

Udgiftsopfølgning i SBS for institutioner

Vejledning i udarbejdelse af prognose til udgiftsopfølgning for institutioner

Version 1.1. 28. juni 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. budgetopfølgning.....	6
3	Forberedelse	7
3.1	Kopiering af seneste prognose	7
3.1.1	Kopiering af regnskabsdata	9
3.2	Igangsættelse af øvrige procesforekomster	10
4	Udarbejdes af prognose	11
5	Afvigelsesforklaringer	15
5.1	Valg af inputskema til afvigelsesforklaring.....	15
5.2	Angivelse af afvigelsesforklaringer	15
5.2.1	Tilføj ekstra linjer til afvigelsesforklaringsskemaet.....	19
5.3	Afvigelsesforklaring for indkomstoverførsler.....	20
6	Låneramme.....	23
7	Frigiv til koncern	25
8	Håndtering af bemærkninger fra departementet	27
9	Låsning af versioner	29
10	Rapporter til ledelsesberetningen.....	31
10.1	Tabel 1	31
10.2	Tabel B1: Oversigt over hovedkonti	32
10.3	Tabel B2: Afvigelsesforklaringer	33
11	Bilag 1 – Indlæsning i SKS	37

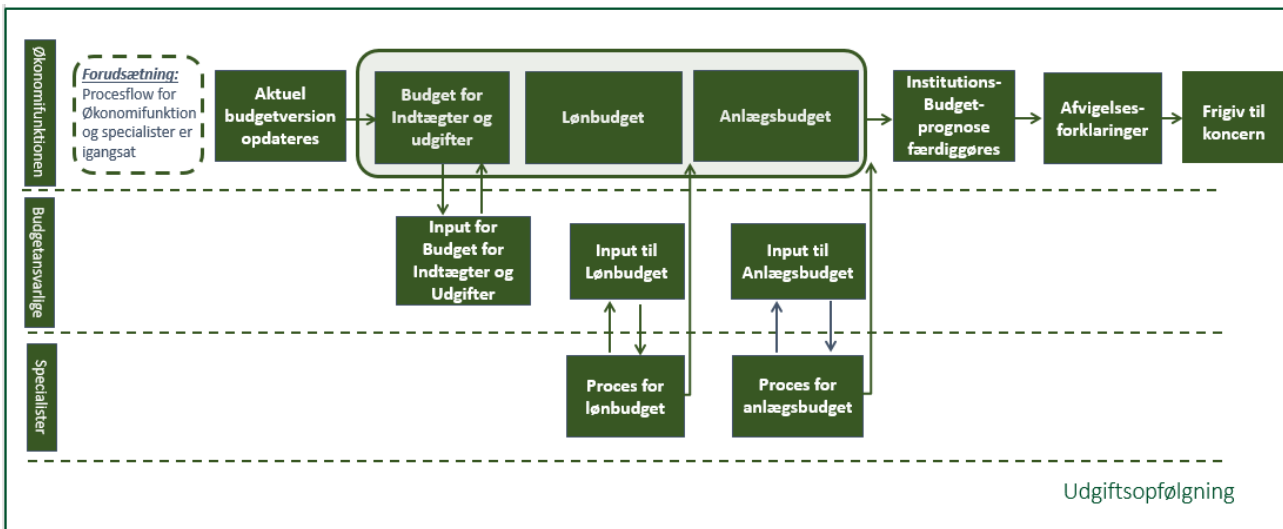
1 Indledning

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

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

1.1 Processen

Den helt overordnede proces for udarbejdelsen af udgiftsopfølgningen 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 prognoser 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 prognosen, gøres dette af institutionerne i institutionsversionen, der dermed også justerer afvigelsesforklaringer og frigiver til koncernversionen igen.

- Når den nyeste prognose for året er godkendt af departementet, skal institutionen udlæse prognosefiler fra SBS til indlæsning i SKS. Dette procestrin indgår fra 1. udgiftsopfølgning 2022 til 1. udgiftsopfølgning 2023.

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

1.2 Anvendelsesområde

Vejledningen kan anvendes i forbindelse med udarbejdelse af udgiftsopfølgning 1-3.

1.3 Forudsætninger

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

En stor del af de opgaver, der beskrives i denne vejledning, forudsætter ikke i sig selv, at dele af budgetprocessen er uddelegeret. De fleste af 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 økonomistyrelsens hjemmeside for vejledning i at oprette et procesflow.

Navngivning af relevante budgetversioner ved udgiftsopfølgning 1-3.

Udgiftsopfølgning	Version i SBS	Eksempel
1. kvartal	UIxxK1, xx= årstal	UI22K1
2. kvartal	UIxxK2	UI22K2
3. kvartal	UIxxK3	UI22K3

1.4 Opgaver som økonomifunktion

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

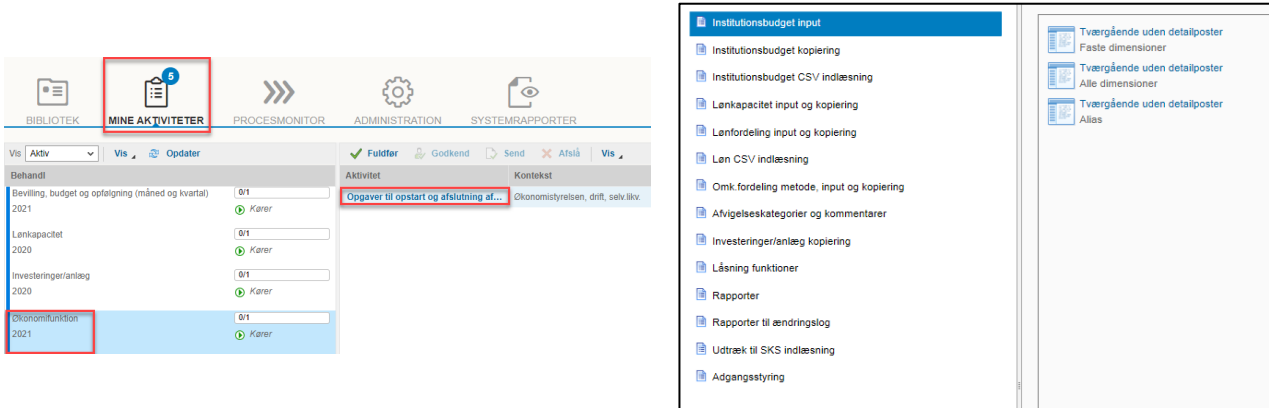
- **Adgang til aktiviteter:** Her gennemgås, hvordan du kommer frem til procesflows i SBS.
- **Forberedelse:** Her kopierer økonomifunktionen budgetposter fra tidligere budgetversion ind i den version, hvori der skal foretages korrektioner. Tilsvarende kan økonomifunktionen vælge at kopiere budgetkommentarer fra tidligere version ind i en ny budgetversion.
- **Udarbejdelse af prognose:** I denne fase kontrollerer og efterbehandler økonomifunktionen de budgetbidrag, der er indhentet fra budgetansvarlige og/eller fra anlægs- og lønspecialister. Slutresultatet er en færdig prognose (budgetversion) for den kommende periode.

