags dato: 26.10.2021 Registreringsrammedato: 26.10.2021				Rapport: Kopiering af data							
Version fra Bogføringskreds		U121K2 Udg.opfølg.(1) K2-21		Version til Bogføringskreds		U121K3 Udg.opfølg.(1) K3-21					
Sted	Delregnskab	Budgetart	[+] Udg.opfølg.(1) K2-21 2021 Total	[+] Udg.opfølg.(1) K3-21 2021 Total	[+] Difference Total	Udg.opfølg.(1) K2-21 2022 BO-år 1	Udg.opfølg.(1) K3-21 2022 BO-år 1	Difference BO-år 1			
#	010	16	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK			
		18	Husleje, leje uspec	0	0	0	0	0			
		1807	Lønninger / uspec	0	0	0	0	0			
		1876	Fordelt.indirek. Løn				725.710	725.710			
		22	Resultatøn og frivi				3.476.323	3.476.323			
		26	Andre ordinæ uspec	0	0	0	0	0			
		26	Finansielle o uspec	0	0	0	0	0			
	050	17	Internt stats uspec	26.273.658	26.273.658	0					
2111	010	16	Andre ordinæ uspec	1.975.000	1.975.000		8.097.211	8.097.211			
		17	Internt stats uspec	1.750.000	3.442.264	-1.692.264	7.000.000	7.000.000			
		22	Andre ordinæ uspec	2.581.927	2.306.199	275.728	3.816.090	3.816.090			
		2207	Fordel. Indr.øvr.omk	-3.423.929	-3.635.315	211.386	21.390.581	21.390.581			
	011	17	Internt stats uspec		-2.000	2.000					
2121	010	22	Andre ordinæ uspec	23.020	15.000	8.020	48.980	48.980			
2211	010	12	Internt stats uspec	-3.200	-3.200	0	-3.200	-3.200			
		17	Internt stats uspec	230.000	230.000	0	885.000	885.000			
		20	Af- og nedskr uspec				112.145	112.145			
		2030	Afskrivninger alle a		28.036	-28.036					
		21	Andre drifts uspec	-3.000	0	-3.000	-6.000	-6.000			
		22	Andre ordinæ uspec	268.127	209.581	58.546	2.762.324	2.762.324			
		26	Finansielle o uspec	4.556	4.556	0	18.224	18.224			
		33	Interne stats uspec	-650.000	-650.000	0	-2.600.000	-2.600.000			
2221	010	12	Internt stats uspec	-800.000	-800.000	0	-800.000	-800.000			
		22	Andre ordinæ uspec	1.073.500	2.084.333	-1.010.833	1.102.930	1.102.930			
	012	12	Internt stats uspec	-1.078.500	-1.515.015	436.515	-9.907.800	-10.207.800	300.000		
	090	11	Salg af varer uspec	-908.889	-1.165.000	256.111	-2.484.444	-2.484.444			
		22	Andre ordinæ uspec	1.185.373	2.126.700	-941.327	2.185.757	2.185.757			
2231	010	22	Andre ordinæ uspec	895.008	950.008	-55.000	282.058	282.058			
2232	010	17	Internt stats uspec		4.000	-4.000		1.700.000	-1.700.000		
		22	Andre ordinæ uspec	463.750	640.465	-176.715	2.577.000	877.000	1.700.000		
2233	010	12	Internt stats uspec	-5.400	-5.400	0	-135.799	-135.799			
		22	Andre ordinæ uspec	19.000	19.000	0	295.999	295.999			
	012	12	Internt stats uspec	-1.927.040	-2.495.447	568.407	-4.062.650	-4.917.850	855.200		
		22	Andre ordinæ uspec	2.293.139	2.806.769	-513.629	1.191.970	1.713.090	-521.120		
2311	010	22	Andre ordinæ uspec	65.801	205.046	-139.244	357.000	357.000			
	012	17	Internt stats uspec	2.956.000	2.956.000	0	11.620.000	11.620.000			
		2207	Fordel. Indr.øvr.omk	186.024	186.024	0	744.098	744.098			
2312	010	11	Salg af varer uspec	-40.000	-40.000	0	-97.000	-97.000			

Man har altså mulighed for at kontrollere data inden kopieringen.

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

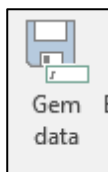


- **Kopier inkl. submoduler** kopierer alle typer af data fra en version til en anden. Dvs. løn, anlæg osv.
- **Kopier ekskl. submoduler** kopierer kun data, der er tastet direkte i institutionsbudgettet
- **Kopier beløb og kommentar** kopierer ekskl. Submoduler og kommentar på samme tid
- **Kopier anlæg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

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

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

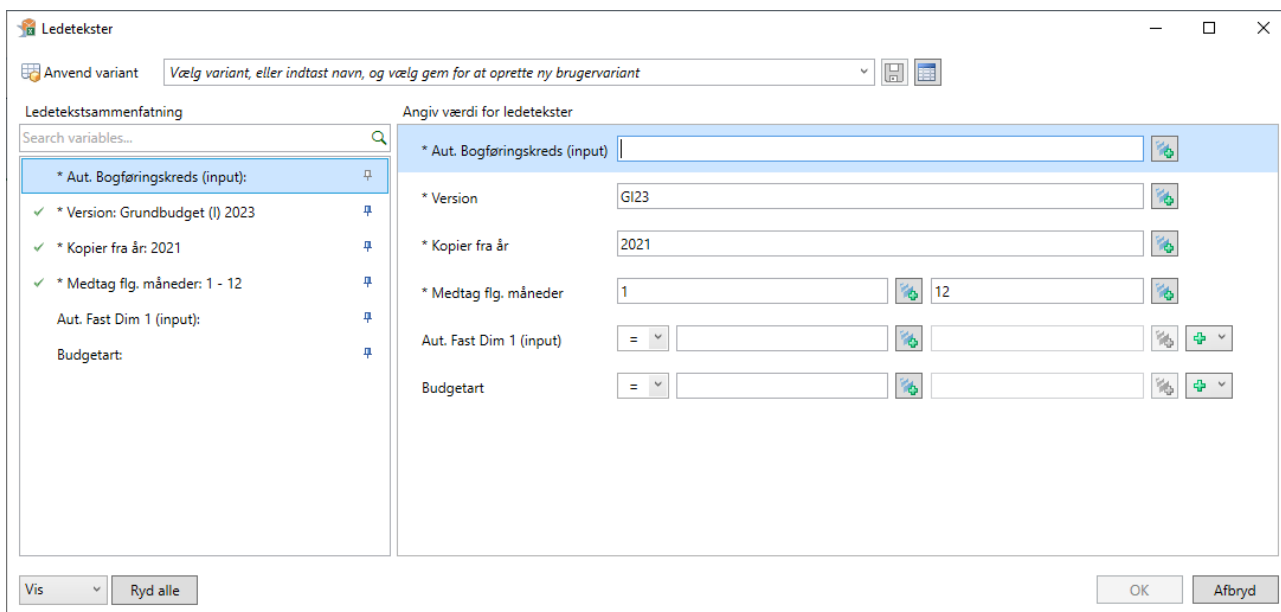
Data er ikke gemt. Såfremt du ønsker at gemme data i den modtagende budgetversion, skal du klikke på knappen **Gem data** under båndet **Analysis**.



