

## **Budgetopfølgning i SBS**

Vejledning i budgetopfølgning for økonomifunktionen

Version 1.1. Opdateret 28. april 2020

## Indhold

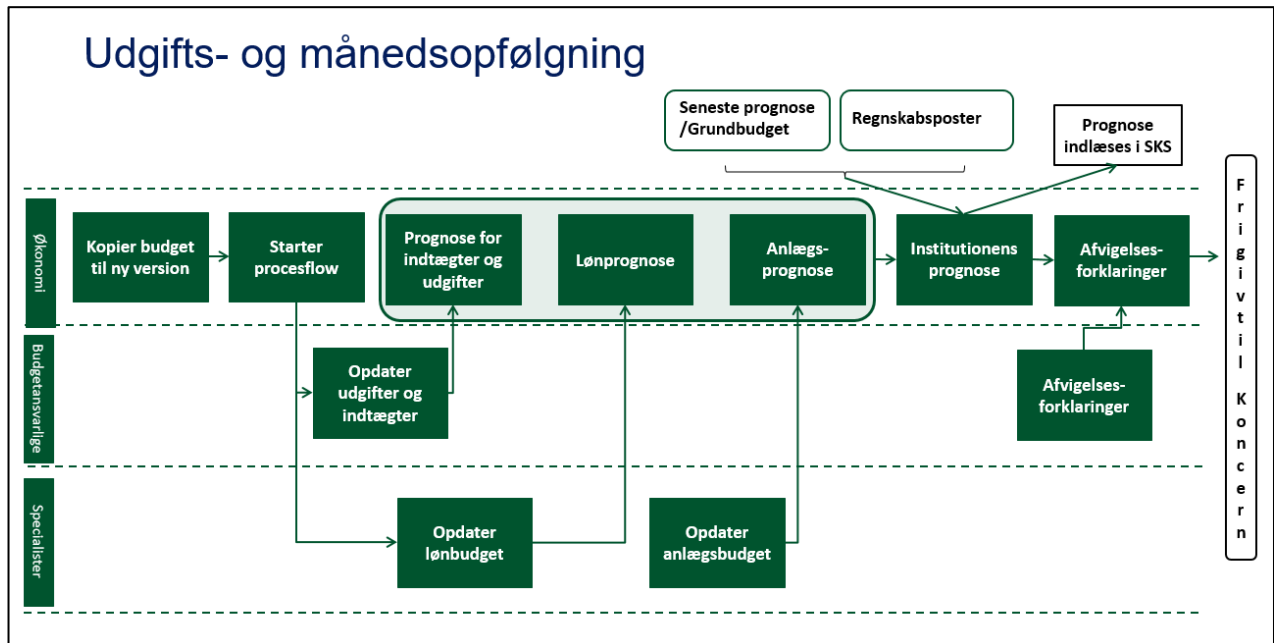
1.1	Indledning.....	4
1.1.1	Processen .....	4
1.1.2	Hvornår .....	4
1.1.3	Forudsætninger.....	5
1.1.4	Opgaver der gennemgås i det følgende .....	5
1.1.5	Ændringer i den seneste version .....	5
1.2	Adgang til aktiviteter vedr. budgetopfølgning .....	6
1.3	Forberedelse .....	7
1.3.1	Kopiering af budgetposter mellem budgetversioner .....	7
1.3.2	Kopiering af kommentarer .....	9
1.3.3	Igangsættelse af procesforekomst og indsamling af bidrag fra budgetansvarlige .....	9
1.4	Økonomifunktionens efterbehandling af input fra de budgetansvarlige .....	10
1.5	Afgivelse af afvigelsesforklaringer .....	13
1.5.1	Valg af inputskema til afvigelsesforklaring .....	13
1.5.2	Afgivelse af afvigelsesforklaringer .....	14
1.5.3	Brug de budgetansvarliges afvigelsesforklaringer .....	16
1.6	Lås budgetversion .....	17
1.7	Kopiering til koncernversion .....	18
1.8	Budgettilgange i SBS .....	21
1.8.1	Rammebudgettering .....	21
1.8.2	Budgetinput fra de budgetansvarlige – bottom-up-tilgang .....	23

## 1.1 Indledning

I denne vejledning gennemgås en række aktiviteter som udføres i økonomifunktionen i forbindelse med budgetopfølgningen. Overordnet er formålet med processen at få indsamlet decentrale bidrag til budgetkorrektioner, opstille et konsolideret institutionsbudget samt afgive forklaringer på de afvigelser, der måtte være opstået i forhold til forrige budgetversion.

### 1.1.1 Processen

Den helt overordnede proces for budgetlægningen i SBS er skitseret i nedenstående procesdiagram:



Hovedprocessen består af følgende aktiviteter:

- Økonomifunktionen kopierer forrige budgetversion til aktuell budgetversion.
- Økonomifunktionen starter et eller flere procesflow, der har til formål at indsamle budgetbidrag fra lokale budgetansvarlige og evt. bidrag fra anlægs- og eller/lønsspecialister.
- Bidrag fra budgetansvarlige og specialister konsolideres i institutionsbudgettet og økonomifunktionen kan foretage egne justeringer så budgettet efterfølgende låses som institutionens aktuelle prognose.
- Økonomifunktionen kan med afsæt i prognosen afgive afvigelsesforklaringer i forhold til forrige prognose.
- Ved grundbudget og prognose 1-3 indlæses institutionsbudgettet fra SBS til SKS.

### 1.1.2 Hvornår

SBS understøtter de obligatoriske budgetversioner dvs. grundbudget og prognoser ifm. udgiftsopfølgningsprocessen. Derudover er der mulighed for at oprette månedsbudgetter for perioderne mellem de obligatoriske budgetversioner. I denne vejledning tages udgangspunkt i de kvartalsvise udgiftsopfølgninger, men processen er overordnet den samme, såfremt institutionen har valgt også at opfølgning på månedsbasis.

### 1.1.3 Forudsætninger

Den følgende case tager afsæt i at institutionen indhenter decentrale budgetkorrektioner og afvigelsesforklaringer fra budgetansvarlige, hvilket igen forudsætter, at der er opsat processkabeloner og tildelt rettigheder svarende til de decentrale medarbejderes opgaver og dataadgang.

En stor del af de opgaver, der beskrives i denne vejledning, forudsætter dog ikke i sig selv, at dele af budgetprocessen er uddelegeret. De fleste af vejledningens delopgaver skal således foretages, uanset om der uddelegeres eller ej.

Der henvises i øvrigt til særskilt vejledning vedr. budgetopfølgning for de budgetansvarlige samt vejledninger til anlægs- og lønspecialister for så vidt angår de indhentede budgetbidrag fra disse grupper.