- **Afvigelsesforklaringer:** Her afgiver økonomifunktionen afvigelsesforklaringer på hovedkontoniveau i overensstemmelse med den formelle praksis bag den kvartalsvise udgiftsopfølgning i staten. I processen har økonomifunktionen mulighed for at se og anvende de budgetansvarliges "decentrale" afvigelsesforklaringer som støtte for afvigelsesforklaringerne på konsolideret niveau.
- **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. budgetopfølgning

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

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

Institutionsbudget input

- Institutionsbudget kopiering
- Institutionsbudget CSV indlæsning
- Lønskapacitet input og kopiering
- Lønsfordeling input og kopiering
- Løn CSV indlæsning
- Omk. fordeling metode, input og kopiering
- Afvigelses kategorier og kommentarer
- Investeringer/anlæg kopiering
- Låsning funktioner
- Rapporter
- Rapporter til ændringslog
- Udtræk til SKS indlæsning
- Adgangsstyring

Tværgående uden detaljposter
Faste dimensioner

Tværgående uden detaljposter
Alle dimensioner

Tværgående uden detaljposter
Alias

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

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

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

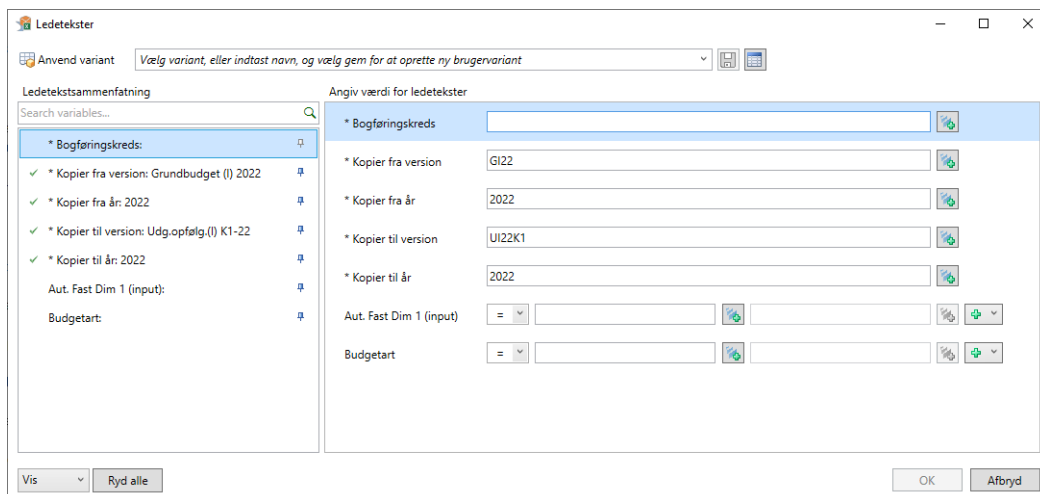
3 Forberedelse

3.1 Kopiering af seneste prognose

Økonomifunktionen kan forberede en udgiftsopfølgning ved at kopiere budgetposter fra forrige budgetversion ind i den budgetversion, der aktuell skal foretages korrektioner i. I den nye budgetversion vil perioder op til opfølgningstidspunktet blive erstattet af faktisk forbrug, mens perioder for resten af året vil være en kopi af budgetposter fra forrige version.

Eksempel: Hvis man skal i gang med udgiftsopfølgning for første kvartal, skal man anvende version UIxxK1, hvor xx angiver to sidste cifre i årstallet. Denne version vil automatisk indeholde regnskabstal for januar, februar og marts, mens de resterende 9 måneder vil være tomme indtil man foretager kopieringen eller manuelt indtaster budgettet.

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 anlægsmodul som er frigivet til institutionsbudgettet og er inden for resultatopgørelsen, dvs. standardkonti 10-49.
- **Løn og lønfordelinger** viser data fra lønmodul som er frigivet til institutionsbudgettet.
- **Omkostningsfordelinger** viser data fra omkostningsfordelingsmodul som er frigivet til institutionsbudgettet.
- **Kopier kommentar** viser de interne kommentar i versionen

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

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

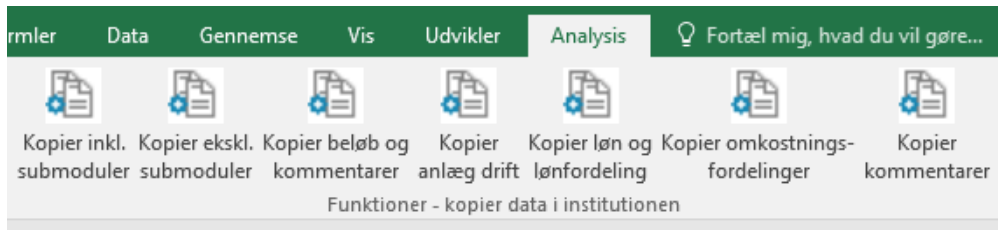
I kolonnen **Kopier til** (kolonne Q) kan du se de data, der evt. måtte ligge i den modtagende budgetversion, data kopieres til. I de fleste tilfælde vil denne kolonne være tom, med mindre der er tastet data i den modtagende version.

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

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

Du har altså mulighed for at kontrollere data inden kopieringen.

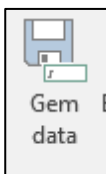
Når du har kontrolleret data, har du flere valgmuligheder ift. *hvad* du ønsker at kopiere. I topmenuen **Analysis** er der syv forskellige knapper til kopiering af data mellem versioner i institutionsbudgettet, afhængig af brugerens behov:



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



3.1.1 Kopiering af regnskabsdata

Ved udgiftsopfølgning 2, har man mulighed for at kopiere regnskabsdata ind for juli måned, da denne regnskabsperiode vil være afsluttet ved udarbejdelsen af udgiftsopfølgningen. Hvis man vil benytte denne mulighed, kan man finde en separat vejledning på Økonomistyrelsen hjemmeside.

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.

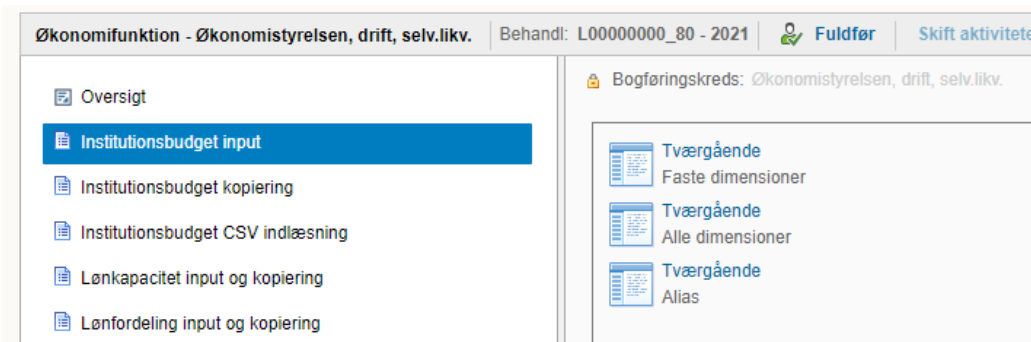
Der er udformet særskilte vejledninger til budgetopfølgning for budgetansvarlige samt anlægs- og lønspecialister, og disse områder gennemgås derfor ikke her. Vejledningerne kan findes på Økonomistyrelses hjemmeside, <https://oes.dk/systemer/budgettering/brugervejledninger/>

4 Udarbejdes af prognose

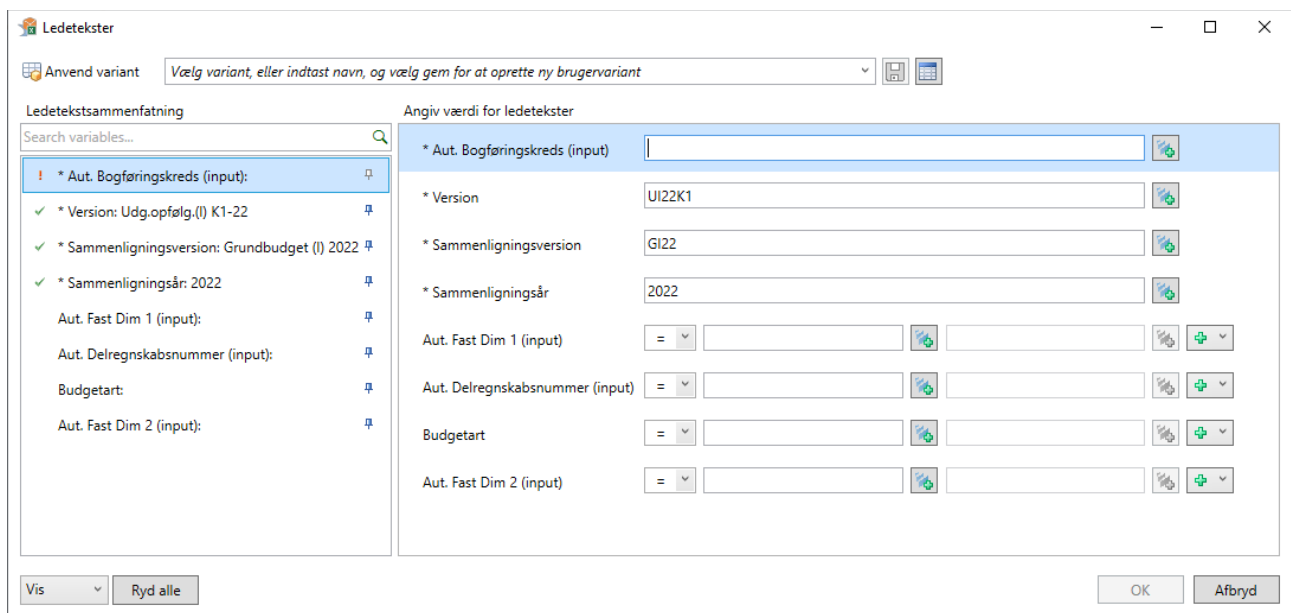
I det følgende forudsættes at eventuelle bidrag fra lokale budgetansvarlige samt eventuelle input fra anlægs- og/eller lønspecialister er indhentet og konsolideret i den budgetversion, der svarer til den kommende prognose.