3.1.2 Kopiering af regnskabsdata

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

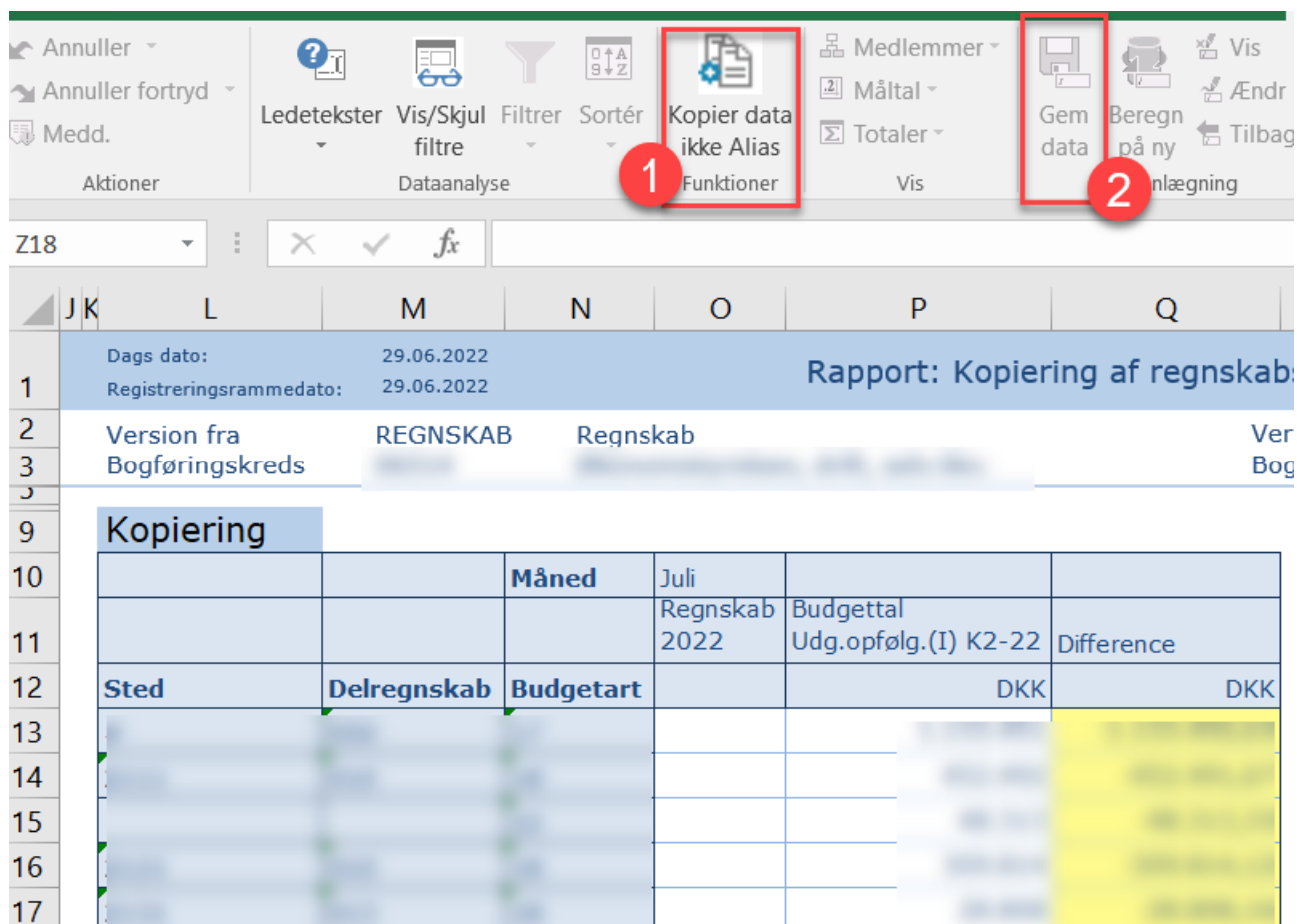
I økonomifunktions procesflow vælger man **Institutionsbudget kopiering** og herefter aktiviteten **Kopier regnskabsdata som grundlag for budget**. Der åbnes et ledetekstvindue, hvor du specificerer kopieringen, se eksempel nedenfor.



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

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

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



The screenshot shows the software's ribbon interface. The 'Kopier data' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. The 'Gem data' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the ribbon, the spreadsheet shows a report titled 'Rapport: Kopiering af regnskab'. The report has columns for 'Måned', 'Regnskab 2022', 'Budgettal', and 'Difference'. The 'Difference' column is highlighted in yellow.

