

Lønkapacitet i SBS

Vejledning i lønbudgettering for lønspecialisten

Version 1.3. Opdateret december 2020

Indhold

1	Indledning	3
1.1	Processen	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
1.2	Hvornår	4
1.3	Forudsætninger	5
1.4	Nyt i denne version.....	5
2	Lønkapacitet – trin for trin	6
2.1	Lønbudgettilgange for lønspecialisten	6
2.2	Klargøring af lønbudgetdata	7
2.2.1	Kopier LDV til Version.....	8
2.2.2	Kopier Version til Version	9
2.3	Justering og nye poster	11
2.3.1	Oprettelse af kommende medarbejdere og lønpuljer	11
2.3.2	Justering af eksisterende medarbejdere eller oprettelse nye SBS justeringer.....	12
2.4	Frigiv til institutionsbudget	14
3	Opsætning	16
3.1	Oprettelse af SBS ansættelsesID'er	16
3.2	Oprettelse af budgetkategorier	19
4	Andre aktiviteter knyttet til lønbudgettering	21
4.1	Udlån af medarbejdere	21
4.1.1	Forslag 1: Håndter udlånet i SLS.....	21
4.1.2	Forslag 2: Håndtering af udlån i SBS	21
4.2	Rapporter vedr. lønbudgettering.....	22
4.2.1	Aktiver rapporter	22
4.2.2	Rapporternes indhold.....	22
4.3	Budgettering og opfølgning på puljer, refusioner mv.....	23
4.3.1	Decentral budgettering.....	24
4.3.2	Central budgettering	25
	Bilag 1. Oversigt over artskonti i SBS' lønmodul	26

1 Indledning

Vejledningen henvender sig til de institutioner, der har valgt at anvende lønkapacitet i SBS til budgettering af løn. I denne vejledning gennemgås lønbudgettering i SBS, sådan som processen er tilrettelagt for lønspecialisten.

Lønkapacitet er modulet i SBS, hvor du på baggrund af fremskrivning af medarbejdernes løn kan opstille et samlet lønbudget for organisationen.

Lønkapacitet er et hjælpværktøj i SBS til at generere det samlede institutionsbudget. Det er således ikke en forudsætning for at opstille det samlede institutionsbudget.

Datagrundlaget i lønkapacitet er lønfremkrivningsdata fra LDV, som alle organisationer har adgang til. Det er ikke en forudsætning, at man som LDV-bruger har taget lønfremkrivningsværktøjet i anvendelse.

Lønspecialisten er en rolle i SBS, der varetager den detaljerede lønbudgettering. Lønspecialisten er typisk placeret i økonomikontoret eller i en HR funktion.

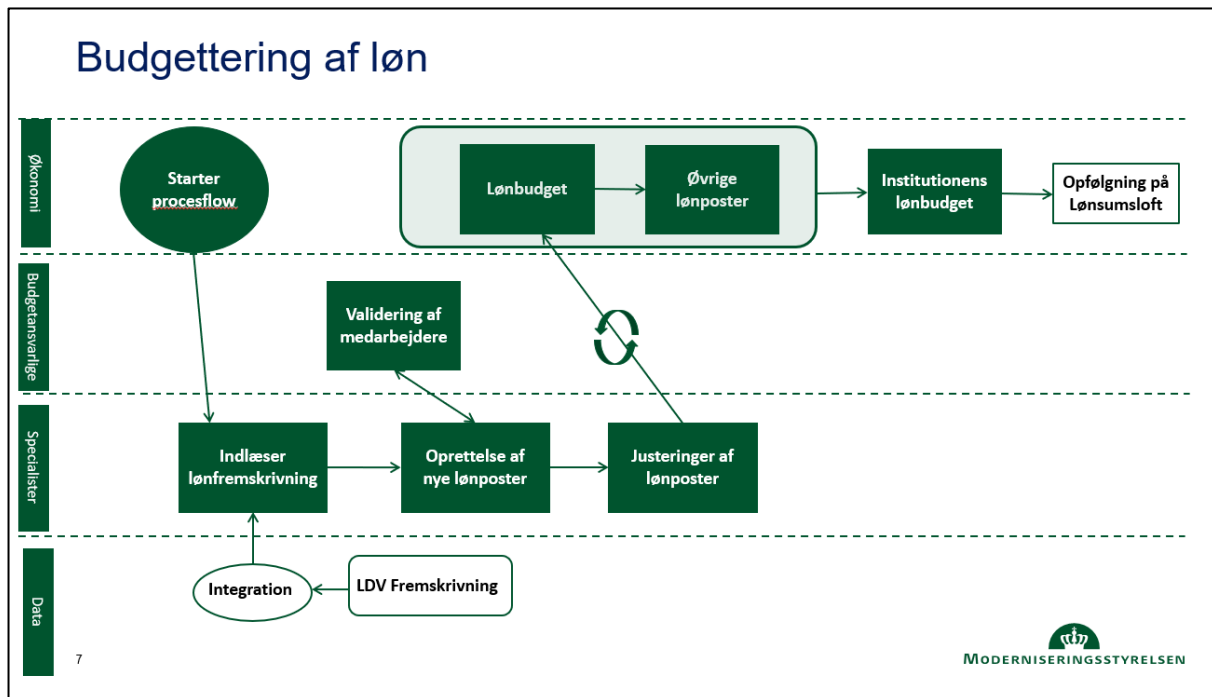
Økonomirollen i SBS kan også få tildelt lønspecialistrettighederne og dermed kan økonomirollen både udføre det detaljerede lønbudgetteringsarbejde og arbejdet med institutionens samlede budget.

Konkret vil lønspecialisten have ansvaret for følgende elementer i lønbudgetteringen:

- Tilrettelæggelse af løn-stamdata til brug for lønbudgettet (indlæse lønbudgetdata fra tidligere budgetversion og LDV).
- Foretage korrektioner i lønbudgettet på baggrund af kommentarer fra budgetansvarlige og egen viden om lønhændelser.
- Kommunikere til økonomifunktionen at kapacitetslønbudgettet er færdigbehandlet. Økonomifunktionen kan herefter frigive dette til institutionsbudgettet via sit procesflow

1.1 Processen

Den samlede lønbudgetproces, der er understøttet i SBS består af følgende procestrin:



Hovedprocessen består af følgende aktiviteter:

- Økonomifunktionen starter et procesflow til lønspecialisten, der omfatter lønbudgettering i SBS.
- Lønspecialisten indlæser LDV fremskrivningsdata og tidligere budgetversioner i SBS og lægger der- ved det detaljerede budget klar til de budgetansvarlige. Ud over fremskrivninger på enkeltmedarbej- derniveau kan lønspecialisten anvende ansættelsesID'er i SBS til forventede ansættelser og lønpuljer fx studenter, refusioner, over-og merarbejde.
- Når lønspecialistens forberedende arbejde er færdiggjort, igangsættes et procesflow til den budgetan- svarlige ang. input til lønbudgettering.
- Den budgetansvarlige kan bidrage til lønspecialistens budgetudarbejdelse i SBS ved at komme med kommentarer til eksisterende ansatte, forventede ansættelse og lønpuljer
- Når lønspecialisten har afsluttet den detaljerede lønbudgettering frigives lønbudgettet til institutions- budgettet. Økonomifunktionen har mulighed for eventuelt at justere lønbudgettet med supplerende lønposter
- Økonomifunktionen vil for driftsbevillinger forholde det samlede lønbudget til organisationens løn- sumsloft, og for statsvirksomheder vil lønbudgettet indgå i den samlede opfølgning på udgiftsloftet

1.2 Hvornår

Lønbudgetteringen skal som minimum ske som led i udarbejdelsen af grundbudgettet og udgiftsopfølgning- en. Det anbefales i forbindelse med udgiftsopfølgningen, at økonomifunktionen igangsætter lønbudgetter- ingen 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 i form af opfølgning på lønpuljer og til- og afgang af eksisterende medarbejdere.

