

Lønbudgettering i SBS

Vejledning i lønbudgettering for den budgetansvarlige

Version 1.2. Opdateret 27. april 2020

Indhold

1	Indledning	3
1.1	Processen	3
1.2	Forudsætninger	4
1.3	Nyt i denne version.....	4
2	Lønkapacitet – trin for trin	5
2.1	Adgang for den budgetansvarlige.....	5
2.2	Validering af medarbejdere (SBS Løn)	5
2.3	Afslutning af procesflow.....	6
2.3.1	Behandling af aktivitets-reviewer på procesflowet.....	6

1 Indledning

I denne vejledning gennemgås lønbudgettering, sådan som processen er tilrettelagt for den budgetansvarlige i SBS.

Vejledningen henvender sig til de institutioner, der har valgt at anvende specialistmodulet i SBS til budgettering af løn, og som ønsker en SBS understøttelse af den budgetansvarliges bidrag til denne proces.

Konkret vil den budgetansvarlige kunne bidrage med følgende elementer i budgetteringen:

- Validering af medarbejdere, dvs. at godkende kontorets forventede lønforbrug.
- Kommentarinput, dvs. at komme med input om ændringer i lønforhold for ansatte, information om forventede ansættelser og justering af lønpuljer.

Faktaboks:

Et lønbudget består af tre grundelementer, som den budgetansvarlige kan komme med kommentarer til:

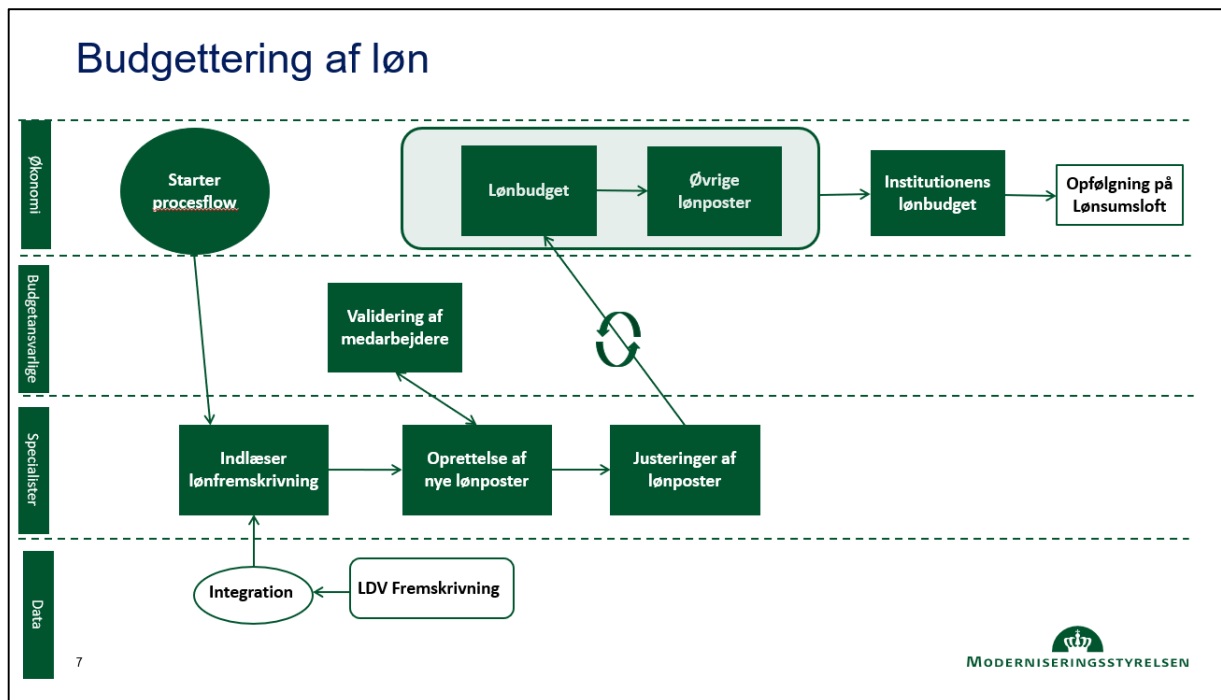
Medarbejdere – Ansatte i organisationen, der i lønbudgetsammenhæng bliver fremskrevet. Her kan der være kendte ændringer, som ikke er registreret i SLS.

Kommende medarbejdere – forventede eller aftalte ansættelse, der ikke er registreret i SLS.

Lønpuljer – forventet lønforbrug, der på budgettidspunktet ikke er knyttet til en specifik medarbejder, fx studentløn, lønforbedringer, refusioner, tværministerielle ordninger etc.