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

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

3.1.3 Kombination af budget- og regnskabsdata

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

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

3.2 Igangsættelse af øvrige procesforekomster

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

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

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

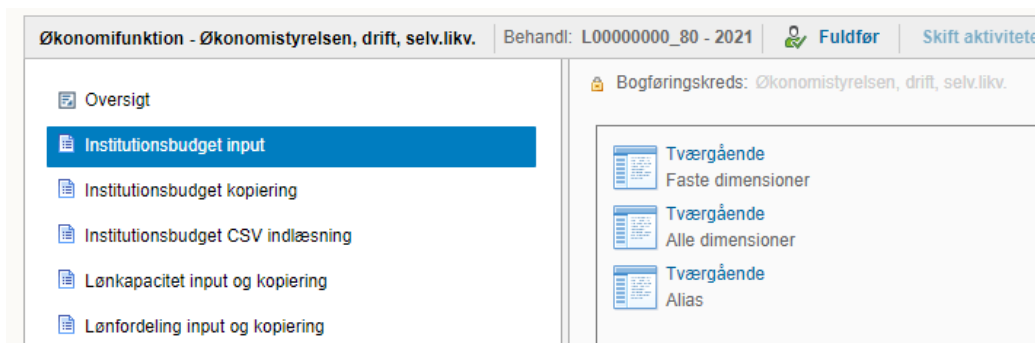
Der er udformet særskilte vejledninger til budgetopfølgning for budgetansvarlige samt anlægs- og lønspecialister, og disse områder gennemgås derfor ikke her. Vejledningerne kan findes på Økonomistyrelses hjemmeside.

4 Udarbejdelse af Grundbudget

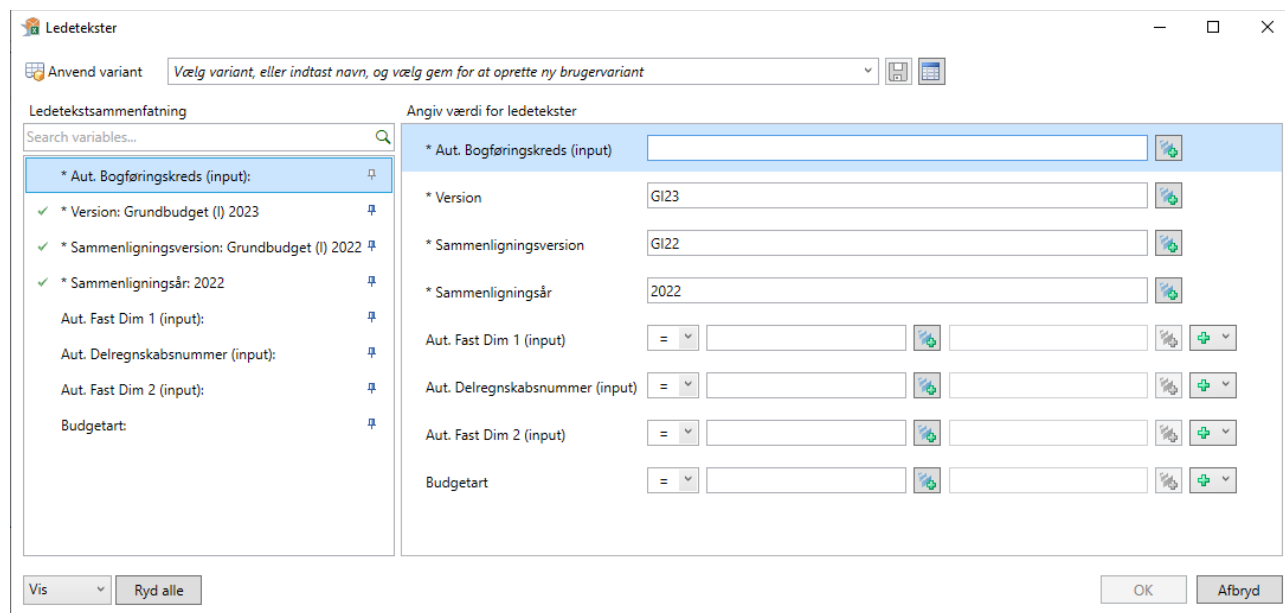
I det følgende forudsættes, at eventuelle bidrag fra lokale budgetansvarlige samt eventuelle input fra anlægs- og/eller lønspecialister er indhentet og konsolideret i den budgetversion, der svarer til det kommende grundbudget.

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

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



Eksempel med ledetekster:



Angiv følgende i skemaet:

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

Sammenligningsår	Det år som skal være påført de poster der medtages i sammenligningsversionen
-------------------------	--

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

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

Faktaboks: Flere brugere i samme version på samme tid

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

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

Inputskeamet består af disse faner:

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

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

Faktaboks: Ingen grønne celler?

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

Åbn fanen **Input uden detailposter**.

Dato: 28.10.2021		Regnskabsperiode: 28.10.2021		Inputskeama: Opdater Faste dimensioner		Flexibel uden detailposter																				
Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 2019 Grundbudget (1) 2019 Total	[+] Netto- afvigelse	[+] 2019 Udg.opfølg.(1) K1-19 Total	[+] 2019 Total input	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2020 BO-år 1	2021 BO-år 2	2022 BO-år 3	Akt	
						DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
2122	010	103000	11305	330	2270	1.507.160	1.123.293	2.630.454	2.630.454	106.893	152.485	91.075	100.000	0	90.000	0	20.000	0	2.000.000	0	70.000					
2122	010	103000	11305	330	227010	109.232	418.187	527.419	527.419			27.419			0	0	500.000	0								
2122	010	103000	11305	330	227020	106.824	-65.008	41.816	41.816	4.441		22.375	0	5.000	0	5.000	0	5.000	0							
2122	010	103000	11305	330	227030		157.122	157.122	157.122		157.122															
2122	010	103000	11305	330	2280		13.215	13.215	13.215	4.325		2.414	6.475													
2122	010	103000	11305	999	22		10.685	10.685	10.685																	

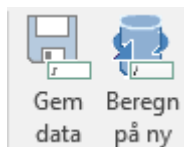
Budgetkorrektioner sker ved at korrigerende eksisterende beløb i de relevante måneder og BO-år.