1.3 Forudsætninger

Som det fremgår af procestegningen ovenfor forudsættes det at økonomifunktionen har startet et procesflow, der omfatter lønkapacitetsbudgettering. I praksis anbefales det, at økonomifunktion, lønspecialisten og den budgetansvarlige aftaler den konkrete tilgang og tidsplan for de aktiviteter de i fællesskab bidrager til i budgetprocessen.

1.4 Nyt i denne version

Vejledningen er opdateret til og med Release 2020.03.

Afsnit 2.3.2 er opdateret med en beskrivelse af et nyt faneblad i lønspecialistens justeringsskema.

Vejledningen er opdateret med et nyt afsnit 4, der beskriver øvrige opgaver forbundet med lønbudgettering, herunder håndtering af udlån af medarbejdere (afsnit 4.1), en oversigt over rapporter i lønmodulet (afsnit 4.2) og budgettering af og opfølgning på puljer, refusioner mv. i lønmodulet (afsnit 4.3).

Bilag 1 er tilføjet med en oversigt over de tilgængelige artskonti i SBS' lønmodul.

2 Lønkapacitet – trin for trin

2.1 Lønbudgettilgange for lønspecialisten

Lønbudgettering kan udføres på mange forskellige måder. Der er dog to helt overordnede tilgange til lønbudgettering:

- Årsværktilgang – hvor lønbudgettet beregnes på baggrund af gennemsnit årsværkpriser på forskellige medarbejdergrupper i organisationen.
- Medarbejdertilgangen – hvor kernen i lønbudgettet beregnes på baggrund af en fremskrivning af organisationens medarbejdere. Dertil kan budgetteres med ændringer for eksisterende medarbejdere, kommende ansættelser og lønpuljer

I det nedenstående gennemgås medarbejdertilgangen, der understøttes i SBS lønkapacitet. Årsværkstilgangen vil være relevant ift. lønfordeling, der behandles i vejledningen om lønfordeling.

Faktaboks

Et lønbudget består af 3 grundelementer, som lønspecialisten skal forholde sig til:

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

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

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

Ved anvendelse af SBS lønkapacitet er man som bruger afhængig af opsætningen i flere af Moderniseringsstyrelsens systemer. Nedenfor er beskrevet den systemmæssige tilgang, der er valgt i denne vejledning. Der kan være forhold i jeres organisation, som gør, at I har valgt en anden opsætning af Moderniseringsstyrelsens standardsystemer.

Det bør generelt tilstræbes, at der ikke sker bearbejdning af løndata i både LDV og SBS.

System	Beskrivelse	Opmærksomhedspunkt
SLS	I SLS er medarbejdere opsat med angivelse af stedkontering i et af segmenterne. Anvendelse af øvrige segmenter bør begrænses til et minimum.	Gennemgå segmentkonteringen i SLS ift. om stedkontering er opdateret og at øvrig segmentkontering som udgangspunkt slettes.
LDV	I LDV er eventuelle budgetter i lønfremskrivningsværktøjet slettet således, at det alene er fremskrivninger på baggrund af SLS registreringer, som kopieres ind i SBS.	Tjek om der er registreret budgetposter eller nye medarbejdere i LDV fremskrivningen
SBS	I SBS lønkapacitet tilføjes nyansættelser og lønpuljer vha. de 10 ansættelseID'er, der som default er oprettet i SBS. Derudover er der mulighed for at foretage justering på eksisterende medarbejdere i SBS lønkapacitet.	Har I behov for flere ansættelse-ID'er, kan I opsætte flere jf. afsnit 1.5 i denne vejledning

Hovedtrinene i lønbudgetprocessen er:

- Klargøring af lønbudgetdata
- Justering af eksisterende lønbudgetposter og oprettelse af nye lønbudgetposter
- Frigiv til institutionsbudget

2.2 Klargøring af lønbudgetdata

En forudsætning for at udarbejde lønkapacitetsbudgettet er, at løndata er kopieret ind i den budgetversion, du skal i gang med. Der er to kørsler som skal anvendes ifm. kopiering af løndata:

- Kopiér LDV til Version
- Kopiér Version til Version

De to kopieringskørsler vedrører alene lønbudgetdata og ikke realiserede poster. Det er vigtigt, at du anvender en fornuftig systematik ift. kopiering, således at arbejdet med at opdatere lønbudgettet minimeres. Nogle af de elementer, der kan minimere arbejdet med opdatering er:

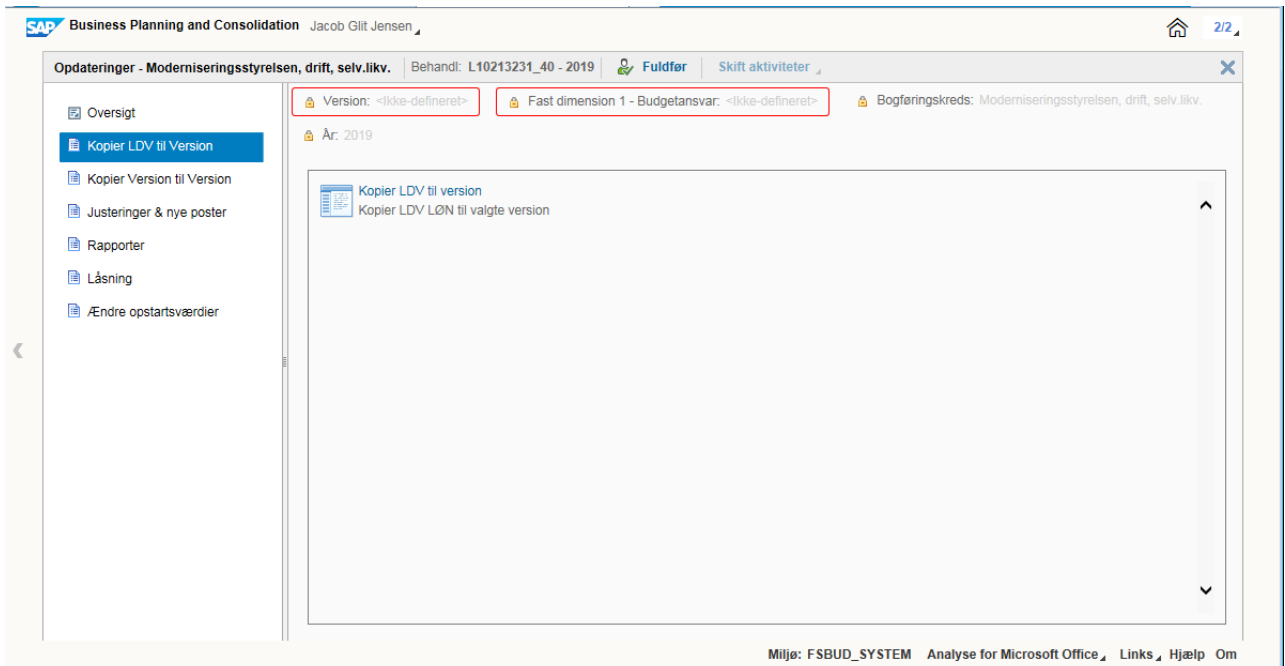
- Ændringer på eksisterende medarbejdere kommer fra SLS/LDV, hvilket betyder at justeringer på medarbejderniveau i SBS bør holdes på minimum
- Puljer og nye ansættelser kopieres fra sidste lønbudgetversion og her ligger hovedindsatsen i relation til opdatering af lønbudgettet

Nedenfor er beskrevet den systematik, der er anvendt i denne vejledning:

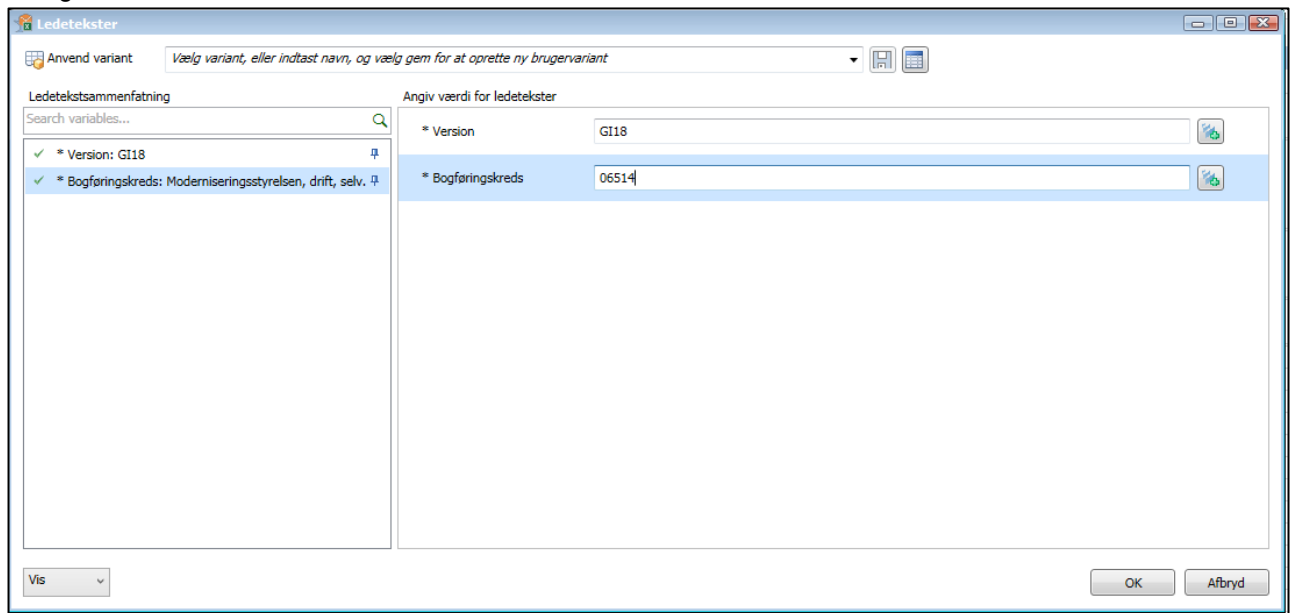
- **Grundbudget:** Ved grundbudgettet anvendes Kopier LDV til Version som grundlag for lønbudgetteringen. Datagrundlaget i LDV er fra SLS, hvor der sker en fremskrivning af medarbejdernes løn på baggrund af de fremskrivningsværdige løndelev.
- **Prognose 1-3, samt månedsbudgetter:**
 - **Kopier LDV til Version:** Som ved grundbudgettet kopieres fremskrivninger fra LDV/SLS ind i SBS lønkapacitetsbudgettet. Herved sikres at ændringer i SLS slår igennem i SBS.
 - **Kopier Version til Version:** Ved at kopiere fra en tidligere version genbruges budgetdata til den kommende budgetversion. Hvis vi fx har oprettet en lønpulje til studenter ifm. Grundbudgettet tages størrelsen af denne pulje med som grundlag, når vi skal i gang med prognose 1.

2.2.1 Kopier LDV til Version

Under Mine aktiviteter, Lønkapacitet og Opdateringer findes aktiviteten kopier LDV til Version:



Når du har klikket på Kopier LDV til Version skal du forholde dig til, hvilken budgetversion du ønsker at opdatere samt i hvilken bogføringskreds. I nedenstående eksempel skal vi i gang med grundbudgettet for bogføringskreds 06514:



Når posterne er kopieret åbnes Excel-projektmappen, hvor der i fanerne ligger:

- Forside: Hvor specifikationer på kørslen er angivet
- Budget LDV->Version: Hvor differencer mellem SBS og LDV er angivet på artskontoniveau

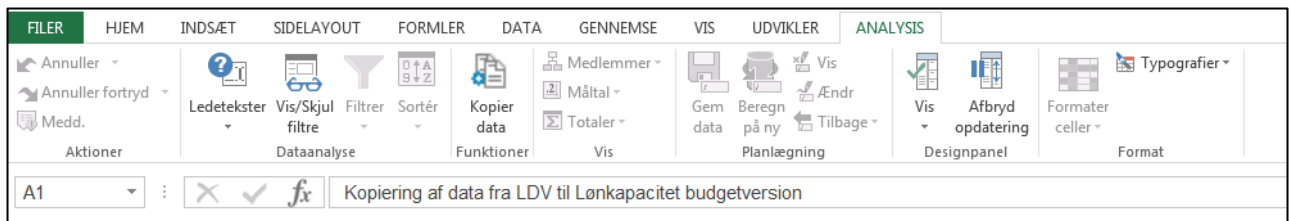
Dags dato: 20.06.2019		Rapport: Budget LDV -> Version													
Registreringsrammedato: 20.06.2019															
Bogføringskreds: 06514		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik													
Version: G118		Grundbudget (I) 2018													
Datatype	Budgetart	LDV 2018	Grundbudget (I) 2018 2018	[+] Diff 2018	LDV BO-1	Grundbudget (I) 2018 BO-1	Diff BO-1	LDV BO-2	Grundbudget (I) 2018 BO-2	Diff BO-2	LDV BO-3	Grundbudget (I) 2018 BO-3	Diff BO-3		
Bereg. lønpost. LDV	1811	12.235.121	12.235.121	0	50.522.284	50.522.284	0	50.970.468	50.970.468	0	47.975.587	47.975.587	0		
	1861	31.411	31.411	0	180.645	180.645	0	63.061	63.061	0	39.234	39.234	0		
	1881	2.087.407	2.087.407	0	8.684.455	8.684.455	0	8.195.855	8.195.855	0	7.860.894	7.860.894	0		
	2236	175.187	175.187	0	317.527	317.527	0	284.679	284.679	0	317.527	317.527	0		
Faktiske LDV	1811	44.516.922	44.516.922	0			0			0			0		
	1831	127.756	127.756	0											
	1841	473.484	473.484	0											
	1851	52.097	52.097	0											
	1861	344.386	344.386	0											
	1881	6.567.209	6.567.209	0											
	1889	-259.629	-259.629	0											
	1891	-255.442	-255.442	0											
	1892	-302.511	-302.511	0											
	2210		627	-627											
	2236	174.819	174.819	0											
	2238	-1.670		-1.670											
	2680	51	51	0											
	6155		-92	92											
Samlet resultat		65.966.598	65.968.803	-2.205	59.704.910	59.704.910	0	59.514.063	59.514.063	0	56.193.242	56.193.242	0		

- Budget afvigelser detaljeret: Hvor differencer er specificeret på medarbejder niveau
- Årsværk LDV->Version: Hvor differencer på årsværk er summeret

Dags dato: 20.06.2019		Rapport: Årsværk: LDV -> Version													
Registreringsrammedato: 20.06.2019															
Bogføringskreds: 06514		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik													
Version: G118		Grundbudget (I) 2018													
Datatype	Budgetart	LDV 2018	Grundbudget (I) 2018 2018	Diff 2018	LDV BO-1	Grundbudget (I) 2018 BO-1	Diff BO-1	LDV BO-2	Grundbudget (I) 2018 BO-2	Diff BO-2	LDV BO-3	Grundbudget (I) 2018 BO-3	Diff BO-3		
Bereg. lønpost. LDV	1811	91,39	91,39	0,00	90,20	90,20	0,00	105,53	105,53	0,00	108,81	108,81	0,00		
Samlet resultat		91,39	91,39	0,00	90,20	90,20	0,00	105,53	105,53	0,00	108,81	108,81	0,00		

- Årsværk afvigelser detaljeret: Årsværksdifferencer specificeret på medarbejderniveau

Data fra LDV kopieres endeligt ind i budgetversionen ved at trykke på Kopier data under Analysis fanen:

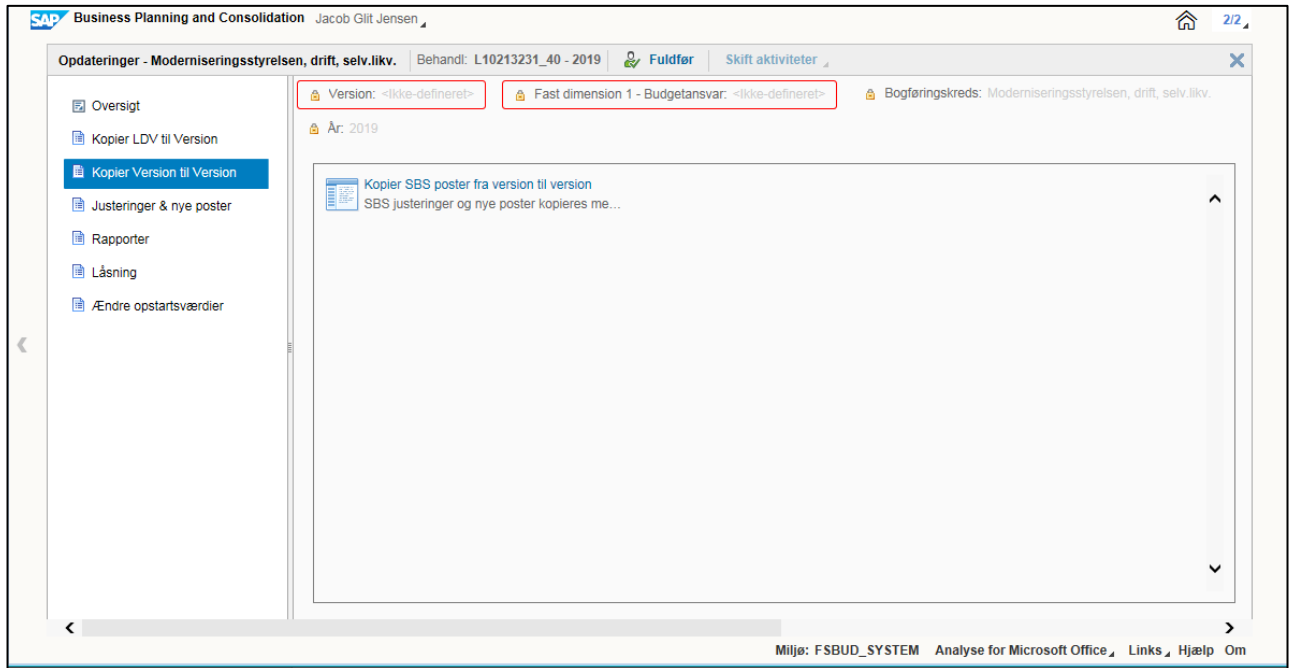


2.2.2 Kopier Version til Version

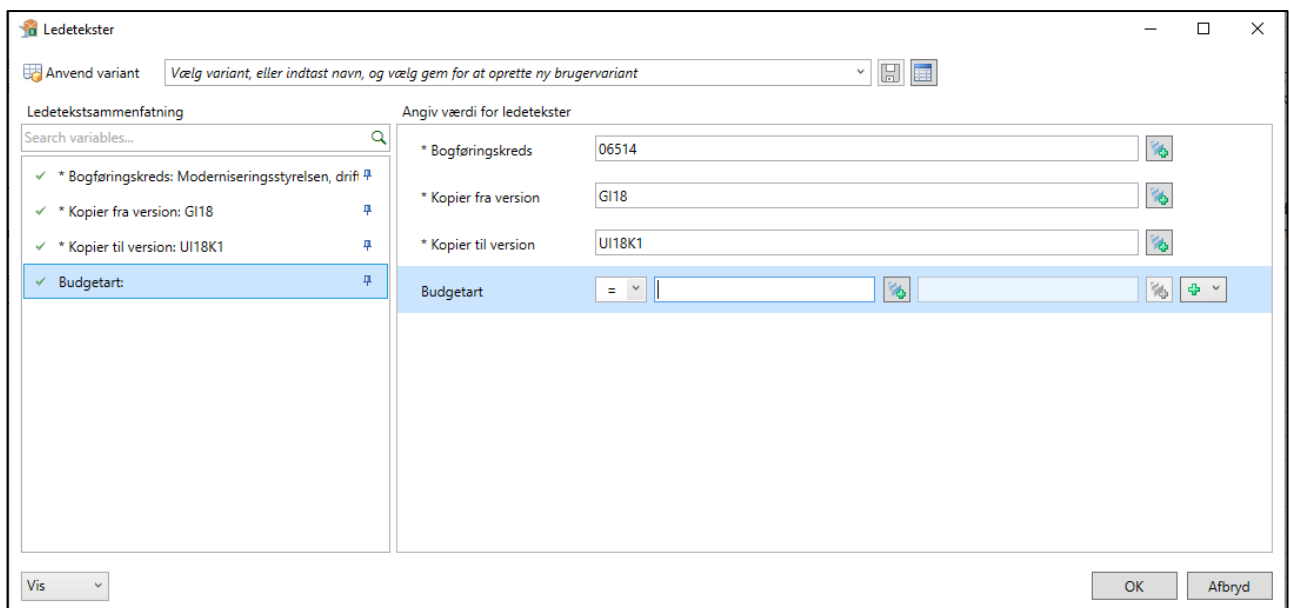
Ved udarbejdelse af prognoser kopieres fra grundbudget eller tidligere prognose ind i den ønskede prognose fx fra Grundbudget til prognose 1.

Når der kopieres fra version til version lægges fremtidige ændringer ind i den nye budgetversion fx hvis der er lagt 10.000 kr. ind i maj på en medarbejder eller puljer ifm. grundbudgettet kopieres de 10.000 ind i prognose 1. Såfremt lønspecialisten ikke har ændringer til de 10.000 kr. foretages ingen ændringer. Dermed minimeres arbejdet med at opdatere det løbende lønbudget.

Metoden til kopiering fra tidligere version til gældende version er stort set identisk med kopiering fra LDV. Du finder kopieringskørslen under Mine aktiviteter, Lønkapacitet og Opdateringer:



Herefter angives hvilken budgetversion, der henholdsvis ønskes budgetteret fra og til. I nedenstående kopieres fra grundbudgettet 2018 til prognose 1 i 2018. Derudover skal der også angives hvilken bogføringskreds kopieringen foregår i.



Når posterne er kopieret åbnes Excel-projektmappen, hvor der i fanerne ligger:

- Forside: Hvor specifikationer på kørslen er angivet
- Budget Version->Version: Hvor differencer mellem de to budgetversioner, der kopieres fra og til, er angivet på artskontoniveau

Dato: 20.06.2019		Rapport: Budget: Version->Version													
Registreringsperiode: 20.06.2019		Bogføringskreds: 06514 Fra version: 0118													
		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik Grundbudget (I) 2018													
		Til version: U118K1 Udgiftsopfølg. K1-18													
Datatype	Budgetart	Grundbudget (I) 2018 2018	Udgiftsopfølg. K1-18 2018	[+]/DIH 2018	Grundbudget (II) 2018 BO-1	Udgiftsopfølg. K1-18 BO-1	DIH BO-1	Grundbudget (II) 2018 BO-2	Udgiftsopfølg. K1-18 BO-2	DIH BO-2	Grundbudget (I) 2018 BO-3	Udgiftsopfølg. K1-18 BO-3	DIH BO-3		
Direkte lønpost	1811	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK		
		7.471.400	5.440.291	2.031.009	-557.462	-557.462	0								
	1881	3.200	1.600	1.600											
Samlet resultat		7.474.600	5.442.197	2.032.409	-557.462	-557.462	0								

- Budgetafv. Version><Version: Hvor differencer er specificeret på medarbejderniveau
- Årsværk Version->Version: Hvor differencer på årsværk er summeret