Endvidere forudsættes det, at økonomifunktionen har et procesflow tilgængeligt med rapporter og inputskemaer til økonomifunktionens arbejdsopgaver.

### 1.1.4 Opgaver der gennemgås i det følgende

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

- **Forberedelse:** Her kopierer økonomifunktionen budgetposter fra tidligere budgetversion ind i den version, der skal foretages korrektioner i. Tilsvarende kan økonomifunktionen vælge at kopiere budgetkommentarer fra tidligere version ind i en ny budgetversion.
- **Økonomifunktionens efterbehandling af input fra de budgetansvarlige:** 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.
- **Afgivelse af afvigelsesforklaringer:** Her afgiver økonomifunktionen afvigelsesforklaring 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.
- **Låsning af budget:** Når økonomifunktionen har foretaget budgetkorrektioner og afgivet afvigelsesforklaringer kan budgetversionen låses. Derved er det ikke muligt at foretage ændringer i versionen.
- **Overfør institutionsbudget til koncern:** Når institutionsbudgettet forligger, kan økonomifunktionen overføre det til koncernniveau ved hjælp af en kopieringsfunktion.
- **Budgettilgange i SBS:** I dette afsnit beskrives principperne bag to overordnede tilgange til budgetlægningen i SBS: Ramebudgettering og bottom-up-tilgangen. I den første tilgang opstiller økonomifunktionen et rammebudget som fungerer som sammenligningsversion for de lokale budgetansvarlige. Ved bottom-up-tilgangen begynder processen med indsamling af lokale bidrag, hvorefter økonomifunktionen tilpasser det konsoliderede budget til institutionens ramme.

### 1.1.5 Ændringer i den seneste version

Vejledningen er opdateret til og med Release 2020.03.

Afsnit 3.1. indeholder en udvidet beskrivelse af kopieringsfunktionaliteten.

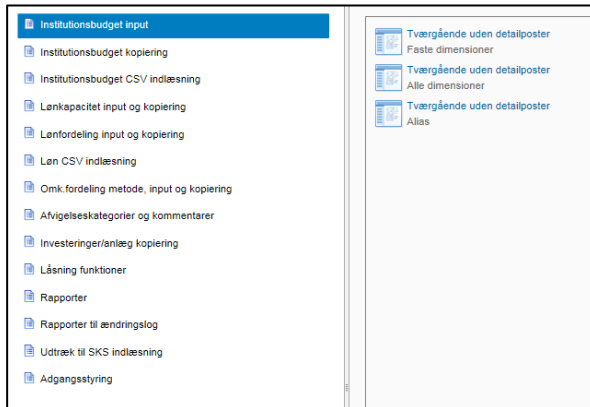
Afsnit 4 er opdateret med muligheden for at autorisere på fast dimension 2 i økonomifunktionens inputskema.

Afsnit 5.2 er opdateret med de layoutmæssige ændringer til økonomifunktionens afvigelsesforklaringsskema, ligesom afsnit 5.2.1 er nyt og beskriver hvordan man tilføjer flere linjer til skemaet.

## 1.2 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.



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

I det følgende 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 selvfølgelig fra den måde kontostrengen fremtræder i rapporter og inputskemaer.

## 1.3 Forberedelse

### 1.3.1 Kopiering af budgetposter mellem budgetversioner

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

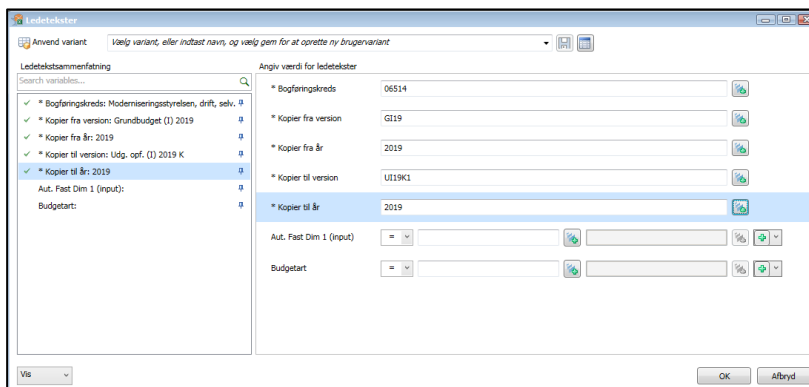
I nedenstående eksempel er der taget udgangspunkt i udgiftsopfølgningen, men processen er helt den samme for månedsopfølgningen. Her anvendes blot andre budgetversioner.

#### Faktaboks: Kopiering til brug for nyt grundbudget

Når institutionen skal påbegynde udarbejdelsen af grundbudget for det kommende år, er der mulighed for at tage udgangspunkt i en tidligere version. Eksempelvis kan det være relevant at bruge UI19K3 som udgangspunkt for udarbejdelsen af GI20.

Hvis du skal kopiere både budget- og regnskabstal, skal du huske at kopiere budgettallene først. Derefter kan du kopiere regnskabstallene.

- Vælg aktiviteten **Kopier budgetdata som grundlag for budget** fra delprocessen **Institutionsbudget kopiering**. Der åbnes et ledetekstvindue, hvor du specificerer kopieringen.



- Angiv følgende i skemaet:
  - 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 hvilke 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 ark:

- **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*.

I alle ark med data er der to afsnit - **Kopier fra** og **Kopier til**. Afsnittene er placeret ved siden af hinanden i skemaet.

I afsnittet **Kopier fra** kan du se de data, der vil blive kopieret:

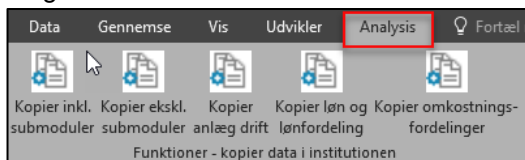
Kopier fra			År	2019							2020	2021	Samlet resultat
			Måned	7	8	9	10	11	12	Resultat	#	#	
				Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb
Sted	Delregnskab	Budgetart		DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
#	010	2030	Afskrivninger alle a	0	0	0	0	0	0	0	0		0
		22	Andre ordinære uspec	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	30.000		30.000
	011	22	Andre ordinære uspec	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	24.000		24.000
	012	22	Andre ordinære uspec	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	1.200.000		1.200.000
	080	22	Andre ordinære uspec	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	180.000		180.000
2111	010	161000	Husleje	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	4.500.000		4.500.000
		17	Internt stats uspec	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	42.000		42.000

