ØKONOMISTYRELSEN

SYSTEMMANUAL TIL BRUG AF SBS LØN

Version 4.2. Opdateret d. 20. marts 2020

Indhold

Indledning **4**

Ændringer i forhold til seneste version **5**

Begreber **6**

1 Opsætning af lønmodulet **7**

1.1 Valg af metode til budgettering af kapacitetsløn 7

1.1.1 Egne budgetkategorier 7

1.1.2 Valgte stillingskategori fra LDV 8

1.2 Lønfordelingsmetoder 8

1.2.1 Fordeling af omkostninger 9

1.2.2 Fordeling med eller uden budgetressourcer 9

1.3 Mapning af Navision Ressourcer til SBS budgetressourcer 9

1.4 Valg af aggregeringsmetode 11

2 Forberedelse af lønbudgettering (Økonomifunktion) **13**

2.1 Oprettelse af tomme ansættelses-ID'er 13

2.2 Oprettelse af budgetkategorier 15

2.3 Vedligehold af medarbejder stamdata 17

2.3.1 Vedligehold af stamdata 18

2.3.2 Vedligehold af budget- eller stillingskategori 20

2.4 Timesatser 21

2.4.1 Angiv timesatser 21

2.5 Igangsættelse af proces flow for kapacitetsløn 22

3 Validér medarbejdere til løn (Budgetansvarlig) **23**

4 Udarbejdelse af lønbudgettering **26**

4.1 (Kun ved prognose) Kopiér lønposter til aktuel version 26

4.2 Kopiér fremskrevne lønposter fra LDV 28

4.2.1 Kopiér data 29

4.2.2 Validér kopierede data mod seneste budget 31

4.3 Justeringer og nye poster 32

4.3.1 Her har specialisten mulighed for at besvare overordnede kommentarer for det enkelte sted. Se afsnit 4.3.5 for yderligere om kommentarer. Manuelle justeringer i SBS til LDV lønkørsel ..... **Fejl! Bogmærke er ikke defineret.**

4.3.2 Justering af fremskrevne årsværk 34

4.3.3 Oprettelse af nye lønposter 35

4.3.4 Oprettelse af nye årsværk 36

4.3.5 Kommentarer til lønbudgettet 36

4.4 Kontrollér lønposter 38

4.5 Frigiv lønbudgettet til institutionsbudgettet 40

5 Lønfordeling 43

5.1 Forberedelse 43

5.2 Fordeling og afvikling 45

5.2.1 Modpost til de fordelte beløb 46

5.3 Fordeling i praksis 46

5.3.1 1a - Fordeling af budgetteret løn med ressource 46

5.3.2 1B - Fordeling af budgetteret løn uden ressourcer 50

5.3.3 2A – Kostprisfordeling med ressourcer 52

5.3.4 2B – Kostprisfordeling uden ressourcer 57

5.3.5 Autorisationer i lønfordeling 59

5.3.6 Prioritering 61

6 Beregning af timesatser 62

Indledning

Denne vejledning beskriver den samlede proces omkring lønkapacitet, -budgettering og -fordeling.
I modsætning til det decentrale lønmodul, kan der i SBS lønbudgetteres helt ned på den enkelte medarbejder, hvis institutionen har behov for det.

Denne vejledning er delt op i fire dele:

- (Kapitel 1) Første del til opsætningen af SBS lønmodulet. Dette skal kun foretages én gang. Dette kapitel anvendes i forbindelse med implementeringsprocessen, eller såfremt institutionen ønsker at ændre lønbudgetteringsmetode mv.
- (Kapitel 2) Anden del til økonomifunktionen der udfører det forberedende arbejde i form af oprettelse og vedligehold af stamdata
- (Kapitel 3 og 4) Tredje del til lønspecialisterne der foretager lønbudgetteringen
- (Kapitel 5) Fjerde del til økonomifunktionen og budgetansvarlige der ultimativt er ansvarlige for de endelige budgetter

Anvendelse af SBS løn forudsætter anvendelse af LDV lønfremskrivning, da stamdata og lønfremskrivning hentes herfra.

Ændringer i forhold til seneste version

Vejledningen er opdateret iht. seneste release 2020.03. I vejledningen er tilføjet et nyt afsnit 4.3.5 om et nyt faneblad i justeringsskemaet. Derudover er afsnit 4.5 udbygget med en beskrivelse af muligheden for at frigive lønbudget til institutionsbudgettet på enkelte steder, for de institutioner der har decentrale lønfunktioner.

Begreber

SBS Budgetressource: En budgetressource i SBS løn er den enhed der ligges lønkapacitetsbudget på. Anvender institutionen f.eks. ansættelses ID og stillingsbetegnelse til budgettering, kan disse betragtes som budgetressourcer.

1 Opsætning af lønmodulet

Det første led i konfigureringen er en stillingtagen til, hvordan den enkelte institution ønsker at anvende lønmodulet i SBS. Selve konfigureringen foretages og administreres af Økonomistyrelsens systemforvaltning, men de forretningsmæssige beslutninger tages af den enkelte institution i dialog med Økonomistyrelsens systemforvaltning.

Den enkelte institution skal på bogføringskreds tage stilling til, hvordan de ønsker at budgettere kapacitetsløn, og hvordan de ønsker at fordele lønomkostningerne.

1.1 Valg af metode til budgettering af kapacitetsløn

Med kapacitetsløn forstås budgettering af lønudgifter, der kan henføres til konkrete medarbejdere.

Budgettering kan altid ske på medarbejder-niveau (via ansættelsesID'er). Derudover er der i SBS Løn følgende to metoder til af gruppere medarbejdere og budgettere på et højere niveau:

1 Egne budgetkategorier
2 Valgte stillingsbetegnelser fra LDV

Valgmulighederne er beskrevet i yderligere detaljer nedenfor.

1.1.1 Egne budgetkategorier

Budgetkategori er en dimension, der kun findes i SBS. En budgetkategori er en kategorisering af medarbejdere, som institutionen selv bestemmer og navngiver og skal ses som et alternativ til de stillingskategorier der er angivet i LDV.
Såfremt man ikke ønsker at budgettere løn på den individuelle medarbejder kan i stedet anvendes 'budgetkategorier' til at budgettere løn på, f.eks. i forbindelse med budgettering af kommende ansættelser. Lønnen på budgetkategorier kan sammenholdes med løn på de eksisterende, individuelle medarbejdere i rapporter, såfremt alle medarbejderes i SBS løn er tilknyttet en "Budgetkategori". Lønnen vil her fremgå aggregeret til budgetkategorien.

Budgetkategorierne oprettes pr. bogføringskreds, og oprettes og vedligeholdes manuelt.

Eksempel på Budgetkategorier:

- B400: HK'ere
- B100: Fuldmægtig
- B200: Special- og chefkonsulent
- B300: Kontorchef

Hvis f.eks. en institution har en række fagfolk ansat i forskellige funktioner (f.eks. laboranter i både tekniske og ledelsesmæssige stillinger) kan det give mening at gruppere disse via andet end deres stillingsbetegnelse.

Ud over de valgte budgetkategorier har lønspecialisten også mulighed for at budgettere på de ansættelses-ID'er på konkrete medarbejdere, som findes i LDV.

Bemærk: ansatte i institutionen skal altså hver tildeles en budgetkategori efterfølgende. Se afsnit 2.3.2 for vejledning til tildelinger.

Dette vil medføre, at institutionen kan budgetlægge på medarbejderniveau og de brugerdefinerede budgetkategorier. I nedenstående eksempel er der lagt budget på en række budgetkategorier og et ansættelses ID (3112610218000):

	010	2331	#	#	#	1811
B100	010	#	#	#	#	1881
B100		2331	#	#	#	1811
B200	010	#	#	#	#	1881
B200		2511	#	#	#	1811
B200			112741	903	#	1889
SBS0001	010	2511	#	#	#	1811

1.1.2 Valgte stillingskategori fra LDV

Budgetsystemet giver også mulighed for at budgettere på en kombination af ansættelsesID og valgt stillingsbetegnelse fra LDV.

Såfremt man ikke ønsker at budgettere løn på den individuelle medarbejder, kan stillingsbetegnelser i stedet anvendes, f.eks. i forbindelse med budgettering af kommende ansættelser. Lønnen på stillingsbetegnelser kan sammenholdes med løn på de eksisterende, individuelle medarbejdere i rapporter, såfremt alle medarbejderes stamdata er vedligeholdt med en stillingsbetegnelse.

Dette vil medføre, at institutionen kun kan budgetlægge på de stillingsbetegnelser, der er defineret i LDV og tildelt den enkelte medarbejder i LDV. De ansatte i institutionen får automatisk tildelt den stillingsbetegnelse, de har i LDV.

Bemærk: AnsættelsesID hentes fra LDV. De ansatte i institutionen får automatisk tildelt den stillingsbetegnelse, som de har i LDV. Dette betyder også, at stamdata på den enkelte medarbejder *ikke* kan vedligeholdes i SBS Løn, men skal vedligeholdes i LDV eller SLS.

Dette vil medføre, at institutionen kan budgetlægge ned på medarbejderniveau (via ansættelsesID) og de foruddefinerede stillingskategorier. I nedenstående eksempel ses en blanding af de to metoder.

1.2 Lønfordelingsmetoder

Ved lønfordeling forstås fordelingen af lønudgifter på de faglige opgaver i en institution. En fordelingsmetode er sammensat af to valg: Hvordan lønnen skal fordeles, og på hvilket niveau fordelingen sker. Dette gennemgås i dybere detaljer i efterfølgende afsnit. Lønfordeling i SBS Løn håndteres via én af følgende fire fordelingsmetoder:

1. **Fordeling af budgetteret løn**
    1. Lønnen kan fordeles *med* budgetressourcerne.
    2. Lønnen kan fordeles *uden* budgetressourcerne.
2. **Kostprisfordeling via timer og timesatser**
    1. Lønnen kan fordeles *med* budgetressourcerne.
    2. Lønnen kan fordeles *uden* budgetressourcerne.

1.2.1 Fordeling af omkostninger

I fordeling af budgetteret løn (1) vil SBS automatisk fordele lønkapacitetsbudgettet efter den fordeling som den budgetansvarlige angiver. F.eks. hvis en medarbejder bruger 80% af sin tid på et projekt og 20% på et andet, betyder det, at medarbejderens løn fordeles efter den nøgle med tilsvarende procenter.

Ved kostprisfordeling (2) sker fordelingen ud fra et antal timer og en beregnet timepris. Den budgetansvarlige budgetterer antal timer på fx et projekt. Det budgetterede antal timer gange kostprisen angiver herefter lønomkostningen på det pågældende projekt. Økonomifunktionen angiver altså en timepris for en budgetressource og et timeantal. Ved kostprisfordeling skal der tillige angives et (eller flere) afsender-delregnskab(er), som anvendes i kreditposterne (modposterne) til fordelingsposterne. Dette angives i forbindelse med indlæggelse af timesatserne. Denne fordeling af timer gange timesats udgør nu omkostningerne.

Processerne for de forskellige fordelingsmetoder er beskrevet i detaljer i afsnit 5.2.

1.2.2 Fordeling med eller uden budgetressourcer

De enkelte bogføringskredse har også muligheden for at fordele lønomkostningerne med eller uden budgetressourcer.
Hvis der fordeles med budgetressourcer, betyder det, at lønnen kan fordeles for de enkelte medarbejdere eller budgetkategori/stillingsbetegnelse.
Vælger man derimod *ikke* at medtage budgetressourcer i fordelingen, fordeles lønbudgettet for et helt sted, på tværs af aktiviteter og projekter.

Derudover bør det understreges, at ved metoden fordeling af budgetteret løn er det, hvis der fordeles *med* budgetressourcer, kapacitetslønnen fra SBS Løn der skal fordeles og *derefter* frigives til institutionsbudgettet.
Hvis den budgetterede løn fordeles *uden* budgetressourcer, er det den løn der fremgår af Institutionsbudgettet på det givne tidspunkt. Institutionsbudgettet kan indeholde både kapacitetslønnen fra SBS Løn (hvis denne er blevet frigivet fra SBS Løn) og de manuelle justeringer indtastet af de budgetansvarlige i institutionsbudgettet.

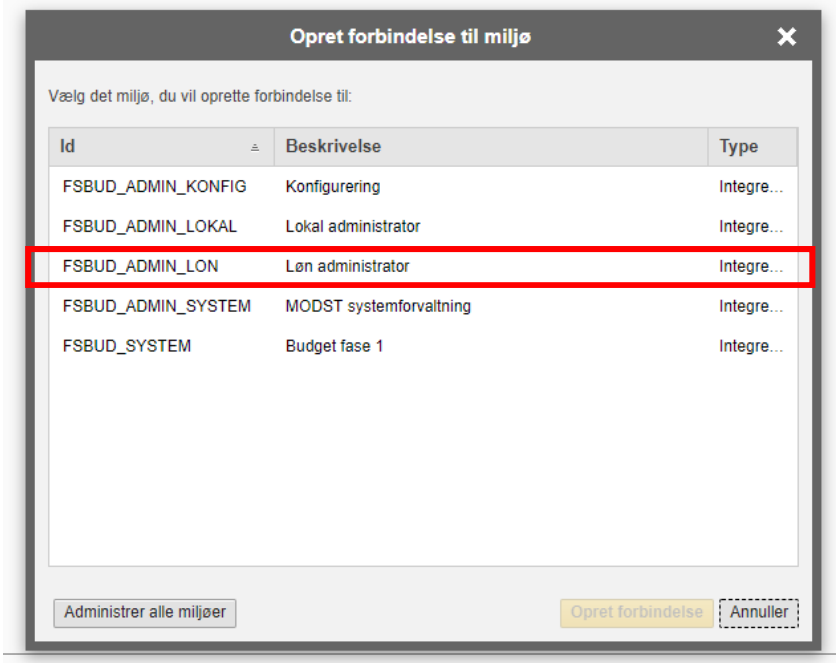
1.3 Mapning af Navision Ressourcer til SBS budgetressourcer

Hvis den enkelte bogføringskreds anvender fordelingen med budgetressourcer (mulighed 1a og 2a), kan de budgetterede timer sammenholdes med det faktiske timeforbrug. Dette sker på baggrund af de indlæste ressourceposter fra Navision Stat og kræver, at den enkelte bogføringskreds har mappet Navision Stat ressourcerne op imod SBS lønressourcerne.

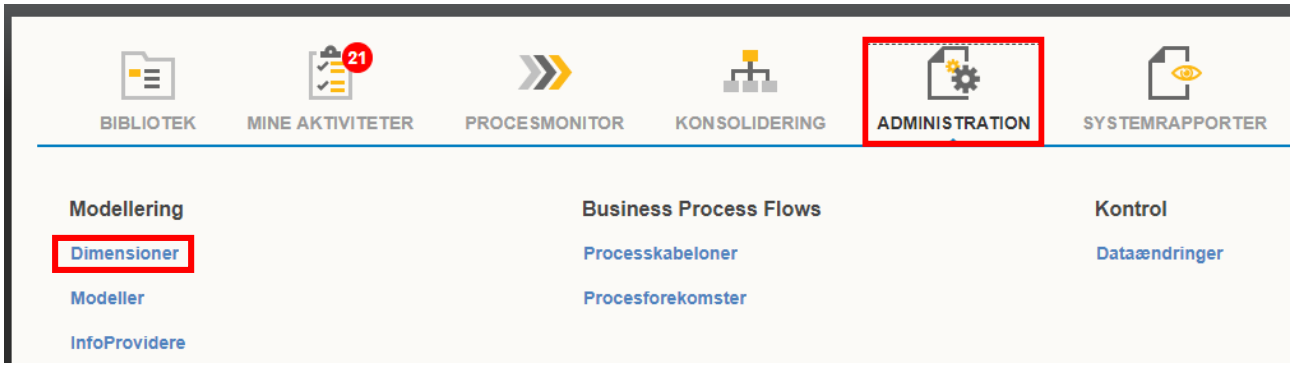
Bemærk: Alle Navision Stat ressourcerne importeres automatisk og kan *kun* vedligeholdes i Navision Stat.

Bemærk: Dette er ikke ensbetydende med, at der kan budgetlægges på Navision Stat ressourcen. Budgetteringen sker kun på SBS budgetressourcer – Ansættelses ID'er, stillingsbetegnelser og/eller budgetkategorier.

Denne vedligeholdelse kræver adgang til miljøet "Løn administrator". Det er kun lønspecialister, der vil have adgang til denne.

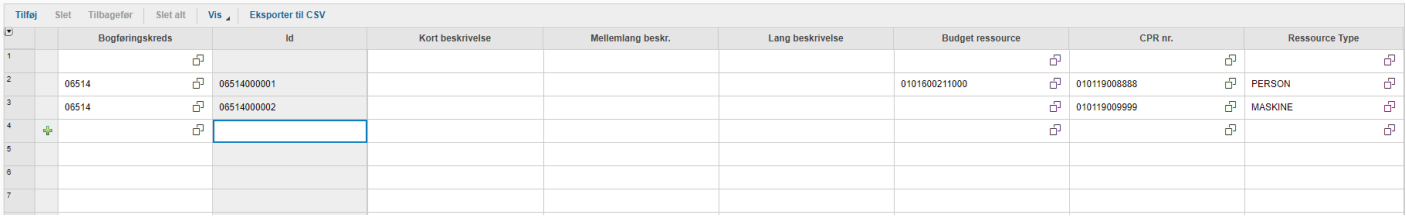


Inde i dette miljø tilgås 'Administration' og herefter 'Dimensioner'.



I den nye menu vælges MRESNRA – Ressourcenr. NS':

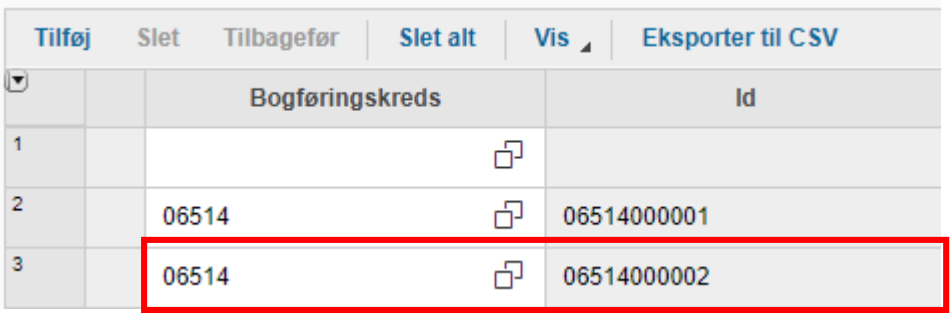
Dette åbner den fulde tabel, hvor lønspecialisten har mulighed for at sammenkæde Navision ressourcer og SBS budgetressourcer:



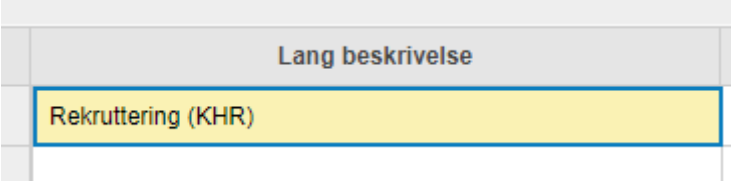
Bemærk: Her skal lønspecialisten *kun* angive budgetressourcen. Resten importeres direkte fra Navision Stat.

- **Bogføringskreds:** Her er angivet bogføringskredsen for ressourcen. Lønspecialisten vil kun kunne se de bogføringskredse, som denne har adgang til.

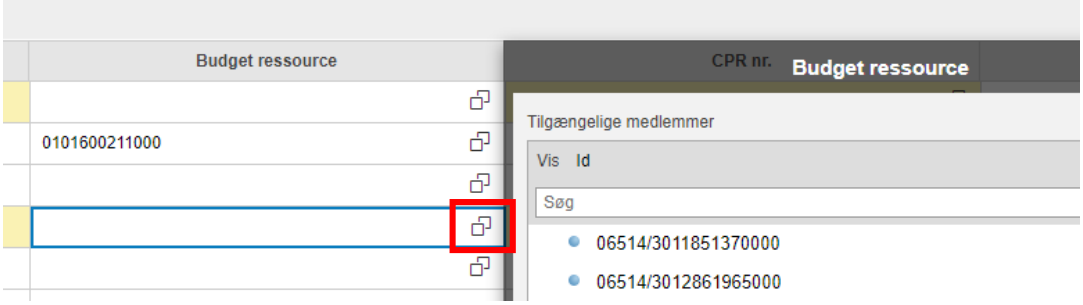
- **ID:** Dette vil være ID'et på Navision Stat ressourcen, som den fremgår i Navision. Dette vil ikke kunne ændres i SBS, men skal vedligeholdes i Navision.



- **Beskrivelse:** Denne beskrivelse kommer ligeledes fra Navision. Beskrivelsen vil ikke fremgå i SBS Løn, men er blot en hjælp til at lønspecialisten kan mappe ressourcerne korrekt:



- **Budgetressource:** Dette angiver hvilken SBS budgetressource der skal kædes til. Dette er det eneste, lønspecialisten selv skal angive. Dette kan være en stillingsbetegnelse, et ansættelsesID eller en budgetkategori. Her kan lønspecialisten indtaste ID'et manuelt, eller vælge hjælpe-knappen og få den fulde liste over tilgængelige budgetressourcer:



- **CPR-nummer:** Er kun angivet her, hvis budgetressourcen er et ansættelses ID.
- **Ressourcetype:** Der er angivet, hvilken type ressource der er tale om. Dette vil også være importeret fra Navision og kan ikke vedligeholdes gennem SBS.

1.4 Valg af aggregeringsmetode

Når lønkapacitetsbudgettet er udarbejdet, skal dette frigives og gøres tilgængeligt i institutionsbudgettet, før det kan ses af de budgetansvarlige.
Den enkelte bogføringskreds har mulighed for at bestemme, hvordan de ønsker, at lønkapacitetsbudgettet skal overføres til institutionsbudgettet.

Der kan vælges mellem to muligheder:

- Uden aggregering: Kapacitetslønnen fremgår på SKS-regnskabskonti (1811, 1889, m.fl.)
- Med aggregering: Kapacitetslønnen aggregeres op på standardkonto 18. Samtlige regnskabskonti aggregeres op.

Bemærk: Uanset hvilken metode der vælges, vil lønnen altid fremgå på SKS-regnskabskontoen i SBS Løn. Dette valg har kun indflydelse på, hvordan kapacitetslønnen vil fremgå for de budgetansvarlige.

Nedenstående eksempel er en rapport fra SBS Løn, der viser kapacitetslønsbudgettet, og hvordan det vil optræde i institutionsbudgettet, dvs. for de budgetansvarlige. Kolonnen med titlen "Institutionsbudget 2020" viser, hvordan kapacitetslønsbudgettet optræder for de budgetansvarlige hhv. uden og med aggregering til standardkonto 18:

Uden aggregering:

		Lønkapacitet 2020	Institutionsbudget 2020	[+] Diff
Datatype	**Budgetart**	DKK		
Direkte lønpost	1811	300,000	300,000	
Bereg. lønpost. LDV	1811	172,874,057	172,874,057	
	1861	306,887	306,887	
	1881	28,869,575	28,869,575	
	2236	525,562	525,562	
Faktiske LDV	1811	0	0	
Samlet resultat		**202,876,080**	**202,876,080**	

Med aggregering:

		Lønkapacitet 2020	Institutionsbudget 2020	[+] Di
Datatype	**Budgetart**	DKK	DKK	
Agg. (SBS Kapacitet)	18		202,350,519	-202,
	2236		525,562	-
Direkte lønpost	1811	300,000		
Bereg. lønpost. LDV	1811	172,874,057		172,
	1861	306,887		
	1881	28,869,575		28,
	2236	525,562		
Faktiske LDV	1811	0		
Samlet resultat		**202,876,080**	**202,876,080**	

Bemærk: Saldoen er fuldkommen den samme. Der sker ingen ændringer til budgettet ved aggregeringen.

Beslutningen om aggregeringsmetoden foretages i samarbejde med Økonomistyrelsens systemforvaltning, der har adgang til at ændre denne indstilling. Denne indstilling kan ikke ændres lokalt.

2 Forberedelse af lønbudgettering (Økonomifunktion)

Forud for arbejdet med udgifts- og månedsopfølgningen ligger der en række forberedelsesaktiviteter for lønspecialisten i økonomifunktionen.