Dato: 20.06.2019		Rapport: Årsværk: Version->Version													
Registreringsperiode: 20.06.2019		Bogføringskreds: 06514 Fra version: 0118													
		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik Grundbudget (I) 2018													
		Til version: U118K1 Udgiftsopfølg. K1-18													
Datatype	Budgetart	Grundbudget (I) 2018 2018	Udgiftsopfølg. K1-18 2018	[+]/DIH 2018	Grundbudget (II) 2018 BO-1	Udgiftsopfølg. K1-18 BO-1	DIH BO-1	Grundbudget (II) 2018 BO-2	Udgiftsopfølg. K1-18 BO-2	DIH BO-2	Grundbudget (I) 2018 BO-3	Udgiftsopfølg. K1-18 BO-3	DIH BO-3		
Direkte lønpost	1811	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK		
		97,73	72,29	25,50	0,01	0,01	0,02								
Samlet resultat		97,73	72,29	25,50	0,01	0,01	0,02								

- Årsværkafv. Version><Version: Hvor differencer på årsværk er specificeret på medarbejderniveau

Data fra den ene budgetversion til den anden kopieres på samme måde, som fra kopier LDV til Version – se afsnit 1.4.2.1

2.3 Justering og nye poster

Efter kopiering fra LDV og tidligere versioner er selve grundlaget for lønbudgetteringen til stede for lønspecialisten. Lønspecialisten kan justere i alle lønbudgetposterne. Dog bør der foretages en prioritering af arbejdet med opdatering af lønbudgettet:

- Justeringer af SBS ansættelsesID'er dvs. lønpuljer og forslag til nyansættelser
- Tjek også evt. justering eller sletning af tidligere SBS-rettelser på eksisterende ansatte
- Nye justeringer af medarbejdere fx ved ændringer, som ikke på budgettidspunktet er registreret i SLS. Her bør lønspecialisten foretage en vurdering af **væsentlighed** ift. det samlede budget, da ændringer før eller siden kommer ind via LDV i en senere budgetversion.

2.3.1 Oprettelse af kommende medarbejdere og lønpuljer

Som en del af justeringen bør lønspecialisten forholde sig til de kommende medarbejdere eller lønpuljer, der er oprettet i budgettet ved hjælp af SBS ansættelsesID'er. Det anbefales, at justering i SBS lønkapacitet foretages på de ansættelsesID'er, der er oprettet i lønbudgettet.

SBS ansættelsesID'er er en mulighed i SBS for at oprette kommende medarbejdere eller lønpuljer fx studenter, refusion, lønforhandlingspulje etc.

Der er oprettet 10 SBS ansættelsesID'er i jeres SBS og hedder SBS01-10. Du skal være opmærksom på at SBS ansættelsesID'erne kan anvendes pr. sted, således at du har 10 ansættelsesID'er pr. sted.

Du kan selv oprette flere ansættelsesID'er Se afsnit 1.5

Justeringen foretages i lønspecialistens procesflow, under delprocessen **Justering og nye poster** ved at vælge opgaven **SBS Justering Beløb & Årsværk**.

I nedenstående tilfælde er der i SBS oprettet to medarbejdere på hver deres sted:

Inputs-kema: Justeringer Beløb & Årsværk																						
Bogføringskreds Version BFK36 GI19 Demostyrelsen Grundbudget (1) 2019																						
Sted	Budget ressource	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] Løn poster i alt 2019	[+] LDV poster incl. faktiske 2019	[+] SBS justeringer 2019	[+] LDV Årsværk incl. fak. i gennemsn. 2019	[+] SBS Årsværk just. i gennemsn. 2019	Justerede poster Jan	Justerede poster Feb	Justerede poster Mar	Justerede poster Apr	Justerede poster Maj	Justerede poster Jun	Justerede poster Jul	Justerede poster Aug	Justerede poster Sep	Justerede poster Okt	
2122	SBS medarbejder 02	SBS02	010	#	#	#	1811	DKK 480.000	DKK 480.000		0,00	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000	40.000
2382	SBS medarbejder 01	SBS01	010	#	#	#	1811	DKK 605.000	DKK 605.000		0,92		55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000

Her vil lønspecialisten løbende skulle forholde sig til puljernes størrelse. I tilfældet, hvor der er tale om kommende medarbejdere, skal lønspecialisten løbende tjekke om der er blevet ansat og dermed om SBS ansættelsesID'et skal slettes/nulles ud.

2.3.2 Justering af eksisterende medarbejdere eller oprettelse nye SBS justeringer

Der er ikke forskel i måden, hvorpå du skal ændre i eksisterende eller foretage nye SBS-justeringer på eksisterende medarbejdere. Inden du foretager SBS justeringer på eksisterende medarbejdere bør du dog forholde dig til **væsentligheden af justeringerne** ift. det samlede lønbudget.

SBS lønkapacitet baserer sig på LDV og dermed SLS, hvor fremskrivningen bygger på de fremskrivningssværede løndele, samt lønhændelser registreret i SLS fx barsel, fratrædelse, nedgang i arbejdstid etc. Det betyder, at SBS lønkapacitet vil modtage ændringer på den enkelte medarbejder, når de er registreret i SLS.

I nedenstående felt markeret med **rød** fremgår manuelle justeringer i SBS. Justeringerne er opsummeret i en totalcolonne, markeret med **blå**:

Inputs-kema: Justeringer Beløb & Årsværk																						
Bogføringskreds Version BFK36 GI19 Demostyrelsen Grundbudget (1) 2019																						
Sted	Budget ressource	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] Løn poster i alt 2019	[+] LDV poster incl. faktiske 2019	[+] SBS justeringer 2019	[+] LDV Årsværk incl. fak. i gennemsn. 2019	[+] SBS Årsværk just. i gennemsn. 2019	Justerede poster Jan	Justerede poster Feb	Justerede poster Mar	Justerede poster Apr	Justerede poster Maj	Justerede poster Jun	Justerede poster Jul	Justerede poster Aug	Justerede poster Sep	Justerede poster Okt	
2382		010	#	#	#	1811	593.924	DKK 593.924		1,00												
2382		010	#	#	#	1881	99.004	DKK 99.004		0,00												
2382		010	#	#	#	1811	401.490	DKK 492.486	-90.996	0,91	0,00	-7.583	-7.583	-7.583	-7.583	-7.583	-7.583	-7.583	-7.583	-7.583	-7.583	-7.583
2382		010	#	#	#	1881	85.004	DKK 85.004		0,00												
2382		010	#	#	#	1811	605.000	DKK 605.000		0,92		55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000	55.000
2382		010	#	#	#	1811	270.000	DKK 270.000		1,00		20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000

Vær opmærksom på:

- At du taster nettokorrekationer til den fremskrevne løn på medarbejderen.
- At du taster på arts-kontoniveau, så når lønkapacitetsbudgettet frigives til institutionsbudgettet er det vigtigt at tage stilling til aggregeringsniveau ift. institutionsbudgettet
- At du i inputfelterne enten kan anvende Excel-formler eller direkte indtaste beløb.

Det er endvidere muligt for lønspecialisten at føre dialog med budgetansvarlige angående lønfremskrivinger på medarbejderniveau.

Ved at klikke på fanerne **Valider medarbejdere** og **Overordnede kommentarer**, fremkommer kommentarfelter til lønspecialisten, som kan anvendes for den forventede løn for hver enkelt medarbejder. Her kan lønspecialisten som en del af forberedelse af lønbudgettet skrive kommentarer, spørgsmål mv. til de budgetansvarlige.

Det er også i disse fanerblade at lønspecialisten kan se de kommentarer, som de budgetansvarlige evt. har haft til lønbudgettet i forbindelse med at der er indhentet input til lønbudgetteringen.