I afsnittet **Kopier til** kan du se de data, der evt. måtte ligge i den modtagende budgetversion allerede (i de fleste tilfælde vil denne sektion være tom):

Kopier til	
Ingen passende data fundet	

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 fanebladet **Analysis** er der fem 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
  - **Kopier ekskl. submoduler** kopierer kun data, der er tastet direkte i institutionsbudgettet
  - **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 lønmodul *som er frigivet til institutionsbudgettet*.
  - **Kopier omkostningsfordelinger** kopierer data fra omkostningsfordelingsmodul *som er frigivet til institutionsbudgettet*.
- Klik på den relevante knap under båndet **Analysis**. Bemærk, at data nu kopieres til afsnittet **Kopier til**:

Kopier til			År													2020	2021	Samlet resultat
			Måned	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Resultat		#	#	Beløb	
Sted	Delregnskab	Budgetart		Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	Beløb	
#				DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
010	2030	Afskrivninger alle a		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	22	Andre ordinæ uspec		5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000			45.000	
	011	22	Andre ordinæ uspec	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000			36.000	
	012	22	Andre ordinæ uspec	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000			1.800.000	
	080	22	Andre ordinæ uspec	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000	30.000			270.000	
2111	010	161000	Husleje	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000	750.000			6.750.000	
		17	Interet stats uspec	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000			63.000	

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

Processen er den samme for de budgetversioner, der knytter sig til månedsopfølgning – det er altså blot specifikationen af budgetversioner i ledetekstvinduet, der styrer, hvilke versioner der kopieres imellem.

### 1.3.2 Kopiering af kommentarer

Ligesom man kan kopiere budgettal på tværs af budgetversioner, så er det muligt at kopiere budgetkommentarer mellem budgetversioner.

- Vælg opgaven **Kopier kommenter til budget og opfølgingsversioner** under delprocessen **Institutionsbudget kopiering**.

Ledetekster og princippet bag kopieringen af kommentarer er i øvrigt det samme som beskrevet i afsnit **3.1 Kopiering af budgetposter** ovenfor, dvs. du specificerer, hvilke versioner der kopieres imellem, og du kan kontrollere, hvad der kopieres inden selve kopieringen igangsættes og gemmes.

### 1.3.3 Igangsættelse af procesforekomst og indsamling af bidrag fra budgetansvarlige

Institutioner, der har valgt at uddelegere opfølgingsprocessen til de budgetansvarlige, vil på dette tidspunkt kunne igangsætte procesforekomst, 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 i budgetopfølgning for budgetansvarlige samt anlægs- og lønspecialister, og disse områder gennemgås derfor ikke her.

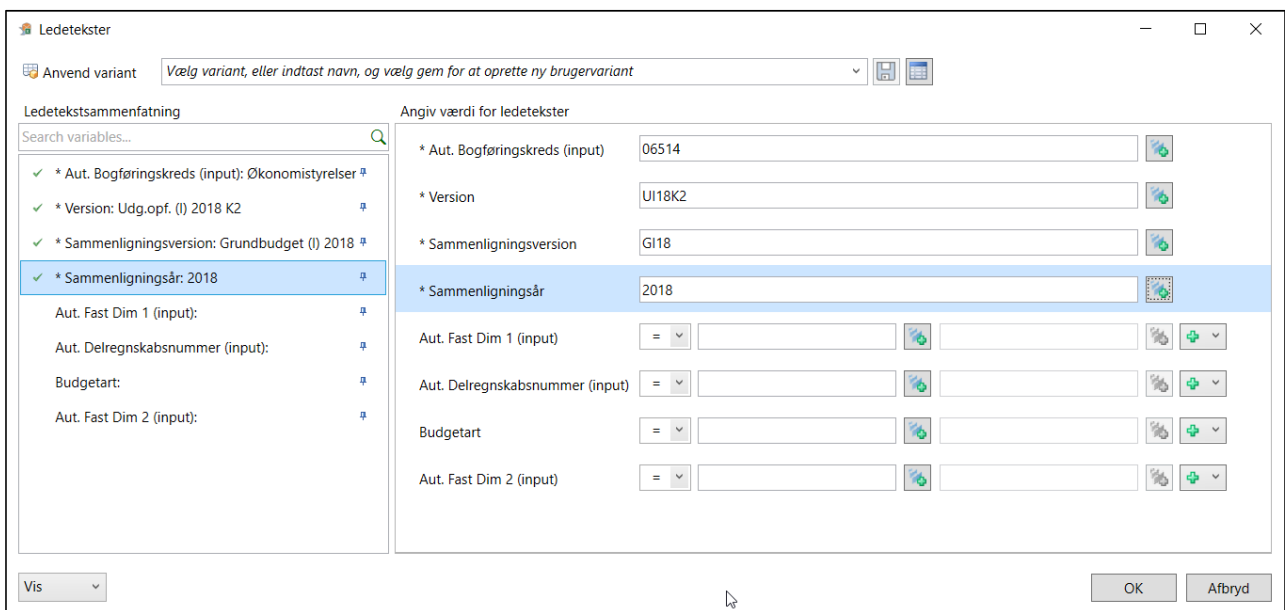


## 1.4 Økonomifunktionens efterbehandling af input fra de budgetansvarlige

I det følgende forudsættes at eventuelle bidrag fra lokale budgetansvarlige samt eventuelle input fra anlægs- og/eller lønspecialister er indhente 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, såfremt der er tale om en af de kvartalsvise udgiftsopfølgninger, afgive afvigelsesforklaringer og indlæse budgettet i SKS og kopiere det til koncernversionen.

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



- 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 månedsopfølgning vil det normalt være budgetversionen fra forrige måned. 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.

### 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.

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

Dags dato: 28.08.2019 Registrieringsrammedato: 28.08.2019						Inputskema: Opdater Faste dimensioner Flexibel uden detailposter									
Bogføringskreds Version						Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik Udg.opf. (1) 2018 K2									
Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 2018 Grundbudget (1) 2018 Total		[+] 2018 Udg.opf. (1) 2018 K2 Total		[-] 2018 Total input		Jan	Feb	Mar	Apr
						DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
#	010	#	#	#	18		132.800.915	132.800.915	110.090.182				26.167.908	13.887.550	15.867.0
#	010	#	#	#	22	55.983	236.228	292.211	292.211	0		119.092		21.654	-
#	010	#	#	#	2236		317.527	317.527							
#	010	#	#	#	26		51	51	51					51	
#	010	#	#	#	34		-1.917.190	-1.917.190	-1.917.190					-1.431.536	
#	010	#	#	310	2280		0	0	0						
#	010	#	#	320	21		-21.691	-21.691	-21.691						
#	010	#	#	330	2030	2.279.788	-2.279.788	0	0						
#	010	#	#	340	2030	2.802.431	-2.802.431	0	0						

- Inputskemaet består af disse ark, som du kan se i nedenstående tabel 1:

Tabel 1 faner i inputskema	
Fane	Beskrivelse
<b>Input uden detailposter</b>	Inputskema, hvor der kan registreres budgetkorrektioner i aktuel budgetversion fra indeværende periode og frem
<b>Input med detailposter</b>	Input skema opbygget som skemaet <b>Input uden detailposter</b> , men med mulighed for at registrere flere linjer på samme kontostreng vha. kolonnen <b>detailpost</b> .
<b>Rapport oversigt</b>	Rapporten viser registreringer i den aktuelle budgetversion inkl. forbrug i tidligere perioder

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

- Åbn arket **Input uden detailposter**.
- 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.