Uanset hvilken af ovenstående opsætninger institutionen har valgt, skal der foretages yderligere konfigurationer lokalt, før lønmodulet kan tages i brug. Dette kan naturligvis også gøres løbende. Forberedelsen vil afhænge af hvilken variant af lønkapacitetsbudgettering, som institutionen anvender. I dette kapitel er beskrevet:

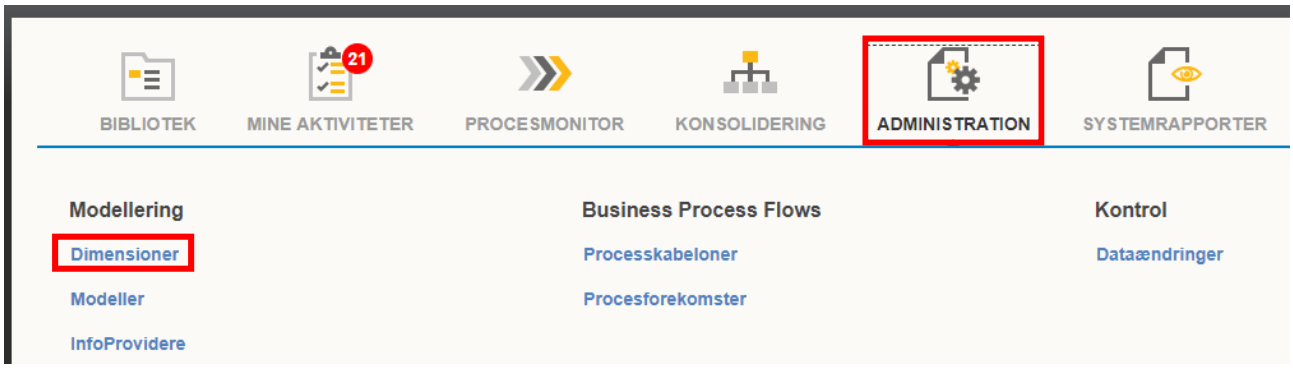
- Oprettelse af tomme ansættelses ID'er (alle fire varianter)
- Oprettelse af budgetkategorier (Variant 1 og 3)

2.1 Oprettelse af tomme ansættelses-ID'er

I alle tilfælde kan der være behov for at oprette en række tommer ansættelses-ID'er, der kan bruges som stedfortrædere for kommende medarbejdere, der endnu ikke er oprettet i LDV. Hvis der anvendes budgetkategorier (mulighed 1 eller 3), skal disse kategorier oprettes, og medarbejderne skal tildeles til en budgetkategori.

Denne vedligeholdelse kræver adgang til miljøet "Løn Administrator". Det er kun lønspecialister, der vil have adgang til denne.

Inde i dette miljø tilgås 'Administration' og herefter 'Dimensioner'.



I den nye menu vælges 'MANSIDNR' – 'Ansættelses ID'

Dimensioner

+ Opret lokal | Slet | Rediger medlemmer | Rediger hierarkier | Vis struktur | Proces

Id	Beskrivelse	Synlighed	Status
0INFOPROV	InfoProvider	Central	Behandlet
MANSIDNRA	Ansættelses ID	Central	Behandlet
MBOGKRDV	Bogføringskreds	Central	Behandlet
MBUDKATA	Løn budget kategori	Central	Behandlet
MRESNRA	Ressource nr. NS	Central	Behandlet
MSTIKATA	Løn stillingskat.	Central	Behandlet

Dette åbner den fulde tabel med importerede ansættelses ID. I bunden af denne tabel vil være et tomt felt med et grønt [+], hvor de tomme ansættelses ID'er kan oprettes, som vist nedenfor:

516		06514	SBS0001	Nyansat Leder
517		06514	SBS0002	Nyansat Akademiker

- **Bogføringskreds:** Her angives bogføringskredsen for det tomme ansættelses ID. Brugeren kan kun oprette ansættelses ID'er i de bogføringskredse, som denne har adgang til.
- **ID:** Her angives det ansættelses ID, som der ønskes at budgetteres på. Dette følger følgende navnestandard: SBSxxxxxxxxxx, hvor x'erne erstattes af det ansættelses ID, man ønsker at anvende.
  Bemærk: tomme ansættelses-ID'er *skal* starte med SBS.
- **Beskrivelse:** Denne kan anvendes til at angive hvilken funktion, det tomme ansættelses ID skal have og vil fremgå som beskrivelse i rapporter og inputskemaer, når det tomme ansættelsesID anvendes til budgettering. Se nedenstående eksempel:

Budget ressource		Delregnskab	Sted	Al
SBS0001	Nyansat leder	010	2511	#
SBS0002	Nyansat Akademiker			

- **Fast dimension 1**: Dette er det sted/kontor/sektion m.v., som det tomme ansættelsesID hører til. Det sikrer, at budgettet for den kommende medarbejder fremgår i de korrekte budgetter og rapporter.
  Bemærk: Det betyder altså, at tomme ansættelses ID'er oprettes pr. sted.

Ud over bogføringskreds, ID og beskrivelse, skal brugeren også tildeles en budgetkategori eller en stillingsbetegnelse. Se afsnit 2.3.2 om tildeling af budgetkategori/stillingsbetegnelse.

Bemærk nedenstående rapport, hvor det tomme ID nu fremgår til budgettering:

							[+] Løn poster ialt 2018	[-] SBS justeringer GI18 2018	Justerede poster Jan
Budget ressource	Delregnskab	Sted	Aktivitet	Ydelse	FL-formål	Budgetart	DKK	DKK	DKK
B100			112741	903	#	1889	0	0	
SBS0001	010	2511	#	#	#	1811	600,000	600,000	50,000
SBS1234567890	010	2332	#	#	#	1889			500

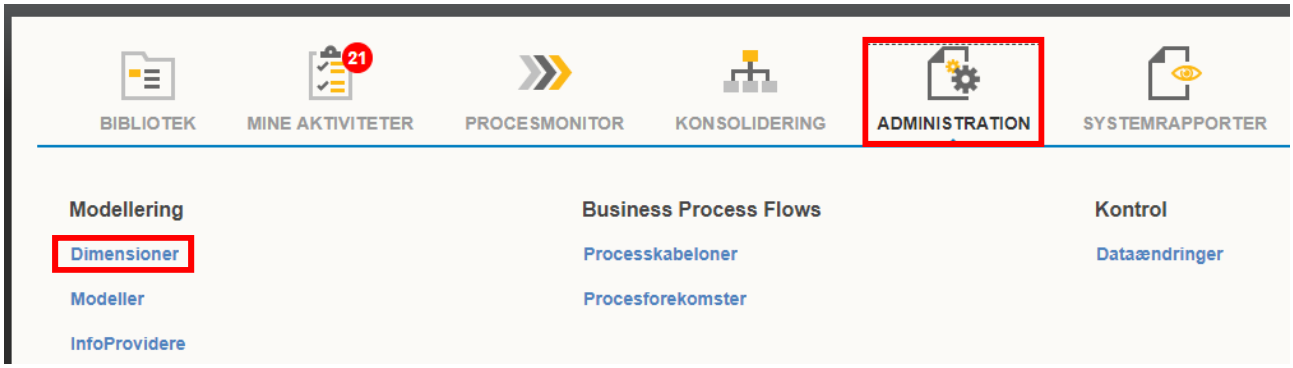
Når den pågældende medarbejder engang er oprettet i LDV, vil det også fremgå af SBS, når data kopieres. Når medarbejderen fremgår, skal budgetposterne omposteres, så de fremgår korrekt på medarbejderen, frem for det tomme ansættelses ID.

2.2 Oprettelse af budgetkategorier

Hvis institutionen har valgt at anvende budgetkategorier til lønbudgettering, er der mulighed for at oprette en række budgetkategorier med brugerdefineret ID og beskrivelse.

Denne vedligeholdelse kræver adgang til miljøet "Løn Administrator". Det er kun lønspecialister der vil have adgang til denne.

Inde i dette miljø, tilgås 'Administration' og herefter 'Dimensioner'.



I den nye menu vælges 'MBUDKATA' – 'Løn budgetkategori'

Id	Beskrivelse
0INFOPROV	InfoProvider
MANSIDNRA	Ansættelses ID
MBOGKRDV	Bogføringskreds
MBUDKATA	Løn budget kategori
MRESNRA	Ressource nr. NS

Dette åbner den fulde tabel med de budgetkategorier, der allerede er oprettet i bogføringskredsen. I bunden af denne tabel vil være et tomt felt med et grønt [+], hvor de nye budgetkategorier kan oprettes. I nedenstående eksempel er der oprettet en budgetkategori i bogføringskreds 06514 med ID'et B1000 og beskrivelsen "Kontorchefer".

Tilføj | Slet | Tilbageføre | Slet alt | 30.07.2018 | Vis | Eksporter til CSV

	Bogføringskreds	Id	Kort beskrivelse	Mellemlang beskr.	Lang beskrivelse
1					
2	06514	B100	Kategori 1		
3	06514	B2000	Undervisning	Undervisning	Undervisning
4	06514	B10000	Kontorchefer	Kontorchefer	Kontorchefer
5					

- **Bogføringskreds:** Her angives bogføringskredsen for det tomme ansættelses ID. Brugeren kan kun oprette ansættelses ID'er i de bogføringskredse, som denne har adgang til.
- **ID:** Her angives det budgetkategori-ID, som der ønskes at budgetteres på.

  Bemærk: ID'et *skal* begynde med 'B', kan højst være fem karakterer langt og må ikke indeholde mellemrum, tegn eller bogstaverne 'Æ', 'Ø', 'Å'.
- **Beskrivelse:** Denne kan anvendes til at angive, hvilken funktion det tomme ansættelses ID skal have.

Når brugeren har opsat budgetkategorien, vælges "Gem og behandl":

Gem | Gem og behandl | Tilbage

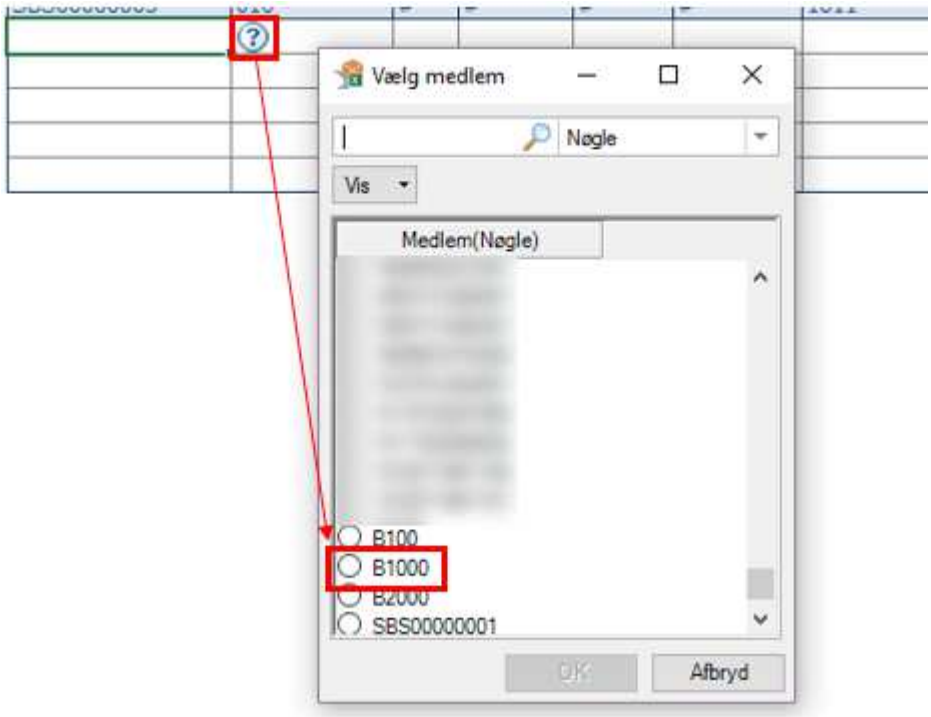
Tilføj | Slet | Tilbageføre | Slet alt

Budgetkategorien er nu oprettet.

Bemærk nedenstående inputskema, hvor budgetkategorien "L03" nu fremgår til budgettering:

Bemærk: Som nyoprettet budgetkategori er der endnu ingen medarbejdere tilknyttet.
Altså kan der foretages budgettering på budgetkategorien, men den indeholder endnu ikke løndata fra nogle medarbejdere.

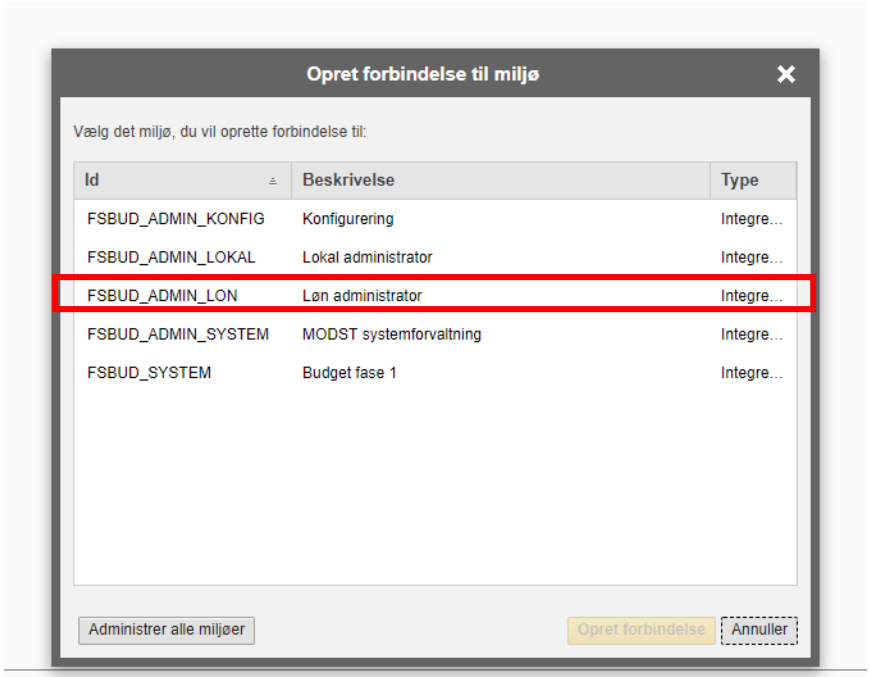
Når brugeren har valideret, at budgetkategorien er oprettet og fremgår korrekt i skemaer/rapporter, skal der tildeles medarbejdere til budgetkategorien. Se nedenstående afsnit for vejledning til tildeling af stamdata til medarbejdere.



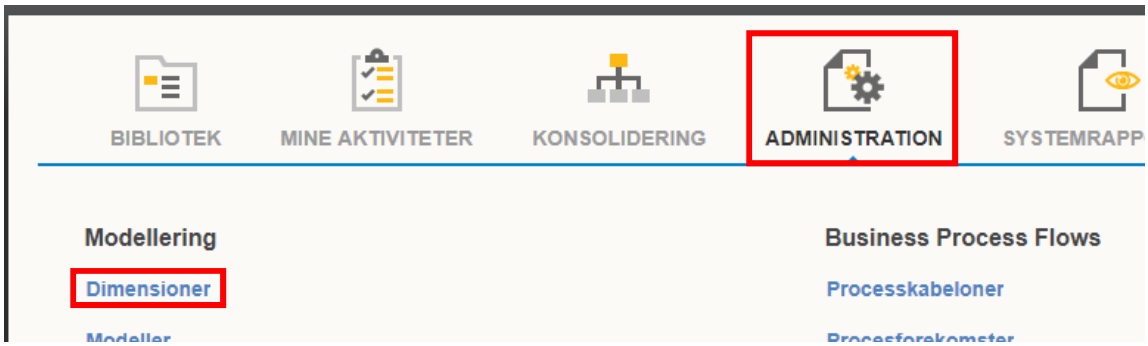
2.3 Vedligehold af medarbejder stamdata

Når en medarbejder er oprettet i SBS, skal denne tildeles et tilhørssted, delregnskab og evt. budget- eller stillingskategori. Nogle stamdata vil være importeret fra Navision og LDV, men nogle ting skal også vedligeholdes manuelt.

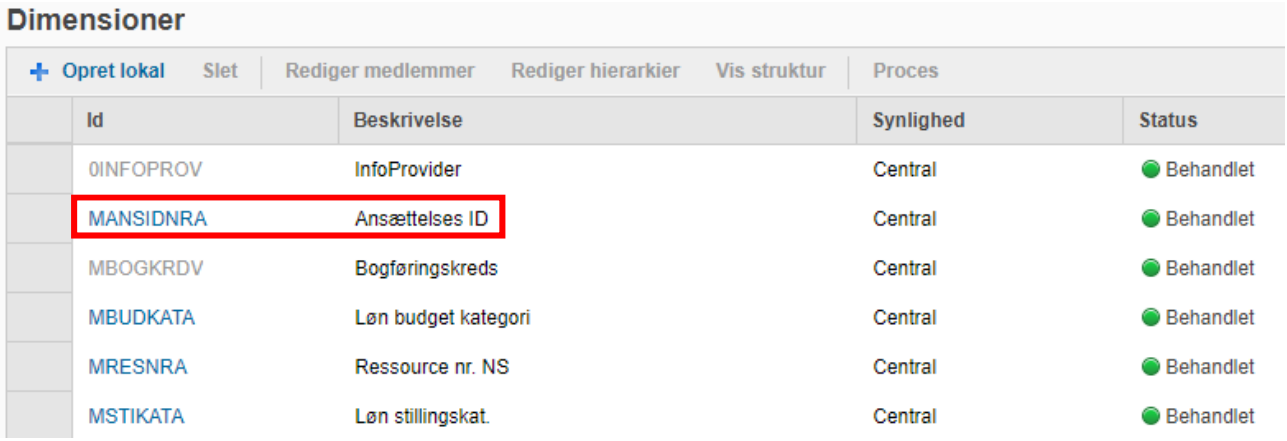
Denne vedligeholdelse kræver adgang til miljøet "Løn Administrator". Det er kun lønspecialister, der vil have adgang til denne.



Inde i dette miljø, tilgås 'Administration' og herefter 'Dimensioner'.



I den nye menu vælges 'MANSIDNR' – 'Ansættelses ID'



Dette åbner den fulde tabel med importerede ansættelses ID og evt. tomme ansættelses-ID'er, som tidligere er oprettet.

2.3.1 Vedligehold af stamdata

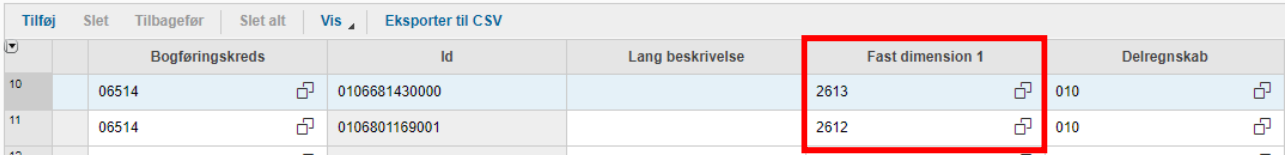
I SBS Løn findes to typer af medarbejdere: Medarbejdere der importeres fra LDV, og de tomme ansættelses-ID'er der er oprettet til budgettering (se afsnit 2.1 for uddybende forklaring). Medarbejdere der er importeret fra LDV skal *kun* have tildelt én budgetkategori og *kun* hvis bogføringskredsen anvender budgetkategorier.
De tomme ansættelses-ID'er skal have tildelt samtlige stamdata, da disse ikke kan importeres fra LDV.

Bemærk: For tildeling af budgetkategori henvises direkte til afsnit 2.3.2.1.

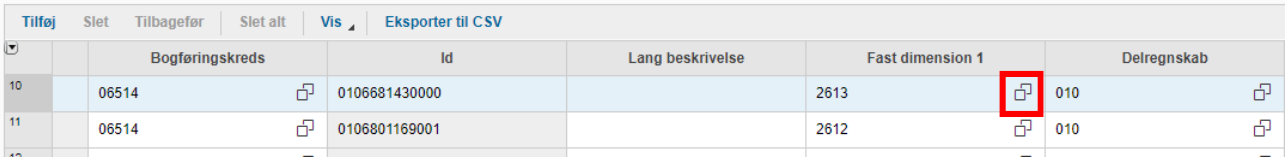
2.3.1.1 Tildel 'Fast dimension 1'

Dette gøres ved at tilføje dimensionsværdien ud for medarbejderen i kolonnen "Fast dimension 1". Knyttes medarbejderen til et sted, vil denne medarbejder fremgå i rapporterne for dette sted.

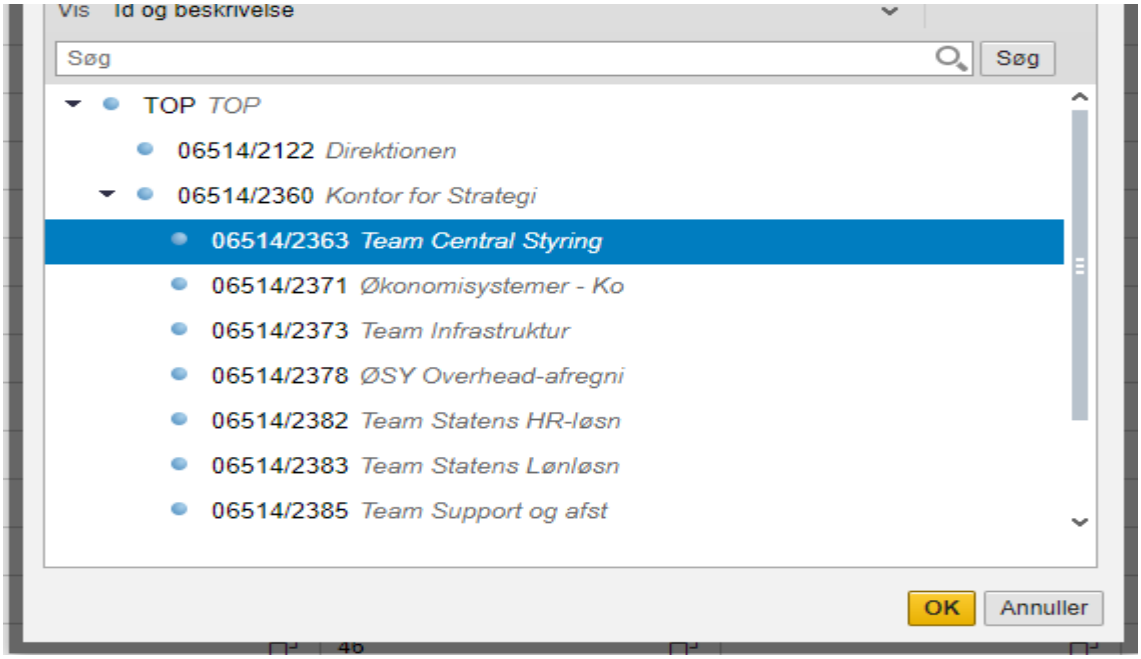
Se eksempel nedenfor:



Brugeren kan enten skrive dimensionsværdien direkte i feltet eller klikke på de to firkanter:

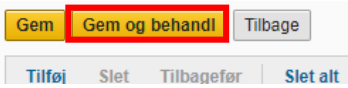


Dette åbner en ny menu, hvor brugeren kan se hierarkiet for den pågældende dimension:



Her kan brugeren finde den ønskede dimensionsværdi og vælge "OK".

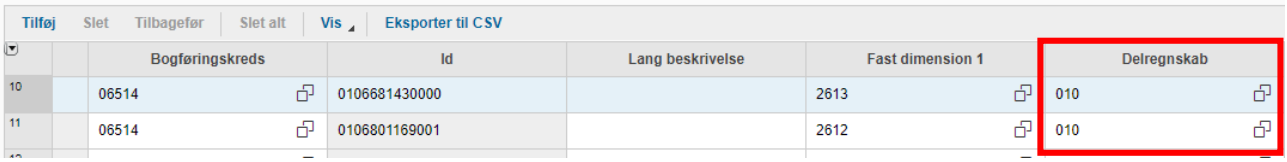
Når brugeren har opsat tilknytningen for medarbejderne, vælges "Gem og behandl":



2.3.1.2 Tildel delregnskab

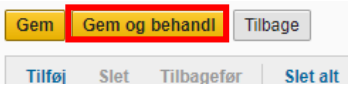
Derudover skal der også tilføjes, hvilket delregnskab medarbejderen hører til – altså om deres løn dækker f.eks. indtægtsdækket virksomhed.

Dette gøres ved at tilføje dimensionsværdien ud for medarbejderen i kolonnen "Delregnskab". Se eksempel nedenfor:



Bemærk: Alle delregnskaber skal angives med tre cifre. Altså skal delregnskab 1 angives som 001, delregnskab 10 angives som 010 osv.

Når brugeren har opsat tilknytningen for medarbejderne, vælges "Gem og behandl":



2.3.2 Vedligehold af budget- eller stillingskategori

Når lønspecialisten eller økonomifunktionen har oprettet en budgetkategori, skal lønspecialisten angive hvilke medarbejdere der hører til denne. Hvis institutionen anvender stillingskategorier fra LDV, skal evt. ”tomme” medarbejdere også tildeles en kategori.