Dags dato:		27.04.2020		Input: Valider medarbejdere til løn								
Registreringsrammedato:		27.04.2020										
Version		G119	Grundbudget (I) 2019									
Bogføringskreds		BFK36	Demostyrelsen									
Sted	Budget ressource	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	[+] Grundbudget (I) 2019 poster i alt 2019	[+] Årsværk i alt i genm. 2019	Nye løn poster 80-1 2020	Nye løn poster 80-2 2021	Nye løn poster 80-3 2022	Kommentar	Kommentar specialist
						DKK		DKK	DKK	DKK		
2382	Bente Bentsen 218	2104298437002	010	#	#	622.192	1,00	635.784	642.865	643.256	Bente Bentsen 218 går på barsel i september	Hvornår går medarbejderen på barsel?
2382	Bente Bentsen 229	1005414160001	010	#	#	588.709	0,92	643.602	650.849	651.249		
2382	Bente Bentsen 275	1911929561003	010	#	#	709.290	1,00	706.400	714.271	714.706		
2382	Bente Bentsen 335	2707504542003	010	#	#	672.086	1,01	668.984	676.436	676.847		
2382	Bente Bentsen 343	1011629040006	010	#	#	793.519	1,00	775.092	783.725	784.202		

Kommentarerne kan både rette sig mod konkrete medarbejdere, men også mere overordnede bemærkninger til lønbudgettet, overarbejde mv. via fanebladet Overordnede kommentarer.

Dags dato:		30.07.2019		Input: Overordnede kommentarer		
Registreringsrammedato:		01.01.2020				
Version		G118	Grundbudget (I) 2018			
Bogføringskreds		06514	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik			
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

Såfremt lønspecialisten ønsker at kontrollere at det faktiske forbrug i LDV stemmer med det faktiske bogførte forbrug fra Navision, kan dette kontrolleres i arket **Forbrug + prognose**. Arket gør det muligt at se det faktiske forbrug på lønarter sammen med det aktuelle lønbudget, som det er udarbejdet i SBS' lønmodul. Arket viser data på faste og obligatoriske dimensioner, men ikke på personniveau. Arket indeholder to kolonner:

Kolonnetitel	Beskrivelse
Faktisk forbrug (SKS)	Kolonnen viser den faktiske bogførte løn i versionen, som den fremgår i institutionsbudgettet. Dvs. her er tale om data, som SBS modtager fra SKS. Kolonnen viser kun forbrug, og ikke budget.
Samlet Løn (LDV + SBS)	Kolonnen 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

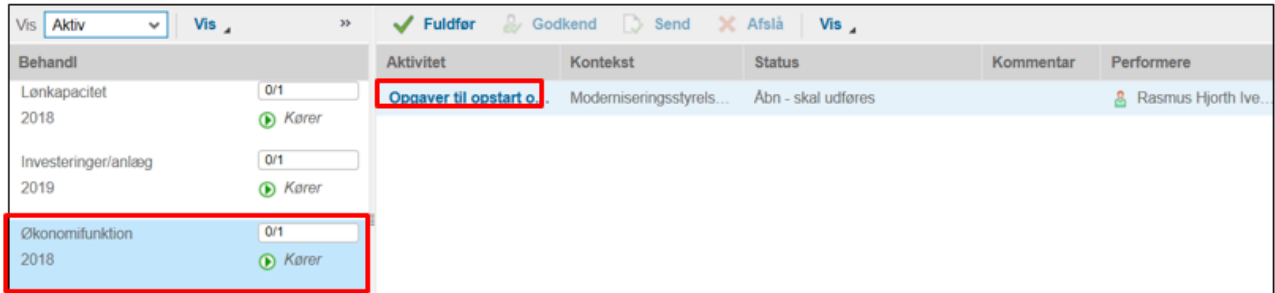
Dags dato:		19.03.2020		Rapport: Faktisk forbrug i institutionsbudgettet + lønprognose i submodul			
Registreringsrammedato:		01.01.2019					
Bogføringskreds		06701	Statens It				
Version		UI18K2	Udg.opf. (I) 2018 K2				
FM-sted	Delregnskab	Aktivitet	0	FL-formål	Budgetart	[+] Faktisk Forbrug (SKS) UI18K2	[+] Samlet løn (LDV + SBS) UI18K2
						DKK	DKK
5313	001	#	#	#	1811	3.223.393	2.911.558
					1818	562.437	
					1831	11.682	4.750
					1851	2.245	208
					1881	458.363	185.975
					1883	91.017	
					1891	-7.052	-12.384
					1892	-860	-1.720
Samlet resultat						4.341.225	3.088.387

2.4 Frigiv til institutionsbudget

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

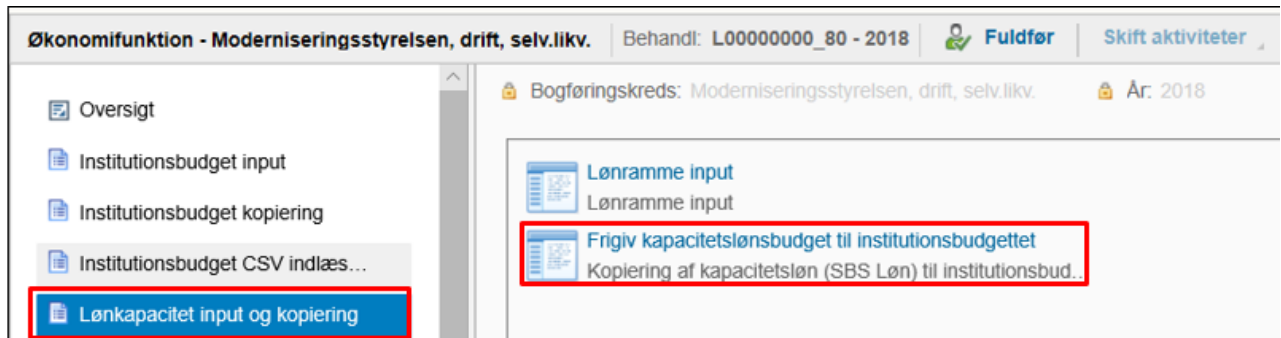
Frigivelsen sker ved, at lønspecialisten via økonomifunktionens proces flow kopierer de endelige løndata fra SBS Løn ind i den aktuelle budgetversion, i institutionsbudgettet.

Dette gøres ved at tilgå økonomifunktionens proces flow:



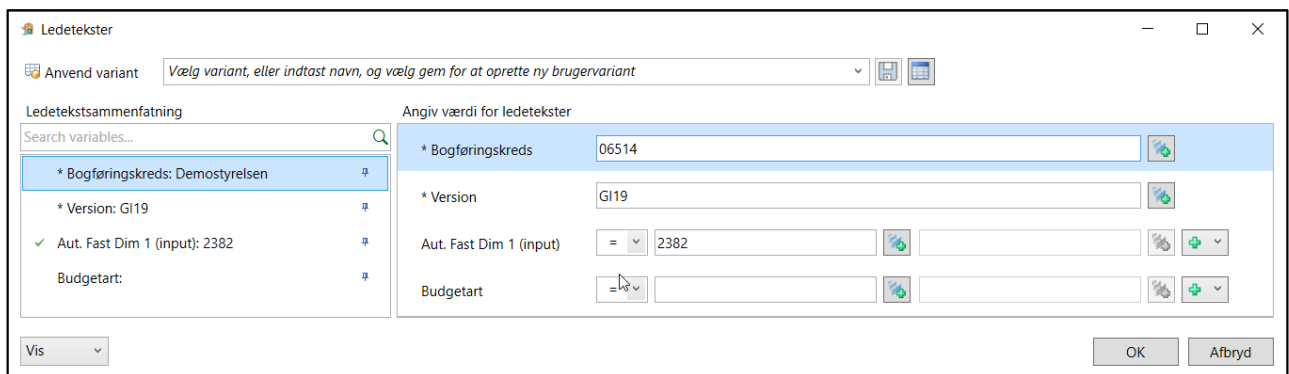
The screenshot shows a process flow interface with a table of activities. The 'Økonomifunktion 2018' activity is highlighted with a red box. The table has columns for 'Behandl', 'Aktivitet', 'Kontekst', 'Status', 'Kommentar', and 'Performere'. The 'Aktivitet' column contains 'Opgaver til opstart o...'. The 'Status' column contains 'Åbn - skal udføres'. The 'Performere' column contains 'Rasmus Hjorth Ive...'. The 'Behandl' column contains 'Lønkapacitet 2018' and 'Investeringer/anlæg 2019'. The 'Økonomifunktion 2018' activity is highlighted with a red box.