#### 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. I sidstnævnte tilfælde kommer der en lille boks op i venstre hjørne, når du åbner skemaet, hvor der står hvilken bruger, som spærre skemaet.

Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
						DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
#	010	#	#	#	18	13.887.550	15.867.049	14.480.085	13.059.074	13.835.436	13.835.436	13.835.436	13.835.436	13.835.436	13.835
#	010	#	#	#	22	21.654	-60	-10.670	9.004	200.000	200.000	200.000	200.000	200.000	200
#	010	#	#	#	2236										
#	010	#	#	#	26	51	5	5.234		70.000	70.000	70.000	70.000	70.000	70
#	010	#	#	#	34	-1.431.536			-1.275.407		789.754		789.754		
#	010	#	#	310	2280					0					

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

Inputs						Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
2803	010	#	#	#	18							
2803	010	#	#	#	2680							
2972	013	#	#	#	18							
2973	010	#	#	#	18							
3001	010	#	#	#	18							
3002	010	#	#	#	18							
<b>Samlet resultat</b>						<b>-5.472.948</b>	<b>15.364.925</b>	<b>16.121.731</b>	<b>19.283.964</b>	<b>53.000</b>	<b>53.000</b>	<b>593.000</b>
2322	012	102000	11306	330	18		25000	25000	25000	25000	25000	25000

- 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.

#### Faktaboks – registrering med eller uden detailposter

Det inputskema, som du har åbnet indeholder to ark til registrering af budgetkorrektioner **Input med detailposter** og **Input med detailposter**.

Når du indtaster nye linjer i inputskemaet **Input uden detailposter**, er det en forudsætning, at den nye kontostreng ikke allerede findes i skemaet. Er det tilfældet skal du i stedet justere beløbene på den eksisterende linje.

I inputskemaet **Input med detailposter** har du derimod mulighed for at anvende samme kontostreng flere gange og ad den se og registrere en specifikation af beløbene på posten. Den udfoldede specifikation kan kun ses under dette ark. I de øvrige ark konsolideres de enkelte detaillinjer på en samlet linje.

- Generelt kan du løbende i processen klikke på knappen **Beregn på ny**, såfremt du ønsker at få opdateret visningen med beregnede totaler, afvigelses 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**.

De budgetansvarlige vil have foretaget deres budgetopfølgning og -korrektioner i et tilsvarende inputskema. Og de budgetansvarlige har i den forbindelse mulighed for at registrere budgetforudsætninger og afgive bagud- og fremadrettede kommentarer som almindelig tekst knyttet til de enkelte registreringslinjer. Disse kommentarer og forklaringer fremgår af ovenstående inputskema, og kan således være en hjælp for økonomifunktionen når den skal forstå og håndtere de forskellige bidrag.

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

Inputs						2019	2020	2021	Aktivetsforudsætninger	Risikoprofil	Bagudrettet kommentar	Fremadrettet kommentar
Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	BO-år 1	BO-år 2	BO-år 3				
2381	010	#	#	330	22							
2381	010	401101	#	330	22				Analyse bestilt i maj			Ny aktivitet
2381	010	001005	61022	330	22							
2381	010	001011	#	330	20							
2381	010	002307	#	330	20							
2381	012	#	#	330	22							
2381	012	002002	61003	330	22						Periodisering	Periodisering
2381	012	002010	#	330	20							
2381	090	#	#	330	11							
2381	090	#	#	330	22							
2381	090	001009	61026	330	22						Mindre afv.	

- Du har som økonomiansvarlig mulighed for selv at taste 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**.

## 1.5 Afgivelse af afvigelsesforklaringer

I forbindelse med de kvartalsvise udgiftsopfølgninger skal institutionen afgive afvigelsesforklaringer. Forklaringerne afgives i forhold til forrige kvartalsversion. Sammenhængen mellem aktuel opfølgningssversion og den version, der sammenholdes med, fremgår af nedenstående tabel 2 (eksemplificeret med versioner for 2019):

Kvartal	Opfølgningssversion	Sammenligningsversion
1. Kvartal	UI19K1: Udgiftsopfølgning (institution), 1. kvartal	Grundbudget 19
2. Kvartal	UI19K2: Udgiftsopfølgning (institution), 2. kvartal	UI19K1: Udgiftsopfølgning (institution), 1. kvartal
3. Kvartal	UI19K3: Udgiftsopfølgning (institution), 3. kvartal	UI19K2: Udgiftsopfølgning (institution), 2. kvartal
4. Kvartal	UI19K4: Udgiftsopfølgning (institution), 4. kvartal	UI19K3: Udgiftsopfølgning (institution), 3. kvartal

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

### 1.5.1 Valg af inputskema til afvigelsesforklaring

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

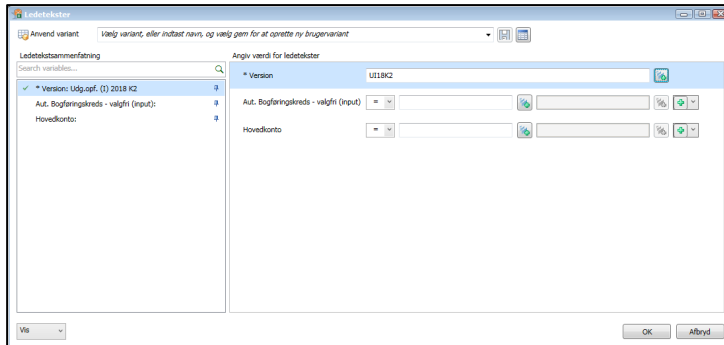
- **Hovedkonto/Bogføringskreds afvigelsesforklaringer**
- **Hovedkonto/Bogføringskreds indkomstoverførsler**

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

Gennemgangen i det følgende tager afsæt i skemaet **Hovedkonto/Bogføringskreds afvigelsesforklaringer**.