2.3.2.1 Tildel budgetkategori

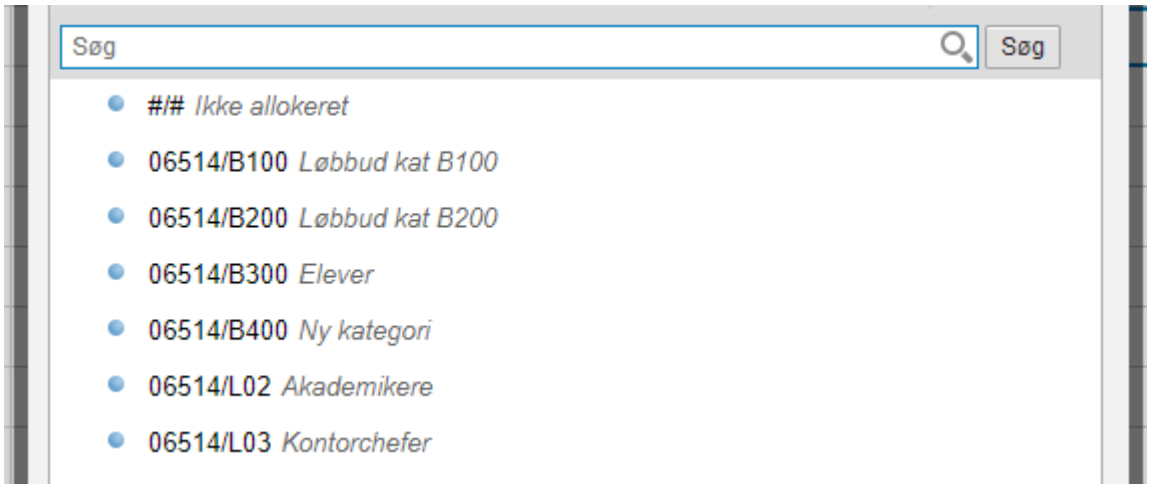
For at tildele en budgetkategori til en medarbejder anvendes kolonnen ”Løn budget kategori”:

Bogføringskreds	Id	Lang beskrivelse	Fast dimension 1	Løn budget kategori	Delregnskab
06514	0101600211000		2322	B100	010
06514	0101652009000		2422	B200	010
06514	0102772598000		2434	B300	010

Her angives den budgetkategori, som brugeren ønsker at anvende. Dette kan enten skrives direkte ind i feltet, eller brugeren kan trykke på de to små firkanter:

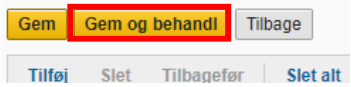
Bogføringskreds	Id	Lang beskrivelse	Fast dimension 1	Løn budget kategori	Delregnskab
06514	0101600211000		2322	B100	010

Dette åbner en ny menu, hvor brugeren kan vælge mellem de budgetkategorier, der er oprettet for bogføringskredsen:



Her kan brugeren markere den ønskede budgetkategori og vælge ”OK”.

Når brugeren har opsat tilknytningen for medarbejderne, vælges ”Gem og behandl”:



Budgettet for det tomme medarbejder ID vil nu fremgå som en del af budgettet for budgetkategorien.

2.3.2.2 Tildel stillingskategori

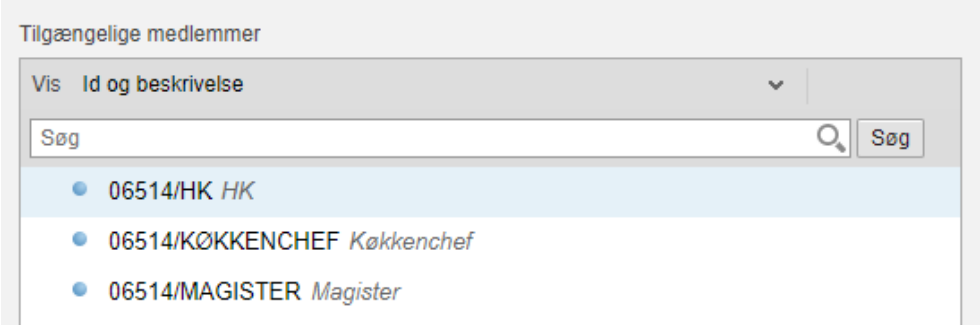
Bemærk: Dette afsnit er kun relevant, hvis LDV stillingskategorierne bruges til gruppering.

Som udgangspunkt importeres alle medarbejdere med både stillingskategori og stillingsbetegnelse fra LDV. Hvis brugeren derimod har oprettet et tomt medarbejder ID der ikke figurerer i LDV, har dette *ikke* automatisk en stillingsbetegnelse.

Stillingsbetegnelsen kan tildeles i kolonnen "Stillingsbetegnelse":

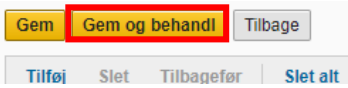
Her angives den ønskede stillingsbetegnelse. Denne kan enten tasten direkte, eller brugeren kan trykke på de to firkanter:

Dette åbner en ny menu, hvor brugeren kan vælge mellem de tilgængelige stillingskategorier:



Bemærk: Dette er de globale stillingsbetegnelser, der er defineret i LDV.

Når brugeren har opsat tilknytningen for det tomme medarbejder ID, vælges "Gem og behandl":



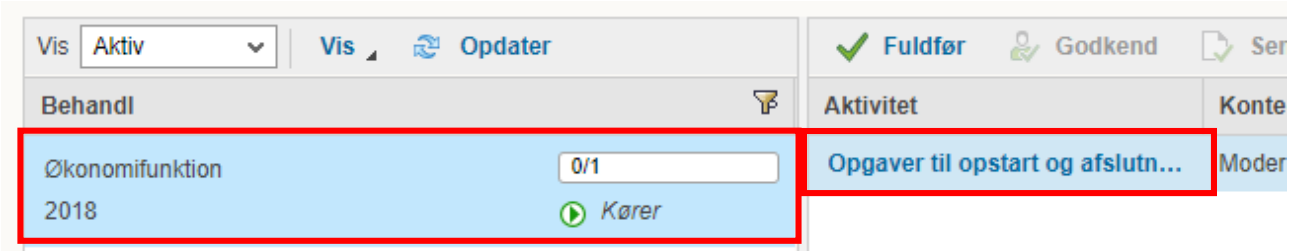
Budgettet for det tomme medarbejder ID vil nu fremgå som en del af budgettet for stillingskategorien.

2.4 Timesatser

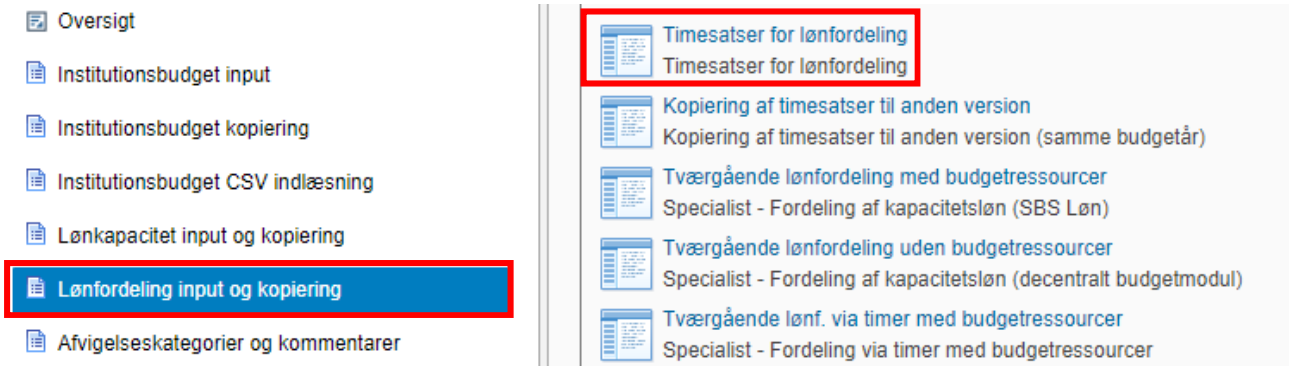
Hvis den enkelte bogføringskreds ønsker at lave kostprisfordeling via timer og timesatser (metode 2a eller 2b), skal der angives en timesats for de enkelte versioner og evt. budgetressourcer (hvis lønnen fordeles *med* budgetressourcer – metode 2a). Dette danner beregningsgrundlag for lønfordelingen.

2.4.1 Angiv timesatser

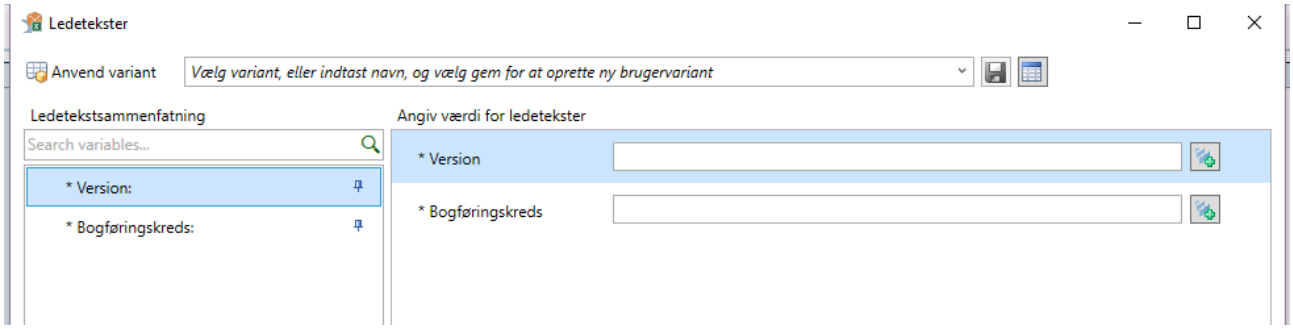
De enkelte timesatser angives ved at tilgå økonomifunktionens proces flow:



Hertil vælges aktiviteten "Lønfordeling: Input og kopiering" og opgaven "Timesatser for lønfordeling"



Dette åbner en Excel-projektmappe, hvor brugeren bedes angive bogføringskreds og version for timesatser:



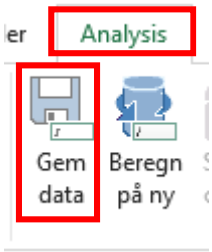
Herefter vælges "OK".

Økonomimedarbejderen har nu mulighed for at angive timesatserne for delregnskaber og budgetressourcer for den pågældende bogføringskreds. I nedenstående eksempel er timeprisen for budgetkategorien 'B100' angivet til 350 kroner, for delregnskab 010.

Delregnskab	Budget ressource	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
010	#	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400
010	B100	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350

Bemærk: Hvis lønnen fordeles *uden* budgetressourcer, angives der '#' i kolonnen budgetressource.

Når alle de ønskede satser er angivet, tilgås "Analysis"-fanen, hvor der vælges "Gem data".



Projektmappen kan nu lukkes ned.

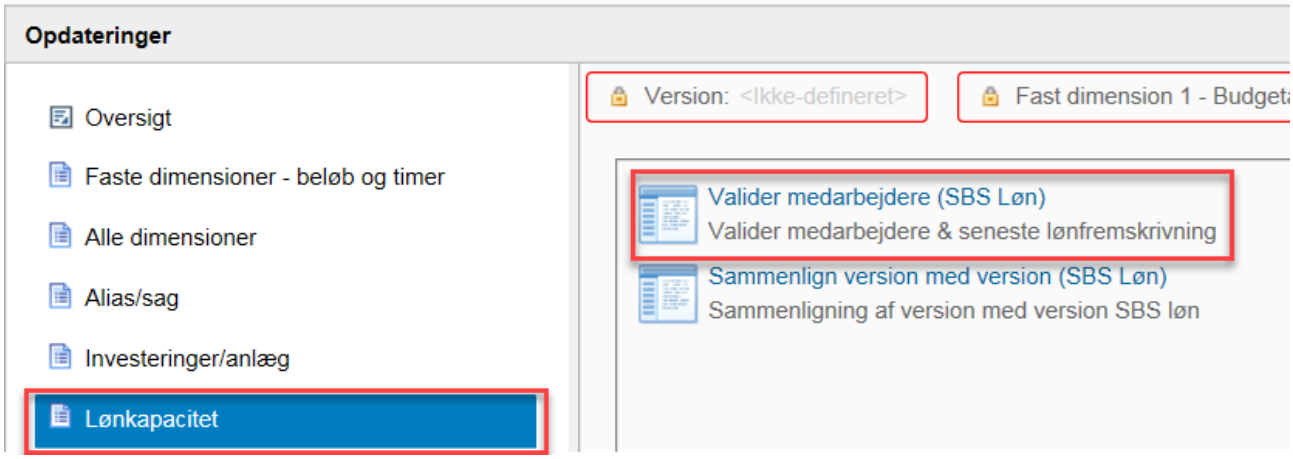
2.5 Igangsættelse af proces flow for kapacitetsløn

Nu hvor det forberedende arbejde er fuldført, kan proces flowet for kapacitetsløn sættes i gang. Processen for igangsættelse af procesflow er beskrevet i lokaladministratorvejledningen.

3 Validér medarbejdere til løn (Budgetansvarlig)

Både i forbindelse med budgetlægning og -opfølgning vil de budgetansvarlige blive bedt om at validere en liste af medarbejdere, der er tilknyttet et givent sted, de er ansvarlige for.
Hvis f.eks. en budgetansvarlig er angivet som ejer på et sted/kontor/afdeling vil denne blive bedt om at validere de medarbejdere der er ansat. Når dette er gjort bearbejder lønspecialisten de relevante input i SBS Løn. Når lønspecialisten frigiver data fra SBS, vil den budgetansvarlige i sin budgetlægning eller -opfølgning se resultatet af det arbejde på de budgetarter, der vedrører løn.

Skemaet til validering ligger i processkabelonen rettet mod de budgetansvarlige og ligger som udgangspunkt i fanen "Lønkapacitet".



Skemaet indeholder to faneblade. I det første faneblad med titlen "Valider medarbejdere" findes en liste over ressourcerne knyttet til det aktuelle sted og disses lønoplysninger. I det andet faneblad med titlen "Overordnede kommentarer" har den budgetansvarlige mulighed for at komme med mere overordnede kommentarer til bemandingssituationen på det enkelte sted, som ikke snævert relaterer sig til en konkret ressource.

Bemærk: [+] I den første kolonne. Ved klik på [+] åbnes året, og de enkelte perioder vises:

				[-] GI18 poster ialt 2018.	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul
	Sted	Aktivitet	Ydelse	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
	2363	#	#	362,937	28,599	31,066	34,380	26,393	35,509	30,144	26,317
	2363	#	#	375,511	33,729	32,046	33,788	32,234	35,573	27,776	29,026
	2363	#	#	377,922	28,143	34,530	25,877	28,305	34,213	26,846	34,047
	2363	#	#	370,547	26,291	34,770	35,536	26,582	30,863	30,563	34,352
	2363	#	#	368,844	30,505	26,889	32,456	32,572	30,324	27,273	27,947
	2363	#	#	370,249	35,146	31,194	32,893	31,107	32,570	33,691	27,055
	2363	#	#	358,955	31,513	26,621	29,577	34,842	30,604	27,397	27,492
	2363	#	#	354,927	32,732	33,652	30,637	26,183	27,170	35,349	30,971
	2363	#	#	382,919	29,531	35,368	32,707	32,470	34,926	27,007	31,362
	2363	#	#	344,252	25,845	35,612	29,062	25,982	27,042	32,714	29,144
	2363	#	#	377,435	34,930	27,991	34,031	30,840	33,098	31,601	28,300

I højre side af skemaet har den budgetansvarlige mulighed for at skrive en kommentar (maks. 250 karakterer) til den enkelte medarbejder:

Kommentar	Kommentar specialist
Skal på barsel fra maj til oktober	

Herudover findes også "Forbrug + Prognose"-fanen. Se afsnit 4.3.5 for yderligere information.

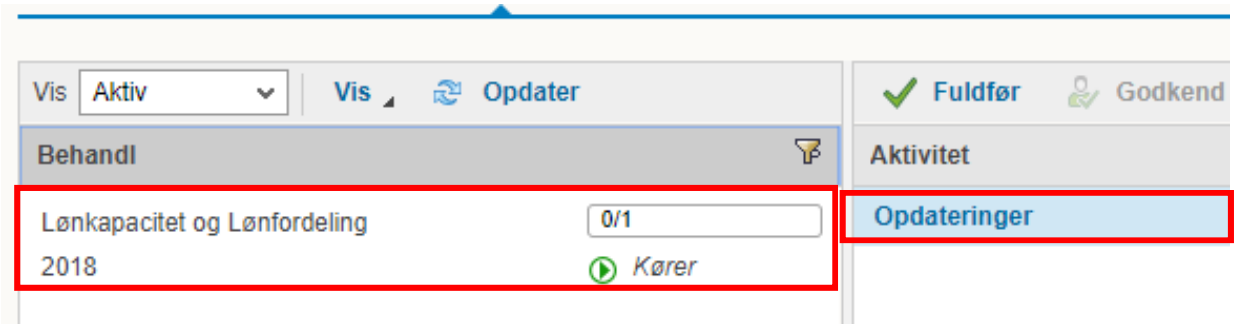
Herudover er også en anden fane: "Overordnede kommentarer", hvor den budgetansvarlige kan give nogle mere overordnede kommentarer til særlige forhold i netop deres kontor:

FM sted	Delregnskab	Overarbejde (kommentar)	Nye medarbejdere (kommentar)	Andet (kommentar)	Kommentar specialist
2363	010	Har ønsket ekstra ressourcer, grundet bemandingsudfordringer. Jf. Notat: 4327			

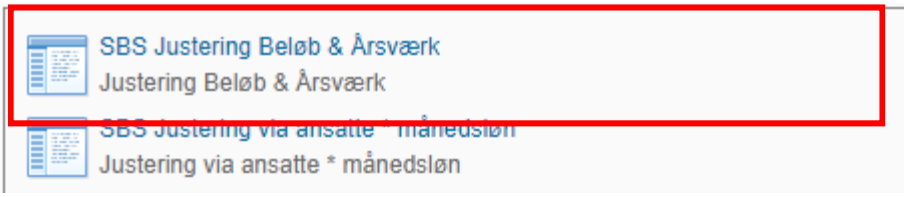
Dette er med til at understøtte dialogen mellem de enkelte budgetansvarlige og lønspecialisten, der derfor har muligheder for at få korrektionen med i det igangværende arbejde.

Lønspecialisten har også mulighed for at kommentere tilbage, i den kolonne der hedder "Kommentar specialist". Dette gøres i et separat skema.

Specialistens skema til kommentarer findes ved at tilgå kapacitetslønsprocessen:



Herunder tilgås muligheden "Nye lønposter og justeringer" og her vælges skemaet "Justinger, Beløb og Årsværk":



Og her tilgås version, bogføringskreds. I nedenstående eksempel anvendes bogføringskreds 06514, og afdelingen 2363. Skemaet ligner den budgetansvarliges til forveksling, men her kan *kun* tastes i kolonnen "Specialist kommentar", på de enkelte medarbejdere:

Kommentar	Kommentar specialist
Skal på barsel fra maj til oktober	Super. Dette er nu registreret

Eller på det overordnede kommentarer:

FM sted	Delregnskab	Overarbejde (kommentar)	Nye medarbejdere (kommentar)	Andet (kommentar)	Kommentar specialist
2363	010	Har ønsket ekstra ressourcer, grundet bemandingsudfordringer. Jf. Notat: 4327			Ekstra ressourcer til overarbejde er indarbejdet i budgettet, efter godkendelse.

4 Udarbejdelse af lønbudgettering

Når proces flowet for SBS Løn er igangsat, kan lønspecialisten påbegynde arbejdet med lønbudgettering. Arbejdet med kapacitetsløn indeholder en række trin i forbindelse med budgetlægning og -opfølgning, som er beskrevet i dette afsnit.

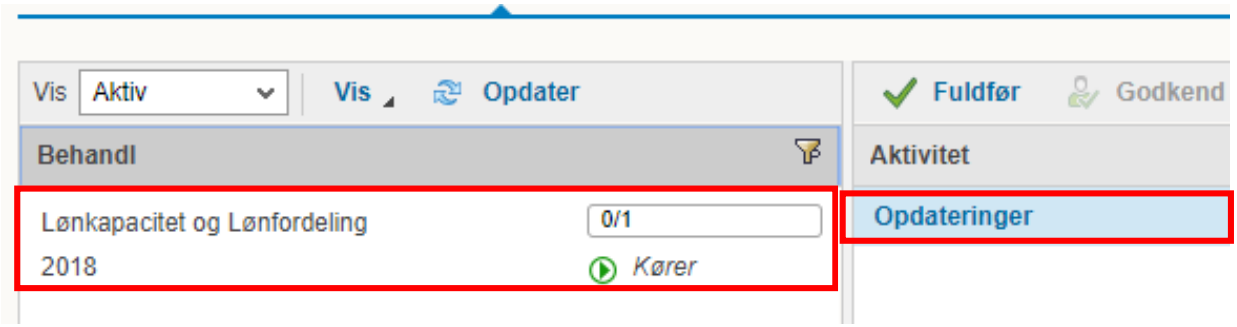
Disse trin, som beskrives nedenfor, er som følger:

- (**Kun ved prognose**) Kopiér lønposter fra forrige kapacitetsbudget ind i den aktuelle budgetversion.
- Kopiér fremskrevne lønposter fra LDV til den aktuelle budgetversion
- Udfør justeringer til de kopierede data
- Frigiv lønkapaciteten til institutionsbudgettet
- Lås for yderligere ændringer

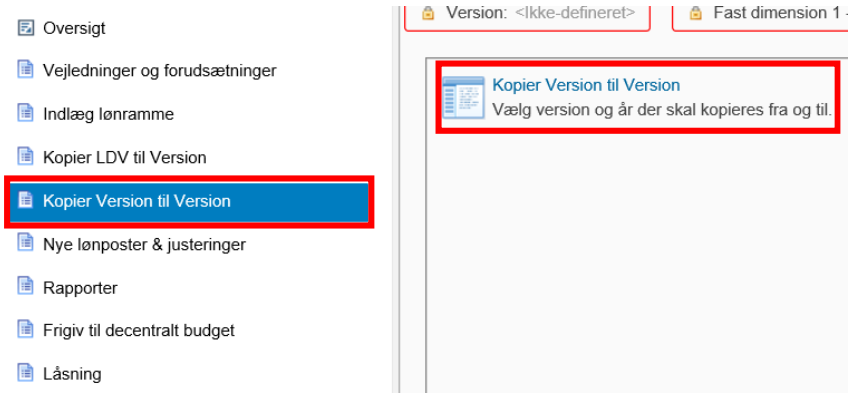
4.1 (Kun ved prognose) Kopiér lønposter til aktuel version

Når arbejdet går i gang med en ny prognose, har lønspecialisten mulighed for at kopiere sine egne korrektioner ind fra en tidligere version. F.eks. hvis arbejdet med udgiftsopfølgningen for 2. kvartal er påbegyndt, kan brugeren kopiere korrektioner ind fra det godkendte budget fra 1. kvartal. Dette er hjælp til lønspecialisten, så de samme korrektioner ikke skal indtastes manuelt hver gang.

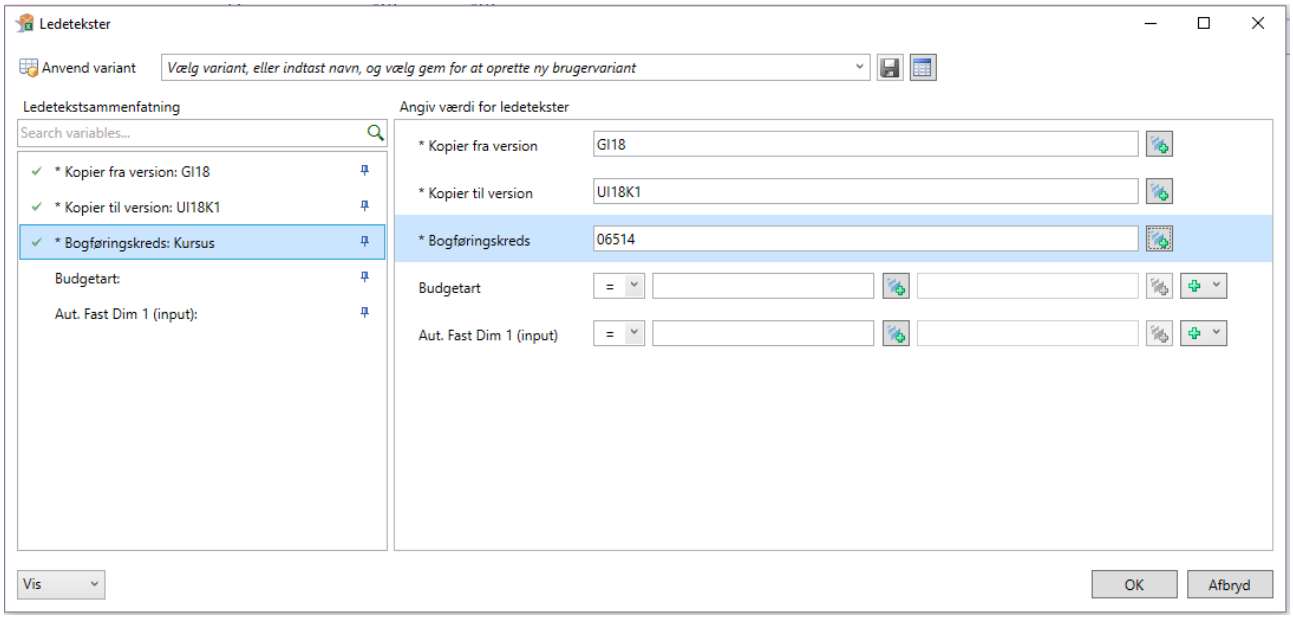
Kopieringen udføres ved at tilgå kapacitetslønsprocessen:



Herunder tilgås muligheden ”kopiér version til version”



Dette åbner en Excel-projektmappe. Her vil brugeren blive bedt om at udfylde følgende:



- **Kopiér fra version**: Angiver den version som lønspecialisten ønsker at kopiere korrektioner *fra*.
- **Kopiér til version**: Angiver den aktuelle budgetversion, som skal modtage data.
- **Bogføringskreds**: Angiver den bogføringskreds der arbejdes i. Der kan kun kopieres for én bogføringskreds ad gangen.
- **Budgetart:** Hvis brugeren ønsker at begrænse, hvilke data der kopieres ind, kan dette gøres på budgetart. Efterlades feltet tomt, importeres alle data i den pågældende version.
- **Fast Dim 1**: Hvis brugeren ønsker at begrænse, hvilke data der kopieres ind, kan dette gøres på den styrende dimension, f.eks. sted. Efterlades feltet tomt, importeres alle data i den pågældende version.