Herefter vælges aktiviteten "Lønkapacitet: Input og kopiering" og opgaven "Frigiv kapacitetslønsbudget til institutionsbudgettet".



The screenshot shows the 'Økonomifunktion - Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.livk.' interface. The 'Lønkapacitet input og kopiering' task is highlighted with a red box. The interface shows a sidebar with 'Oversigt', 'Institutionsbudget input', 'Institutionsbudget kopiering', 'Institutionsbudget CSV indlæs...', and 'Lønkapacitet input og kopiering'. The main area shows 'Bogføringskreds: Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.livk.' and 'Ar: 2018'. The 'Frigiv kapacitetslønsbudget til institutionsbudgettet' task is highlighted with a red box.

Dette åbner en ny Excel-projektmappe hvor brugeren bedes angive hhv. version og bogføringskreds, som der kopieres til. Det er også muligt at specificere dette på fast dimension 1 (sted), hvis det ønskes. Herefter vælges "OK".



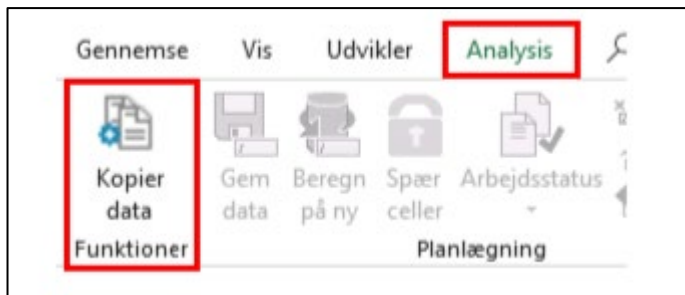
The screenshot shows the 'Ledetekster' dialog box. The 'Angiv værdi for ledetekster' section is visible. The 'Bogføringskreds' is set to '06514', the 'Version' is set to 'GI19', and 'Aut. Fast Dim 1 (input)' is set to '2382'. The 'Budgetart' is set to 'Lilla'. The 'Ledetekstsammenfatning' section shows the selected variables: '* Bogføringskreds: Demostyrelsen', '* Version: GI19', 'Aut. Fast Dim 1 (input): 2382', and 'Budgetart:'. The 'OK' button is highlighted.

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).

Dags dato:	27.04.2020			
Registreringsrammedato:	27.04.2020			
Version	GI19	Grundbudget (I) 2019		
Bogføringskreds	BFK36	Demostyrelsen		
		Lønkapacitet 2019	Institutionsbudget 2019	[+] Diff 2019
Datatype	Budgetart	DKK	DKK	DKK
Agg. (SBS Kapacitet)	1811		201.967.655	-201.967.655
	1881		32.022.890	-32.022.890
	1889		-1.254.913	1.254.913
	1892		-1.279.252	1.279.252
Direkte lønpost	1811	1.173.008		1.173.008
Bereg. lønpost. LDV	1811	154.333.955		154.333.955
	1881	24.391.464		24.391.464
	1889	-751.226		-751.226
	1892	-1.245.426		-1.245.426
Korr. lønpost. LDV	1811	0		0
Faktiske LDV	1811	46.460.692		46.460.692
	1881	7.631.425		7.631.425
	1889	-503.687		-503.687
	1892	-33.826		-33.826
Samlet resultat		231.456.380	231.456.380	0

Bemærk: I kolonnen "Datatype" angives hvor de enkelte poster er skabt. Det er kun de poster der er angivet som "Direkte lønpost" (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: De enkelte poster kan aggregeres til institutionsbudgettet enten på standardkontoniveau (2cifre) eller artskonti (4 cifre) afhængig af den opsætning der er valgt for bogføringskredsen.