Økonomifunktionen har nu mulighed for at validere det samlede budget og foretage eventuelle justeringer i budgettet, som herefter vil svare til den prognose der låses, og afgive 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 udgiftsopfølgningen vil det normalt være opfølgningen fra forrige kvartal (grundbudgettet ved udgiftsopfølgning 1)

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.

Faktaoks: 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	Inputskeam, hvor der kan registreres budgetkorrektioner i aktuell budgetversion fra indværende periode og frem
Input med detailposter	Inputskeam 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.

Åbn fanen **Input uden detailposter**.

Dato: 25.10.2021		Regnskabsperiode: 25.10.2021		Inputskeam: Opdater Faste dimensioner Flexibel uden detailposter																		
Boøfningskreds	BPK38	Demostyrelsen																				
Version	UI19K1	Udg.opfølg.(1) K1-19																				
		[+] 2019 Grundbudget (1) 2019 Total		[+] 2019 Udg.opfølg.(1) K1-19 Total																		
		[+] Netto-afvigelse		[-] 2019 Total input																		
Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	2020 BO-år 1	2021 BO-år 2	2022 BO-år 3	Akt	
2122	010	103000	11305	330	2270	1.507.160	1.123.293	2.630.454	2.630.454	106.893	152.485	91.075	100.000	0	90.000	0	20.000	0	2.000.000	0	70.000	
2122	010	103000	11305	330	227010	109.232	418.187	527.419	527.419			27.419		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										
2122	010	103000	11305	999	22		10.685	10.685	10.685	10.685												

Budgetkorrektioner sker ved at korrigerer eksisterende beløb i de måneder og BO-år, der er åbne i den aktuelle budgetversion (kolonner med grøn baggrund). Hvilke måneder, der er åbne afhænger selvsagt af budgetversionen.

Faktaoks: Ingen grønne celler?

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

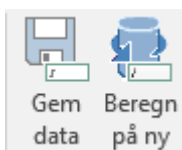
Man kan endvidere indlægge nye linjer, såfremt der er behov for at budgetlægge på en kontering, der ikke allerede findes i skeamet. Dette gøres ved at angive kontostreng og beløb på en tom linje under den eksisterende tabel.

Dato: 26.10.2021
 Registreringsdato: 26.10.2021
 Inputskema: Opdater Faste dimensioner Flexibel uden detailposter

Bogføringskreds: BFK38
 Version: U119K1
 Demostyrelsen
 Udg.opfølg.(1) K1-19

Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 2019 Grundbudget (1) 2019 Total		[+] 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
						DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
2711	Ø80	#	#	#	#	1841	19.710	-19.710	0	0																
2711	Ø80	#	#	#	#	1881	902.004	-718.163	183.841	183.841	59.780	59.780	64.281	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2711	Ø80	#	#	#	#	1899	-13.690	13.690	0	0																
2711	Ø80	#	#	#	#	1891	-39.195	39.195	0	0																
Samlet resultat							237.483.706	-178.290.900	59.192.806	59.192.806	29.483.074	32.677.931	-5.763.199	100.000	5.000	90.000	5.000	520.000	0	2.005.000	0	70.000				
2711	010	104047	214	320	22										5000				20000				70000			

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



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

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

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

NB: De bagud- og fremadrettede kommentarer, du eventuelt måtte indtaste i dette inputskema erstatter ikke og medtages ikke i de formelle afvigelsesforklaringer, der skal afgives ved de kvartalsvise udgiftsopfølgninger.

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

Budgetkorrektioner uden decentrale bidrag

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

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

5 Afvigelsesforklaringer

I forbindelse med de kvartalsvise udgiftsopfølgninger skal institutionen afgive afvigelsesforklaringer. Forklaringerne afgives i forhold til forrige kvartalsversion. Sammenhængen mellem aktuell opfølgningsversion og den version, der sammenholdes med, fremgår af nedenstående tabel (eksemplificeret med versioner for 2022):

Kvartal	Opfølgningsversion	Sammenligningsversion
1. Kvartal	UI22K1: Udgiftsopfølgning (institution), 1. kvartal	GI22: Grundbudget 2022
2. Kvartal	UI22K2: Udgiftsopfølgning (institution), 2. kvartal	UI22K1: Udgiftsopfølgning (institution), 1. kvartal
3. Kvartal	UI22K3: Udgiftsopfølgning (institution), 3. kvartal	UI22K2: Udgiftsopfølgning (institution), 2. kvartal

I det følgende gennemgås processen bag afvigelsesforklaringer i forbindelse med den kvartalsvise udgiftsopfølgning.

5.1 Valg af inputskema til afvigelsesforklaring

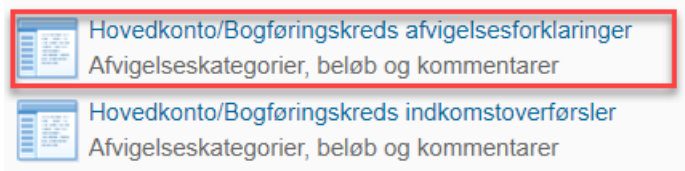
Afvigelsesforklaringer afgives i SBS på hovedkontoniveau. Der er to inputskemaer i økonomifunktionens procesflow til dette formål:

- Hovedkonto/Bogføringskreds **afvigelsesforklaringer**
- Hovedkonto/Bogføringskreds **indkomstoverførsler**

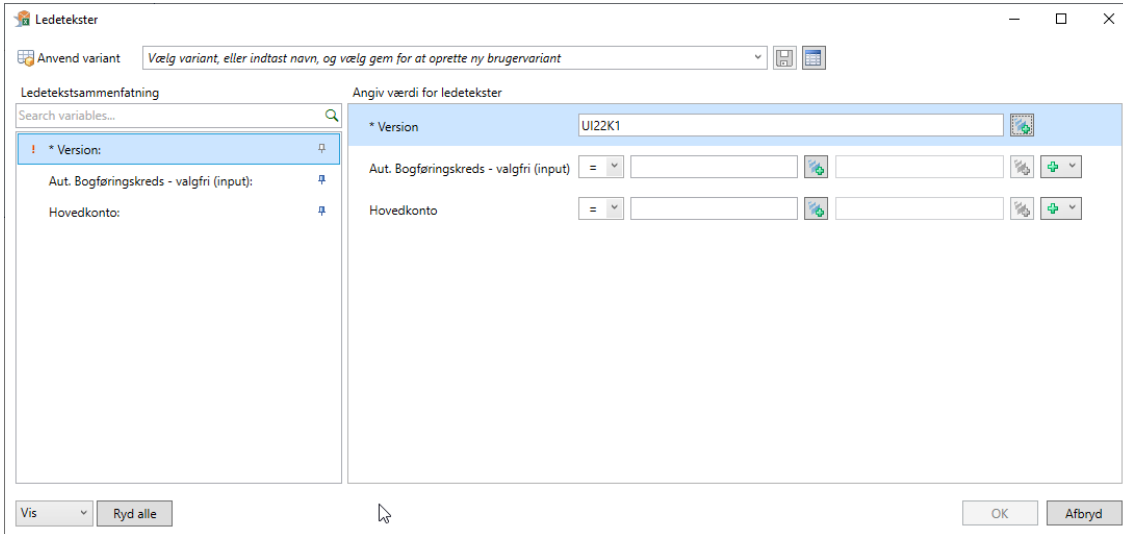
Grundlæggende er de to skemaer helt ens bygget op og anvendes på samme måde. Den eneste forskel er, at typerne af afvigelsesforklaringer i de to skemaer er forskellige.