Når de ønskede oplysninger er angivet, trykkes ”OK”.

I den efterfølgende rapport vises data:

Rapport: Budget: Version->Version

Bogførinskreds 06514 Kursus
Fra Version GI18 Grundbudget (I) 2018 Til version UI18K1 Udg.opf. (I) 2018 K1

		GI18 2018	UI18K1 2018	[+] Diff 2018	GI18 BO-1	UI18K1 BO-1	Diff BO-1	GI18 BO-2	UI18K1 BO-2	Diff BO-2	GI18 BO-3	UI18K1 BO-3	Diff BO-3
Datatype	**Budgetart**	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
Just./nye lønposter	1811	1,312,796	922,775	*390,021*	1,700,000	1,700,000	*0*	1,700,000	1,700,000	*0*	1,700,000	1,700,000	*0*
	1841		500	*-500*									
	1881	1,001,511	8,613	*992,898*		0	*0*						
	1889	0	0	*0*									

Bemærk: Denne sammenligner GI18 og UI18K1 (som angivet ovenfor) og markere differencen i kolonnen ”Diff 2018” og markerer denne gul.

Hvis brugeren ønsker et overblik over den enkelte budgetressource, anvendes næste fane ”Budgetafv. Version><Version”:

Rapport: Budget Version><Version

Bogføringskreds 06514 Version GI18 Kursus Grundbudget (I) 2018 Til Version UI18K1 Udg.opf. (I) 2018 K1

Budget ressource		Datatype	Budgetart	GI18 2018 DKK	UI18K1 2018 DKK	[+] Diff 2018 DKK	GI18 BO-1 DKK	UI18K1 BO-1 DKK
[illegible]	[illegible]	Just./nye lønposter	1811	480,000	360,000	120,000	500,000	500,000
[illegible]	[illegible]	Just./nye lønposter	1811	480,000	360,000	120,000	500,000	500,000
[illegible]	[illegible]	Just./nye lønposter	1881	1,000,981	30	1,000,951		
[illegible]	[illegible]	Just./nye lønposter	1841		500	-500		
[illegible]	[illegible]	Just./nye lønposter	1881		8,053	-8,053		
[illegible]	[illegible]	Just./nye lønposter	1811	600,000	450,000	150,000	700,000	700,000

På de næste to faner (”Årsværk Version->Version” og ” Årsværkafv Version><Version”) findes et tilsvarende overblik på årsværk:

Bemærk: Årsværk angives som hele årsværk og ikke timer. 1.00 årsværk svarer altså til 1924 timer, der indgår i et årsværk.

Rapport: Årsværk: Version->Version

Bogføringskreds 06514 Fra version GI18 Moderniseringsstyrelsen Grundbudget (I) 2018 Til version UI18K1 Udg.opf. (I) 2018 K1

Datatype	Budgetart	GI18 2018	UI18K1 2018	[+] Diff 2018	GI18 BO-1	UI18K1 BO-1	Diff BO-1	GI18 BO-2	UI18K1 BO-2	Diff BO-2	GI
Direkte lønpost	1811	101.00	0.00	101.00							

Hvis brugeren er tilfreds, skal data nu kopieres ind og gemmes.

Under ”Analysis”-fanen øverst på siden, vælges ’Kopier data’.:

Dette kopierer data fra GI18 til UI18K1.

Hernæst vælges ’Gem data’ for at gemme de kopierede data i den aktuelle budgetversion.

Data fra grundbudgettet er nu kopieret over til UI18K1.

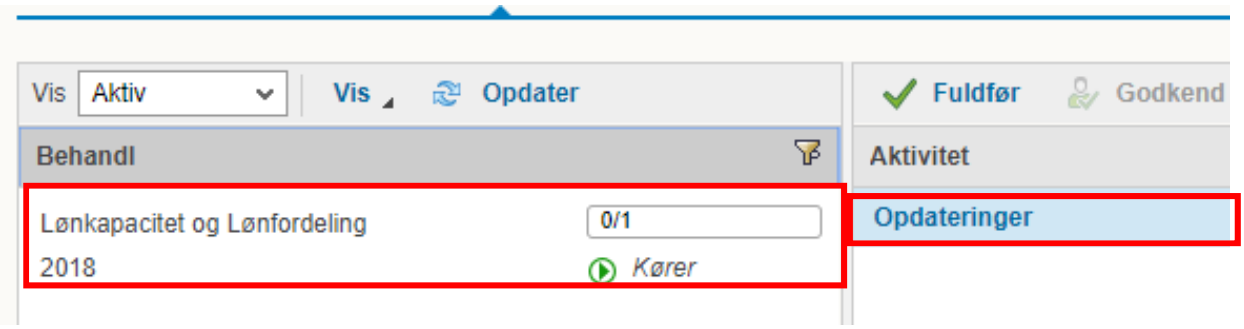
4.2 Kopiér fremskrevne lønposter fra LDV

I SBS indhentes lønfremskrivningerne fra LDV. Disse fremskrivninger kan derefter kopieres ind i den aktuelle budgetversion, så alle data befinder sig i samme version.

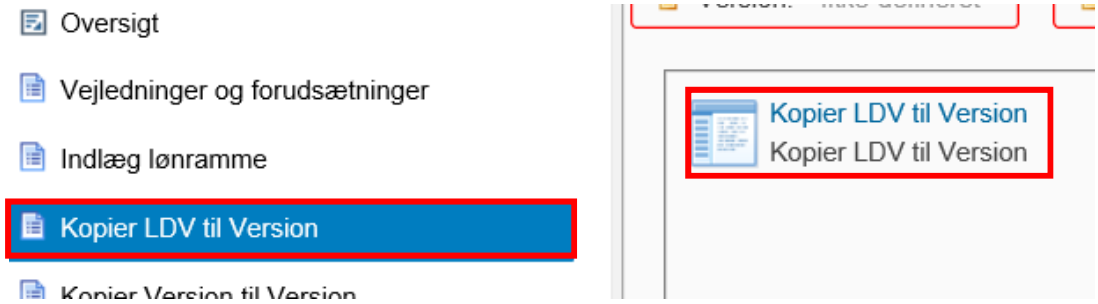
Lønfremskrivningerne fra LDV kopieres ikke automatisk ind, men er en aktiv proces for brugeren. Det er således op til lønspecialisten at beslutte, hvornår budgettet skal opdateres med en ny lønfremskrivning. Brugeren har mulighed for at vælge mellem beregnede eller korrigerede fremskrevne lønposter.

4.2.1 Kopiér data

Kopieringen af data fra LDV til SBS sker gennem en særlig Excel-projektmappe. Denne tilgås via proces flowet for lønkapacitetsbudgettering:



Herefter tilgås processen "Kopiér LDV til version":



Her vil brugeren blive bedt om at udfylde følgende:

- **Kopiér til version**: Angiver den aktuelle budgetversion, som skal modtage data.
- **Bogføringskreds**: Angiver den bogføringskreds der arbejdes i. Der kan kun kopieres for én bogføringskreds ad gangen.

Når lønspecialisten har angivet version og bogføringskreds, åbnes en rapport der giver et overblik over, hvilke data der allerede ligger i den aktuelle version, og hvad der vil blive kopieret fra LDV.

I nedenstående eksempel er der på f.eks. konto 1811 angivet 409,431 kroner i fremskreven løn, men der ligger ikke nogle data i den aktuelle budgetversion (se markering). De celler hvor der optræder en difference, markeres automatisk med gul.

Inputskema: Budget: LDV -> Version

Bogføringskreds 06514 Kursus

Datatype	Budgetart	[+] Diff 2018	LDV 2018	UI18K1 2018	Diff BO-1	LDV BO-1	UI18K1 BO-1	Diff BO-2	LDV BO-2	UI18K1 BO-2	Diff BO-3	LDV BO-3	UI18K1 BO-3
Fremskrevne LDV	1811	409.431	409.431		686.781	686.781		663.655	663.655		649.385	649.385	
	1861	0	0		0	0		0	0		0	0	
	1881	0	0		0	0		0	0		0	0	
Faktiske LDV	1811	305.209	305.209										
	1831	1.034	1.034										

Hvis brugeren ønsker et bedre overblik over de enkelte måneder, kan det klikkes på [+] i kolonnen, for at folde månederne ud:

Bogføringskreds 06514 Kursus

Datatype	Budgetart	[+]	Diff 2018	LDV
Fremskrevne LDV	1811		409.431	4
	1861		0	

Her får brugeren overblikket over hele året:

Inputskema: Budget: LDV -> Version

Bogføringskreds 06514 Kursus

Datatype	Budgetart	[-] Diff 2018	[+] Diff Jan	[+] Diff Feb	[+] Diff Mar	[+] Diff Apr	[+] Diff Maj	[-] Diff Jun	LDV Jun	UI18K1 Jun	[+] Diff Jul	[+] Diff Aug	[+] Diff Sep	[+] Diff Okt
Fremskrevne LDV	1811	0						0	58.737,030	58.737,030	0	0	0	0
	1861	0						0	0,000	0,000	0	0	0	0
	1881	0						0	0,000	0,000	0	0	0	0
Faktiske LDV	1811	305.209	59.249	60.204	61.403	62.570	61.783							
	1831	1.034		177	145	442	269							
	1841	0		0		0	0							
	1851	0		0	0	0	0							
	1861	0	0	0	0	0	0							
	1881	0	0	0	0	0	0							
	1889	0	0	0	0	0	0							

På næste faneblad (”Årsværk LDV -> Version”) kan brugeren få et tilsvarende overblik over årsværk:

Rapport: Årsværk: LDV -> Version

Bogføringskreds 06514 Moderniseringsstyrelsen
Version UI18K1 Udg.opf. (I) 2018 K1

Datatype	Budgetart	LDV 2018	UI18K1 2018	[+] Diff 2018	LDV BO-1	UI18K1 BO-1	Diff BO-1	LDV BO-2	UI18K1 BO-2	Diff BO-2	LDV BO-3	UI18K1 BO-3	Diff BO-3
Bereg. lønpost. LDV	1811	358.54	358.54	0.00	350.39	350.39	0.00	336.53	336.53	0.00	330.59	330.59	0.00

Og på de sidste to faneblade ses kopien på detaljeret niveau, altså ned på den enkelte medarbejder. Først beløb:

Rapport: Budgetafvigelser: LDV><Version

Bogføringskreds 06514 Kursus

Budget ressouce		Datatype	Budgetart	[+] Diff 2018 DKK	LDV 2018 DKK	UI18K1 2018 DKK	Diff BO-1 DKK	LDV BO-1	UI18K1 BO-1 DKK	Diff BO-2 DKK	LDV BO-2	UI18K1 BO-2 DKK	Diff BO-3 DKK	LDV BO-3	UI18K1 BO-3 DKK
0000000000000000000010	14/00000000000000	Justeringer SBS	1811	-30		30									
0101600211000	Jens Jensen 506	Justeringer SBS	1811	-360.000		360.000	-500.000		500.000	-500.000		500.000	-500.000		500.000
		Faktiske LDV	1811	216.190	216.190										
			1881	34.508	34.508										
0101652009000	Jens Jensen 76	Faktiske LDV	1811	154.475	154.475										

Og dernæst årsværk:

Budget ressource	Datatype	Budgetart	LDV 2018	UI18K1 2018	[+] Diff 2018	LDV BO-1
[illegible]	Bereg. lønpost. LDV	1811	1.00	1.00	0.00	1.00
[illegible]	Bereg. lønpost. LDV	1811	1.00	1.00	0.00	1.00
[illegible]	Bereg. lønpost. LDV	1811	1.00	1.00	0.00	1.00
[illegible]	Bereg. lønpost. LDV	1811	1.00	1.00	0.00	1.00
[illegible]	Bereg. lønpost. LDV	1811	1.00	1.00	0.00	1.00
[illegible]	Bereg. lønpost. LDV	1811	1.00	1.00	0.00	1.00
[illegible]	Bereg. lønpost. LDV	1811	1.00	1.00	0.00	1.00
[illegible]	Bereg. lønpost. LDV	1811	1.00	1.00	0.00	1.00
[illegible]	Bereg. lønpost. LDV	1811	1.00	1.00	0.00	1.00
[illegible]	Bereg. lønpost. LDV	1811	1.00	1.00	0.00	1.00

Under ”Analysis”-fanen øverst på siden, vælges ’Kopier data’.:

Dette kopierer data fra LDV til UI18K1.

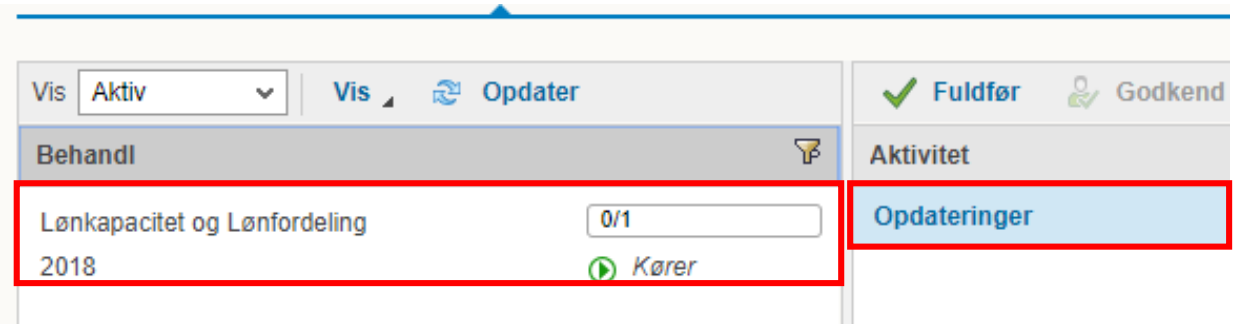
Vælg 'Gem data' for at gemme:

Data fra LDV er nu gemt i den aktuelle budgetversion.

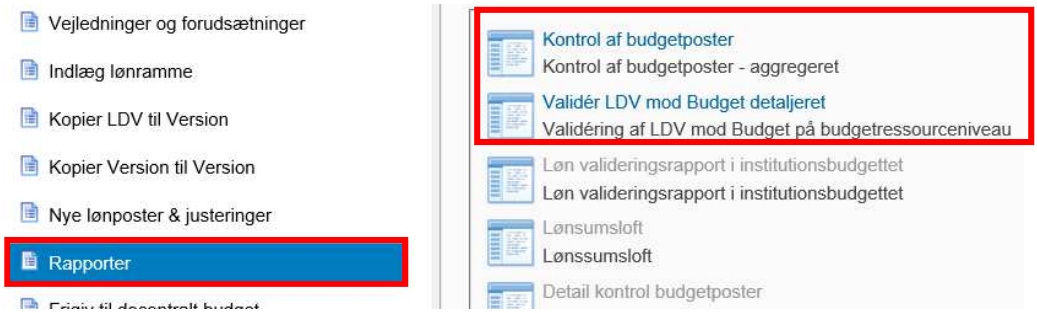
4.2.2 Validér kopierede data mod seneste budget

Når data er kopieret, har brugeren mulighed for at validere de data, der er kopieret ind. Dette kan gøres både på aggregeret niveau (fast dimension 1) eller på detaljeret niveau (på enkelte medarbejdere). Der findes en rapport til hver.
Disse rapporter sammenligner altid data fra LDV med både det igangværende budget og det sidste vedtagne budget. Altså sammenlignes UI18K1 med GI18 osv.

Rapporten findes ved at tilgå proces flowet for lønkapacitetsbudgettering:



Herefter vælges "Rapporter", og brugeren vælger den rapport de ønsker.



Rapporten åbner med de relevante data. I nedenstående eksempel vises rapporten "Kontrol af budgetpoter", hvor UI18K1 og GI18 sammenlignes. Her kan det bl.a. ses, at der på budgetart 1881 er budgetteret med 992.898 mere i grundbudgettet, end der var efter udgiftsopfølgningen for første kvartal:

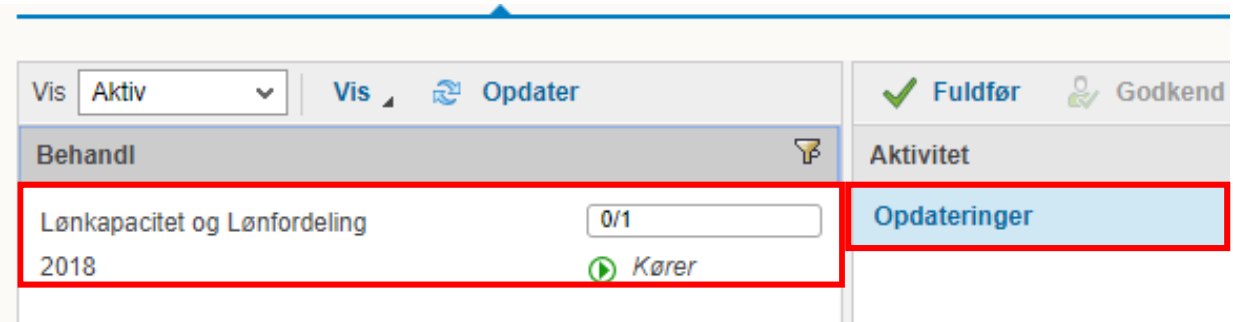
		GI18 2018	UI18K1 2018	[+] Diff 2018
Datatype	**Budgetart**	DKK	DKK	DKK
Just./nye lønposter	1811	11,312,796	922,775	*10,390,021*
	1841		500	*-500*
	1881	1,001,511	8,613	*992,898*
	1889	0	0	*0*
Fremskrevne LDV	1811	102,156,213	102,156,213	*0*
	1861	380,685	380,685	*0*
	1881	17,158,325	17,158,325	*0*
Faktiske LDV	1811	79,430,857	34,213,584	*45,217,273*
	1831	288,246	198,715	*89,531*
	1841	840,258	842,054	*-1,796*
	1851	96,739	32,968	*63,770*
	1861	739,635	378,678	*360,957*

4.3 Justeringer og nye poster

Når lønspecialisten har kopieret data fra LDV ind til SBS og gemt, er der mulighed for at lave justeringer til lønkørslen (i form af opsigelser, barsel, lønforbedringer mv.), inden data frigives til det endelige budget. Refusionsposter til eksisterende medarbejdere oprettes også her.
Justeringen tilknyttes en kommentar om det konkrete indhold, da justeringer til LDV data vil fremgå separat i rapporterne. Herved vil det fremgå tydeligt, hvad der kommer fra LDV, og hvad der er justeringer i SBS.

Alle justeringer til LDV lønkørslen foretages i samme Excel-projektmappe. Denne indeholder muligheder for rettelser til både lønposter og årsværk samt mulighed for at indlægge nye lønposter og årsværk.

Projektmappen til justeringer findes ved at tilgå proces flowet for SBS Løn:



Herefter vælges "Nye lønposter og justeringer" og projektmappen "Justeringer & nye poster":

Projektmappen indeholder fire forskellige faner:

1. **Justering beløb og årsværk:**

Justeringer til lønfremskrivningen, samt kommentarer til internt brug i økonomifunktionen:

Dags dato: 18.06.2019
Registreringsrammedato: 18.06.2019

Inputskema: Justeringer Beløb & Årsværk

Bogføringskreds 06514 Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik
Version ZVERSION_ Grundbudget (I) 2019

								[+] Løn poster i alt 2019	[+] LDV poster incl. faktiske 2019	[+] SBS justeringer 2019	LDV Korr. poster 2019	[+] Løn poster i alt BO 1	[+] Løn poster i alt BO 2	[+] Løn poster i alt BO 3	Kommentar
Budget ressource		FM sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	DKK	DKK	DKK		DKK	DKK		
0210821767001	[redacted]	2313	010	#	#	#	1811	154.449	154.449			116.551	38.850		
0210821767001	[redacted]	2313	010	#	#	#	1881	19.220	19.220			13.622	20.433		
0510701291000	[redacted]	2313	010	#	#	#	1811	322.984	322.984			52.169	313.013		

2. **Dialog på medarbejderniveau**

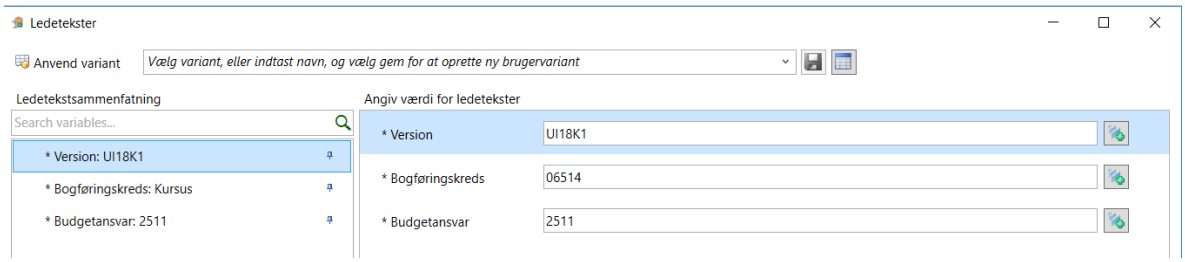
Her har specialisten mulighed for at kommentere på den enkelte medarbejder. Se afsnit 4.3.5 for yderligere om kommentarer.

3. **Overordnede kommentarer**

Her har specialisten mulighed for at besvare overordnede kommentarer for det enkelte sted. Se afsnit 4.3.5 for yderligere om kommentarer. Manuelle justeringer i SBS til LDV lønkørsel

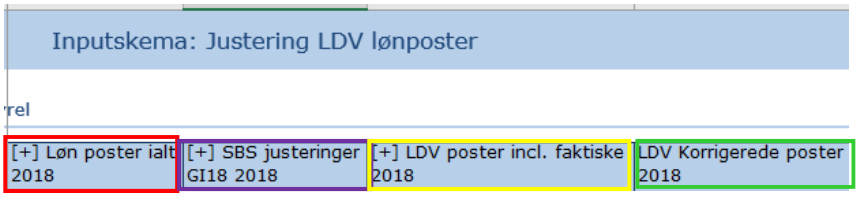
4. **Forbrug + Prognose**

Denne fane er med til at give lønspecialisten et overblik over det faktiske forbrug på de enkelte artskonti, sammenholdt med lønprognosen, indtastet i fanen til justeringer. Hernæst bliver lønspecialisten bedt om at angive den aktuelle budgetversion, bogføringskreds og budgetansvar (fast dimension 1).



Der åbnes nu et inputskema, hvor korrektionerne kan foretages. Denne indeholder fire kolonner pr år:

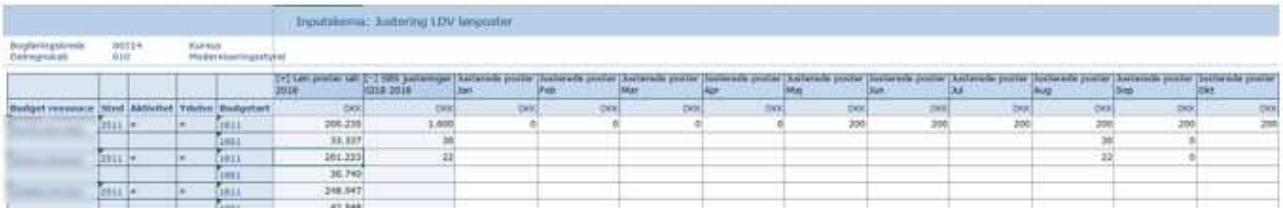
- **LDV-poster inkl. faktiske** (markeret med gul): De fremskrevne poster kopieret fra LDV.
- **LDV korrigerede poster** (markeret med grøn): De korrigerede poster kopieret fra LDV. Dette er de manuelle justeringer der er lavet i LDV og hentet ind til SBS.
- **SBS justeringer** (markeret med lilla): Her ses de manuelle justeringer til LDV data, foretaget direkte i SBS.
- **Lønposter i alt** (markeret med rød): Totalen på de tre foregående kolonner.



Af disse fire kolonner, er det kun kolonnen "SBS justeringer" der kan foretages ændringer i.

Lønspecialisten kan til enhver tid ændre i ledetekstvinduet i "Analysis"-fanebladet, hvilket sted der indtastes justeringer for.