1.1 Processen

Den budgetansvarliges bidrag til lønbudgetteringen er et led i den samlede lønbudgetteringsproces. Den samlede proces er vist i figuren herunder:



Processen overordnet:

- Økonomifunktionen starter procesflow, der omfatter lønbudgettering i SBS.
- Lønspécialisten varetager den detaljerede lønbudgettering. Lønspécialisten er typisk placeret i økonomikontoret eller i en HR funktion. Lønspécialistens opgave omfatter indlæsning af løn fremskrivninger LDV, samt realiserede poster, ligeledes fra LDV. Derudover opretter lønspécialisten tomme ansættelsesID'er i SBS til budgettering af forventede ansættelser og lønpuljer.
- Når lønspécialistens forberedende arbejde er færdiggjort, igangsættes et procesflow til den budgetansvarlige ang. input til lønbudgettering.
- Den budgetansvarlige kan bidrage til lønspécialistens budgetudarbejdelse i SBS ved at komme med kommentarer til eksisterende ansatte, forventede ansættelse og lønpuljer
- Når lønspécialisten har afsluttet den detaljerede lønbudgettering overgår budgettet til økonomifunktionen. Økonomifunktionen har mulighed for at justere lønbudgettet med supplerende lønposter i institutionsbudgettet.

Lønbudgetteringen skal som minimum ske som led i udgiftsopfølgningen. Det anbefales i den forbindelse, at økonomifunktionen igangsætter lønbudgetteringen når den 2. lønkørsel er indlæst i LDV inden udgiftsopfølgningen (måneden før).

Det anbefales løbende at opdatere institutionens lønbudget, dvs. at udarbejde månedlige opdateringer af lønbudgettet.

1.2 Forudsætninger

Forudsætningen for, at den budgetansvarlige kan komme med kommentarer til kontorets lønbudget er, at:

- Lønspécialisten har opdateret et lønkapacitetsbudget
- Grundlaget i SLS og dermed LDV ligger med korrekt sted-reference

1.3 Nyt i denne version

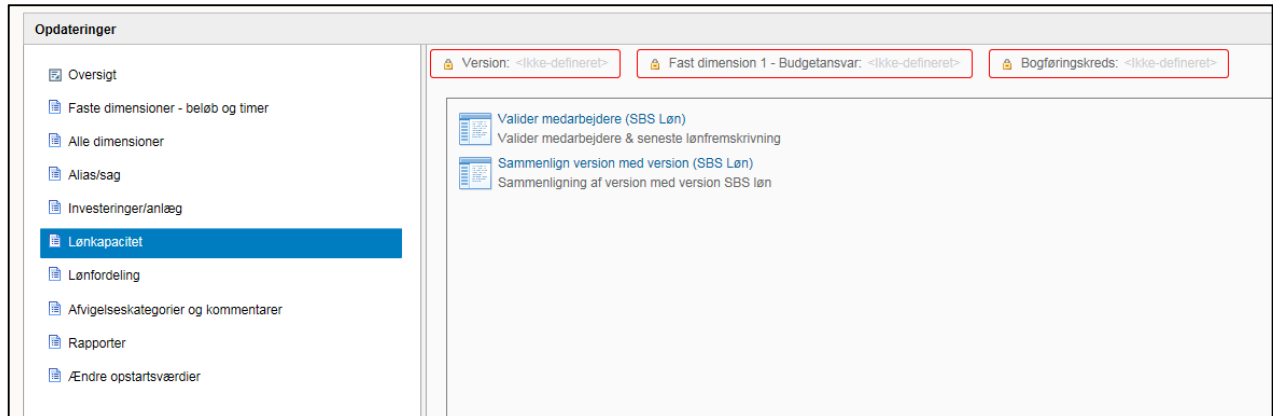
Vejledningen er opdateret i henhold til Release 2020.03 og indeholder i afsnit 2.2. en kort beskrivelse af fa-
nebladet **Forbrug + prognose**.