5.2 Angivelse af afvigelsesforklaringer

Gennemgangen i det følgende afsnit tager afsæt i skemaet **Hovedkonto/Bogføringskreds afvigelsesforklaringer**, som findes under delprocessen **Afvigelses kategorier og kommentarer**.



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



Angiv følgende i ledetekstvinduet:

Version	Den aktuelle opfølgingsversion
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 spærrer for andre brugere.

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

Dags dato: 17.09.2021		Registrieringsmedat: 17.09.2021		Inputschema: Afvigelsesforklaringer per hovedkonto og bogføringskreds i Mio. t						
Version	UI20K3	Udg.opfølg.(1) K3-20	Vælg antal kommentarer (1-20) herunder #: 1; 2; 3							
Hovedkonto	Bogføringskreds	Kommentar nr.	Koncernkommentar til afvigelsesforklaringer	Inst. kommentar til afvigelsesforklaringer	Netto-afvigelse Mio. DKK	Udg.opfølg.(1) K2-20 ÅTD Mio. DKK	REGNSKAB ÅTD Mio. DKK	Bagud-afvigelse Mio. DKK	[-] Bagud-afvigelse Mio. DKK	[-]
		#			-134,4	127,9	74,8	-53,2	0,3	
		1								
		2								
		3								
		#			-6,9	0,1	0,1	0,0	0,0	
		1								
		2								
		3								
		#			0,0	0,1	0,1	0,0	0,0	
		1								
		2								
		3								

- **Inst. kommentar til afvigelsesforklaring** 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.

Skemaet er lodret opdelt i sektioner til hver kombination af hovedkonto og bogføringskreds. For hver sektion vises nettoafvigelsen (som er sum af bagud- og fremadrettet afvigelse i forhold til forrige budgetversion); forrige budgetversion ÅTD (som er beløbet for den foregående budgetversion frem til opfølgningstidspunktet)

og regnskab ÅTD (som er bogført forbrug til opfølgningstidspunktet). Længere til højre findes sektioner til hhv. bagudrettede og fremadrettede afvigelsesforklaringer. Alle beløb i skemaet vises i mio. kr.

Hver af disse sektioner er igen inddelt i afvigelseskategorier med plads til angivelse af afvigelsens beløbsmæssige størrelse samt en kommentar (op til 250 tegn). Kommentarkolonnerne er som udgangspunkt ikke synlige, men kan foldes ud ved at klikke på **[+]** i kolonneoverskriften, som i nedenstående eksempel. Kommentarkolonnen kan tilsvarende foldes sammen igen.

[-] Bagud beløbs-afvigelse	[-] Bagud Aktivitet Beløb	Prioriteret kommentar	Kommentar
Mio. DKK	Mio. DKK		
-14,7	0,0		
0,0	0,0		

- Prioriteret kommentar findes under hver afvigelseskategori og bruges, hvis man gerne vil gøre departementet opmærksom på nogle særlige kommentarer. Det kan enten være fordi, I synes de er særligt væsentlige, eller det dækker over et stort mer/mindreforbrug.
- Man indikerer om en kommentar er vigtig ved at skrive OBS i feltet. Det kan man gøre ved enten selv at skrive OBS eller trykke på spørgsmålstegnet, når man står i kommentarfeltet.

Der angives forklaringer ved hjælp af følgende fem kategorier for afvigelser:

- Aktivitetsændringer: Afvigelser der skyldes stigning/fald i aktivitetsniveauet. Fx en stigning i antallet af sager der skal behandles.
- Periodiseringsafvigelser: Afvigelser der skyldes et ændret tidsforløb for en aktivitet, fx at en aktivitet er flyttet fra 1. til 2. kvartal.
- Prisændringer: Afvigelser, der skyldes, at en aktivitet er blevet dyrere/billigere end forventet.
- Regnskabsafvigelser: Afvigelser der skyldes fejl i regnskabet. Fx regninger der er optaget forkert eller posteringer, der ikke er foretaget korrekt.
- Mindre væsentlige afvigelser: Afvigelser, som er sammensat af mange småting, hvor det ikke vurderes væsentligt at give afvigelsesforklaring for hver enkelt årsag.

Grundlæggende er formålet nu at forklare bagud- og fremadrettede afvigelser ved at udfylde en eller flere linjer i sektionerne med afvigelsestyper, så der slutteligt er redegjort for den samlede afvigelse.

Afvigelser kan både være fremadrettede og bagudrettede. I nærværende inputskema skal du både angive fremadrettede og bagudrettede afvigelser. For hver afvigelseskategori er der mulighed for 20 afvigelsesforklaringer, se eksempel med **Bagudrettet Regnskabsafvigelser** herunder:

[-] Bagud beløbsafvigelse	[-] Bagud Regnskab Beløb	Prioriteret kommentar	Kommentar
Mio. DKK	Mio. DKK		
0,3			
0,0			
0,0			

- Skriv afvigelsesforklaringer ud for de relevante afvigelsesforklaringskategorier og tilføj beløb. Vælg herefter **Gem data**.

Før 'Gem data'

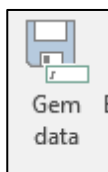
[-] Bagud beløbsafvigelse	[-] Bagud Regnskab Beløb	Prioriteret kommentar	Kommentar
Mio. DKK	Mio. DKK		
0,3			
	0,3		Regnskabsafvigelsen skyldes, at der ved en fejl er bogført 0,3 mio.kr. på regnskabskonto xxyy, som skulle have været bogført på zzyy.

Efter 'Gem data'

[-] Bagud beløbsafvigelse	[-] Bagud Regnskab Beløb	Prioriteret kommentar	Kommentar
Mio. DKK	Mio. DKK		
0,0	0,3		
	0,3		Regnskabsafvigelsen skyldes, at der ved en fejl er bogført 0,3 mio.kr. på regnskabskonto xxyy, som skulle have været bogført på zzyy.

Din opgave er nu at sikre, at alle afvigelser går i nul.

- Når færdig, vælg **Gem data** og luk herefter Excel-arket.



Til sidst i skemaet, kan man finde bevillingen, som giver et samlet overblik over den nyeste gældende bevilling for finansåret (FL + TB). Ved at trykke på **[+]** kan man få vist bevillingen opdelt på finansloven, indbudgetteret nettoforbrug af videreførsler ÅTD og tillægsbevillinger. Man kan bruge dette til at sammenligne bevillingen med den nyeste prognose for de pågældende hovedkonti/bogføringskredse.

Dags dato: 17.09.2021					
Registreringsrammedato: 17.09.2021					
Version	UI20K3	Udg.opfølg.(I) K3-2			
			Udg.opfølg.(I) K2-20 Året	Udg.opfølg.(I) K3-20 Året	[+] Bevilling FL+TB 2020
Hovedkonto	Bogføringskreds	Kommentarnr.	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK
		#	209,1	74,8	127,3
		1			
		2			
		3			
		#	7,0	0,1	36,0
		1			
		2			
		3			
		#	0,1	0,1	
		1			
		2			
		3			

Hvordan finder jeg afvigelsesforklaringerne fra de budgetansvarlige?

De budgetansvarlige kan afgive afvigelsesforklaringer på to forskellige måder i SBS.

1. Via ét af de tre skemaer til afvigelsesforklaringer på fast dimension 1-3. I sin opsætning kan institutionen vælge at gøre brug af ét – og kun et – af disse skemaer. Derved vil ansvaret for forklaringer og kategorisering af afvigelser kunne placeres hos de budgetansvarlige. Disse forklaringer kan herefter findes i en rapport i økonomifunktionens procesflow under delprocessen **Afvigelsesforklaringer og kommentarer**.