4.3.1 *Foretag justeringer*



I nedenstående eksempel er budgettet for B100 opskrevet med 50.000 i 1. kvartal:

							[+] Løn poster ialt 2017	[-] SBS justeringer UI17K1 2017	Justerede poster Jan	Justerede poster Feb	Justerede poster Mar	Juster Apr
Budget ressource	**Delregnskab**	**Sted**	**Aktivitet**	**Ydelse**	**FL-formål**	**Budgetart**	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
B100	010	2511	#	#	#	1881	957,490	357,490	27,879	27,142	34,521	
B200	010	2371	#	#	#	1811	953,931	353,931	25,511	26,431	34,796	
L01	010	2363	#	#	#	1891	1,156,301	356,301	29,063	29,504	28,768	
L02	010	2551	#	#	#	1811	1,263,110	363,110	31,882	29,265	34,769	
L03	010	2363	#	#	#	1811	1,067,875	367,875	26,864	28,642	29,808	

							[+] Løn poster ialt 2017	[-] SBS justeringer UI17K1 2017	Justerede poster Jan	Justerede poster Feb	Justerede poster Mar	J A
Budget ressource	**Delregnskab**	**Sted**	**Aktivitet**	**Ydelse**	**FL-formål**	**Budgetart**	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
B100	010	2511	#	#	#	1881	1,107,490	507,490	77,879	77,142	84,521	
B200	010	2371	#	#	#	1811	953,931	353,931	25,511	26,431	34,796	
L01	010	2363	#	#	#	1891	1,156,301	356,301	29,063	29,504	28,768	
L02	010	2551	#	#	#	1811	1,263,110	363,110	31,882	29,265	34,769	
L03	010	2363	#	#	#	1811	1,067,875	367,875	26,864	28,642	29,808	

Når de nye lønposter er indtastet, skal de gemmes. Dette gøres ved at tilgå ”Analysis” fanen og vælge ”Gem data”.

Bemærk ligeledes at kolonnen ”Lønposter i alt” også har ændret sig.

4.3.2 *Justering af fremskrevne årsværk*

Brugeren har også mulighed for at foretage justeringer til de fremskrevne årsværk, der er blevet hentet ind fra LDV. For yderligere information om indhentning af data fra LDV se afsnit 4.2.1.

Det er vigtigt her at pointere, at der i SBS *ikke* budgetlægges på årsværk. Kun på lønnen.

Eventuelle justeringer er kun af statistiske årsager, så der kan udregnes en korrekt timepris.

I nedenstående eksempel ses medarbejderen 3112610218000, der er blevet budgetteret med et helt årsværk fra LDV.

Budget ressource	Delregnskab	Sted	Aktivitet	Ydelse	FL-formål	Budgetart	[+] Årsværk ialt 2018	[+] Justerede årsværk 2018	[+] LDV årsværk incl. faktiske 2018
	010	2331	#	#	#	1811	1	0	1
B100	010	2331	#	#	#	1811	0	0	
B200	010	2511	#	#	#	1811	0	0	
SBS0001	010	2511	#	#	#	1811	0	0	

Ændringerne foretages ved at ændre tallene i de enkelte måneder. Dette gøres ved at trykke på [+] i kolonnen "Justerede årsværk". Dette åbner en række kolonner der kan justeres i:

Budget ressource	Delregnskab	Sted	Aktivitet	Ydelse	FL-formål	Budgetart	[+] Årsværk ialt 2018	[+] Justerede årsværk 2018	[+] LDV årsværk incl. faktiske 2018
	010	2331	#	#	#	1811	1	0	1
B100	010	2331	#	#	#	1811	0	0	
B200	010	2511	#	#	#	1811	0	0	
SBS0001	010	2511	#	#	#	1811	0	0	

I nedenstående eksempel nedskrives medarbejder 3112610218000 med en måneds arbejde (dvs. en tolvtedel af et årsværk = 0,08) i hver af månederne i første kvartal, og budgetkategorien B100 opjusteres ligeledes tilsvarende af hensyn til beregningen af årsværkspriser:

							[+] Årsværk ialt 2018	[-] SBS justeringer GI18 2018	Justerede poster Jan	Justerede poster Feb	Justerede poster Mar
Budget ressource	Delregnskab	Sted	Aktivitet	Ydelse	FL-formål	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
	010	2331	#	#	#	1811	1		-0.08	-0.08	-0.08
B100	010	2511	#	#	#	1811	0	0	0.08	0.08	0.08

Når de ønskede justeringer er udført, gemmes data i fanen "Analysis".

Kolonnen "Årsværk i alt" er nu opdateret og afspejler de ændringer der er foretaget.

							[+] Årsværk ialt 2018	[-] SBS justeringer GI18 2018	Justerede poster Jan	Justerede poster Feb	Justerede poster Mar
Budget ressource	Delregnskab	Sted	Aktivitet	Ydelse	FL-formål	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
	010	2331	#	#	#	1811	0.76	-0.24	-0.08	-0.08	-0.08
B100	010	2511	#	#	#	1881	0.24	0.24	0.08	0.08	0.08

4.3.3 Oprettelse af nye lønposter

Ud over at kunne korrigere i lønposterne fra LDV har brugeren også mulighed for selv at lægge nye lønposter ind, hvis der skal budgetteres med medarbejdere, der endnu ikke er oprettet i LDV.

Bemærk: Der kan ikke oprettes en ny lønpost på en medarbejder, der allerede figurerer i LDV. Hvis en eksisterende medarbejder skal rettes, skal dette gøres på medarbejderes løn. Se afsnit 4.3.1 for vejledning til justering af eksisterende lønkørsel fra LDV.

De nye budgetposter kan lægges ind på enten tomme medarbejder-ID 'er, stillingskategorier eller budgetkategorier. Hvad der lægges budget på, afhænger af hvilken metode den enkelte institution har valgt at lægge lønbudgettet på. Se afsnit 1.1 for uddybende forklaring af de enkelte varianter.

Indtastningen af nye lønposter foretages i fanebladet "Justeringer LDV Lønposter" (samme faneblad som der foretages justeringer i). Her tilgås de blanke linjer i bunden af fanen, hvor lønspecialisten kan angive budgetressourcen samt delregnskab, faste dimensioner og budgetarten.

I nedenstående eksempel er der oprettet nye lønposter for budgetkategorien L04 1. kvartal:

							[+] Løn poster ialt 2017	[-] SBS justeringer UI17K1 2017	Justerede poster Jan	Justerede poster Feb	Justerede poster Mar
Budget ressource	Delregnskab	Sted	Aktivitet	Ydelse	FL-formål	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
B100	010	2511	#	#	#	1881	507,490	507,490	77,879	77,142	84,521
B200	010	2371	#	#	#	1811	353,931	353,931	25,511	26,431	34,796
L01	010	2363	#	#	#	1891	356,301	356,301	29,063	29,504	28,768
L02	010	2551	#	#	#	1811	363,110	363,110	31,882	29,265	34,769
L03	010	2363	#	#	#	1811	367,875	367,875	26,864	28,642	29,808
L04	010	2363	#	#	#	1811			50000	50000	50000

Bemærk her, at kolonnen "lønposter i alt" er tom, da der *ikke* er nogen fremskreven løn fra LDV på budgetkategorien L04.

Når de ønskede tilføjelser er udført, gemmes data i fanen "Analysis".

Kolonnen "lønposter i alt" er nu opskrevet med de i alt 150,000 kroner:

							[+] Løn poster ialt 2017	[-] SBS justeringer UI17K1 2017	Justerede poster Jan	Justerede poster Feb	Justerede poster Mar
Budget ressource	Delregnskab	Sted	Aktivitet	Ydelse	FL-formål	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
B100	010	2511	#	#	#	1881	507,490	507,490	77,879	77,142	84,521
B200	010	2371	#	#	#	1811	353,931	353,931	25,511	26,431	34,796
L01	010	2363	#	#	#	1891	356,301	356,301	29,063	29,504	28,768
L02	010	2551	#	#	#	1811	363,110	363,110	31,882	29,265	34,769
L03	010	2363	#	#	#	1811	367,875	367,875	26,864	28,642	29,808
L04	010	2363	#	#	#	1811	150,000	150,000	50,000	50,000	50,000

De nye lønposter vil nu også fremgå i rapporterne over løn. Se afsnit 4.4 om kontrol af lønposter.

4.3.4 Oprettelse af nye årsværk

Ud over at kunne korrigere i de fremskrevne årsværk fra LDV har brugeren også mulighed for selv at lægge nye årsværk ind, hvis der skal budgetteres med en medarbejder, der endnu ikke er oprettet i LDV.

Bemærk: Der kan ikke oprettes et nyt årsværk på en medarbejder, der allerede figurerer i LDV. Hvis en eksisterende medarbejder skal rettes, skal dette gøres på medarbejderes løn. Se afsnit 4.3.1 for vejledning til justering af eksisterende løn.

De nye budgetposter kan lægges ind på enten tomme medarbejder-ID 'er, stillingskategorier eller budgetkategorier. Hvad der lægges budget på afhænger af, hvilken metode den enkelte institution har valgt at lægge lønbudgettet på. Se afsnit 1.1 for uddybende forklaring af de enkelte varianter.

Indtastningen af nye årsværk foretages i fanebladet "Justeringer af Årsværk" (samme faneblad som der foretages justeringer i). Her tilgås de blanke linjer i bunden, hvor lønspecialisten kan angive budgetressourcen samt delregnskab, faste dimensioner og budgetarten.

På nedenstående eksempel er der tilført ¼ årsværk om måneden (svarende til tre medarbejdere) i 1. kvartal på budgetkategorien B200:

Budget ressource	Delregnskab	Sted	Aktivitet	Ydelse	FL-formål	Budgetart	[+] Årsværk ialt 2018	[-] Justerede årsværk 2018	Justerede årsværk Jan	Justerede årsværk feb	Justerede årsværk mar
B100	010	2331	#	#	#	1811	0.24	0.24	0.08	0.08	0.08
B200	010	2511	#	#	#	1811	0	0	0		
SBS0001	010	2511	#	#	#	1811	0	0	0.08	0.08	0.08
B200	010	2331	#	#	#	1811			0.25	0.25	0.25

Når de nye årsværk er indtastet, gemmes data i fanen "Analysis".

Budget ressource	Delregnskab	Sted	Aktivitet	Ydelse	FL-formål	Budgetart	[+] Årsværk ialt 2018	[-] Justerede årsværk 2018
B100	010	2331	#	#	#	1811	0.24	0.24
B200	010	2331	#	#	#	1811	0.75	0.75
SBS0001	010	2511	#	#	#	1811	1.00	1.00

De nye årsværk vil nu også fremgå i rapporterne over løn. Se afsnit 4.4 om kontrolleren af lønposter.

4.3.5 Forbrug + Prognose

Arket indeholder to kolonner:

Kolonnetitel	Beskrivelse
Faktisk forbrug (SKS)	Kolonnen (markeret med rød) viser den faktiske bogførte løn i versionen, som den fremgår i institutionsbudgettet. Dvs. her er tale om data,

	som SBS modtager fra SKS. Kolonnen kun forbrug, og ikke budget.
Samlet Løn (LDV + SBS)	Kolonnen (markeret med grøn) viser det lønbudget, som pt. er udarbejdet i lønmodulet, dvs. summen af den anvendte LDV-fremskrivning og de justeringer, der måtte være foretaget direkte i SBS´ lønmodul

Dags dato: 20.03.2020
Registreringsrammedat 01.01.2019

Rapport: Faktisk forbrug i institutionsbudgettet + lønprognose i submodul

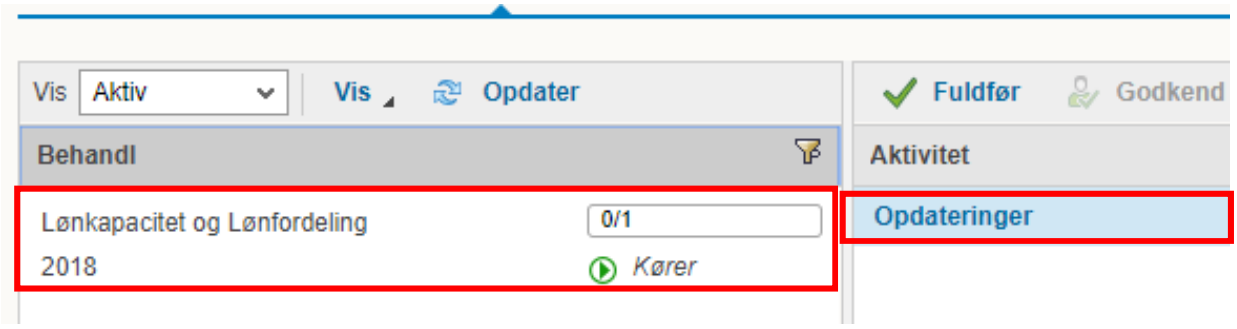
Bogføringskreds 06514 Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik
Version UI18K2 Udg.opf. (I) 2018 K2

Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] Faktisk Forbrug (SKS) UI18K2	[+] Samlet lø (LDV + SBS) UI18K2
						DKK	DKK
#	010	#	#	#	1811	12.131.838	20.960.635
					1818	-12.131.838	
					1831		20.064
					1841		297.544
					1851		26.769
					1861	23.560	104.257
					1868	-23.560	
					1876	-570.901	
					1881	2.027.714	3.057.170
					1883	-2.027.714	
					1889	0	-186.534
					1891		-82.564
					1892		-149.823
					2236		32.480
Samlet resultat						**-570.901**	**24.079.997**

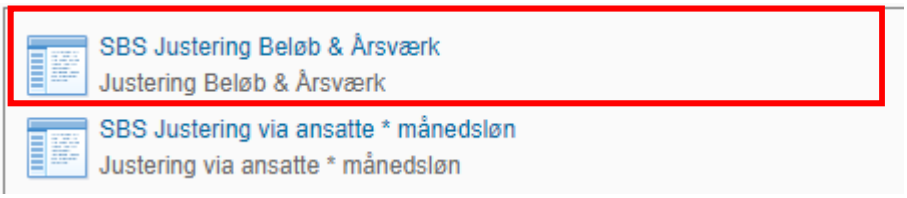
4.3.6 Kommentarer til lønbudgettet

Lønspecialisten har også mulighed for at kommentere tilbage på de budgetansvarliges kommentarer (Se afsnit 3), i den kolonne der hedder ”Kommentar specialist”.

Specialistens skema til kommentarer findes ved at tilgå kapacitetslønsprocessen:



Herunder tilgås muligheden ”Nye lønposter og justeringer” og her vælges skemaet ”Justinger, Beløb og Årsværk”, hvor kommentarmulighederne findes som to ekstra faner:



4.3.6.1 Kommentering på enkelte medarbejdere

Specialisten har her mulighed for at kommenterer tilbage, på nogle af de kommentarer der er kommet ind fra de budgetansvarlige.

I nedenstående eksempel, har en budgetansvarlig kommenteret at en medarbejder er på barsel. Specialisten her ligeledes mulighed for at oplyse om, at refusionen er indregnet i budgettet:

					[+] Grundbudget (I) 2018 poster i alt 2018	[+] Årsværk i alt i genm. 2018	Nye løn poster BO-1 2019	Nye løn poster BO-2 2020	Nye løn poster BO-3 2021	Kommentar	Kommentar specialist
	Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	DKK		DKK	DKK	DKK		
	2313	010	#	#	278.543	0,58	214.374	235.607	130.668		
	[illegible]	[illegible]	#	#	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		
	2313	010	#	#	150.771	0,24	173.669	130.174	59.284	På barsel	Der er budgetteret refusioner
	2313	010	#	#	157.834	0,28	171.495	143.181	197.283	Fratræder næste måned	Indarbejdes frem til næste lønkørsel
	2313	010	#	#	307.299	0,50	188.414	156.035	257.347		
	2313	010	#	#	330.099	0,50	45.099	130.736	154.763		
	2313	010	#	#	116.393	0,17	317.189	131.505	123.772		
	2313	010	#	#	60.549	0,00	136.252	252.320	252.320		
	2313	010	#	#	191.484	0,25	309.612	363.965	146.554		
	2313	010	#	#	0	0,17	147.595	175.545	150.355		
	2313	010	#	#	116.340	0,17	264.392	70.695	365.278		
	2313	010	#	#	374.395	0,50	350.250	97.612	349.368		
Samlet resultat					2.326.132	3,93	2.477.593	2.048.958	2.363.459		

4.3.6.2 Kommentering på sted/delregnskabsniveau

På tredje fane findes de kommentarer som den budgetansvarlige har angivet.

Sted	Delregnskab	Detailpost	Overarbejde (kommentar)	Nye medarbejdere (kommentar)	Andet (kommentar)	Kommentar specialist
10	011	#	Det er absolut nødvendigt!			Det er indarbejdet
2313	010	#	Risiko for øgede udgifter sfa. Ressorændringer	To stillinger i genopslag	Hvad er processen for årets lønforhandlinger?	Bemærkningerne drøftes ved næste lønopfølgning

Skemaet ligner den budgetansvarliges til forveksling, men her kan *kun* tastes i kolonnen "Specialist kommentar", på det overordnede kommentarer:

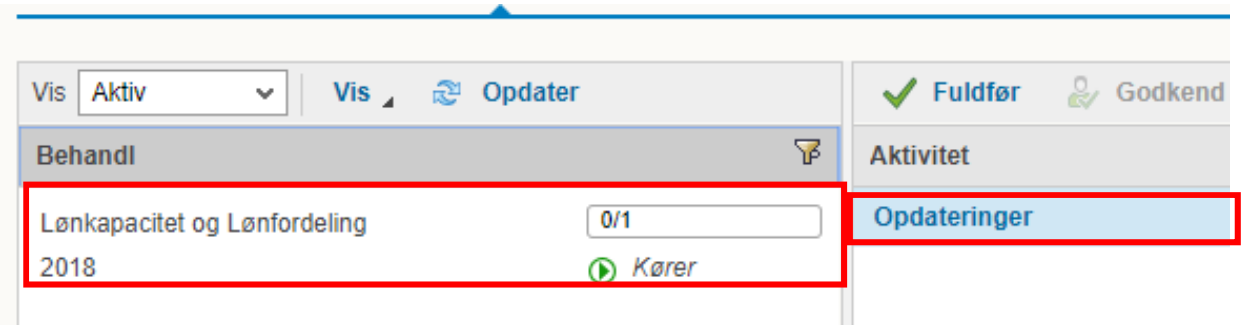
FM sted	Delregnskab	Overarbejde (kommentar)	Nye medarbejdere (kommentar)	Andet (kommentar)	Kommentar specialist
2363	010	Har ønsket ekstra ressourcer, grundet bemandingsudfordringer. Jf. Notat: 4327			Ekstra ressourcer til overarbejde er indarbejdet i budgettet, efter godkendelse.

4.4 Kontrollér lønposter

Lønspecialisten kan have behov for et samlet overblik over det samlede kapacitetslønbudget (enten under eller efter arbejdet med justeringer). Dette overblik kan fås på både aggregeret (stillings- eller budgetkategori) eller detaljeret niveau (enkelte medarbejdere).

Disse rapporter sammenligner altid data fra LDV med både det igangværende budget og det sidste vedtagne budget. Altså sammenlignes UI18K1 med GI18 osv.

Rapporten findes ved at tilgå proces flowet for SBS Løn:



Herefter vælges "Rapporter", og brugeren vælger den rapport der ønskes. I "Validér LDV Budgetversion - Aggregeret" vil kapacitetslønbudgettet fremgå aggregeret, dvs. på budgetart og datatype.

		LDV 2018	GI18 2018	[+] Diff 2018
Datatype	**Budgetart**	DKK	DKK	DKK
Fremskrevne LDV	1811	102,156,213	102,156,213	0
	1861	380,685	380,685	0
	1881	17,158,325	17,158,325	0
Faktiske LDV	1811	79,430,857	79,430,857	0
	1831	288,246	288,246	0
	1841	840,258	840,258	0
	1851	96,739	96,739	0
	1861	739,635	739,635	0
	1881	12,457,266	12,457,266	0
	1889	-350,647	-350,647	0
	1891	-551,621	-551,621	0
	1892	-584,584	-584,584	0
	2210	627	627	0
	2236	140,589	140,589	0
	2680	51	51	0
	6155	-92	-92	0

Her kan lønspecialisten få et overblik over, hvor de enkelte poster kommer fra.
I rapporten "Detaljeret" vil lønbudgettet fremgå på den enkelte medarbejder:

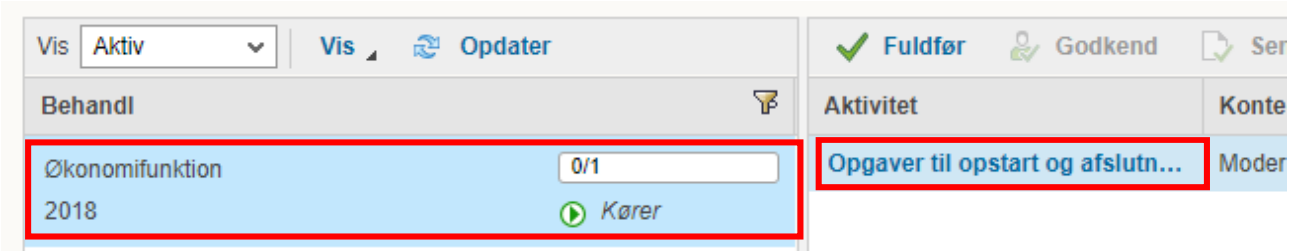
				LDV 2018	GI18 2018	[+] Diff 2018
Budget ressource		**Datatype**	**Budgetart**	DKK	DKK	DKK
[redacted]	[redacted]	Fremskrevne LDV	1811	292,314	292,314	0
			1881	51,160	51,160	0
		Faktiske LDV	1811	216,190	216,190	0
			1881	34,508	34,508	0
[redacted]	[redacted]	Fremskrevne LDV	1811	207,942	207,942	0
			1881	32,517	32,517	0
		Faktiske LDV	1811	154,475	154,475	0
			1831	3,399	3,399	0
			1881	23,226	23,226	0
[redacted]	[redacted]	Fremskrevne LDV	1811	272,382	272,382	0
			1881	46,496	46,496	0
		Faktiske LDV	1811	199,499	199,499	0

4.5 Frigiv lønbudgettet til institutionsbudgettet

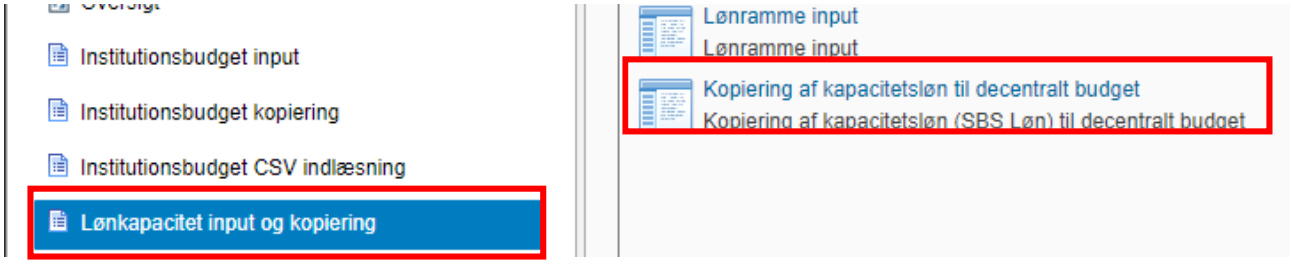
Når lønspecialisten er endeligt færdig med det samlede lønkapacitetsbudget, skal dette frigives til institutionsbudgettet, hvor lønnen vil fremgå summeret.

Frigivelsen sker ved, at lønspecialisten via økonomifunktionens proces flow kopierer de endelige løndata fra SBS Løn ind i den aktuelle budgetversion i institutionsbudgettet.

Dette gøres ved at tilgå økonomifunktionens proces flow:



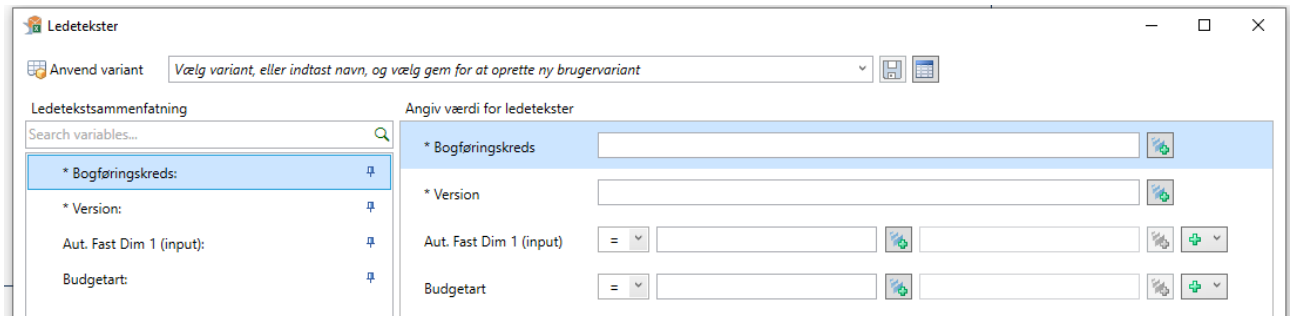
Herefter vælges aktiviteten "lønkapacitet: Input og kopiering" og opgaven "Kopiering af kapacitetsløn til decentralt budget".



Dette åbner en ny Excel-projektmappe, hvor brugeren bedes angive hhv. version og bogføringskreds, der kopieres til.

Det er også muligt at vælge et eller flere steder, der skal kopieres op. Dette er særligt nyttigt i institutioner der anvender decentrale lønfunktioner. Angives der ikke specifikke steder, frigives det fulde lønbudget til institutionsbudgettet.

Herefter vælges "OK".