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

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

Udgiftsår: 28.10.2021		Registreringsrammedato: 25.10.2021		Inputskema: Opdater Faste dimensioner Flexibel uden detailposter																											
Boefaringskreds: BFK38		Demostyrelsen																													
Version: UI19K1		Udg.opfølg.(1) K1-19																													
Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 2019 Grundbudget (1) 2019 Total		[+] Netto-afvigelse		[+] 2019 Udg.opfølg.(1) K1-19 Total		[-] 2019 Total input		Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	2020 BO-år 1	2021 BO-år 2	2022 BO-år 3	Alt		
						DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
2711	080	#	#	#	1841		19.710	-19.710		0	0																				
2711	080	#	#	#	1881		902.004	-718.163	183.841	183.841	59.780	59.780	64.281																		
2711	080	#	#	#	1889		-13.690	13.690		0	0																				
2711	080	#	#	#	1891		-39.195	39.195		0	0																				
Samlet resultat							237.483.706	-178.298.900		59.192.806	59.192.806	29.483.074	32.677.931	-5.763.199	100.000	5.000	90.000	5.000	520.000	0	2.005.000	0	70.000								
2711	010	104047	214	320	22													5000			20000										

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



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

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

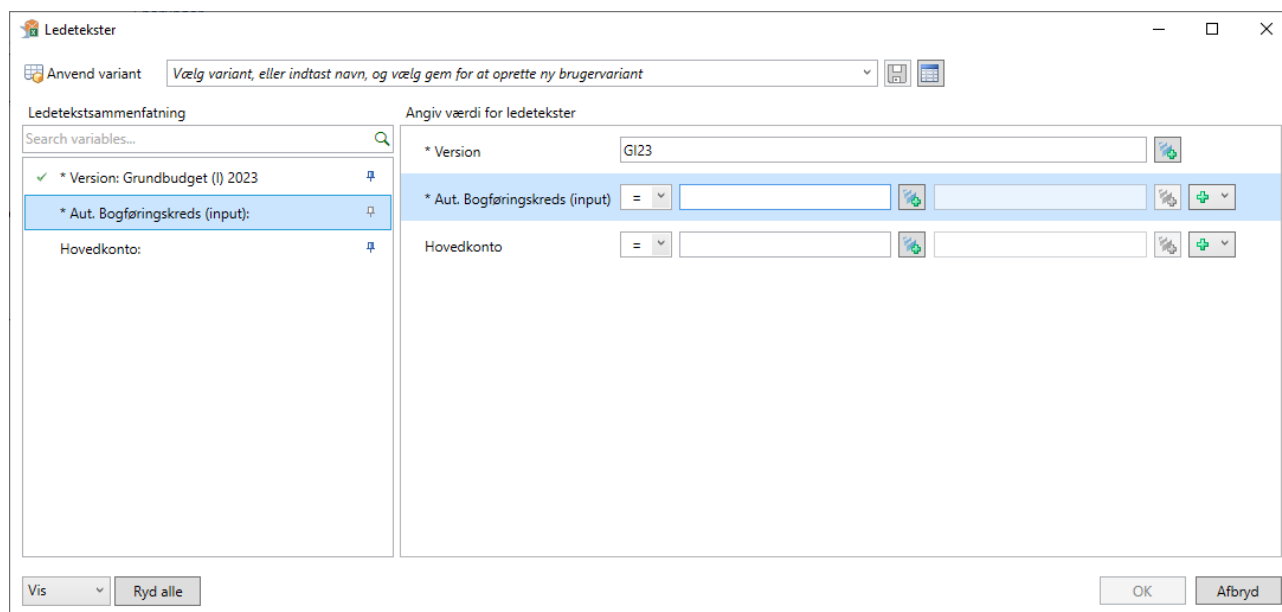
5 Afvigelsesforklaringer

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

Afvigelsesforklaringerne skal angives på hovedkontoniveau pr. bogføringskreds.

Afvigelsesforklaringsskemaet er nyt og hedder '**Grundbudget Afv. Forklar og dialog**', og kan tilføjes til jeres processkabelon med det tekniske navn: **MAP0211_WB07**

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



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

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

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

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

Version GI22 Grundbudget (I) 2022

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

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

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

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

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

Version GI22 Grundbudget (I) 2022

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

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

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

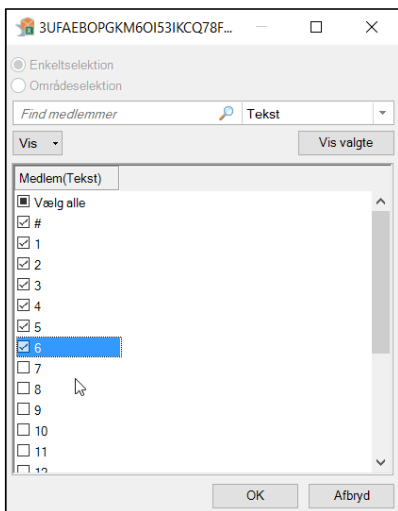
Koncernkommentar til institution kan bruges af departementet til at give overordnede kommentarer tilbage. Fx hvis der er nogle af kommentarerne der skal uddybes eller at afvigelsesforklaringen er godkendt. Man kan aftale internt med sit departement, hvordan man bruger kommentarfeltet.

5.1.1 Tilføj ekstra linjer til afvigelsesforklaring

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

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

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



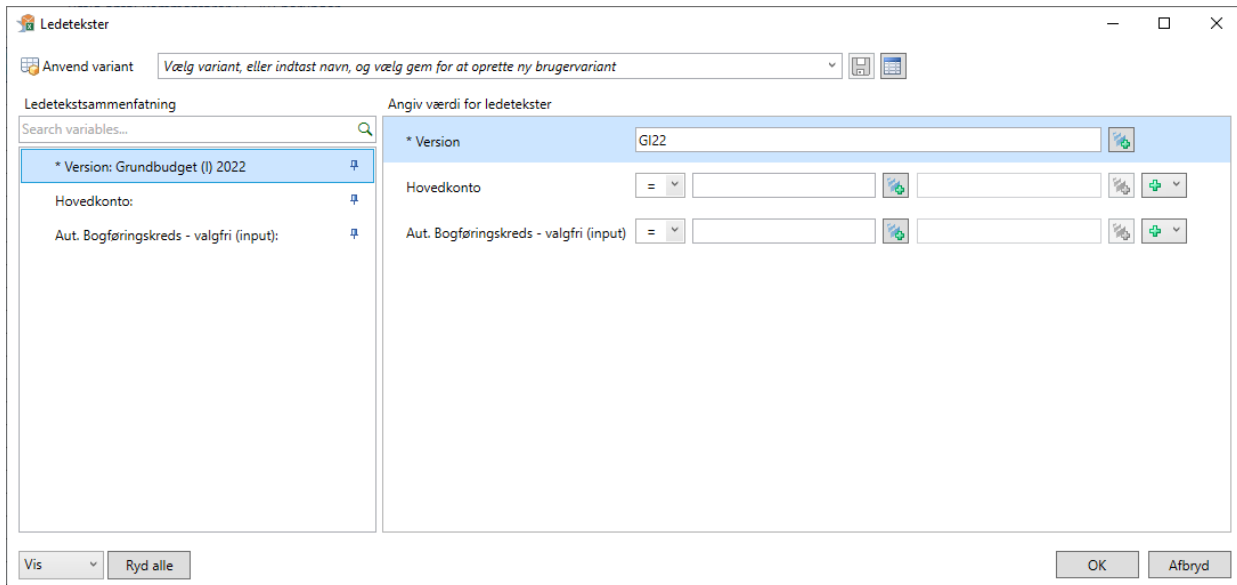
5.2 Afvigelsesforklaringer for indkomstoverførsler