### 1.5.2 Afgivelse af afvigelsesforklaringer

- Vælg opgaven **Hovedkonto/Bogføringskreds afvigelsesforklaringer** fra 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):** 06514

Derudover er det muligt at specificere, hvilke bogføringskredse og/eller hovedkonti opfølgningen vedrører.

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

Dags dato: 28.04.2020 Registreringsrammedato: 01.01.2019			Inputskeam: Afvigelsesforklaringer per hovedkonto og bogføringskreds i Mio. DKK									
Version U119K1 Udg.opfølg.(1) K1-19			Vælg antal kommentarer (1-20) herunder #: 1; 2; 3; 14; 15;									
Hovedkonto	Bogføringskreds	Kommentarnr.	Koncernkommentar til afvigelsesforklaringer	Netto-afvigelse	Grundbudget (1) 2019 ÅTD	REGNSKAB ÅTD	Bagud afvigelse	[-] Bagud beløbs-afvigelse	[+] Bagud Aktivitet Beløb	[+] Bagud Periode Beløb	[+] Bagud Mændre Beløb	[+] Bagud Regnskab Beløb
		#		Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK
071401	BFK35	1		5,0	57,1	56,3	-0,8	-0,8				
		2										
		3										

Skemaet er lodret opdelt i sektioner til hver kombination af hovedkonto og bogføringskreds. For hver sektion vises nettoafvigelsen (sum af bagud- og fremadrettet afvigelse i forhold til forrige budgetversion), bogført forbrug til opfølgningstidspunktet (REGNSKAB ÅTD). Længere til højre findes sektioner til afvigelsesforklaringer hhv. bagudrettet og fremadrettet. 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, men kan foldes ud ved at klikke på **[+]** i kolonneoverskriften, som i nedenstående eksempel. Kommentarkolonne kan tilsvarende foldes sammen igen.

[-] Bagud beløbs-afvigelse	[-] Bagud Aktivitet Beløb	Kommentar	[+] Bagud Periode Beløb	[+] Bagud Mindre Beløb
Mio. DKK	Mio. DKK		Mio. DKK	Mio. DKK
-0,8				
0,0				

Afvigelseskategorierne er beskrevet i faktaboksen herunder:

#### Faktaboks – afvigelseskategorier

Der er fem afvigelseskategorier for de bagud- og fremadrettede afvigelser med følgende betydning:

- RE: Regnskabsafvigelser
- PE: Periodiserede afvigelser
- AK: Aktivitetsafvigelser
- PR: Prisændringer
- MV: Mindre væsentlige afvigelser

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.

I eksemplet herunder er en fremadrettet afvigelse på 5,8 mio. kr. forklaret med øget aktivitet således at der nu fuldt er redegjort for afvigelsen (beløbet i kolonnen **Fremadrettet beløbsforklaring afvigelse** er 0).

+	Grundbudget (I) 2019 Rest år	Udg.opfølg.(I) K1-19 Rest år	Fremad afvigelse	[-] Fremad beløbs-afvigelse	[-] Fremad Aktivitet Beløb	Kommentar
	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK	Mio. DKK	
	180,7	186,5	5,8	0,0	5,8	
						2,4 Merforbrug skyldes akutte udgifter til systemudvikling
						3,4 Ekstraudgifter til fødevarekontrol

Generelt gælder når der arbejdes med afvigelsesforklaringer:

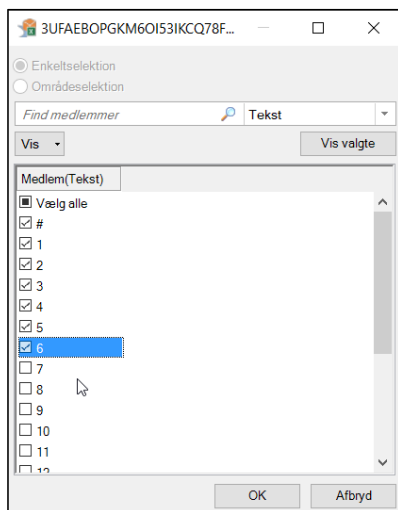
- Klik på knappen **Beregn på ny** under båndet **Analysis** for at opdatere beregninger afledt af dine indtastninger.
- Klik på knappen **Gem data** under båndet **Analysis** for at gemme indtastninger.

### 1.5.2.1 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:

Hovedkonto			Bogføringskreds	Kommentar nr.	Netto-afvigelse	Grundbudget (1) 2019 ÅTD	REGNSKAB ÅTD	Bagud afvigelse	[ - ] Bagud beløbs-afvigelse	[ + ] Bagud Aktivitet Beløb	[ + ] Bagud Periode Beløb
					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									

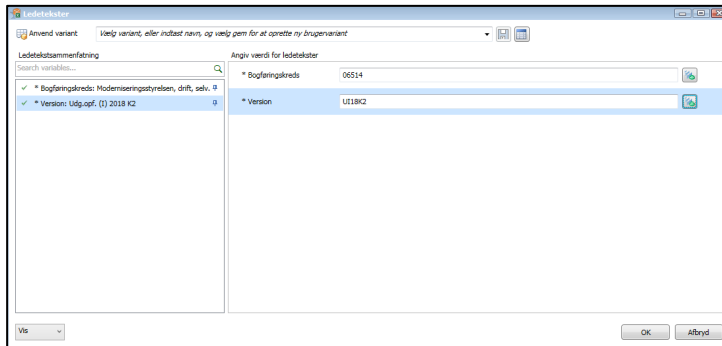
Dette åbner et vindue, hvori brugeren selv kan specificere hvor mange linjer man ønsker der vises pr. kombination af hovedkonto og bogføringskreds:



### 1.5.3 Brug de budgetansvarliges afvigelsesforklaringer

Såfremt de budgetansvarlige har afgivet afvigelsesforklaringer i forbindelse med den decentrale opfølgingsproces, kan økonomifunktionen køre en rapport der viser de budgetansvarliges afvigelsesforklaringer. Denne rapport kan økonomifunktionen benytte, som støtte for processen med den konsoliderede afvigelsesforklaring.

- I økonomifunktionens procesflow åbnes en rapport, der viser de budgetansvarliges afvigelsesforklaringer. Rapporterne findes under delprocessen **Afvigelses kategorier og kommentarer**. Hvilken rapport, der skal vælges, afhænger af, på hvilket niveau af registreringsrammen afvigelsesforklaringer fra de budgetansvarlige er lagt. I eksemplet herunder er rapporten **Fast dimension 1 og 2 afvigelsesforklaringer valgt**. I rapportens ledetekstvindue angiver du den bogføringskreds og den budgetversion du vil se decentrale afvigelsesforklaringer for.