Du kan læse mere herom i afsnit 2.2.3 i **Vejledning i budgetopfølgning for de budgetansvarlige**, som kan findes på Økonomistyrelsens hjemmeside

2. Via kolonnerne **Bagudrettet kommentar** og **Fremadrettet kommentar** i de inputskemaer, hvor budgettet opdateres. Ved at bruge denne løsning vil de budgetansvarlige kunne afgive kommentarer i samme skema som de opdaterer deres prognose. Økonomifunktionen vil herefter kunne tilgå disse kommentarer i de tværgående skemaer, som kan findes i økonomifunktionens procesflow under delprocessen **Institutionsbudget input**. Disse kommentarer vil dog ikke være kategoriserede, hvorfor denne opgave vil ligge hos økonomifunktionen i det videre arbejde med at aggregere afvigelsesforklaringerne.

Du kan læse mere herom i afsnit 2.2.2. i **Vejledning i budgetopfølgning for de budgetansvarlige**, som kan findes på Økonomistyrelsens hjemmeside

5.2.1 Tilføj ekstra linjer til afvigelsesforklaringsskemaet

Skemaet åbnes som udgangspunkt med tre linjer pr. afvigelsestype 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:

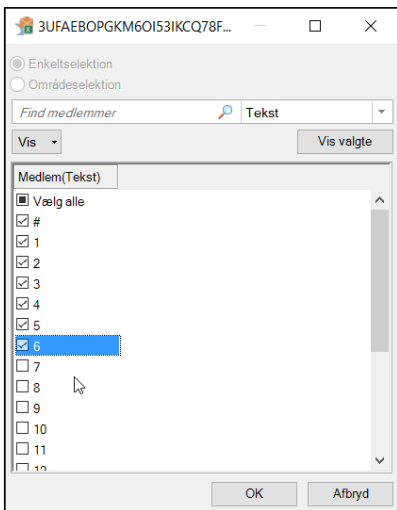
Inputskema: Afbigelsesforklaringer per hovedkonto og bogføringskreds i Mio. DKK

Valg antal kommentarer (1-20) herunder

Version UI19K1 Udg.opfølg.(1) K1-19 # 1; 2; 3; 14; 15

Hovedkonto	Bogføringskreds	Kommentarnr.	Koncernkommentar til afvigelsesforklaringer	Netto-	Grundbudget (I)	REGNSKAB	Bagud	[-] Bagud	[+] Bagud	[+] Bagud
				afvigelse	2019	ÅTD	afvigelse	belebs-	Aktivitet	Periode
				Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK
071401	BFK35	#		5,0	57,1	56,3	-0,8	-0,8		
		1								
		2								
		3								
071437	BFK35	#		0,0	0,1	0,1	0,0	0,0		
		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:



3UFAEBOPGKM6OI53IKCQ78F...

Enkeltselektion
Områdeselektion

Find medlemmer

Vis

Medlem(Tekst)

Vælg alle

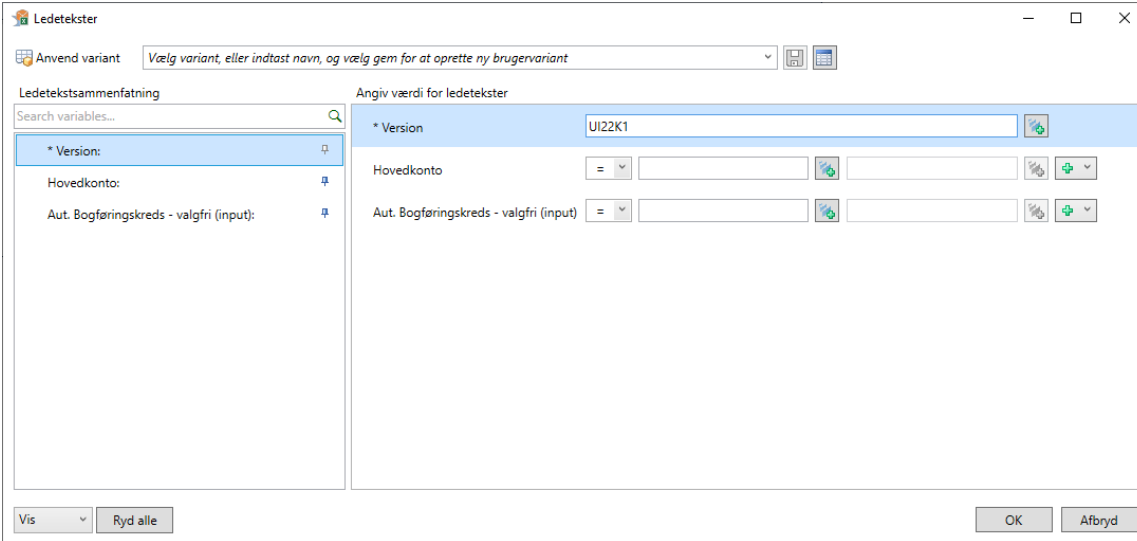
- #
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12

5.3 Afbigelsesforklaring for indkomstoverførsler

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



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



Version	Den aktuelle opfølgingsversion
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		Inputskena: Afvigelsesforklaringer per hovedkonto og bogføringskreds (indkomstoverførsler)										
Registreringsperioder: 17.11.2021		Version UI21K3 Udg.opfølg.(1) K3-21										
Hovedkonto	Bogføringskreds	Kommentar nr.	Koncernkommentar til afvigelsesforklaringer	Inst. kommentar til afvigelsesforklaringer	Udg.opfølg.(1) K3-21	[+] Finanskrets bevilgninger	Afvigelse	[+] Beløbsforklaring afvigelse	[+] Permanente Beløb	[+] Midlertidige Beløb	Grundbudget (1) 2021 Rest år	Udg.opfølg.(1) K3-21 Rest år
#	#	#			* 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
					538,0	629,4	-91,4	-91,4			157,4	538,0
		1										
		2										
		3										
		4										
		5										
		6										
		7										
		8										
		9										
		10			16,3	131,2	-114,9	-114,9			32,8	16,3
		1										
		2										
		3										
		4										
		5										
		6										
		7										
		8										
		9										
		10			12,3	51,2	-38,9	-38,9			12,8	12,3
		1										
		2										
		3										
		4										
		5										
		6										
		7										
		8										
		9										
		10			6,3	43,3	-37,0	-37,0			10,8	6,3
		1										
		2										
		3										
		4										

- **Inst. kommentar til afvigelsesforklaring** kan bruges til at give en overordnet kommentar til jeres departement. Det kan man gøre ud fra hver afvigelsesforklaring. Man kan aftale internt med sit departement, hvordan man bruger kommentarfeltet.
- **Koncernkommentar til afvigelsesforklaringer** kan bruges af departementet til at give overordnede kommentar tilbage. Fx hvis der er nogle af kommentarende der skal uddybes eller at afvigelsesforklaringen er godkendt. Man kan aftale internt med sit departement, hvordan man bruger kommentarfeltet.

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

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

<input type="checkbox"/> Beløbsforklaring afvigelse	<input type="checkbox"/> [-] Permanente Beløb	Kommentar (Permanente)	<input type="checkbox"/> [+] Midlertidige Beløb
* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK		* 1.000.000 DKK
-91,4			

Når man har angivet sine beløb og kommentar skal man trykke **Gem data**. Efter man har gemt data vil man kunne se at Beløbsforklaring afvigelsen 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.