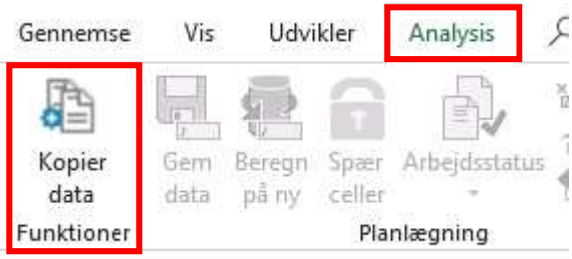


I rapporten ses det lønkapacitetsbudget der er lagt i SBS Løn (markeret med grøn), samt det lønbudget der allerede ligger i institutionsbudgettet (markeret med rød) og differencen mellem de to (markeret med lilla).

		Lønkapacitet 2018	Institutionsbudget 2018	[+] Diff 2018
Datatype	Budgetart	DKK		DKK
Just./nye lønposter	1811	10,712,797		10,712,797
	1881	1,001,511		1,001,511
	1889	0		0
Fremskrevne LDV	1811	102,156,213		102,156,213
	1861	380,685		380,685
	1881	17,158,325		17,158,325
Faktiske LDV	1811	79,430,857		79,430,857
	1831	288,246		288,246
	1841	840,258		840,258
	1851	96,739		96,739
	1861	739,635		739,635

Bemærk: I kolonnen "Datatype" angives, hvor de enkelte poster er skabt. Det er kun de poster der er angivet med "Just. /nye lønposter" (markeret med blå), der indeholder de manuelle justeringer foretaget i SBS Løn.

Når lønkapacitetsbudgettet skal kopieres over til institutionsbudgettet, tilgås "Analysis"-fanen. Her vælges først "Kopier data":

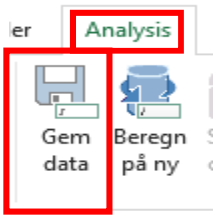


Dette overfører posterne til kolonnen "Institutionsbudget"

Bemærk: I dette eksempel aggregeres de enkelte poster op på standardkontoniveau. Det skyldes, at denne bogføringskreds har valgt at aggregere lønbudgettet således. Se afsnit 1.4 for uddybende forklaring.

		Lønkapacitet 2018	Institutionsbudget 2018	[+] Diff 2018
Datatype	Budgetart	DKK	DKK	DKK
Agg. (kapacitetløn)	18		131,409,533	-131,409,533
Just./nye lønposter	1811	10,712,797		10,712,797
	1881	1,001,511		1,001,511
	1889	0		0
Fremskrevne LDV	1811	102,156,213		102,156,213
	1861	380,685		380,685
	1881	17,158,325		17,158,325
Faktiske LDV	18		92,366,150	-92,366,150
	1811	79,430,857		79,430,857
	1831	288,246		288,246
	1841	840,258		840,258

Hvis lønspecialisten er tilfreds med det endelige resultat, tilgås "Analysis"-fanen, hvor der vælges "Gem data":



Kapacitetslønbudgettet vil herefter fremgå på standardkonto 18 i rapporterne på datatyperne ”Faktiske LDV” og ”Agg. (Kapacitetsløn)”. Her ses tallene i rapporten ”Rapport – oversigt”:

Version	GI18	Grundbudget (I) 2018			
		2018 Total	Jan	Feb	Mar
Budgetart	**Datatype**	DKK	DKK	DKK	DKK
18	Agg. (kapacitetløn)	131,409,533	10,080,000	1,080,012	80,009
	Direkte post	146,994,057	2,473,310	3,522,494	5,373,310
	Faktiske LDV	92,366,150	17,158,112	17,316,389	18,134,362

Kapacitetslønbudgettet er nu tilgængeligt i institutionsbudgettet.

5 Lønfordeling

Ved lønfordeling forstås fordelingen af lønudgifter på de faglige opgaver i en institution. Lønudgifterne fordeles fra det overordnede lønkapacitetsbudget ud på de enkelte aktiviteter og projekter i institutionen.

Bemærk: Lønomkostningerne kan ikke fordeles på tværs af ansvarsområder. Der kan f.eks. ikke overføres lønomkostninger fra et kontor til projekter i et andet kontor.

Inden lønfordelingen kan begynde, ligger der en række forberedende arbejder. Se kapitel 2-4 for uddybende forklaring til det forberedende arbejde.

Der er i SBS mulighed for at fordele lønnen på fire forskellige metoder:

1. **Fordeling af faktisk lønbudget med budgetressourcer**
2. **Fordeling af faktisk lønbudget uden budgetressourcer**
3. **Kostprisfordeling med budgetressourcer**
4. **Kostprisfordeling uden budgetressourcer**

Bemærk: En institution kan kun anvende én metode. Se afsnit 1.2 for uddybende forklaring.

Fordelingsprocessen håndteres i både økonomifunktionen og hos særlige budgetansvarlige med særligt lønansvar og vil altid finde sted i forbindelse med udarbejdelsen af et grundbudget eller en udgiftsopfølgning.

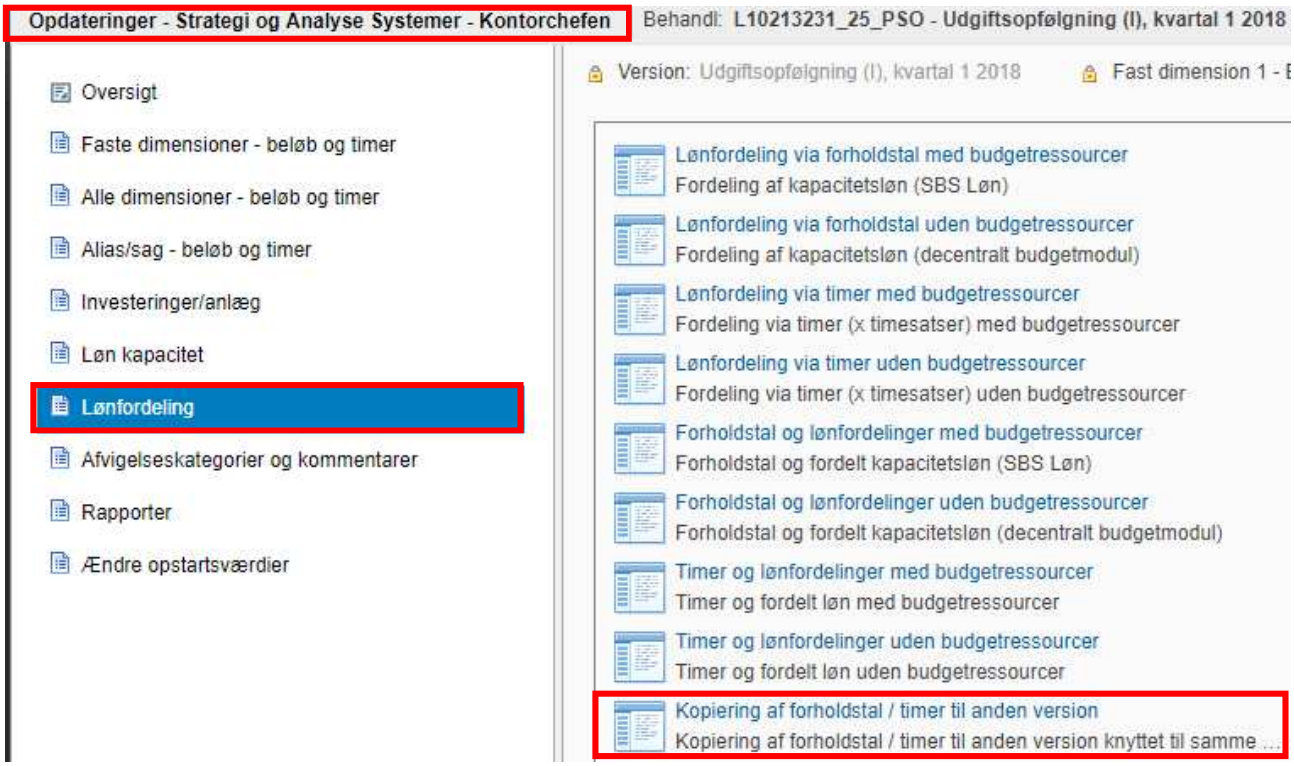
Når en budgetansvarlig har fordelt lønomkostningerne, sendes dette videre til godkendelse.

Efter endelig godkendelse sendes data til økonomifunktionen, der afvikler og frigiver fordelingen af kapacitetslønnen) til institutionsbudgettet. Det overførte kapacitetslønbudget overføres på aggregeret niveau, dvs. der overføres ikke oplysninger på medarbejderniveau.

5.1 Forberedelse

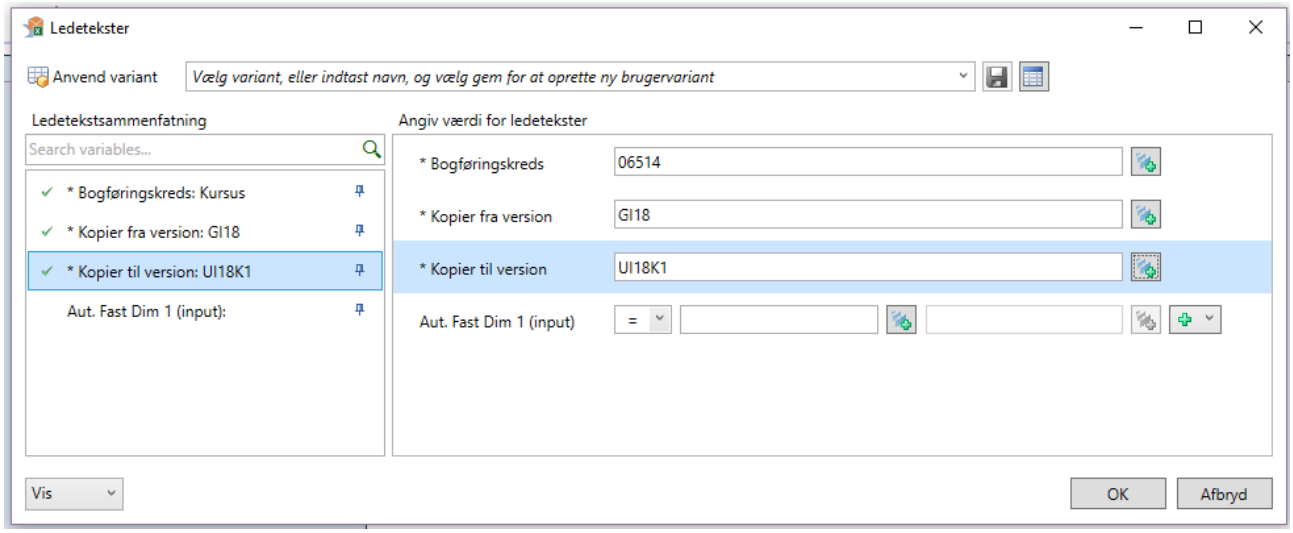
Inden lønfordelingen i en given version (grundbudget, udgiftsopfølgning mm.) påbegyndes, har den budgetansvarlige mulighed for at kopiere forholdstal eller timer (inkl. timesatser) ind fra en tidligere version. Dette giver brugeren muligheden for kun at skulle tage stilling til det, der måtte have ændret sig fra sidste gang.

Kopieringen foretages ved at tilgå proces flowet for det igangværende budgetarbejde (grundbudget, udgiftsopfølgning mv.) og vælge aktiviteten ”Lønfordeling” og vælge opgaven ”Kopier forholdstal /timer mellem versioner”



Dette åbner en Excel-projektmappe, hvor brugeren får mulighed for at angive:

- **Kopiér fra version**: Angiver den aktuelle budgetversion, som skal afsende data.
- **Kopiér til version**: Angiver den aktuelle budgetversion, som skal modtage data.
- **Bogføringskreds**: Angiver den bogføringskreds, der arbejdes i. Der kan kun kopieres for én bogføringskreds ad gangen.
- **Fast Dim. 1:** Hvis brugeren ønsker at begrænse hvilke data der kopieres ind, kan dette gøres på den styrende dimension. Efterlades feltet tomt, importeres alle data i den pågældende version.
  De budgetansvarlige vil kun kunne kopiere data fra, hvor de har adgang.



I den åbne Excel-projektmappe fremgår nu de data, der vil blive kopieret:

Sted	Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Ydelse	Budget ressource	[+] Fra UI18K1 2018 Total	[+] Til UI18K2 2018 Total	[+] Difference Total	Fra UI18K1 2019 BO-år 1
2123	010	310	100100	200	#	685		685	25
						270		270	250
						360		360	480

Under "Analysis"-fanen øverst på siden, vælges 'Kopier data'.:

Dette kopierer data fra fra-versionen UI18K1 til UI18K2:

Sted	Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Ydelse	Budget ressource	[+] Fra UI18K1 2018 Total	[+] Til UI18K2 2018 Total	[+] Difference Total
2123	010	310	100100	200	#	685	0	685
						270	0	270
						360	0	360
						450	0	450

Bemærk: tallene i kolonnen "UI18K2" er nu opdateret.

Vælg 'Gem data' for at gemme:

Forholdstal / timer er nu kopieret fra UI18K1 til UI18K2.

5.2 Fordeling og afvikling

Som tidligere beskrevet er der i SBS fire mulige måder at fordele lønomkostninger på.

Hvilken metode, der anvendes, afhænger af institutionens forretningsmæssige beslutninger i forbindelse med implementeringen af SBS Løn. Fordelingsmetoden gælder på bogføringskredsniveau og kan kun ændres af Økonomistyrelsens systemforvaltning. Processen for alle fire metoder er beskrevet i de efterfølgende kapitler.

For uddybende forklaring omkring de forskellige typer af fordelinger, henvises til afsnit 1.2.

Budgetfordelingen forekommer i de samme budgetversioner og på den lokale registreringsramme og dimensioner, som de øvrige budgetposter opdateres i.

Mulighederne 1a og 2a (begge fordeling med budgetressourcer) kan se forskellige ud afhængigt af, hvilken typer af budgetressourcer, der anvendes. Se afsnit 1.1 for uddybende forklaring af metoderne til lønbudgettering.
Hvilken type budgetressource. der anvendes, afhænger af institutionens forretningsmæssige beslutninger i forbindelse med implementeringen af SBS Løn. Opsætningen vedligeholdes og kan kun ændres af Økonomistyrelsens systemforvaltning. Her kan vælges mellem:

1 AnsættelsesID og egne budgetkategorier
2 AnsættelsesID og valgt stillingsbetegnelse fra LDV

Nedenstående eksempler er udført med første mulighed: ansættelses-ID'er og egne budgetkategorier, men processen vil være den samme for de andre tre metoder.

5.2.1 Modpost til de fordelte beløb

Uanset hvilken fordelingsmetode der anvendes, er principperne for, hvordan omkostningerne bevæger sig det samme.

Når der fordeles omkostninger for et sted, sker det med udgangspunkt i det samlede kapacitetslønbudget på det sted og fordeles – inden for samme sted – på de angivne aktiviteter og projekter.

F.eks. hvis der ligger et kapacitetslønbudget på 1.0 mio. kr. på et sted, som fordeles på to aktiviteter, sker der følgende:

1 Det fordelte beløb trækkes fra de 1.0 mio. kr. på stedet
2 De fordelte beløb lægges nu til de to aktiviteter inden for det sted.

På nedenstående eksempel ses hvordan der flyttes fra aktivitet og projekt "ikke allokeret" (se -50,262 i marts) og posteres på en bestemt aktivitet og projekt på linjen under.

							2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr
Sted	Budget ressource		Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	DKK		DKK	DKK	DKK
2511	#	Ikke allokeret	010	Ikke allokeret	Ikke allokeret	#	-505,104		0	-50,262	-52,744
		Jens Jensen 239	010	Kontorpulje (taxa, s	Overhead	320	505,104		0	50,262	52,744

5.3 Fordeling i praksis

Ved lønfordeling forstås fordelingen af lønudgifter på de faglige opgaver i en institution. Lønfordeling i SBS Løn håndteres via én af følgende fire fordelingsmetoder. En fordelingsmetode er sammensat af to valg: Hvordan lønnen skal fordeles, og på hvilket niveau fordelingen sker. Dette er gennemgået i dybere detaljer i afsnit 1.2.

Disse fire metoder gemmegås nedenfor.

5.3.1 1a - Fordeling af budgetteret løn med ressource

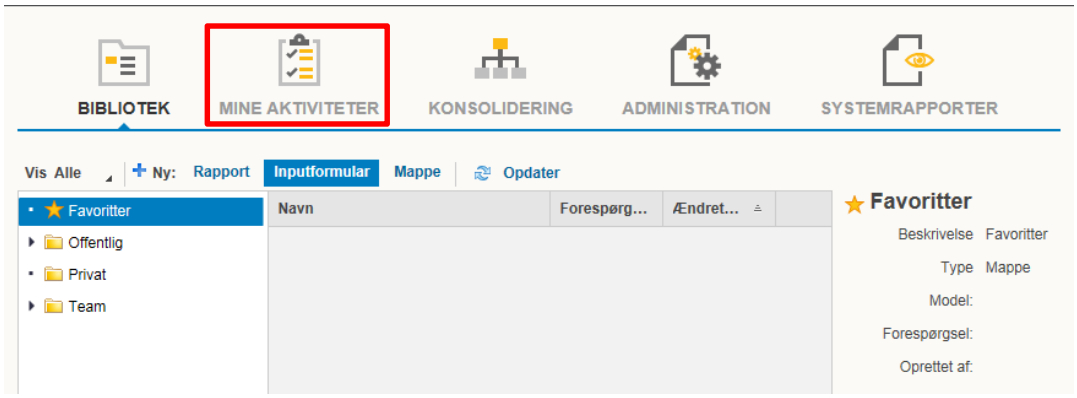
I det følgende gennemgås metode 1a. Her fordeles den budgetterede løn *med* angivelse af budgetressource. Det er altså her muligt at fordele lønomkostninger på enten budgetkategori, stillingsbetegnelse og/eller ansættelses ID.
I denne metode er fordelingsgrundlaget det udarbejdede kapacitetsbudget fra SBS Løn, som er frigivet til institutionsbudgettet.

Bemærk: Lønomkostningerne kan ikke fordeles på tværs af steder. Der kan f.eks. ikke overføres lønomkostninger fra et kontor til projekter i et andet kontor ved lønfordeling. Dette kan kun ske i lønkapacitetsbudgettet.

Hvis brugeren fordeler lønnen for en stillingsbetegnelse/budgetkategori, fordeles lønnen for alle de medarbejdere, der er tilknyttet den stillingsbetegnelse/budgetkategori i det konkrete sted.
Det modsatte er dog ikke tilfældet. En fordeling af en enkelt medarbejders løn vil altså *ikke* medføre en automatisk fordeling af en given budgetkategori, som medarbejderen tilhører.

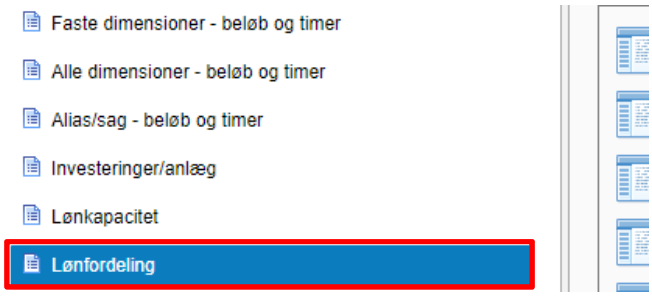
5.3.1.1 Fordelingsproces

Den budgetansvarlige tilgår budgetteringsopgaverne ved 'Mine aktiviteter':



Lønfordelingsprocessen vil for de budgetansvarlige med lønansvar kunne være en aktivitet i forbindelse med enten grundbudgettet eller udgifts- eller månedsopfølgningen.

Lønfordelingen påbegyndes ved at vælge aktiviteten "Lønfordeling":



Herefter vælges 'Lønfordeling med budgetressource':

Den første fane ("Rapport Kap.løn") indeholder en rapport over fordelingsgrundlaget, altså lønkapacitetsbudgettet, fra SBS løn. Dette er de lønomkostninger, der kan fordeles, uanset om det er konkrete medarbejdere, budgetkategorier, puljer eller kommende ansættelser.

				2017 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj
Delregnskab	**Budget ressource**	**Stillingsbetegnelse**	**Løn budget kategori**	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
010	L01	#	B1000	356,301	29,063	29,504	28,768	32,463	28,019
	L03	#	B2000	367,875	26,864	28,642	29,808	32,955	34,838
	L04	#	B3000	150,000	50,000	50,000	50,000		
Samlet resultat				**874,176**	**105,927**	**108,146**	**108,576**	**65,418**	**62,857**

Selve fordelingen af lønkapacitetsbudgettet kan forberedes med indtastning af forholdstal, selvom lønspecialisten endnu ikke har frigivet lønkapacitetsbudgettet til institutionsbudgettet.

Det er kun den kapacitetsløn, som er indlæst fra LDV eller indtastet i lønkapacitetsbudgettet (SBS Løn) på SKS artskontoen (1811, 1889, 1881 m.fl.), der fordeles.

I den anden fane, ”Input forholdstal”, findes inputskemaet for indtastning af forholdstal. Her har den budgetansvarlige mulighed for at fordele lønressourcerne på tværs af forskellige aktiviteter, projekter m.v. Konkret sker fordelingen ved, at der for hver måned, dvs. lodret, indtastes en fordelingsnøgle, som budgetressourcen skal fordeles med over aktiviteterne. Det spiller således ingen rolle, om man skriver 0,5 eller 50, hvis man ønsker at fordele i to halvdele, blot man anvender den samme metode i hver kolonne.

Fordelingen sker for lønbudgettet i den pågældende måned. Der kan godt ligge to forskellige fordelinger af en lønressource i hhv. januar og april.

I nedenstående eksempel er lønbudgettet for budgetkategorien B3000 fordelt mellem to aktiviteter i 1. kvartal:

Budget ressource	Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Ydelse	2017 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
L04	010	#	100100	#		50	50	50	100	100	100	100	100	100	100	100	100
L04	010	#	100130	#		50	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Når lønkapacitetsbudgettet er fordelt, tilgås ”Analysis”-fanen og der vælges ”Gem”.:

Budget ressource	Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Ydelse	2017 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
B3000	010	#	100100	#	1,050	50	50	50	100	100	100	100	100	100	100	100	100
B3000	010	#	100130	#	150	50	50	50	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Samlet resultat					**1,200**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

Fordelingen er nu gemt.

I det tredje (”Rapport Fordelt kap. løn m. ress.”) og fjerde faneblad (”Rapport Fordelt kap. løn u. ress.”) kan den budgetansvarlige se det endelige resultat af fordelingen. Det tredje faneblad indeholder budgetressourcer, hvorimod det fjerde faneblad kun indeholder den fordelte løn på de enkelte dimensioner, som genfindes andre steder i institutionsbudgettet.

<u>Rapport Fordelt kap. løn m. ress:</u>

					2017 Total	Jan	Feb	Mar
Budget ressource	**Delregnskab**	**FL-formål**	**Aktivitet**	**Ydelse**	DKK	DKK	DKK	DKK
#	010	#	#	#	-150,000	-50,000	-50,000	-50,000
	Resultat				**-150,000**	**-50,000**	**-50,000**	**-50,000**
B3000	010	#	100100	#	75,000	25,000	25,000	25,000
			100130	#	75,000	25,000	25,000	25,000
	Resultat				**150,000**	**50,000**	**50,000**	**50,000**

Bemærk her at lønbudgettet for B3000 er blevet krediteret og efterfølgende fordelt på de to aktiviteter.

<u>Rapport Fordelt kap. løn u. ress:</u>

				2017 Total	Jan	Feb	Mar
Delregnskab	**FL-formål**	**Aktivitet**	**Ydelse**	DKK	DKK	DKK	DKK
010	#	#	#	-150,000	-50,000	-50,000	-50,000
		100100	#	75,000	25,000	25,000	25,000
		100130	#	75,000	25,000	25,000	25,000
Samlet resultat				**0**	**0**	**0**	**0**

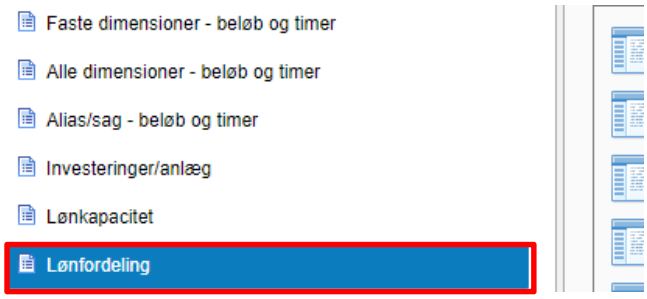
Her ses igen resultatet af fordelingen, men uden budgetressourcen.

Når alle relevante lønposter er fordelt, lukkes inputskemaet ned.

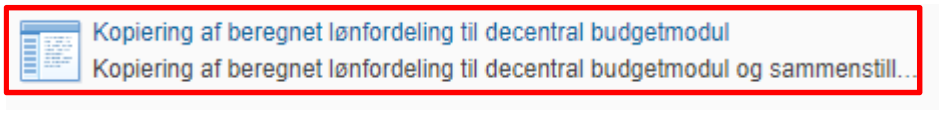
5.3.1.1.1 Frigivelse til institutionsbudgettet

Fordi denne fordelingsmetode er med ressourcer, er fordelingsgrundlaget det kapacitetslønbudget, der er udarbejdet i SBS Løn.
Hvis lønspecialisten ønsker, at de fordelte omkostninger skal være en del af institutionsbudgettet, skal data endeligt frigives.