- Klik **OK** for at åbne rapporten.

Dato: 29.08.2018		Rapport: Udgiftsopfølgning - afvigelses kategorier og afvigelses kommentarer - overblik									
Registreringsperiode: 29.08.2018											
Bogføringskreds: 06514		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv. likv.									
Version: UI18K2		Udg.opf. (I) 2018 K2									
Sted		Delregnskab	Aktivitet	FL-formål	Type	Netto-afvigelse	Udgiftsopfølg. K1-18 ÅTD	REGNSKAB ÅTD	Bagudrettet afvigelse	Bagudrettet kategorisering RE, PE, AK, PR, MV	Bagudrettet kommentar
2321	Spærret 20190829	010	Decentral kompetenceudvikling	330	Udgifter	-112.500	37.500		-37.500	RE	Posteringsfej
2321	Spærret 20190829	010	Faglig ledelse	330	Udgifter	765.000	-255.000		255.000	RE	Posteringsfej
2321	Spærret 20190829	010	Kontorseminarer, repræsentation mv.	330	Udgifter	-1.039.999	1.009.999		-1.009.999	RE	Posteringsfej
2321	Spærret 20190829	012	Analyse	330	Udgifter	-1.000	1.000		-1.000	RE	Posteringsfej
2321	Spærret 20190829	012	Faglig ledelse	330	Udgifter	-765.000	255.000		255.000	RE	Posteringsfej
2322	Spærret 20190829	012	NS - Abonnement og viderefakturering	330	Udgifter	-1.890.000				PE	Periodiseringsfej

- I rapporten kan du se de afvigelsesforklaringer der er angivet på "lavere niveau" i registreringsrammen.

I rapporten kan man anvende standard filtermulighederne i SBS til at udsøge fx en bestemt type afvigelse. Man kan fx filtrere oversigten så man kun se bagudrettet periodiseringsafvigelse og derved få indblik i årsager og forklaringer bag den samlede afvigelse på konsolideret niveau

I eksemplet herunder er en budgetversion filtreret således filtreret på bagudrettede periodiseringsafvigelser.

				Inputskema: Udgiftsopfølgning - afvigelseskatteg									
Bogføringskreds		06514		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv. likv.		Delregnskab		010			Moderniseringsstyrelsen		
Version		UI17K1		Udg.opf. (I) 2017 K1									
						G117 ÅTD	AKT_SKS ÅTD	Bagudrettet afvigelse	Bagudrettet kategorisering RE, PE, AK, PR, MV	Bagudrettet kommentar	G11 Res		
2123	340	FHDB Drift	43	500.000		-500.000		PE		Afh 2. kv			
2123	340	Koncept for styringsdokumenter	17	200.000		-200.000		PE		Afh 2. kv			
2123	340	Koncept for styringsdokumenter	22	100.000		-100.000		PE		Afh 2. kv			
2123	340	SIT-udgifter - brugerbaserede omkostning	22	347.000		-347.000		PE		Afh 2. kv			
2123	340	SIT-udgifter - infrastruktur	22	15.000		-15.000		PE		Afh 2. kv			
2123	999	Administrationsoverførsel	22	-300.000		300.000		PE		Afh 2. kv			

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

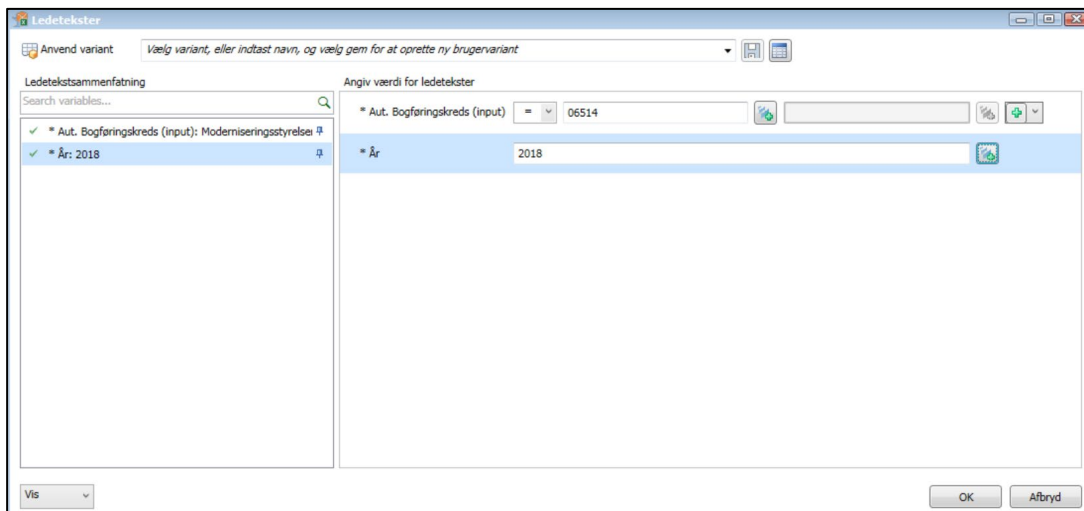
## 1.6 Lås budgetversion

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

I den følgende gennemgås låsningsprocessen.



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



- Angiv følgende i skemaet:  
**Bogføringskreds:** Den bogføringskreds, hvor der skal foretages versionslåsning  
**År:** Det år, hvori den eller de pågældende budgetversioner, der skal låses, ligger
- Klik **OK** for at åbne inputskemaet til versionslåsning.
- Gå til fanen **Datalås 2 version + bogkreds**. I vinduet vises vandret 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 under versionen.
- Klik på knappen **Lås** for at låse versionen. Farvemarkøren ændres til rød (du kan åbne igen ved at klikke på **Lås op**).

