

Modtager(e) > Universiteter, Erhvervsakademier, Designskolen Kolding, Professionshøjskoler og Maritime institutioner

Vejledning til brug af skabelonen til indberetning af formåls-regnskabsdata

Indhold

1. Indrapportering af regnskabsdata.....	1
2. Indsættelse af data i værktøjet	1
3. Opdatering af data til validering	2
4. Generelle kontroller før indsendelse.....	3
5. Overblik over valideringer	3
6. Stedkoder	3

17. november 2025

**Uddannelses- og
Forskningsstyrelsen**
Institutionsøkonomi

Haraldsgade 53
2100 København Ø
Tel. 7231 7800

www.ufm.dk

CVR-nr. 3404 2012

Sagsbehandler
René Wedel
Tel. 72 31 82 07
rew@ufm.dk

Ref.-nr.
2024-72623

1. Indrapportering af regnskabsdata

Regnskabsdata skal, jf. Konterings- og fordelingsvejledningen, indberettes fordelt på følgende dimensioner:

- Delregnskab
- Formål
- Sted
- Finanskonto

Alle data skal indsendes (det gælder også tilskud på konto 10.11), således at regnskabsdata stemmer med resultatopgørelsen i årsrapporten.

Excel-skabelonen til indsendelse af data indeholder opsætninger, som skal anvendes til at validere regnskabet på 18 forskellige parametre.

Valideringerne skal gennemgås inden regnskabsluk – enten via værktøjet eller på anden vis – for at sikre, at der ikke er anvendt ugyldige konteringskombinationer.

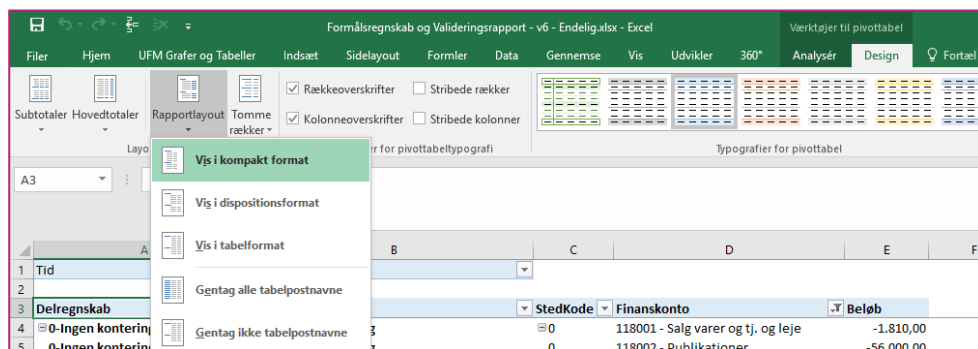
2. Indsættelse af data i værktøjet

Der er mulighed for enten at hente data ind i værktøjet via NS-LDV eller at indsætte data manuelt.

Indhentning af data fra NS LDV kuben

Hvis man vælger at bruge forbindelsen til NS LDV kuben, er der på første faneblad i Excel-skabelonen angivet, hvordan man skifter til institutionens egen kube. Når der er forbindelse til institutionens egen *NS-posteringskube*, skal det sikres, at opstillingen på fanebladet 'Alle data LDV' indeholder Delregnskab, formål, sted og finanskonto og er formateret som tabel.

Formateringsværktøjerne ligger under 'Værktøjer til Pivottabel' i handlingsbåndet, og her kan vælges Design -> Rapportlayout -> Vis i tabelformat.



Husk også at vælge 'Gentag alle tabelpostnavne'. Subtotaler fjernes ved at vælge Design -> Subtotaler -> Vis ikke subtotaler.

Når data er udfyldt i fanebladet 'Alle data' kopieres disse over i fanebladet 'Alle data manuel' – data kopieres uden overskrifter.

Manuel indsættelse af data

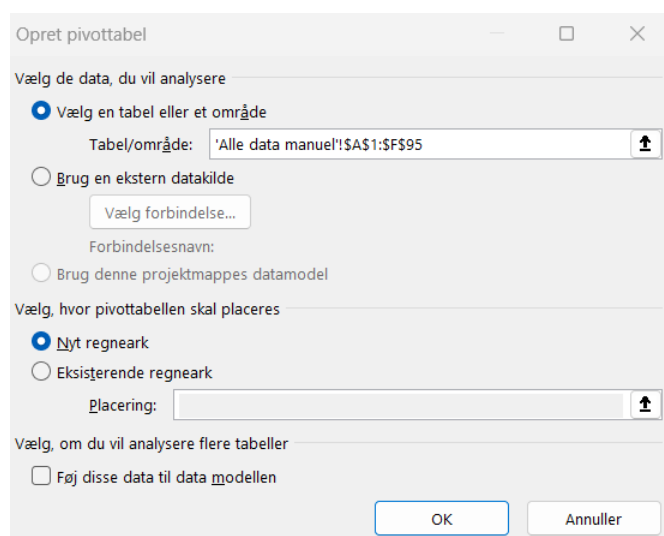
Hvis man ikke anvender NS-LDV, skal man kopiere sine data ind på fanebladet 'Alle data manuel'.

3. Opdatering af data til validering

Valideringerne bygger på fanen 'Alle data manuel'.

Når data er indsat i fanebladet 'Alle data manuel' vælges Opdater -> Opdater alle i handlingsbåndet under Data.

Skulle opdateringen give udfordringer, kan det være nødvendigt at foretage opdatering af datakilden for pivottabellerne på de enkelte faneblade. Man kan med fordel kopiere Tabel/Område fra den første opdatering af en pivottabel:



4. Generelle kontroller før indsendelse

Inden data indsendes til UFS bedes fanebladet 'Alle data manuel' kontrolleres for følgende:

- 1) Alle linjer skal have institutionsnr.
- 2) Der må ikke være felter med værdien #
- 3) Indtægter skal have negativt fortegn – omkostninger positive
- 4) Dimensionsværdi og dimensionstekst skal være adskilt med " - "]"

5. Overblik over valideringer

Fanen "Samlet validering" viser en oversigt over de 18 valideringer. Hvis der på fanen "Samlet validering" er linjer markeret med rødt, og der er tale om differencer, som ikke kan rettes, bedes man skrive en kort kommentar. Der er indtastningsfelter i enkelte valideringer, og disse er markeret med grønt i indberetningsskabelonen. Hver enkelt validering er nærmere beskrevet i indberetningsskabelonen.

6. Stedkoder

De stedkoder, som er anvendt i årets regnskab indberettes på fanebladet "Stedkoder". Indberetningen består af en stedkode med tilhørende beskrivelse.