Dette gøres via økonomifunktionens proces flow under kategorien "Lønfordeling":



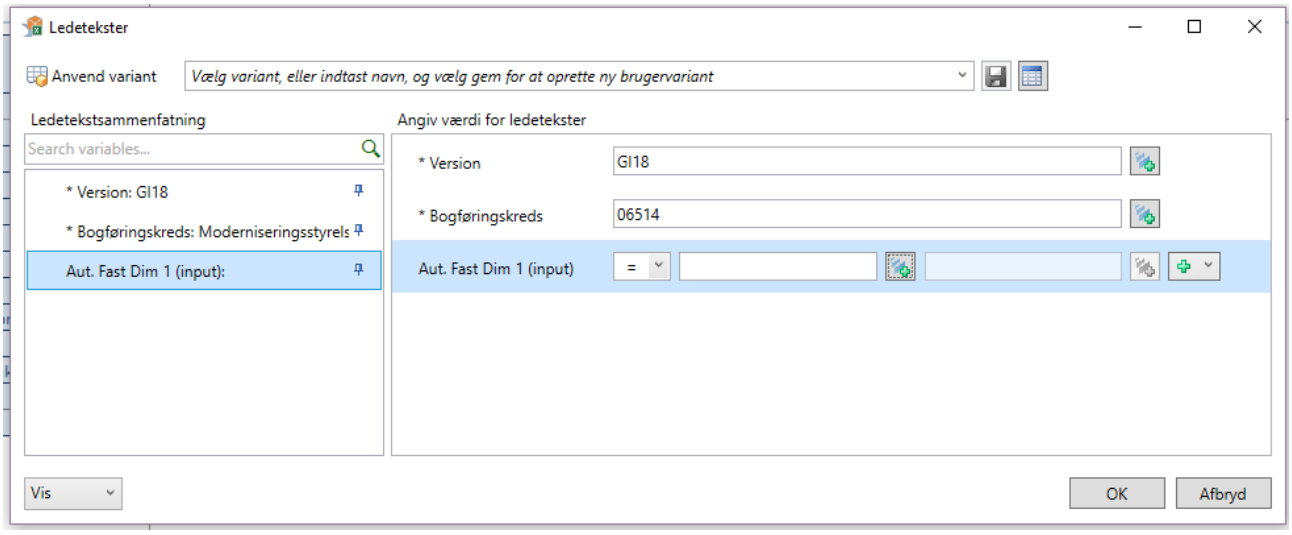
Og herefter vælges aktiviteten "Kopiering af beregnet lønfordeling… ":



Dette åbner et ledetekstvindue, hvor der skal angives følgende:

- **Version:** I hvilken version skal data frigives til institutionsbudgettet?
- **Bogføringskreds**: Hvilken bogføringskreds skal data frigives fra?
- **Aut. Fast Dim 1 (input):** Hvilke steder/kontorer/afdelinger skal frigives til institutionsbudgettet?

  Bemærk: kopieringen overskriver alt, hvad der ligger i forvejen, hvis der ikke indtastes værdier her. Denne funktionalitet er primært relevant, hvis lønspecialisten ønsker at frigive dele af budgettet løbende.



Herefter vælges "OK", og projektmappen åbner med nedenstående billede:

					[+] Beregnet 2018 Total	[+] Frigivet 2018 Total	[+] Difference 2018 Total
Sted	**Delregnskab**	**FL-formål**	**Aktivitet**	**Projekt**	DKK	DKK	DKK
2451	010	#	Ikke allokeret	Ikke allokeret	-2,400	0	-2,400
2451	010	330	Generel ledelse	Ikke allokeret		0	0
2451	010	330	Generel ledelse	Initiativer		0	0
2451	010	330	Ikke allokeret	Initiativer	878,898	0	878,898
2451	011	#	Ikke allokeret	Ikke allokeret	-876,498	0	-876,498
2451	**Resultat**				**0**	**0**	**0**

Her har lønspecialisten nu mulighed for at validere de data, der skal frigives. I kolonneoverskrifterne kan klikkes på [+], hvorefter de enkelte måneder foldes ud.

Hvis lønspecialisten er tilfreds, tilgås "Analysis" fanen, og der trykkes "Kopiér data", og herefter "Gem data":

5.3.2 1B - Fordeling af budgetteret løn uden ressourcer

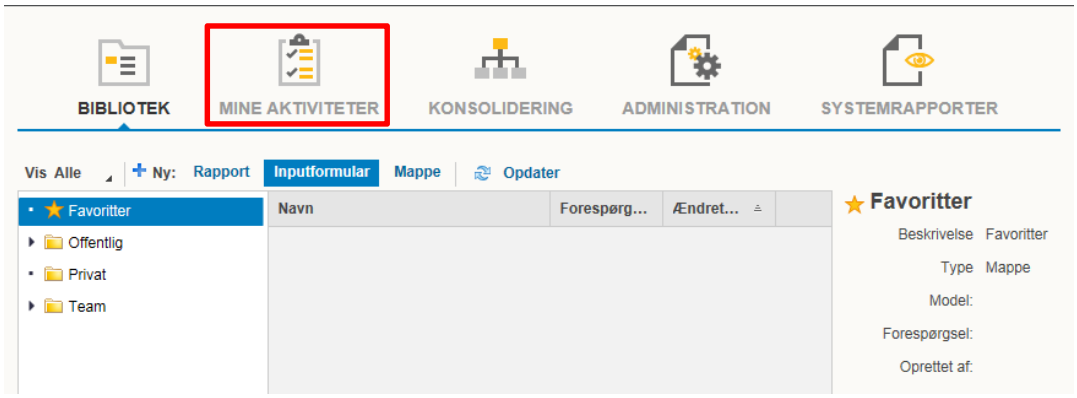
I det følgende gennemgås metode 1B, hvor der anvendes forholdstal (kan være timer), som fordelingsnøgle, *uden* angivelse af budgetressource. Dvs. her fordeles den samlede løn på et sted ud på aktiviteter, projekter mv. på baggrund af det budgetterede antal timer.
Fordelingen af budgetteret løn via forholdstal sker altid inden for samme version, bogføringskreds og fast dimension 1. Lønnen kan altså *ikke* fordeles på tværs af f.eks. forskellige kontorer.

Når lønnen fordeles uden budgetressourcer, fordeles de kun for et givent sted på tværs af aktiviteter og projekter. Fordi der arbejdes med forholdstal, fordeles *hele* lønnen for det sted ud til de aktiviteter og projekter, der er angivet.

Se afsnit 5.2.1 for uddybende forklaring om debit/kredit-principperne i lønfordeling.

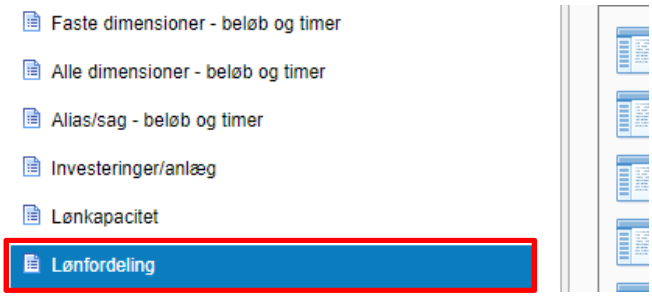
5.3.2.1 Procestrin

De budgetansvarlige tilgår budgetteringsopgaverne ved 'Mine aktiviteter':

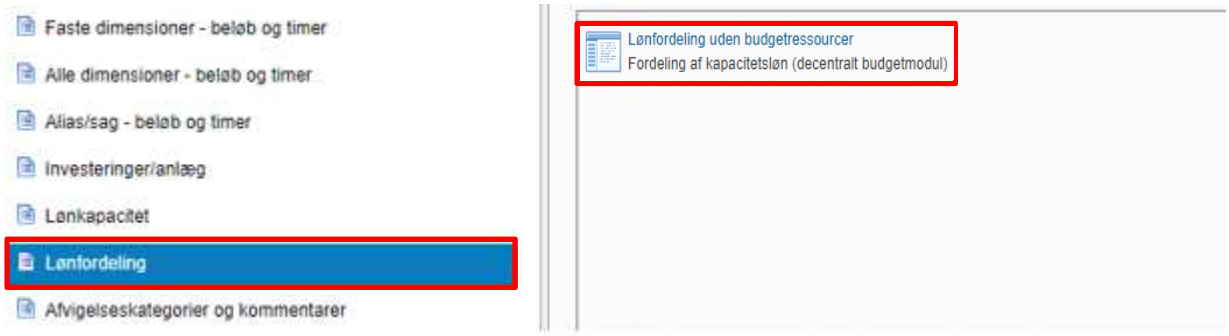


Lønfordelingsprocessen vil for de budgetansvarlige med lønansvar kunne være en aktivitet i forbindelse med enten grundbudgettet eller udgifts- eller månedsopfølgningen.

Lønfordelingen påbegyndes ved at vælge aktiviteten "Lønfordeling":



Herefter vælges 'Lønfordeling uden budgetressource':



Det første faneblad ("Rapport Kap.løn") indeholder en rapport over fordelingsgrundlaget – altså kapacitetslønbudgettet fra SBS Løn. Dette vises på aggregeret niveau, dvs. på budgetarter, da brugen af budgetressourcer er fravalgt.

						2019 Total	Jan	Feb
Sted	**Delregnskab**	**Budgetart**	**Aktivitet**	**Projekt**	**FL-formål**	DKK	DKK	DKK
2511	010	18	- Ikke allokeret	- Ikke allokeret	#	150.000	50.000	50.000

Hvis der foreligger kapacitetslønsbudgetposter i SBS Løn, vil disse også kunne fordeles, selvom lønspecialisten endnu ikke har frigivet dette fra SBS Løn.
F.eks. hvis en kontorchef ved at hendes kontors tid er delt mellem to projekter, kan chefen fordele tiden, uden at det underliggende budget nødvendigvis er lagt.

I det andet faneblad, "Input forholdstal", findes inputskemaet for indtastning af forholdstal. Her har den budgetansvarlige mulighed for at fordele lønomkostninger på tværs af forskellige aktiviteter, projekter m.v.

Konkret sker fordelingen ved, at der for hver måned, dvs. lodret, indtastes en fordelingsnøgle, som lønomkostningerne skal fordeles med over aktiviteterne. Det spiller således ingen rolle, om man skriver 0,5 eller 50, hvis man ønsker at fordele i to halvdele, blot man anvender den samme metode i hver kolonne.

Bemærk: Fordelingen sker for lønbudgettet i den pågældende måned. Der kan godt ligge forskellige fordelinger fra måned til måned.

I nedenstående eksempel fordeles omkostningerne mellem to aktiviteter i 2. kvartal:

Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Ydelse	2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
010	#	100100	#		100	100	100	50	50	50	100	100	100	100	100	100
010	#	100200	#		0	0	0	50	50	50	0	0	0	0	0	0

Bemærk: Dette fordeler *samtlige* lønomkostninger for det pågældende kontor, dvs. alle budgetarter, der vedrører løn

Når kapacitetslønsbudgettet er fordelt, tilgås "Analysis"-fanen, og der vælges "Gem":

Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Ydelse	2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
010	#	100100	#	1,050	100	100	100	50	50	50	100	100	100	100	100	100
010	#	100200	#	150	0	0	0	50	50	50	0	0	0	0	0	0

Fordelingen er nu gemt.

I det tredje faneblad ("Rapport Fordelt kap. løn") kan den budgetansvarlige se det endelige resultat af fordelingen. Det tredje faneblad giver således den budgetansvarlige mulighed for at se resultatet af den indtastede fordeling. Det fjerde faneblad indeholder den fordelte løn på de enkelte dimensioner.

					2017 Total	Jan	Feb	Mar
Budget ressource	**Delregnskab**	**FL-formål**	**Aktivitet**	**Ydelse**	DKK	DKK	DKK	DKK
#	010	#	#	#	-150,000	-50,000	-50,000	-50,000
	Resultat				**-150,000**	**-50,000**	**-50,000**	**-50,000**
L04	010	#	100100	#	75,000	25,000	25,000	25,000
			100130	#	75,000	25,000	25,000	25,000
	Resultat				**150,000**	**50,000**	**50,000**	**50,000**

Hvis dette var sidste del af den budgetansvarliges budgettering, kan det endelige resultat sendes til godkendelse.

5.3.3 2A – Kostprisfordeling med ressourcer

I det følgende gennemgås metode 2a. Her fordeles omkostningerne ved at tildele et antal timer (til en bestemt timesats) til de projekter og aktiviteter, der hører til det pågældende kontor. Det er her muligt at fordele lønomkostninger på enten budgetkategori, stillingsbetegnelse og/eller ansættelses ID.

Bemærk: Timesatserne er angivet af lønspecialisten i økonomifunktionen. Se afsnit 2.4 om angivelsen af timesatser. I nedenstående eksempler er timesatsen sat til 500 kr. for en time.

Bemærk: Lønomkostningerne kan ikke fordeles på tværs af steder. Den budgetansvarlige kan altså f.eks. ikke overføre lønomkostninger fra et kontor til projekter i et andet kontor. Dette ville kræve, at lønbudgettet flyttes mellem kontorerne og håndteres i udarbejdelsen af kapacitetslønbudgettet.

Hvis den budgetansvarlige fordeler lønnen for en stillingsbetegnelse/budgetkategori, fordeles lønnen for alle de medarbejdere, der er tilknyttet den stillingsbetegnelse/budgetkategori på det pågældende sted, der fremgår af inputskemaet.
Det modsatte er dog ikke tilfældet. En fordeling af en enkelt medarbejders løn vil altså *ikke* medføre en automatisk fordeling af en given budgetkategori, som medarbejderen tilhører.

Når lønnen fordeles via timesatser og timeantal, sker fordelingen således:

- Den samlede omkostning (f.eks. 500kr * 100 timer) fratrækkes kapacitetslønbudgettet på det pågældende sted.
- Det fordelte beløb tilføjes nu til de aktiviteter og projekter, der er blevet angivet.

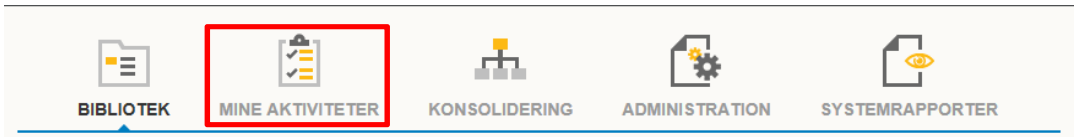
Bemærk: Det er muligt at fordele mere, end man har budget til. I ovenstående eksempel er der fordelt 100 timer gange 500 kroner – 500.000 i alt. Hvis der kun lå 400.000 i kapacitetslønbudgettet, bliver der *stadig* trukket 500.000 kroner.

Se afsnit 5.2.1 for uddybende forklaring om debit/kredit principperne i lønfordelingen.

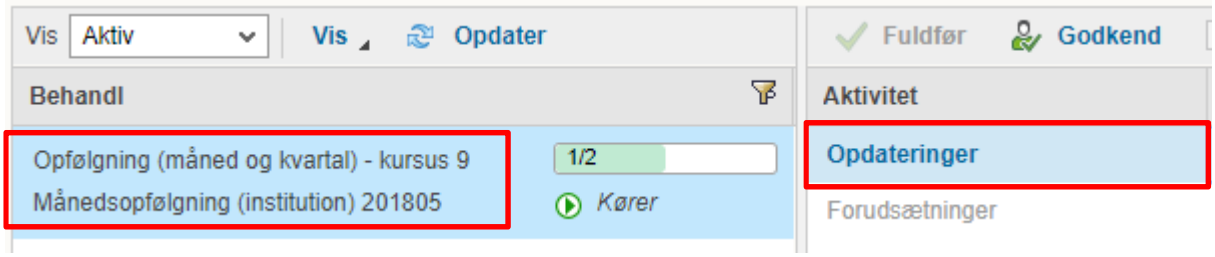
5.3.3.1 Procestrin

Ansvaret for fordelingen af lønomkostningerne ligger både hos økonomifunktionen og hos særlige budgetansvarlige med lønansvar. I nedenstående eksempel tages udgangspunkt i den budgetansvarliges inputskemaer og rapporter, da processen for økonomifunktionen er ens - med undtagelse af at de har adgang til at gå på tværs af flere steder samtidig, og at økonomifunktionens fordelinger skal kopieres ind i institutionsbudgettet.

Lønfordelingen påbegyndes ved at tilgå "Mine aktiviteter"



Hernæst vælges proces flowet for det igangværende budgetarbejde og aktiviteten "Opdateringer".



Herefter tilgås aktiviteten "Lønfordeling" og opgaven "Lønfordeling via timer med budgetressourcer".

Dette åbner en Excel-projektmappe, hvor brugeren har mulighed for at indtaste fordelingen af timer inden for et sted. Der kan fordeles på tværs af følgende dimensioner: delregnskab, FL-formål, fast dimension 2 og 3.

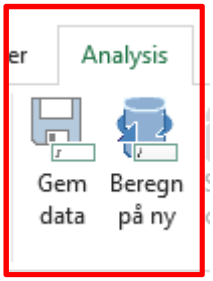
På den første fane "Input timer" angives de timesatser for diverse dimensioner samt budgetressource.

Bemærk: Lønnen fordeles kun for de budgetressourcer, hvor der er angivet *både* en timesats og timefordelinger.

I nedenstående eksempel er der fordelt to ressourcer ud. En medarbejder, der skal bruge hhv. 48 og 100 timer om måneden fordelt på to forskellige aktiviteter og en budgetkategori, der leverer 200 timer om måneden til aktivitet 112121.

Aktivitet	Ydelse	Delregnskab	FL-formål	Budget ressource	2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
110498	903	010	330	0105622643000	576	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
112121	903	010	330	0105622643000	1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
112121	903	010	330	B100	2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200

Under "Analysis"-fanen kan den budgetansvarlige enten gemme data eller beregne på ny, hvis man ønsker at se beregningen for lønfordelingen.



Hernæst kan den budgetansvarlige på den næste fane ("Rapport Fordelt løn m.bud. ress.") se beregningen for den fordelte løn:

Rapport: Beregnede lønfordelinger med budgetressourcer

Bogføringskreds	06514	Moderniseringsstyrelsen	Sted	2361	Strategi og analyse
Version	GI18	Grundbudget (I) 2018			

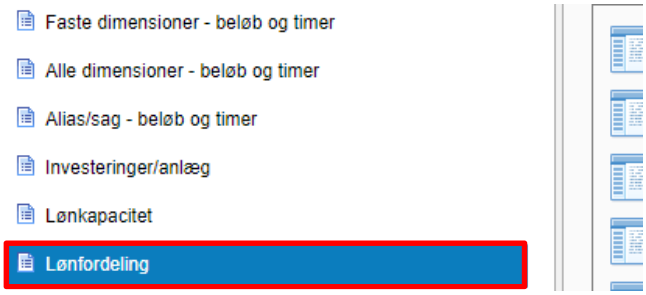
Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetressource	[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr
010	330	100332	#		495.000	45.000	45.000	45.000	45.000
	330	100333	#		247.500	22.500	22.500	22.500	22.500
	330	100332	#		384.000	32.000	32.000	32.000	32.000
	330	108953	#		240.000	20.000	20.000	20.000	20.000
	330	100332	#	L01	3.514.000	280.000	294.000	294.000	294.000
	330	100333	#		3.060.000	200.000	260.000	260.000	260.000
	330	100332	#	L02	2.700.000	225.000	225.000	225.000	225.000
	330	108953	#		6.000.000	500.000	500.000	500.000	500.000

Når den budgetansvarlige er tilfreds med den angivne fordeling, kan projektmappen lukkes ned. Fordelingen er nu fuldendt.

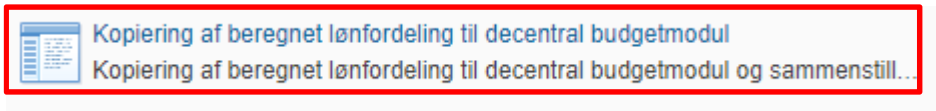
5.3.3.1.1 Frigivelse til institutionsbudgettet

Fordi denne fordeling er med ressourcer, er fordelingsgrundlaget det kapacitetslønbudget, der er udarbejdet i SBS Løn.
Hvis lønspecialisten ønsker, at de fordelte omkostninger skal være en del af institutionsbudgettet, skal data endeligt frigives.

Dette gøres via økonomifunktionens proces flow under kategorien "Lønfordeling":



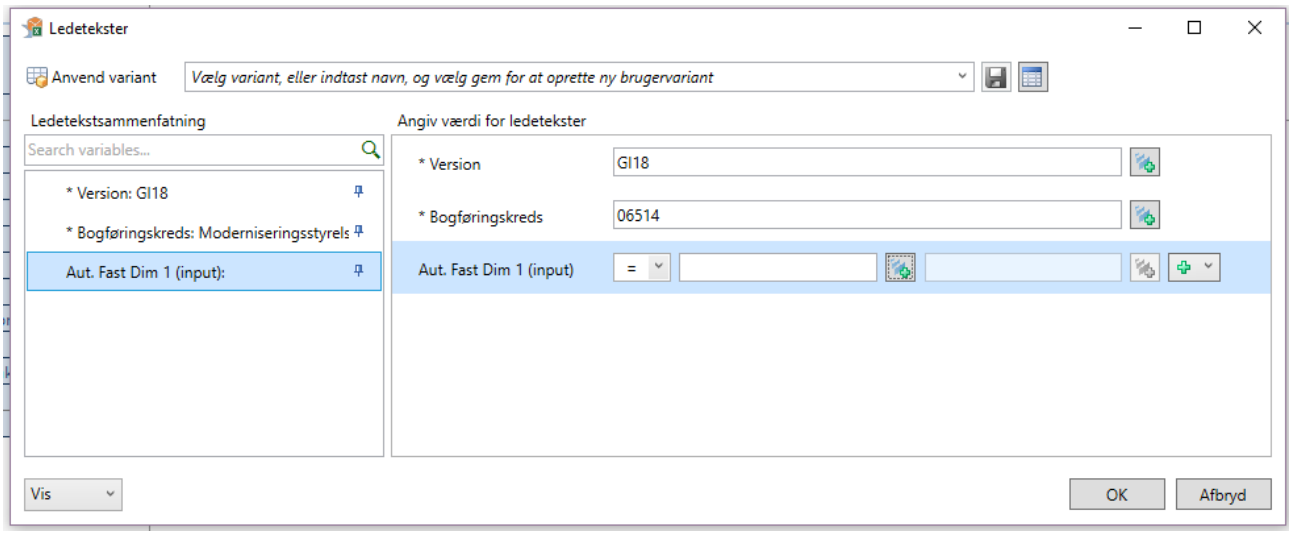
Og herefter vælges aktiviteten "Kopiering af beregnet lønfordeling… ":



Dette åbner et ledetekstvindue, hvor der skal angives følgende:

- **Version*:** I hvilken version skal data frigives til institutionsbudgettet?
- **Bogføringskreds***: Hvilken bogføringskreds skal data frigives fra?
- **Aut. Fast Dim 1 (input):** Hvilke steder/kontorer/afdelinger skal frigives til institutionsbudgettet?

  Bemærk: kopieringen overskriver alt, hvad der ligger i forvejen, hvis der ikke indtastes værdier her. Denne funktionalitet er primært relevant, hvis lønspecialisten ønsker at frigive dele af budgettet løbende.



Herefter vælges "OK", og projektmappen åbner med nedenstående billede:

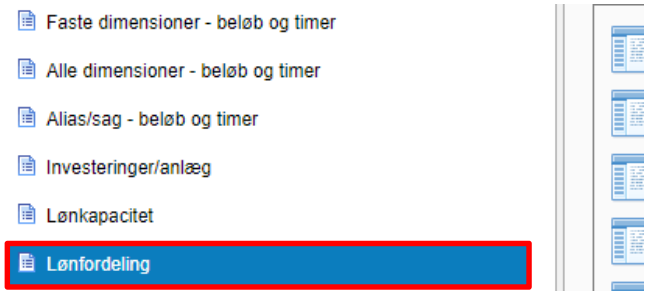
					[+] Beregnet 2018 Total	[+] Frigivet 2018 Total	[+] Difference 2018 Total
Sted	**Delregnskab**	**FL-formål**	**Aktivitet**	**Projekt**	DKK	DKK	DKK
2451	010	#	Ikke allokeret	Ikke allokeret	-2,400	0	-2,400
2451	010	330	Generel ledelse	Ikke allokeret		0	0
2451	010	330	Generel ledelse	Initiativer		0	0
2451	010	330	Ikke allokeret	Initiativer	878,898	0	878,898
2451	011	#	Ikke allokeret	Ikke allokeret	-876,498	0	-876,498
2451	**Resultat**				**0**	**0**	**0**

Her har lønspecialisten nu mulighed for at validere de data, der skal frigives. I kolonneoverskrifterne kan klikkes på [+], hvorefter de enkelte måneder foldes ud.