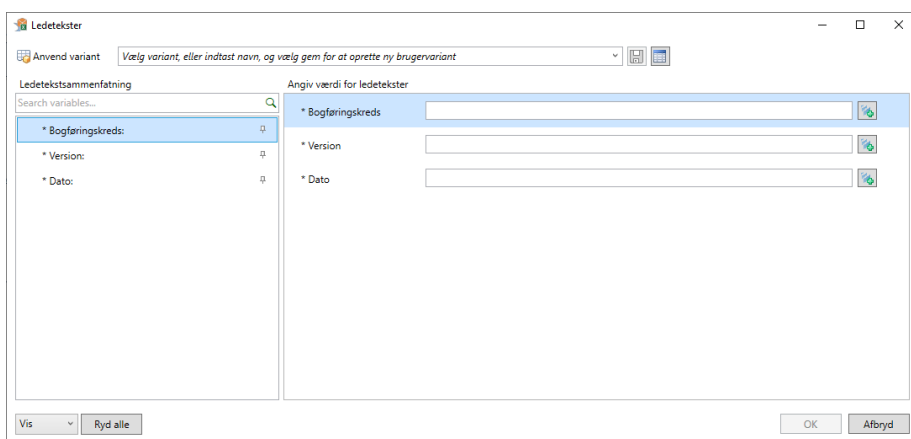
6 Låneramme

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

Skemaet for lånerammen er nyt, og man skal derfor selv tilføje det, til den relevante processkabelon. For at tilføje det, skal man benytte det tekniske navn: MAP0215_WB01.

Der findes en vejledning til tilføjelse af lånerammeskemaet på Økonomistyrelsens hjemmeside.

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



Version	Den aktuelle opfølgingsversion
Bogføringskreds	Specifik bogføringskredse
Dato	Den sidste dato i kvartalet - angiver hvilken periode data i kolonne 5 trækker på

Skemaet opgøres på delregnskab, pr. bogføringskreds og indeholder 4 kolonner:

1. Låneramme (SKS) ÅÅÅÅ, kan udvides, så BO-årene også vises. Denne kolonne viser lånerammen fra finansloven, altså det beløb der ligger på standardkonto 8.

2. Den forventede udnyttelse angiver hvor mange mio. kr. den enkelte bogføringskreds forventer at bruge af lånerammen. Dette felt er input-klar.

3. 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.

4. Balance År-til-Dato, viser det aktuelle regnskab på balancen.

5. Anlægsværdi Primo B-året, angiver anskaffelsessum primo året.

6. 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.

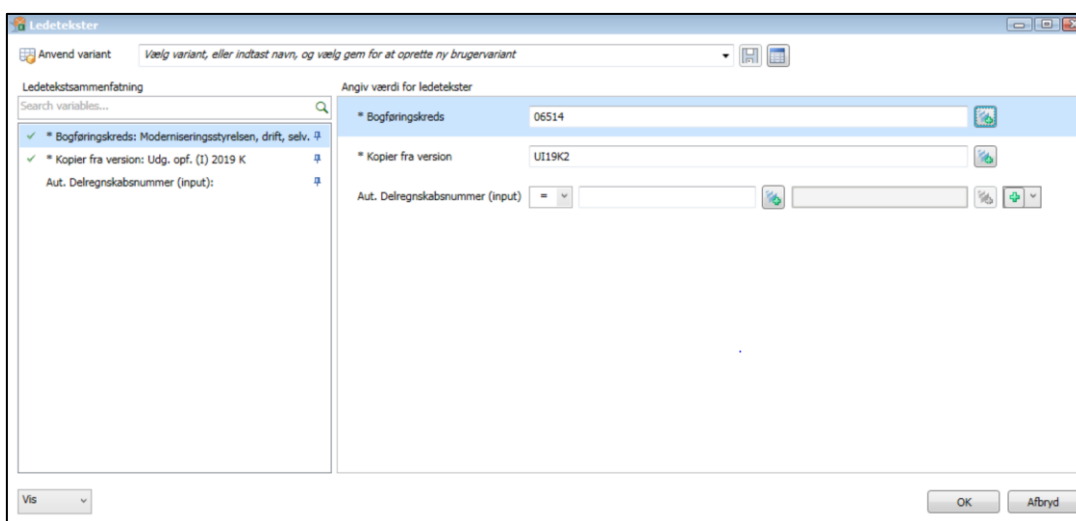
7 Frigiv til koncern

Når institutionsbudgettet, afvigelsesforklaringerne og lånerammen foreligger kan økonomifunktionen kopiere det 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 budgetversion der skal kopieres fra og op til departementsniveau

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

Skemaet har to faner:

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

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

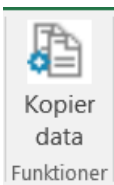
- I fanen **Rapport kopier data** fremgår hvad der eventuelt allerede er overført fra den pågældende bogføringskreds til koncernbudgettet, hvad der aktuelt kopieres samt difference (på lyserød cellebaggrund).
- Være opmærksom på at man kun kopier sin prognose og ikke regnskabstal, da de allerede automatisk kommer ind i koncernversionen.

Dags dato: 29.08.2019		Rapport: Kopier data fra Institution til Koncern							
Registreringsrammedato: 29.08.2019		Bogføringskreds 06514		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.liik		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		
		Total	Total		BO-år 1	BO-år 1			
		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.liik		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				Bagudrettet kommentar FRA	
		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.

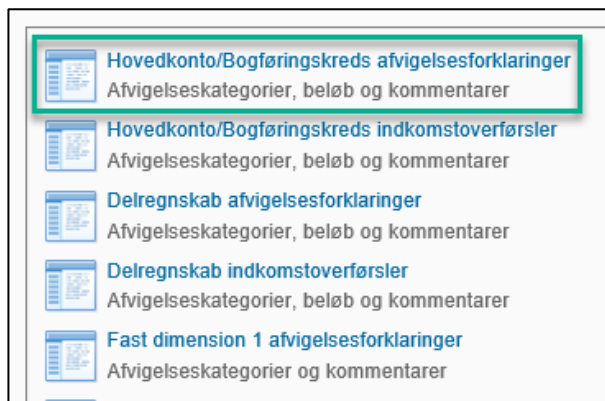
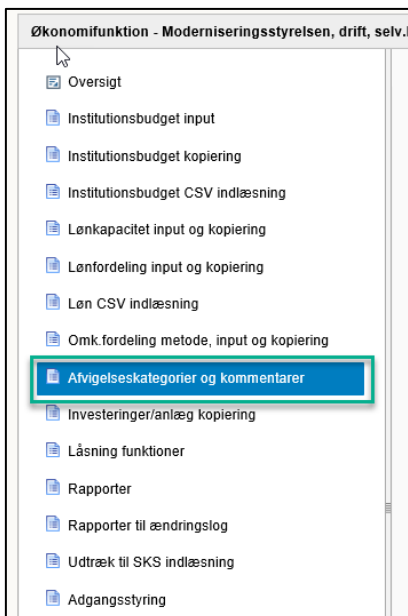
Udgiftsopfølgning er nu leveret til departementet.

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

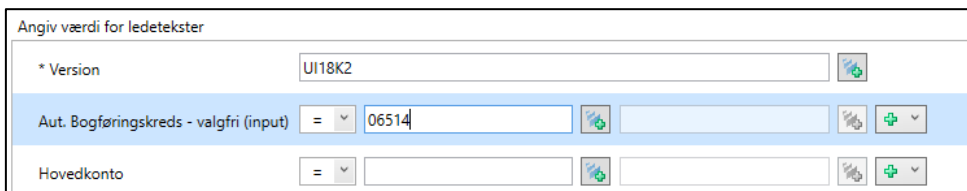
8 Håndtering af bemærkninger fra departementet

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

Vælg delprocessen Afvigelseskategorier og kommentarer, herunder **Hovedkonto/Bogføringskreds afvigelsesforklaringer** eller **Hovedkonto/Bogføringskreds indkomstoverførsler**



- Udfyld version og eventuelt bogføringskreds i ledetekstvinduet.



- Læs nu departementets kommentarer i kolonnen med navnet *Koncernkommentar til afvigelsesforklaringer*

			Koncernkommentar til afvigelsesforklaringer	Netto-afvigelse	Udgiftsopfølg. K1-18 ÅTD	REGNSKAB ÅTD	Bagudrettet afvigelse	[-] Bagudrettet beløbsforklaring afvigelse	Bagudrettet Regnskabsafvigelse Beløb	Kommentar	Bagudrettet Periodiseringsafvigelse Beløb	Kommentar
				DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK		DKK	
Hovedkonto	Bogføringskreds	Kommentar										
071401	06514	#		-337.719.349	149.046.853	101.167.161	-47.879.692	0			-15.100.000	
		1	Godkendt								-100.000	Besøg af delegation fra Holland er rykket fra april til december
		2	Godkendt								-10.000.000	Analyse af X er rykket fra maj 2018 til april 2019
		3	Ikke godkendt - I skal angive, hvornår opdateringen er flyttet til og indbudgettere den i prognosen								-5.000.000	Systemopdatering af Statens X gennemføres senere

- Juster nu de afvigelsesforklaringer, som jeres departement ikke har godkendt.