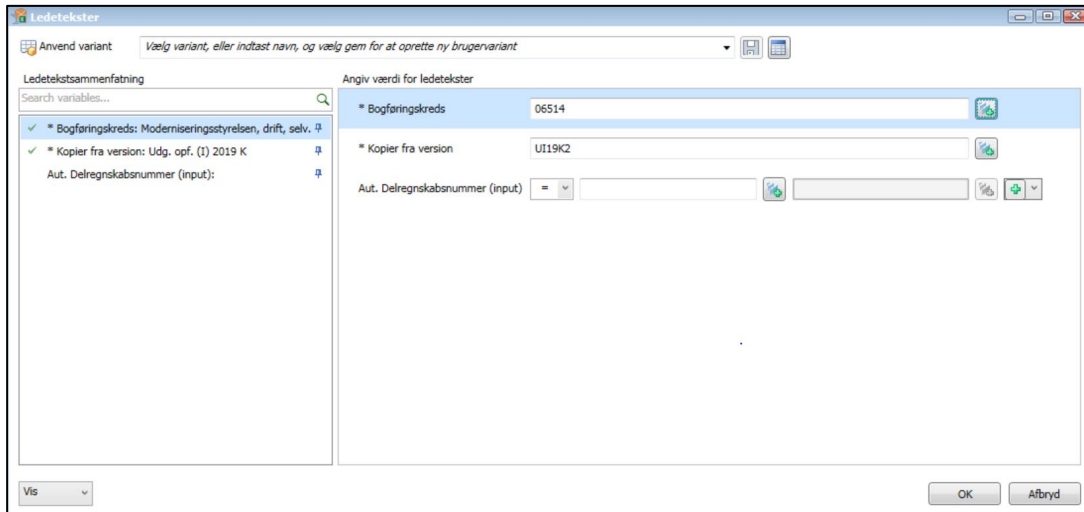
		Lås	Lås op			
	<b>Version</b>	UI18K2	UI18K2_10	UI18K3		
		Udg.opf. (I) 2018 K2	Udg.opf. (I) 2018 K2	Udg.opf. (I)		
<b>Bogføringskreds</b>		Red = Låst	Red = Låst	Red = Låst		
06514	Moderniseringsstyre					

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

## 1.7 Kopiering til koncernversion

Når institutionsbudgettet foreligger kan økonomifunktionen kopiere det til en koncernversion. Kopieringsfunktionen gennemgås i det følgende.

- Vælg opgaven **Kopier data fra institution til koncern** under delprocessen **Institutionsbudget kopi-ering**. 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 til koncernniveau

- Klik **OK** for at åbne inputskemaet til kopiering. Skemaet har to ark, som kan ses i nedenstående tabel 3:

Tabel 3 Ark i Kopier data fra institution til koncern	
Ark	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 ark orientere sig i indholdet i hhv. institutions- og koncernversionen.
- I arket **Rapport kopier data** fremgår hvad der eventuelt allerede er overført fra den pågældende bogføringskreds til koncernbudgettet, hvad der aktuelt kopieres samt difference (på lyserød cellebaggrund).

Dags dato:		29.08.2019		Rapport: Kopier data fra Institution til Koncern			
Registreringsrammedato:		29.08.2019					
Bogføringskreds	06514	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.liik		Version til	UK18K2	Udg.opf. (K) 2018 K2	
Version fra	UI18K2	Udg.opf. (I) 2018 K2					
		[+] Udg.opf. (I) 2018 K2	[+] Udg.opf. (K) 2018 K2	[+] Difference	Udg.opf. (I) 2018 K2	Udg.opf. (K) 2018 K2	Difference
		Total	Total	Total	2019 BO-år 1	2019 BO-år 1	BO-år 1
Delregnskab	Standardkonto	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
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 arket **Rapport kopier afv.forklaringer** ses igen 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		Udg.opf. (I) 2018 K2		Udg.opf. (K) 2018 K2	
Registreringsrammedato: 29.08.2019		Bogføringskreds 06514		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik		Version til UK18K2	
Version fra UI18K2		Udg.opf. (I) 2018 K2					
Hovedkonto	Delregnskab	Kommentarnr.	Datatype	Udg.opf. (I) 2018 K2 Beløb FRA	Udg.opf. (K) 2018 K2 Beløb TIL	Afvigelse	Udg.opf. (I) 2018 K2 Bagudrettet kommentar FRA
				DKK	DKK	DKK	
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.

## 1.8 Budgettilgange i SBS

I nedenstående afsnit gennemgås to typiske budgettilgange i statslige organisationer. De to tilgange er ikke udtømmende og institutioner kan anvende elementer af de beskrevne budgettilgange.

Med budgettilgang menes, dels hvordan det samlede budget opbygges, og dels hvordan jeres organisation involveres i budgetprocessen.

Budgettilgangene vil variere afhængig af den enkelte institutions opsætning, fx antallet af dimensioner, om man budgettlægger på alias mv. Den basale funktionalitet til budgettering i SBS vil dog i store træk være identisk.

Grundlæggende kan skelnes mellem disse budgettilgange:

- **Rammebudgettilgang:** Fra økonomifunktionen udmeldes udgifts- og indtægtsbudgettrammer til institutionens budgetansvarlige. Rammeudmeldingen sker som en konkretisering af den forventede og kendte finanslovsbevilling. De budgetansvarlige detailbudgetterer rammen ud på det ønskede og aftalte dimensions- og budgetartsniveau. Økonomifunktionen indsamler budgetbidrag fra de budgetansvarlige og færdiggør det endelige institutionsbudget
- **Bottom-up-tilgang:** De budgetansvarlige detailbudgetterer på det ønskede og aftalte dimensions- og budgetartsniveau. Økonomifunktionen indsamler budgetbidrag fra de budgetansvarlige. Her holdes de decentrale bidrag op imod økonomifunktionens ramme for årets budget og økonomifunktionen forestår selv tilpasninger i forhold til den samlede ramme for institutionen.

De to tilgange gennemgås i det følgende:

### 1.8.1 Rammebudgettering

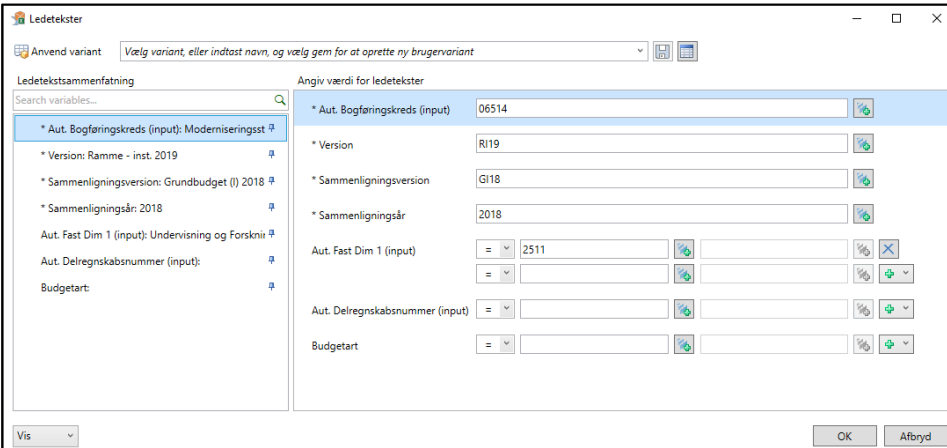
#### 1.8.1.1 Budgetrammeudmelding (økonomifunktionen)

Økonomifunktionen udarbejder med udgangspunkt i gældende finanslovsbevilling en intern budgetramme til de enkelte steder. Det interne rammebudget lægges i budgetversionen **RI(År)** fx **RI19** for den interne budgetramme for 2019.