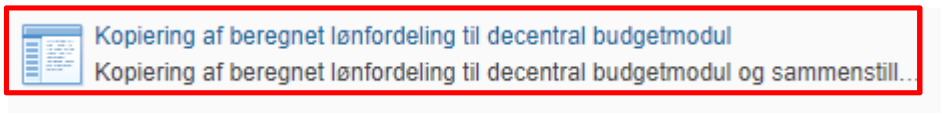
Hvis lønspecialisten er tilfreds, tilgås "Analysis" fanen, og der trykkes "Kopiér data" og herefter "Gem data":

Fordi denne fordeling er med ressourcer, er fordelingen kun foretaget på data i SBS Løn.
Dette medfører, at hvis lønspecialisten ønsker, at de fordelte omkostninger skal være en del af institutionsbudgettet, skal data endeligt frigives til institutionsbudgettet.

Dette gøres via økonomifunktionens proces flow under kategorien "Lønfordeling":

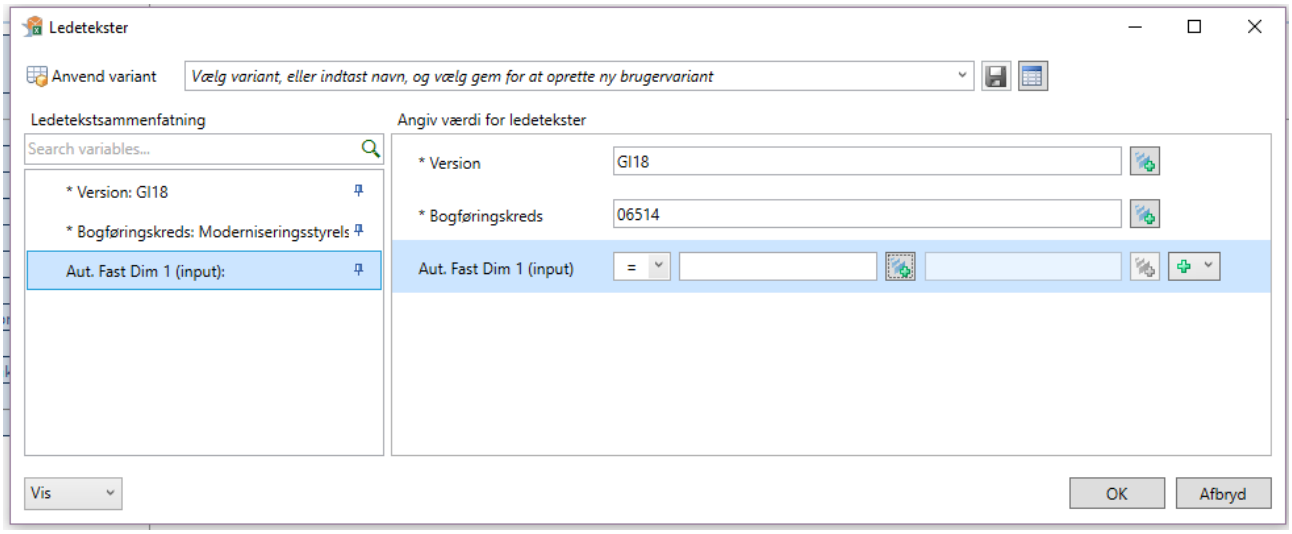


Og herefter vælges aktiviteten "Kopiering af beregnet lønfordeling… ":



Dette åbner en ny projektmappe, hvor der skal angives følgende:

- **Version:** Hvilken version er det, der skal frigives?
- **Bogføringskreds**: Hvilken bogføringskreds skal data frigives fra?
- **Aut. Fast Dim 1 (input):** Hvilke steder/kontorer/afdelinger skal frigives til institutionsbudgettet? Denne funktionalitet er særligt relevant, hvis lønspecialisten ønsker at frigive dele af budgettet løbende.



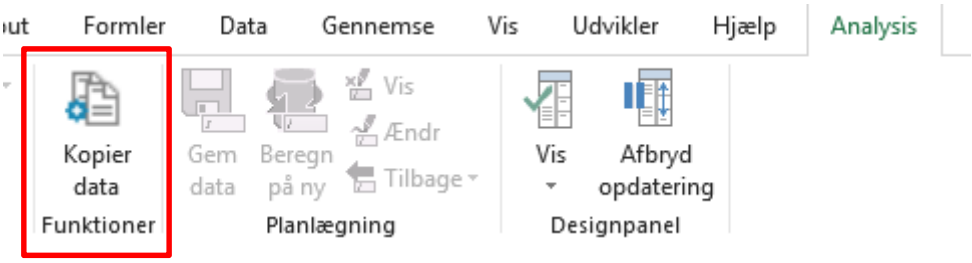
Herefter vælges "OK".

Projektmappen åbnes nu med de data, der passer med ledeteksterne:

					[+] Beregnet 2018 Total	[+] Frigivet 2018 Total	[+] Difference 2018 Total
Sted	**Delregnskab**	**FL-formål**	**Aktivitet**	**Projekt**	DKK	DKK	DKK
2451	010	#	Ikke allokeret	Ikke allokeret	-2,400	0	-2,400
2451	010	330	Generel ledelse	Ikke allokeret		0	0
2451	010	330	Generel ledelse	Initiativer		0	0
2451	010	330	Ikke allokeret	Initiativer	878,898	0	878,898
2451	011	#	Ikke allokeret	Ikke allokeret	-876,498	0	-876,498
2451	**Resultat**				**0**	**0**	**0**

Her har lønspecialisten nu mulighed for at validere de data, der skal frigives.

Hvis lønspecialisten er tilfreds, tilgås "Analysis" fanen, og der trykkes "Kopiér data":



5.3.4 2B – Kostprisfordeling uden ressourcer

I det følgende gennemgås metode 2b. Her fordeles omkostningerne ved at tildele et antal timer (til en bestemt timesats) til de projekter og aktiviteter, der hører til det pågældende kontor.

Bemærk: Timesatserne er angivet af lønspecialisten i økonomifunktionen. Se afsnit 2.4 om angivelsen af timesatser.

Bemærk: Lønomkostningerne kan ikke fordeles på tværs af ansvarsområder. Den budgetansvarlige kan altså f.eks. ikke overføre lønomkostninger fra et kontor til projekter i et andet kontor. Dette ville kræve, at lønbudgettet flyttes mellem kontorerne.

Beregning af fordelingspost for et ansvarsområde sker ved:

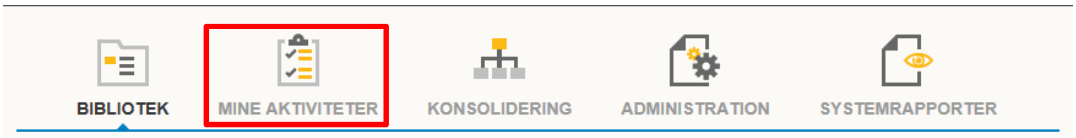
- Timer for bestemt dimensionskombination (f.eks. en aktivitet og et projekt)
- Beløbet krediteres på afsendende fast dimension 1-værdi og afsendende delregnskabsnummer, som budgetressourcerne er knyttet til via timesatserne

Med andre ord når der tildeles et antal timer til f.eks. et projekt, bliver de timer fratrukket det ansvarsområde, de hører til.

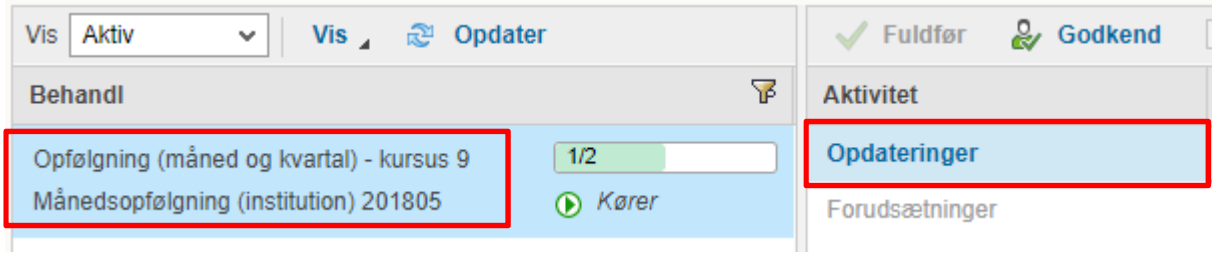
5.3.4.1 Procestrin

Ansvaret for fordelingen af lønomkostningerne ligger både hos økonomifunktionen og hos særlige budgetansvarlige med lønansvar. I nedenstående eksempel tages udgangspunkt i den budgetansvarliges inputskemaer og rapporter, da processen for økonomifunktionen er ens - med undtagelse af at de har adgang til at gå på tværs af flere afdelinger samtidig, og at økonomifunktionens fordelinger skal kopieres ind til institutionsbudgettet.

Lønfordelingen påbegyndes ved at tilgå "Mine aktiviteter"



Hernæst vælges proces flowet for det igangværende budgetarbejde og aktiviteten "Opdateringer".



Herefter tilgås aktiviteten "Lønfordeling" og opgaven "Lønfordeling via timer med budgetressourcer".

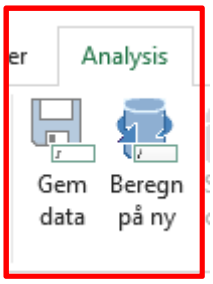
Dette åbner en Excel-projektmappe, hvor brugeren har mulighed for at indtaste fordelingen af timer inden for et sted. Der kan fordeles på tværs af følgende dimensioner: delregnskab, FL-formål, fast dimension 2 og 3.

På den første faneblad: "Input timer" angives de timesatser for diverse dimensioner.

I nedenstående eksempel er der fordelt to ressourcer ud. En medarbejder, der skal bruge hhv. 48 og 100 timer om måneden fordelt på to forskellige aktiviteter og en budgetkategori, der leverer 200 timer om måneden til aktivitet 112121.

Aktivitet	Ydelse	Delregnskab	FL-formål	Budget ressource	2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
110498	903	010	330		576	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
112121	903	010	330		1,200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
112121	903	010	330	B100	2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200

Under "Analysis"-fanen kan den budgetansvarlige enten gemme data eller beregne på ny, hvis man ønsker at se beregningen for lønfordelingen.



Hernæst kan den budgetansvarlige på den næste fane ("Rapport Fordelt løn m.bud. ress.") se beregningen for den fordelte løn:

Rapport: Beregnede lønfordelinger med budgetressourcer

Bogføringskreds	06514	Moderniseringsstyrelsen	Sted	2361	Strategi og analyse
Version	GI18	Grundbudget (I) 2018			

Delregnskab	FL-formål	Aktivitet	Projekt	Budgetressource	[-] 2018 Total	Jan	Feb	Mar	Apr
010	330	100332	#	010199-1234	495.000	45.000	45.000	45.000	45.000
	330	100333	#		247.500	22.500	22.500	22.500	22.500
	330	100332	#	010199-3456	384.000	32.000	32.000	32.000	32.000
	330	108953	#		240.000	20.000	20.000	20.000	20.000
	330	100332	#	L01	3.514.000	280.000	294.000	294.000	294.000
	330	100333	#		3.060.000	200.000	260.000	260.000	260.000
	330	100332	#	L02	2.700.000	225.000	225.000	225.000	225.000
	330	108953	#		6.000.000	500.000	500.000	500.000	500.000

Når den budgetansvarlige er tilfreds med den angivne fordeling, kan projektmappen lukkes ned. Fordelingen er nu fuldendt.

5.3.5 Autorisationer i lønfordeling

Der er tre typer af brugere, der kan fordele løn i SBS: Lønspecialister, budgetansvarlige hhv. med og uden en særlig lønrolle.

De tre typer har adgang til tre forskellige dele af kapacitetslønsbudgettet:

1. **Lønspecialisten** kan fordele løn i alle bogføringskredsens afdelinger. Denne kan både fordele lønnen på den enkelte medarbejder *og* ved hjælp af budgetkategorier/stillingsbetegnelser.
2. **Budgetansvarlig med særlig lønrolle** kan fordele lønnen for sit eget sted/kontor/afdeling. Denne har adgang til at fordele lønnen for enkelte medarbejdere i afdelingen og den del af kapacitetslønnen fra en budgetkategori/stillingsbetegnelse, der hører til stedet.
3. **Almindelig budgetansvarlige** vil kun have adgang til at fordele den løn, der ligger på en budgetkategori eller stillingsbetegnelse *og* hører til deres sted.

I nedenstående eksempel er processen forsøgt illustreret grafisk.

En budgetkategori (B200) indeholder fem fuldmægtige og deres løn – 0,5 mio. kr. om året. Derudover er der frie lønmidler på 1,0 mio. kr. Disse ligger ikke på en specifik medarbejder, men er blot lagt i budgetkategorien, f.eks. til kommende ansættelser.

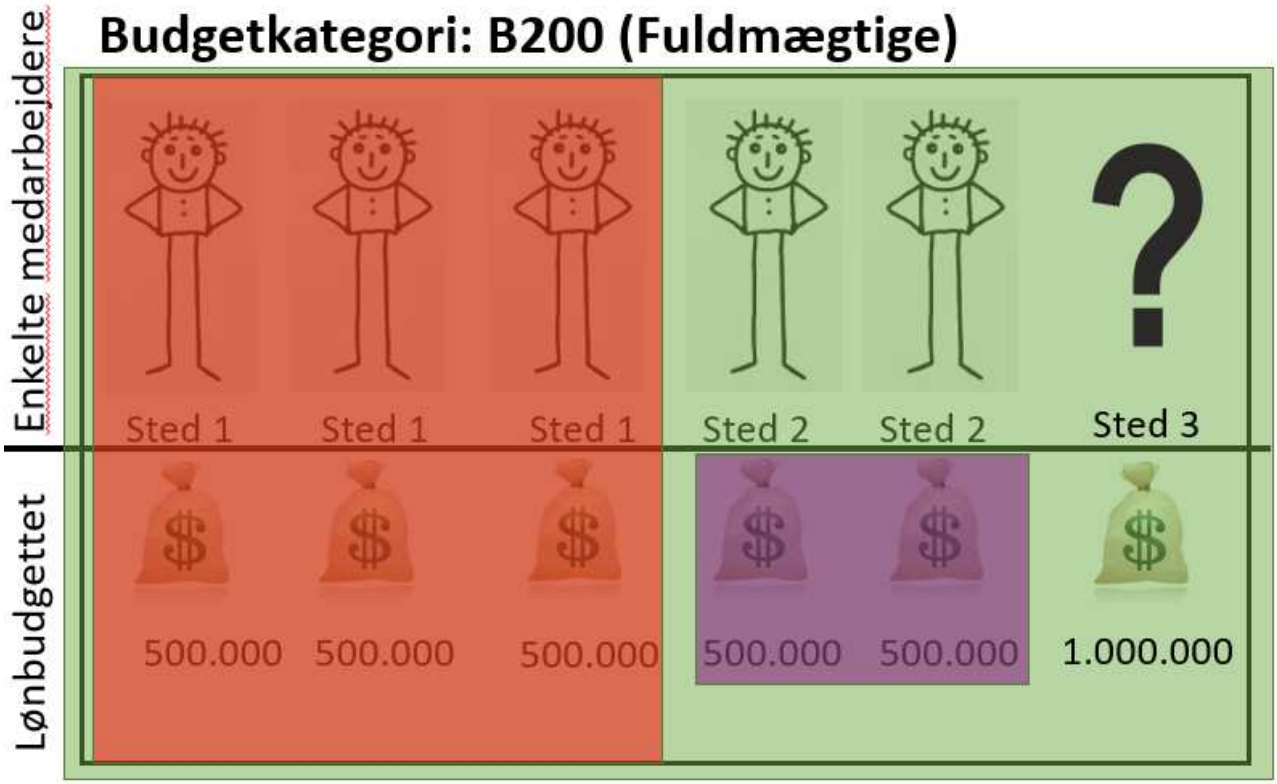
Dette giver en samlet lønpulje på 3,5 mio. kr.

Der er i eksemplet tre personer involveret:

1. En lønspecialist med fuld adgang til bogføringskredsen.
2. En budgetansvarlig ansvarlig for "Sted 1" *med* særligt lønansvar.
3. En budgetansvarlig ansvarlig for "Sted 2" *uden* særligt lønansvar.

Nedenfor er der angivet, hvad de enkelte roller har adgang til at fordele:

- **Budgetansvarlige *uden* særligt lønansvar** (lilla) kan kun anvende budgetkategorien og altså *ikke* fordele sine medarbejderes løn. Den budgetansvarlige kan fordele den million, der hører til "Sted 2".
- **Budgetansvarlig *med* særligt lønansvar** (rød) kan fordele de 1,5 mio. kr., der er knyttet til "Sted 1". Disse kan både fordeles på enkelte medarbejdere (3 * 0,5 mio. kr.) eller som budgetkategori (1,5 mio. kr.) – eller en kombination. Se afsnit 5.3.2 om prioriteringen for uddybende forklaring om hvordan kombinationer virker.
- **Lønspecialisten** (grøn) kan fordele lønnen for samtlige medarbejdere i bogføringskredsen. Dette kan gøres på både medarbejder- *og* budgetkategoriniveau.
  Derudover kan lønspecialisten også fordele de 1,0 mio. kr. frie lønmidler, der ligger på kategorien, men uden et sted.
  Lønspecialisten kan altså fordele op til 3,5 mio. kr. løn.



5.3.6 Prioritering

Når en bogføringskreds budgetterer på både budgetkategorier (eller stillingsbetegnelser) og ansættelses ID, kunne den samme medarbejders løn potentielt blive fordelt to gange: Hvis der er fordelt løn for den enkelte medarbejder, *og* hvis lønnen er fordelt for den budgetkategori/Stillingsbetegnelse hvor medarbejderen indgår.

SBS håndterer denne problemstilling ved *først* at fordele lønnen for den enkelte medarbejder og derefter fordele den resterende løn i budgetkategorien/stillingsbetegnelser.

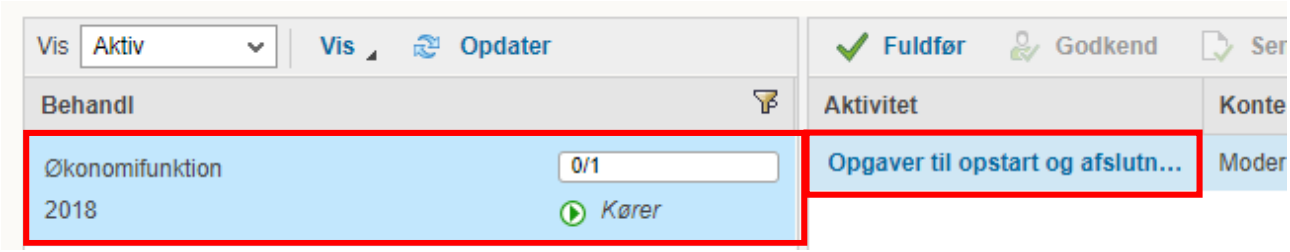
Med andre ord når en medarbejder indgår i fordelingen to steder sker der følgende:

1. Den fordelte andel af medarbejderens løn trækkes fra den budgetkategori/stillingsbetegnelse, hvor medarbejderen er tilknyttet.
2. Den fordelte andel af medarbejderens løn fordeles.
3. Den resterende løn i budgetkategorien/stillingsbetegnelser fordeles.

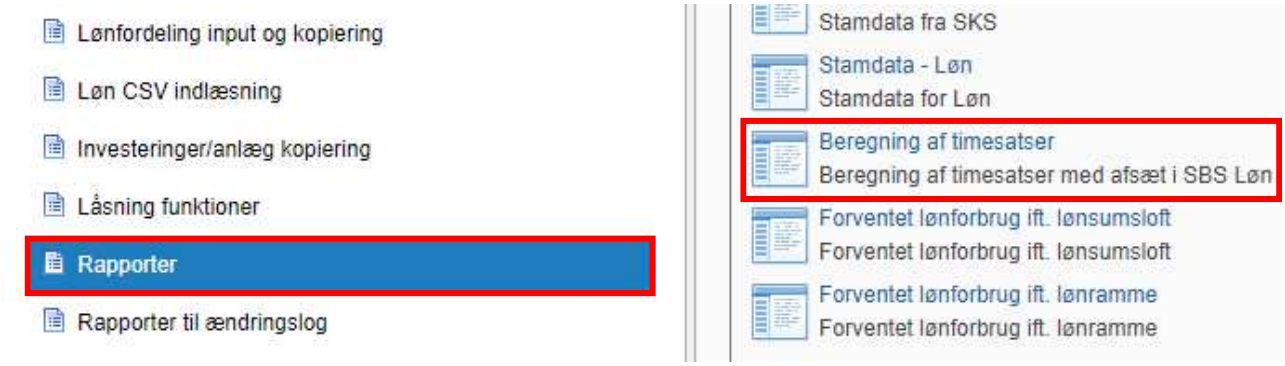
6 Beregning af timesatser

Når det endelige kapacitetslønbudget er lagt, findes der en rapport, der beregner timesatsen. Denne rapport beregner timesatser for de enkelte medarbejdere samt de budgetkategorier/stillingsbetegnelser, hvor der ligger et budget.

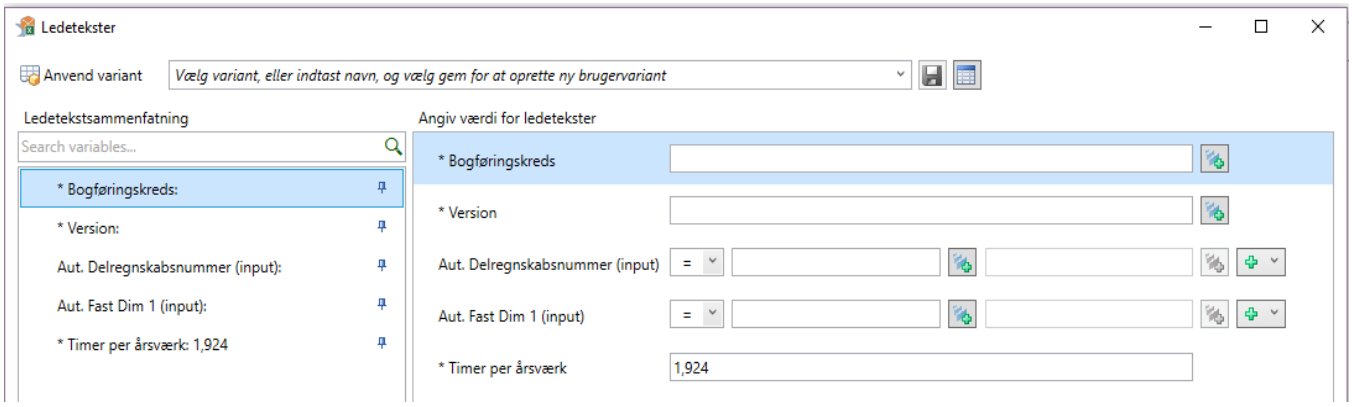
Denne beregning findes i en rapport, der er tilgængelig i økonomifunktionens proces flow:



Herefter tilgås "Rapporter", og der vælges rapporten "Beregning af timesatser":



Dette link åbner en projektmappe, hvor specialisten bedes angive følgende:



- **Bogføringskreds***: Hvilken bogføringskreds skal data frigives fra?
- **Version*:** I hvilken version skal data frigives til institutionsbudgettet?
- **Aut. Delregnskabsnummer:** Angiver det delregnskab der ønskes vist. Dette er f.eks. nyttigt, hvis man gerne vil se indtægtsdækket virksomhed separat.
- **Aut. Fast Dim 1 (input):** Hvilke steder/kontorer/afdelinger skal beregningen laves for?
- **Timer pr. årsværk:** Her angives, hvilken timesats der skal anvendes i beregningen. Som standard er den sat til 1924 timer, men hvis man ønsker at bruge, f.eks., de effektive årsværk, kan dette timetal frit erstattes.

Herefter klikkes ”OK”, og rapporten åbnes som vist nedenfor.
Her ses den beregnede timesats i finansåret, og de tre overslagsår, for tre medarbejdere.
Bemærk: I dette eksempel er anvendt 1924 timer pr. årsværk.

			[+] Timesatser i alt 2018	[+] Timesatser i alt BO-år 1	[+] Timesatser i alt BO-år 2	[+] Timesatser i alt BO-år 3
Budget ressource	**Sted**	**Delregnskab**	DKK	DKK	DKK	DKK
	2511	010	495.68	493.34	492.34	
	2511	010	308.94	317.02	317.02	317.02
	2511	010	170.55	208.99	219.18	235.13

Hvis der ønskes et overblik over, hvad der er med i beregningen, kan der klikkes på det lille [+] i kolonne overskrifterne:

[+] Timesatser i alt 2018

Dette folder kolonnen ud til at vise de lønposter, der indgår i beregningen, samt det samlede årsværk:

			[-] Timesatser i alt 2018	[+] Lønposter i alt 2018	[+] Årsværk i alt 2018
Budget ressource	**Sted**	**Delregnskab**	DKK	DKK	
	2511	010	495.68	953,684	1.00
	2511	010	308.94	594,410	1.00
	2511	010	170.55	328,148	1.00

Begge kolonner kan igen klikkes ud, hvis man ønsker at se f.eks. opbygningen af lønposten. I nedenstående eksempel består lønposten af 933.648 kroner i lønfremskrivninger, og 20.000 kr. i direkte justeringer i SBS Løn.

[-] Lønposter i alt 2018	LDV lønposter (incl. faktiske) 2018	LDV korr. poster 2018	SBS just. lønposter 2018
DKK	DKK	DKK	DKK
953,684	933,684	0	20,000