Hovedkonto	Bogføring	Kommentar	Koncernkommentar til afvigelsesforklaringer	Netto-afvigelse	Udgiftsopfølgning K1-18 ÅTD	REGSKAB ÅTD	Bagudrettet afvigelse	[-] Bagudrettet beløbsforklaring afvigelse	Bagudrettet Regnskabsafvigelse Beløb	Kommentar	Bagudrettet Periodiseringsafvigelse Beløb	Kommentar
				DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK		DKK	
071401	06514	#		-337.719.349	149.046.853	101.167.161	-47.879.692	0			-15.100.000	
		1	Godkendt								-100.000	Besøg af delegation fra Holland er rykket fra april til december
		2	Godkendt								-10.000.000	Analyse af X er rykket fra maj 2018 til april 2019
		3	Ikke godkendt - I skal angive, hvornår opdateringen er flyttet til og indbudgettere den i prognosen								-5.000.000	Systemopdatering af Statens X var planlagt til maj 2019, men er flyttet til november 2019.

- Afslut ved at klikke på **Gem data**.

I skal nu gennemføre afsnit 7 igen, hvori I kopierer den opdaterede udgiftsopfølgning til departementet. Herefter skal I informere departementet om, at I har tilrettet jeres udgiftsopfølgning.

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

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

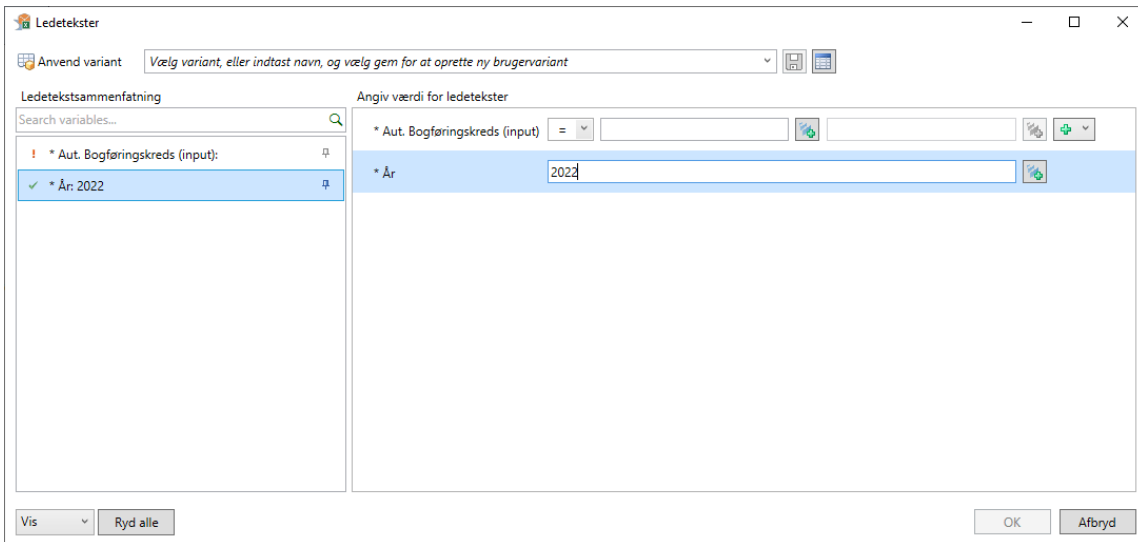
- Hvis jeres departement også har bedt jer om at justere jeres prognose kan I følge afsnit 4 i denne vejledning.

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 4 faner

- **Forside** som beskriver hvordan skemaet fungerer
- **Institutionsbudget** som viser alle grundbudgetversionerne
- **Udgiftsopfølgning** som viser alle udgiftsopfølgningversionerne
- **Månedsopfølgning** som viser alle månedsversionerne

Gå til fanen **Udgiftsopfølgning**. 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	
UI22K1	Udg.opfølg.(I) K1-22		
UI22K1_1	Udg.opf. (sim) K1-22		
UI22K1_2	Udg.opf. (sim) K1-22		
UI22K2	Udg.opfølg.(I) K2-22		
UI22K2_1	Udg.opf. (sim) K2-22		
UI22K2_2	Udg.opf. (sim) K2-22		
UI22K3	Udg.opfølg.(I) K3-22		
UI22K3_1	Udg.opf. (sim) K3-22		
UI22K3_2	Udg.opf. (sim) K3-22		
UI22K4	Udg.opfølg.(I) K4-22		
UI22K4_1	Udg.opf. (sim) K4-22		
UI22K4_2	Udg.opf. (sim) K4-22		

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

10 Rapporter til ledelsesberetningen

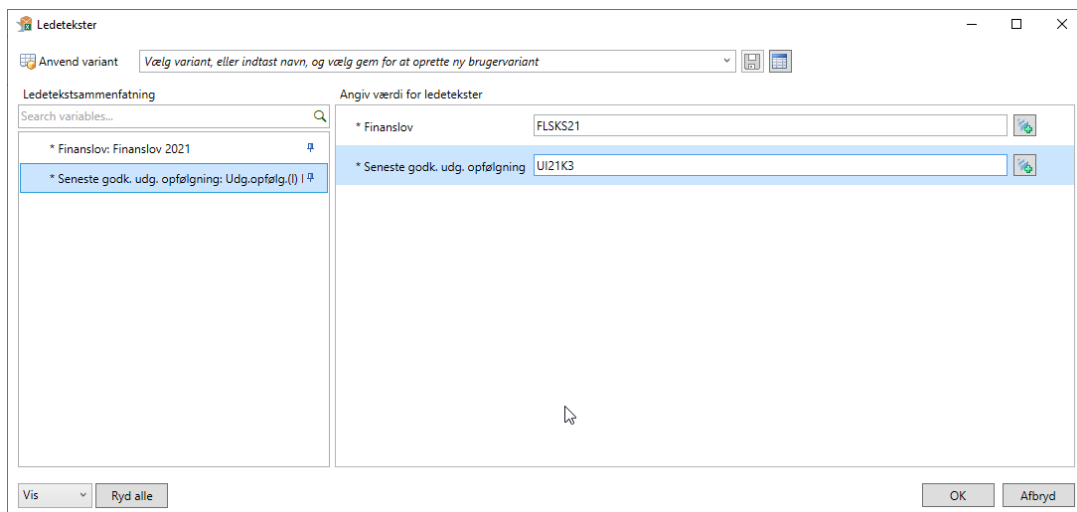
Dette afsnit gennemgår de 3 rapporter som skal benyttes i forbindelse med udarbejdelsen af ledelsesberetningen.

10.1 Tabel 1

Tabel 1 viser den samlede bevilling og prognose 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 udgiftsopfølgning 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.

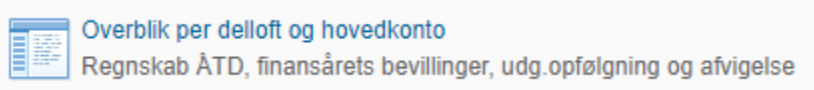
Tjek at det hele stemmer, og kopier Tabellen over i ledelsesberetningen.