Rammebudgettet bør lægges på stedniveau og som udgangspunkt på standardkontoniveau. Herudover er det muligt at definere dele af rammen mere præcist på arts- eller finanskontoniveau, hvis der er behov for at definere fx en ramme til kompetenceudvikling.

Økonomifunktionen åbner et inputskema til registrering af rammebudgettet fx **Tværgående uden detailposter** under delprocessen **Institutionsbudget input**.

I dette tilfælde vedrører rammebudgetteringen udarbejdelse af grundbudgettet. Som sammenligningsversion vælges sidste års grundbudget **GI18**:



Herefter åbnes budgetversionen til rammebudgettet, hvor budgetrammen kan lægges ind. I dette eksempel er lagt en driftsudgiftsramme for sted 2511. Eksemplet er simplificeret for overskueligheden, i en driftssituation vil der lægges budgetrammer ind på flere steder og budgetarter.

Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 2018	[+] Netto-	[+] 2019
						Grundbudget (I) 2018	afvigelse	Ramme - inst. 2019
						Total	DKK	Total
2511	010	#	#	#	22	1.500.000	1.800.000	3.300.000
<b>Samlet resultat</b>						<b>1.500.000</b>	<b>1.800.000</b>	<b>3.300.000</b>

Budgetrammen kan periodiseres ud på månedsniveau:

Inputs-kema: Opdater Faste dimensioner Flexibel uden detailposter																				
Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 2018	[+] Netto-	[+] 2019	[-] 2019											
						Grundbudget (I) 2018	afvigelse	Ramme - inst. 2019	Total input	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov
2511	010	#	#	#	22	1.500.000	1.800.000	3.300.000	3.300.000	275.000	275.000	275.000	275.000	275.000	275.000	275.000	275.000	275.000	275.000	275.000
<b>Samlet resultat</b>						<b>1.500.000</b>	<b>1.800.000</b>	<b>3.300.000</b>	<b>3.300.000</b>	<b>275.000</b>	<b>275.000</b>	<b>275.000</b>	<b>275.000</b>	<b>275.000</b>	<b>275.000</b>	<b>275.000</b>	<b>275.000</b>	<b>275.000</b>	<b>275.000</b>	<b>275.000</b>

Når økonomifunktionen har udarbejdet rammebudgettet læses budgettet for videre bearbejdning (se afsnit 1.6 Lås budgetversion ovenfor for en beskrivelse af låsning af budgetversion).

### 1.8.1.2 Budgetinput fra de budgetansvarlige – rammebudgettilgang

Budgetrammen er nu klar til at blive budgetteret ud på detailniveau af de budgetansvarlige. I det følgende forudsættes således, at økonomifunktionen har igangsat procesflow hvor de lokale budgetansvarlige anmode om budgetinput.

Det forudsættes endvidere at økonomifunktionen har sikret at versionen peger på den korrekte sammenligningsversion, da de budgetansvarlige ikke selv kan definere dette. Læs evt. mere om dette i afsnit 5.4 i vejledningen til lokale systemadministratorer på Økonomistyrrelsens hjemmeside.

Den budgetansvarlige åbner sit sædvanlige inputskema til budgettering fx **Indtægter og udgifter (10-49)**.

I inputskemaerne (**Input uden detailposter** eller **Input med detailposter**) kan der budgetteres på de relevante dimensioner og budgetarter for det pågældende sted. I inputskemaet fremgår budgetrammen som sammenligningsversion for det pågældende sted.

Nedenfor er vist et eksempel, hvor der er lagt en budgetramme ud på 3.3 mio. kr. i driftsomkostninger, samtidigt har den budgetansvarlige lagt 3.0 mio. kr. ind i grundbudgettet for 2019:

Inputs-kema: Budget faste dimensioner uden																			
Bogføringskreds 06514 Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.likv. FM sted						2511 Center for Modernisering og													
Version GI19 Grundbudget (I) 2019																			
Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 2019	[+] Netto-	[+] 2019												
					Ramme - inst. 2019	afvigelse	Grundbudget (I) 2019	Total	DKK	DKK	Total	DKK							
010	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	#	22	3.300.000	-3.300.000													
010	Fælles møder og seminarer	- Ikke allokeret	320	22			1.200.000	1.200.000											
010	Indkøbsanalyse (IA)	Indkøbsdataanalyse	310	22			900.000	900.000											
010	Kontorseminarer, repræsentation mv.	- Ikke allokeret	320	22			600.000	600.000											
010	Øvrige faglige aktiviteter	- Ikke allokeret	320	22			300.000	300.000											
<b>Samlet resultat</b>					<b>3.300.000</b>	<b>-300.000</b>	<b>3.000.000</b>												

Selve budgettering for sted 2511 i ovenstående eksempel er sket ved, at den budgetansvarlige har tastet nedenstående linjer i de grønne celler i inputskemaet:

Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetår	[-] 2019																	
					Total input	Jan	Feb	Mår	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec					
010	- Ikke allokert	- Ikke allokert	#	22																		
010	Fælles møder og seminarer	- Ikke allokert	320	22	1.200.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
010	Indkøbsanalyse (IA)	Indkøbsdataanalyse	310	22	900.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000	75.000
010	Kontorseminarer, repræsentation mv.	- Ikke allokert	320	22	600.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000	50.000
010	Øvrige faglige aktiviteter	- Ikke allokert	320	22	300.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000	25.000
<b>Samlet resultat</b>					<b>3.000.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>	<b>250.000</b>

Ved tilgangen beskrevet ovenfor har økonomifunktionen altså mulighed for at gøre en rammeudmelding direkte tilgængelig i de inputskemaer, hvor de budgetansvarlige foretager detailbudgetteringen.

### 1.8.2 Budgetinput fra de budgetansvarlige – bottom-up-tilgang

Ved bottom-up-tilgangen vendes processen så at sige på hovedet.

Den budgetansvarlige foretager detailbudgettering for sit område ud fra de kendte aktivitetsforudsætninger og forventninger.

Økonomifunktionen indsamler og konsoliderer de decentrale bidrag (som beskrevet tidligere i denne vejledning) og vil efterfølgende foretage flytninger og justeringer i forhold til den samlede ramme for institutionen.