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

Det følgende afsnit handler om hovedkonti under Indkomstoverførselsramme 1 (overramme 31). Der bliver taget afsæt i skemaet **Hovedkonto/Bogføringskreds indkomstoverførsler**, som findes under delprocessen **Afvigelses kategorier og kommentarer**.



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



ØKONOMISTYRELSEN

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

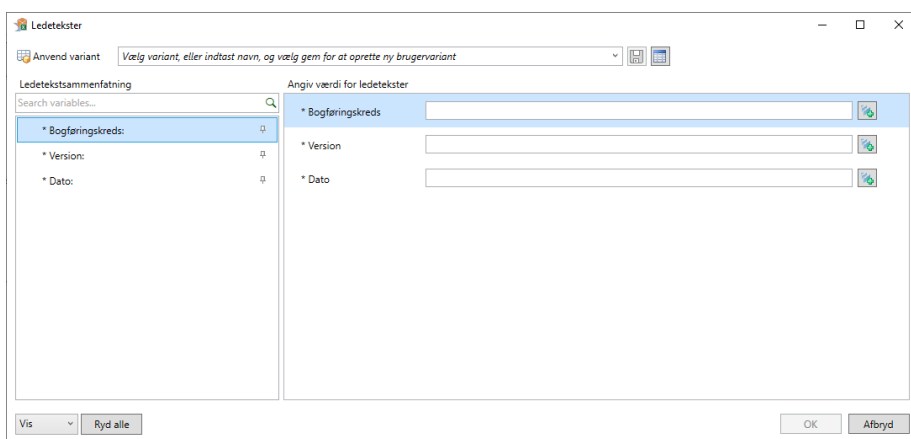
Når man har angivet sine beløb og kommentarer skal man trykke **Gem data**. Efter man har gemt data vil man kunne se at data i kolonnen Beløbsforklaring afvigelse ændrer sig, så man hele tiden kan følge med i hvor meget af nettoafvigelsen, man har forklaret og hvor meget man hermed har tilbage at skulle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

6 Låneramme

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

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

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



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

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

- Låneramme (SKS) ÅÅÅÅ**, kan udvides, så BO-årene også vises. Denne kolonne viser lånerammen fra finansloven, altså det beløb der ligger på standardkonto 8.
- Den forventede udnyttelse** angiver hvor mange mio. kr. den enkelte bogføringskreds forventer at bruge af lånerammen. Dette felt er input-klar.
- Forudsætning**, har man mulighed for at angive en bemærkning. Denne kommentar kan kun ses i dette skema, og kopieres ikke videre til koncernen. Det er heller ikke muligt at kopiere kommentarerne i dette skema mellem budgetversioner.
- Balance** År-til-Dato, viser det aktuelle regnskab på balancen.
- Anlægsværdi Primo B-året**, angiver anskaffelsessum primo året.
- Anlægsværdi ultimo B-året**, angiver anskaffelsessum fratrukket afskrivninger, justeret for resterende anskaffelser og nedskrivninger. Kolonnen kan udvides så man kan se BO-årene. Denne kolonne er kun tilgængelig, hvis man har aktive anlæg på bogføringskredsen

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

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

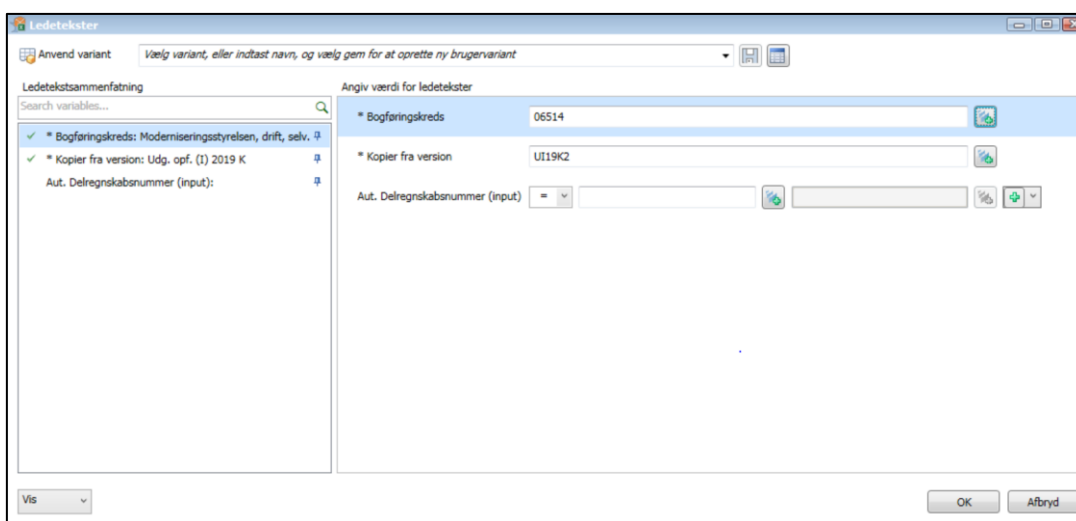
7 Frigiv til koncern

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

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



Der åbnes et ledetekstvindue, hvor du specificerer kopieringen.