10.2 Tabel B1: Oversigt over hovedkonti

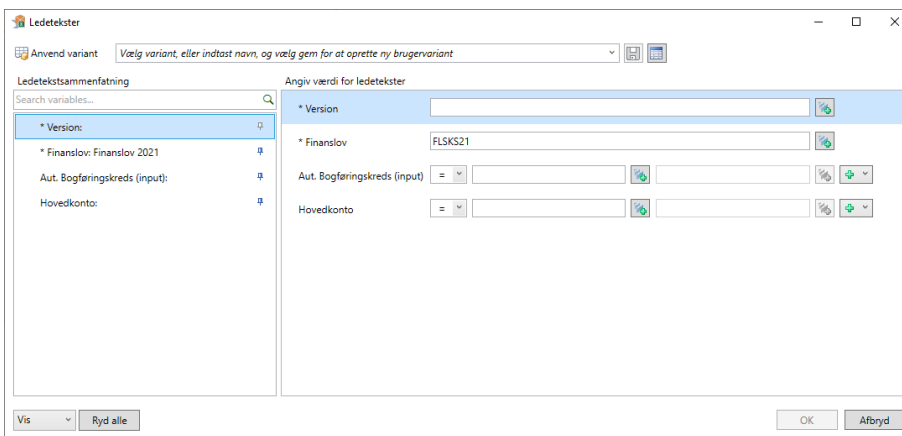
Tabel B1 viser de aktuelle dellofter for ministerområdet, fordelt på hovedkonto.

Tabel B1 er en ny rapport, som man selv skal tilføje til sin processkabelon. Det kan man gøre ved at benytte det tekniske navn: BILAG2_I.

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



- Udfyld ledetekstvinduet med den pågældende finanslovsversion og udgiftsopfølgningsversion.



Udspecificering af ledeteksterne:

Finanslov	FLSKSxx, hvor xx er årstal
Version	Den aktuelle budgetversion man er ved at lave udgiftsopfølgning for, U1xxKy

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

		REGNSKAB ÅTD	[+] Finansårets bevillinger i alt (FLSKS21)	Seneste godk. udg. opfølgning (UI21K3)	Afvigelse Udg.opfølgning - Finansårets bevillinger
		* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK	* 1.000.000 DKK
Delloft	Hovedkonto				
Anlægsramme (Uden for loft)		838,6	4.802,4	838,6	-3.963,8
		134,9	750,0	134,9	-615,1
			-10,6		10,6
		1,3	0,0	1,3	1,3
		-0,3	12,5	-0,3	-12,8
		2,7	0,5	2,7	2,2
		8,5	5,3	8,5	3,2
			75,7		-75,7
		12,6	5,0	12,6	7,6
		3,6	9,6	3,6	-6,0
		86,4	274,9	86,4	-188,5
		9,2	19,5	9,2	-10,3
		0,8	17,0	0,8	-16,2
		-22,0	0,0	-22,0	-22,0
		39,2	273,9	39,2	-234,7
		4,0	90,8	4,0	-86,8
		172,8	233,4	172,8	-60,6
		11,1	136,5	11,1	-125,4
			397,7		-397,7
			12,7		-12,7
		459,6	666,8	459,6	-207,2
		54,4	60,3	54,4	-5,9
		401,0	563,7	401,0	-162,7
		86,9	116,5	86,9	-29,6
		16,4	-25,7	16,4	42,1
		1.627,6	2.648,1	1.627,6	-1.020,5
		1.392,5	2.759,0	1.392,5	-1.366,5
		0,0	10,1	0,0	-10,1
		112,1		112,1	112,1
		1,5	0,0	1,5	1,5
			0,4		-0,4
			19,3		-19,3

Tabel B1 bliver opdelt pr. delloft og de dertilhørende hovedkonti. For hver hovedkonti bliver der vist regnskab år til dato, Bevillingen i alt, aktuelle budgetversion og til sidst afvigelsen mellem bevillingen og budgetversionen.

Tjek at det hele stemmer og kopier tabellen over i ledelsesberetningens Bilag 2.

10.3 Tabel B2: Afvigelsesforklaringer

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

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

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

- Rapport over afvigelsesforklaringer
- Rapport over afvigelsesforklaringer – indkomstoverførsler

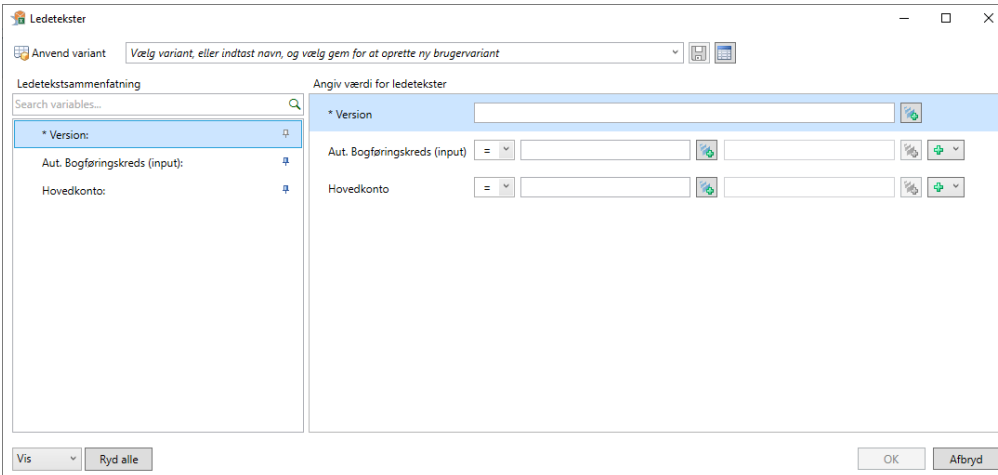
Rapporterne er nye, og man skal dermed selv tilføje dem til sin processkabelon. Det kan man gøre ved at benytte følgende tekniske navn.

- Rapport over afvigelsesforklaring: MAP0211_WB05
- Rapport over afvigelsesforklaringer – indkomstoverførsler: MAP0211_WB06

Når man tilføje dem kan man benytte følgende beskrivelser

-  **Rapport Hovedkonto/Bogføringskreds afvigelsesforklaringer**
Afvigelseskategorier, beløb og kommentarer
-  **Rapport Hovedkonto/Bogføringskreds indkomstoverførsler**
Afvigelseskategorier, beløb og kommentarer

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



Version

Den aktuelle budgetversion man er ved at lave udgiftsopfølgning for, UlxxKy

Når ledetekstvinduet er udfyldt og der er trykket **OK**, vælger man fanen ' Rapport afvigelsesforklaringer'

Rapport (input layout)

Rapport afvigelsesforklaringer

Efterfølgende fremgår nedestående tabel i fanen:

Dags dato: 17.03.2022		Registringsrammedato: 17.03.2022		Rapport: Udtræk af afvigelsesforklaringer til udgiftsopfølgning			
Version							
Hovedkonto	Bogføringskreds	Kommentartype	Afvigelsestype	Prioriteret kommentar	Kommentar	Mio. DKK	Mio. DKK
		Bagudrettet	Periodeafvigelse				-0,8
							-1,1
		Bagudrettet	Mindre væsentlige				-0,7
							-0,5
		Fremadrettet	Periodeafvigelse				0,8
							1,1
		Fremadrettet	Aktivitetsændring				1,0
							0,3
		Fremadrettet	Mindre væsentlige				-0,0
		Resultat					0,1
		Bagudrettet	Periodeafvigelse				1,3
							0,9
							0,5
							0,4
							0,3
		Bagudrettet	Mindre væsentlige				0,9
		Fremadrettet	Periodeafvigelse				-1,3
							-0,9
							-0,5
							-0,4
							-0,3
							-2,0
		Fremadrettet	Aktivitetsændring				-1,2
							-1,3
							-0,9
		Fremadrettet	Mindre væsentlige				-4,5

Tabellen viser alle afvigelsesforklaringer fordelt på hovedkonto, bogføringskreds, bagudrettet/fremadrettet kommentarer og de fem afvigelseskategorier.

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

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

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

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

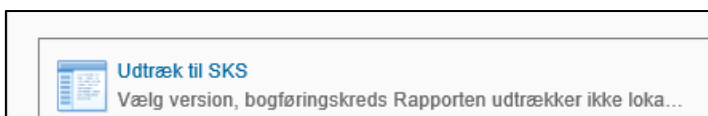
11 Bilag 1 – Indlæsning i SKS

Når jeres departement har godkendt jeres udgiftsopfølgning 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 version.

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 *Udgiftsopfølgning 1, 2022* til din udgiftsopfølgning 1, 2022.
- Log nu på 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/>