2 Lønkapacitet – trin for trin

2.1 Adgang for den budgetansvarlige

Når du skal arbejde med kontorets lønkapacitetsbudget under:

- Mine aktiviteter/Opdateringer/Oversigt - Lønkapacitet



2.2 Validering af medarbejdere (SBS Løn)

Som budgetansvarlige, skal du dobbeltklikke på aktiviteten **Valider medarbejdere (SBS Løn)**. Herefter åbnes en projektmappe, der består af tre faneblade:

- Valider medarbejdere
- Overordnede kommentarer
- Forbrug + Prognose

Dags dato: 28.06.2019 Registreringsrammedato: 28.06.2019					Input: Valider medarbejdere til løn				
Version GI18		Grundbudget (I) 2018							
Bogføringskreds 06514		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.liik							
FM sted	Budget ressource	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	[+] Grundbudget (I) 2018 poster i alt 2018	[+] Arsværk i alt i genm. 2018	Nye løn poster BO-1 2019	Nye løn poster BO-2 2020	Nye løn poster BO-3 2021
					DKK		DKK	DKK	DKK
2322		010	#	#	396.897	0,50	155.779	145.729	377.555
2322		010	#	#	95.848	0,17	0	0	0
2322		010	#	#	79.303	0,17	154.340	84.245	138.454

Du præsenteres for et samlet overblik over dit steds lønbudget inkl. ansatte, fratrådte og puljer i form af studenter. Din opgave er at kommentere på lønbudgettet, fx som svar på spørgsmål fra lønspecialisten - vist nedenfor:

Dags dato: 01.07.2019 Registreringsrammedato: 01.07.2019					Input: Valider medarbejdere til løn						
Version GI18		Grundbudget (I) 2018									
Bogføringskreds 06514		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.liik									
FM sted	Budget ressource	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	[+] Grundbudget (I) 2018 poster i alt 2018	[+] Arsværk 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
					DKK		DKK	DKK	DKK		
2313		010	#	#	278.543	0,58	214.374	235.607	130.668		
2313		010	#	#	262.404	0,58	159.255	161.583	176.466		
2313		010	#	#	150.771	0,24	173.669	130.174	59.284	På barsel	Der er budgetteret refusioner
2313		010	#	#	137.854	0,28	171.493	143.181	197.283	Fratræder næste måned	Indarbejdes frem til næste lønårsrind
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	#	#	118.491	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		
2313	Resultat				2.444.623	3,93	2.477.593	2.048.958	2.363.459		
Samlet resultat					2.444.623	3,93	2.477.593	2.048.958	2.363.459		

Under fanen **Overordnede kommentarer** kan du indsætte generelle kommentarer til lønbudgettet i kolonnerne: Overarbejde, Nye medarbejdere og Andet fx nye lønpuljer:

Dags dato: 01.07.2018 Registreringsmedato: 01.07.2018			Input: Overordnede kommentarer			
Version: G118 Bogføringskreds: 06514			Grundbudget (I) 2018 Mødderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik			
FM sted	Delregnskab	Detailpost	Overarbejde (kommentar)	Nye medarbejdere (kommentar)	Andet (kommentar)	Kommentar specialist
2313	010	#	Risiko for øgede udgifter sfa. Ressorændringer	To stillinger i genopslag	Hvad er processen for årets lønforhandlinger?	Bemærkningerne drøftes ved næste lønopfølgning

Når du har kommenteret på lønopfølgningen skal du gemme data i båndet **Analysis** via knappen **Gem data**.

Under fanen **Forbrug + prognose** kan du, hvis det er relevant, sammenholde den bogførte løn med det aktuelle lønbudget. Fanen er en rapport og opsummerer det lønbudget du har set på de andre faner.

Lønspesialisten har herefter grundlaget for justeringer i kontorets lønbudget, og dermed vil det indgå i det samlede lønbudget.

2.3 Afslutning af procesflow

Såfremt der ikke er flere elementer i det konkrete procesflow, du skal forholde dig til, kan du afslutte procesflowet ved i hovedvinduet at klikke **Send**, suppleret med en evt. kommentar. Tryk Ok.

✓ Fuldfør	👤 Godkend	📄 Send	✗ Afslå	Vis ▾
Aktivitet	Kontekst	Status		
Opdateringer	Koncern Service	Åbn - skal udføres		

2.3.1 Behandling af aktivitets-reviewer på procesflowet

Såfremt der er en aktivitets-reviewer på procesflowet, vil denne herefter modtage procesflowet og aktiviteterne til kontrol. Denne har herefter mulighed for at gennemgå aktivitetsbehandlerens input til lønbudgetteringen og foretage evt. justeringer. Når dette er gjort, trykkes **Godkend** eller **Afslå**. Ved førstnævnte er procesflowet nu afsluttet, ved sidstnævnte sendes procesflowet tilbage til aktivitetsbehandleren. Denne proces kan gentages.

✓ Fuldfør	👤 Godkend	📄 Send	✗ Afslå	Vis ▾
Aktivitet	Kontekst	Status		
Opdateringer	Koncern Service	Sendt - skal kontrolleres		