Angiv følgende i skemaet:

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

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

Skemaet har to faner:

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

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

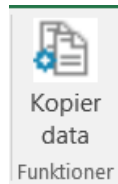
I fanen **Rapport kopier data** fremgår hvad der eventuelt allerede er overført fra den pågældende bogføringskreds til koncernbudgettet og hvad der aktuelt kopieres samt difference (på lyserød cellebaggrund).

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

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

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

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



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

Grundbudgettet er nu leveret til departementet.

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

8 Håndtering af bemærkninger fra departementet

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

- Hvis man skal ændre i sit budget, skal man gentage **afsnit 4**.
- Hvis man skal ændre i sine afvigelsesforklaringer, kigger man på de kommentarer som koncern har angivet i det tilsvarende afvigelsesforklaringsskema. Herefter tilretter man sine kommentarer ved at gentage processerne i **afsnit 5**.
- I skal nu gennemføre **afsnit 7** igen, hvori I kopierer det opdaterede grundbudget til departementet. Herefter skal I informere departementet om, at I har tilrettet jeres grundbudget.

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

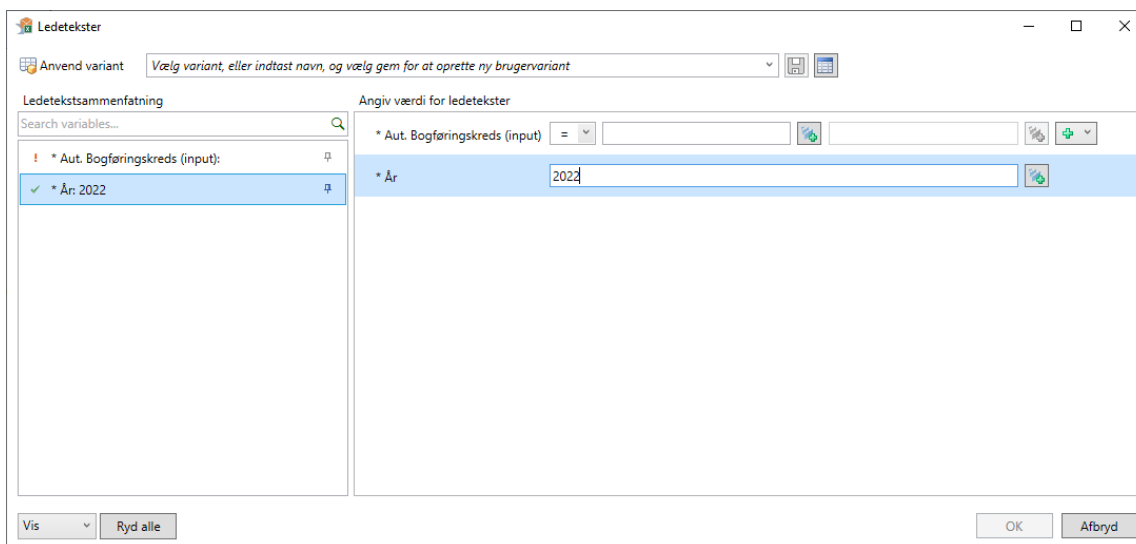
Når departementet har **godkendt** jeres grundbudget, kan I fortsætte til næste trin.

9 Låsning af versioner

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

I det følgende gennemgås låsningsprocessen.

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



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

Skemaet indeholder 3 faner

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

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

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

Lås

Lås op

	Bogføringskreds	
Version		Rød = Låst
GI23	Grundbudget (I) 2023	
GI23_1	Grundb. (simv1) 2023	
GI23_10	Grundb. (simv) 2023	
GI23_11	Grundb. (simv) 2023	
GI23_12	Grundb. (simv) 2023	
GI23_2	Grundb. (simv2) 2023	
GI23_3	Grundb. (simv3) 2023	
GI23_4	Grundb. (simv4) 2023	
GI23_5	Grundb. (simv5) 2023	

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

10 Rapporter til ledelsesberetningen

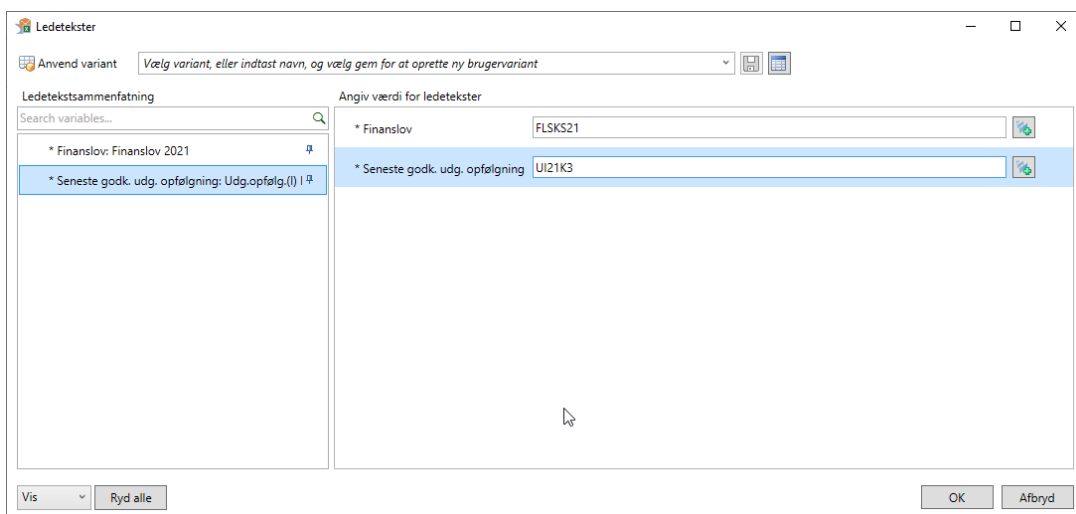
Dette afsnit gennemgår de 3 rapporter som skal benyttes i forbindelse med udarbejdelsen af ledelsesberetningen.

10.1 Tabel 1

Tabel 1 viser den samlede bevilling og grundbudget fordelt på dellofter.

Hvis I ikke har tabel 1 tilgængelig i procesflow, kan I selv tilføje den ved at benytte det tekniske navn **MVR03_WB06**.

I ledeteksten angiver man finanslovsversion og budgetversionen.



Udspecificering af ledeteksterne:

Finanslov	FLSKSxx, hvor xx er årstal
Budgetversion	Den aktuelle budgetversion man er ved at lave grundbudget for

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

	[-] Finansårets bevillinger i alt (FLSKS21)	Finanslov (FLSKS21)	Indbudgetteret nettoforbrug af videreførsler	Tillægsbevillinger FLSKS21	Seneste prognose (UI21K3)	Seneste prognose - Finansårets bevillinger i alt
Dellofter	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK
I alt	817.413,3	767.988,2	406,1	49.019,0	530.658,3	-286.755,0
Dellofter for driftsudgifter	213.017,2	194.984,0	-62,5	18.095,7	153.844,3	-59.172,9
Dellofter for indkomstoverførsler	272.252,3	271.626,2		626,1	240.115,2	-32.137,1
Uden for loft	332.143,8	301.378,0	468,6	30.297,2	136.698,9	-195.444,9
- heraf anlægsramme	22.022,8	21.420,0	468,6	134,2	14.598,7	-7.424,1
- heraf ledighedsrelaterede udgifter	12.067,6	11.798,8		268,8	10.851,7	-1.215,9
- heraf øvrige udgifter	298.053,4	268.159,2		29.894,2	111.248,5	-186.804,9

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

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

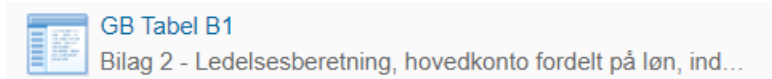
10.2 Tabel B1: Oversigt over hovedkonti

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

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

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

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



Udfyld ledetekstvinduet med den pågældende finanslovsversion og grundbudgetversion.

Udspecificering af ledeteksterne:

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

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

Bevillingstype		[+] Finanslov i alt [-] Grundbudget													
		(FLSKS23)	(GI23)	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug				
Hovedkonto	Løn, øv. udgifter og indtægter	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK		
	I alt	251,5	110,7	0,2	3,4		9,6	2,8	5,0	9,7	2,4	3,3			
	Løn	158,9													
	Øvrige udgifter	124,3	147,8	1,2	4,4	12,2	2,8	6,0	12,8	2,4	4,3				
	Indtægter	-31,7	-37,2	-1,1	-1,0	-2,6			-1,0	-3,1	-1,0				
	I alt	475,5	547,4	0,1	4,1	83,9	0,9	4,7	87,1	2,7	5,7				
	Løn	79,1													
	Øvrige udgifter	405,4	572,0	0,1	4,1	83,9	0,9	4,7	87,1	2,7	5,7				
	Indtægter	-9,0	-24,7												

Tabel B1 bliver opdelt pr. hovedkonto. For hver hovedkonti bliver der vist den aktuelle bevilling, grundbudget og til sidst afvigelsen mellem bevillingen og grundbudgetversionen.

		Sep	Okt	Nov	Dec	Grundbudget - Finanslov i alt
Hovedkonto	Løn, øv. udgifter og indtægter	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK
	I alt	8,3	2,5	3,0	60,6	-140,8
	Løn					-158,9
	Øvrige udgifter	11,2	2,5	4,0	84,1	23,5
	Indtægter	-2,9		-1,0	-23,5	-5,5
	I alt	41,5	3,7	8,0	305,0	71,9
	Løn					-79,1
	Øvrige udgifter	41,5	3,7	8,0	329,6	166,6
	Indtægter				-24,7	-15,7

Tjek at det hele stemmer og fold herefter periodiseringen sammen, ved at klikke på [-] i overskriften for grundbudgettet.

Bevillingstype

		[+] Finanslov i alt (FLSKS23)	[-] Grundbudget (GI23)	Jan	Feb
Hovedkonto	Løn, øv. udgifter og indtægter	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK
	I alt	251,5	110,7	0,2	3,4
	Løn	158,9			
	Øvrige udgifter	124,3	147,8	1,2	4,4
	Indtægter	-31,7	-37,2	-1,1	-1,0
	I alt	475,5	547,4	0,1	4,1
	Løn	79,1			
	Øvrige udgifter	405,4	572,0	0,1	4,1
	Indtægter	-9,0	-24,7		

Herefter vil tabellen være foldet sammen, og den er klar til at blive kopieret over i ledelsesberetningens Bilag 2.

		[+] Finanslov i alt (FLSKS23)	[+] Grundbudget (GI23)	Grundbudget - Finanslov i alt
Hovedkonto	Løn, øv. udgifter og indtægter	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK
	I alt	30,6	30,3	-0,3
	Løn	23,8	23,5	-0,3
	Øvrige udgifter	7,3	7,0	-0,3
	Indtægter	-0,5	-0,2	0,3
	I alt	265,6		-265,6
	Øvrige udgifter	265,6		-265,6
	I alt	73,8		-73,8
	Øvrige udgifter	73,8		-73,8
	I alt	251,5	110,7	-140,8
	Løn	158,9		-158,9
	Øvrige udgifter	124,3	147,8	23,5
	Indtægter	-31,7	-37,2	-5,5
	I alt	475,5	531,8	56,3
	Løn	79,1		-79,1
	Øvrige udgifter	405,4	556,4	151,0
	Indtægter	-9,0	-24,7	-15,7

10.3 Tabel B2: Afvigelsesforklaringer

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

Hvis man har hovedkonti under Indkomstoverførselsramme 1 (overramme 31), og benytter skemaet til indkomstoverførsler er der en ekstra rapport, som viser disse afvigelsesforklaringer.

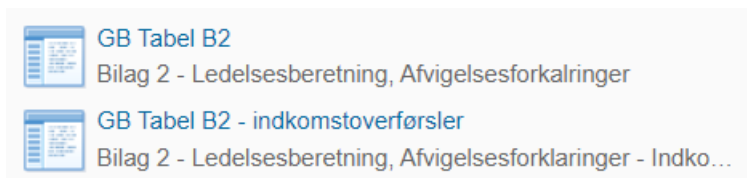
Afhængig af hvilke rammetyper man råder over, vælger man den/de relevante rapporter.

- Rapport over afvigelsesforklaringer
- Rapport over afvigelsesforklaringer – indkomstoverførsler

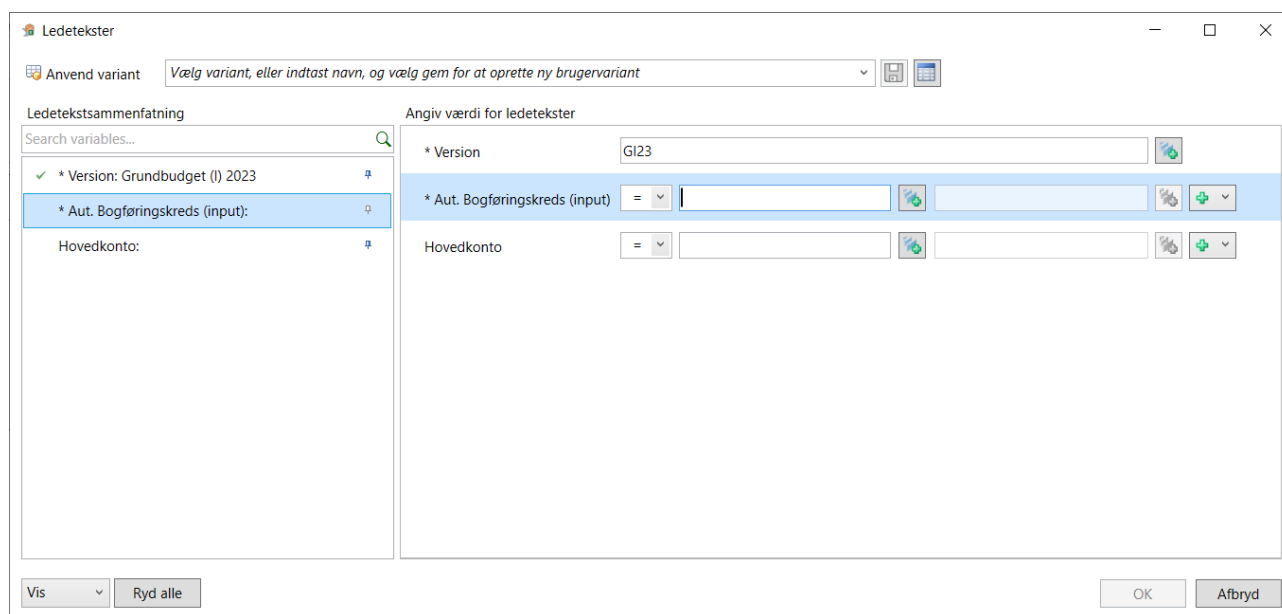
Den ene rapport er ny, og man skal dermed selv tilføje den til sin processkabelon. Det kan man gøre ved at benytte følgende tekniske navn.

- Rapport over afvigelsesforklaring: **MAP0211_WB08**
- Rapport over afvigelsesforklaringer – indkomstoverførsler: **MAP0211_WB06**

Når man tilføjer dem kan man benytte følgende beskrivelser



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



Ledetekstsammenfatning		Angiv værdi for ledetekster	
* Version: Grundbudget (I) 2023		* Version	Gl23
* Aut. Bogføringskreds (input):		* Aut. Bogføringskreds (input)	=
Hovedkonto:		Hovedkonto	=

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

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

Version GI22 Grundbudget (I) 2022 ; 2; 3

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

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

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

Dags dato: 17.03.2022
 Registreringsrammedato: 17.03.2022
 Rapport: Udtræk af afvigelsesforklaringer for indkomstov

Version UI21K3 Udg.opfølg.(I) K3-21

Hovedkonto	Bogføringskreds	Afvigelsestype	Kommentar	Beløb
				* 1.000.000 DKK
		Permanente		77,8
				77,8
				77,8
		Permanente		-0,1
				-0,1
				-0,1
		Permanente		-6,5
				-6,5
				-6,5
		Permanente		-0,5
				-0,5
				-0,5
		Permanente		-38,4
				-38,4
				-38,4
		Permanente		793,3
				793,3
				793,3
		Permanente		-14,2
				-14,2
				-14,2
		Permanente		-2,0
				-2,0
		Midlertidige		-1,3
				-1,3
				-3,3
		Permanente		-10,0
				-10,0
		Midlertidige		-6,8
				-6,8
				-16,8
				-16,8

Resultat

Rapport (input layout) Rapport afvigelsesforklaringer

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

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

11 Bilag 1 – Indlæsning i SKS

Når jeres departement har godkendt jeres grundbudget i SBS, kan I indlæse dette til SKS pr. bogføringskreds.

- Vælg delprocessen **Udtræk til SKS indlæsning** i økonomifunktionens procesflow



- Vælg inputskemaet **Udtræk til SKS**.



- Udfyld vinduet med ledetekster, hvor man angiver bogføringskreds og budgetversion.

Angiv værdi for ledetekster	
* Bogføringskreds	<input type="text" value="06514"/>
* Version	<input type="text" value="UI18K2"/>

- Klik på eksportknappen til højre



- Gem nu XML-filen i en mappe på jeres fællesdrev. Du gemmer ved at vælge en mappe. Opret evt. en mappe ved navn Grundbudget [årstal].
- Log nu ind i SKS.
- Vælg applikationen **Indlæsning af grundbudget/prognoser**.
- Vælg budgetversion.
- Udfyld Ministeransvarsområde, Virksomhed og Bogføringskreds.

Statens Koncern System		Indlæsning af grundbudget/prognoser 1.2		Vejledning	Afslut
Budget-version:	<input type="text" value="2019 Prognose, 2. kvartal"/>				
Til indlæsning af CSV-fil pr. hovedkonto (fra skabelon-regneark): (Vis aktive filer for S)		Til indlæsning af XML-fil fra ØS-LDV pr. bogføringskreds: (Vis aktive filer for ministerområde)			
Paragraf:	<input type="text" value="Vælg en paragraf"/>	Ministeransvarsområde:	<input type="text" value="Vælg et ministeransvarsområde"/>		
Hovedkonto:	<input type="text"/>	Virksomhed:	<input type="text"/>		
		Bogføringskreds:	<input type="text"/>		

- Klik på **Vælg arkiv** og vælg den pågældende XML-fil.
- Vælg **Indlæs**.

intet arkiv valgt

Hvis du oplever fejl i forbindelse med indlæsningen, kontakt SBS supporten via Statens Administrations Serviceportal: <https://statens-adm.dk/support/serviceportalen/>