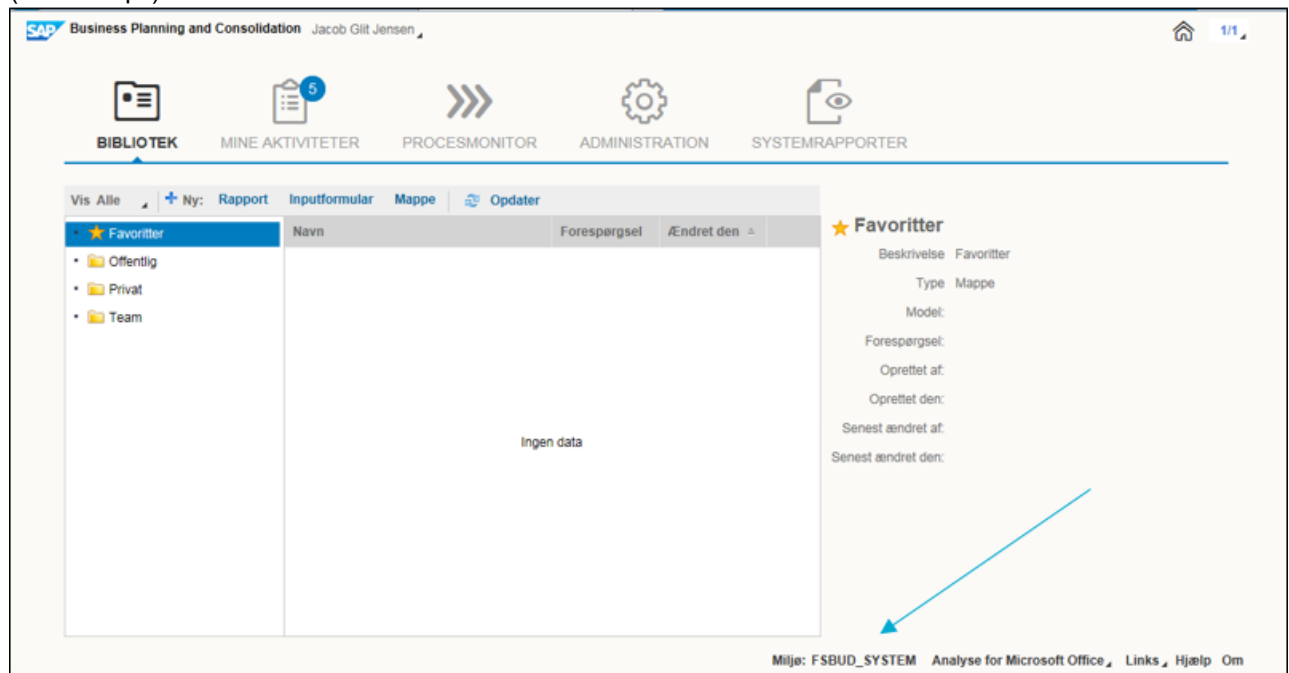
3 Opsætning

3.1 Oprettelse af SBS ansættelsesID'er

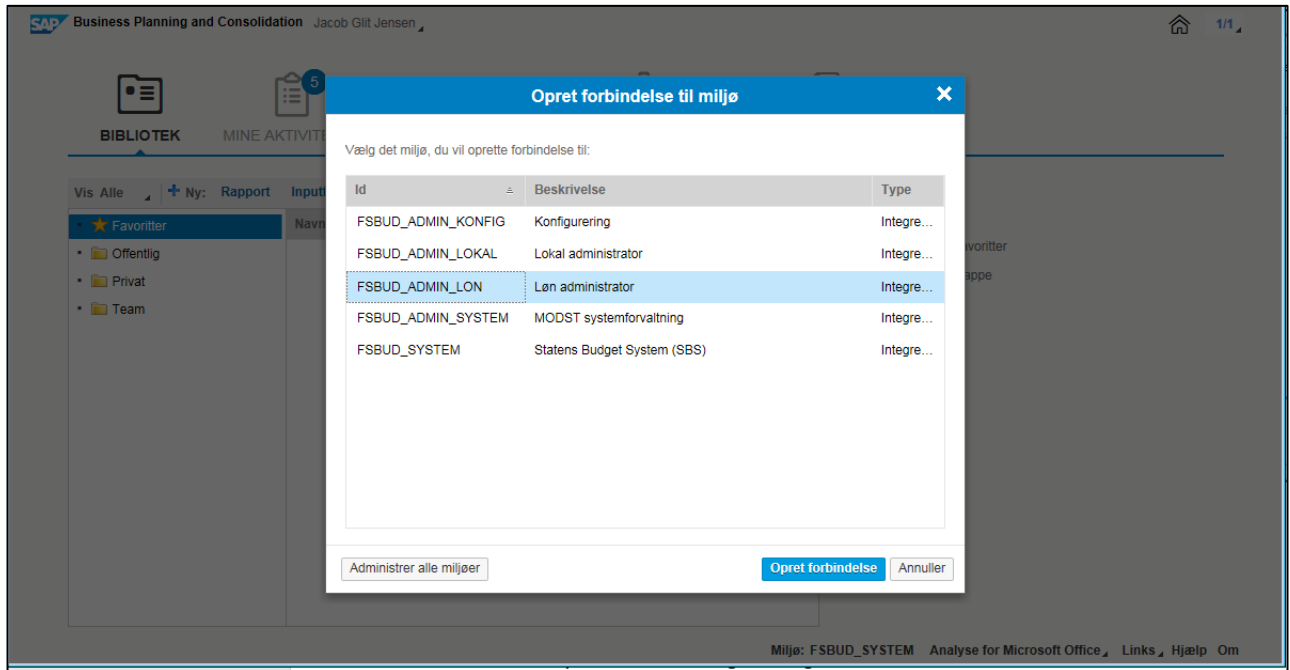
I afsnit 1.4.3.1 blev gennemgået anvendelsen af SBS ansættelsesID'er, som bruges til budgettering af kommende ansatte og lønpuljer fx studenter, refusioner etc.

I SBS er der oprettet 10 SBS ansættelsesID'er, som kan knyttes til organisationens steder, hvilket betyder, at der i praksis er 10 SBS ansættelsesID'er pr. sted.

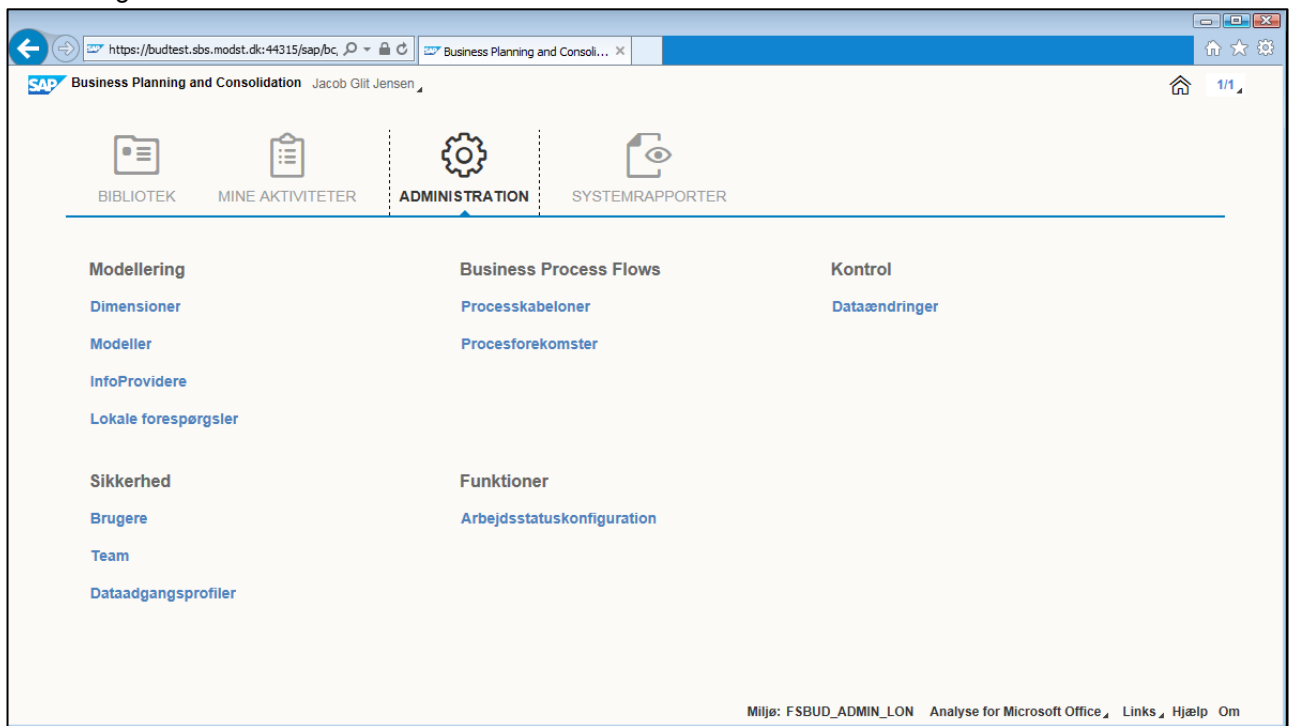
Hvis der er behov at oprette flere SBS ansættelsesID'er, skal du ind i lønadministrationsmiljøet. Det betyder, at du skal skifte miljø fra FSBUD_SYSTEM til lønadministratormiljøet. Du skal klikke på det miljø, du står i (vist med pil)



Herefter åbner en boks, hvor du kan skifte til lønadministrator miljøet – klik på opret forbindelse:



I Lønadministrator-miljøet skal du vælge Administration og derefter Dimensioner – bemærk at miljøet har ændret sig nede i bunden af skærmen:



Under dimensioner kan du både oprette nye ansættelsesID (MANSINDRA og budgetkategorier (MBUD-KATA):

SAP Business Planning and Consolidation Jacob Gilt Jensen 2/2

Administration

Modellering

- Dimensioner
- Modeller
- InfoProvidere
- Lokale forespørgsler
- Sikkerhed
- Business Process Flows
- Funktioner
- Kontrol

Dimensioner

Rediger medlemmer Rediger hierarkier Vis struktur Behandl

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

Miljø: FSBUD_ADMIN_LON Analyse for Microsoft Office Links Hjælp Om

Når du har klikket på MANSINDRA kommer du ind under alle ansættelsesID'er i SBS lønkapacitet. Ved at klikke på Tilføj placeres du i bunden af tabellen og ud for det grønne kryds kan du oprette et nyt ansættelsesID:

SAP Business Planning and Consolidation Jacob Gilt Jensen 2/2

Administration

Medlemmer af dimension:MANSIDNRA Gå til

Gem Gem og behandl Tilbage

Tilføj Slet Tilbagefør Slet alt Vis Eksporter til CSV

	Bogføringskreds		Id	Kort beskrivelse	Mellemlang beskr.	Lang beskrivelse
1524	SBS03		NY MEDARBEJDER 3			
1525	SBS04		NY MEDARBEJDER 4			
1526	SBS05		NY MEDARBEJDER 5			
1527	SBS06		NY MEDARBEJDER 6			
1528	SBS07		NY MEDARBEJDER 7			
1529	SBS08		NY MEDARBEJDER 8			
1530	SBS09		NY MEDARBEJDER 9			
1531	SBS10		NY MEDARBEJDER 10			
1532	SBS11		NY MEDARBEJDER 11			
1533	06511					
1534						

Miljø: FSBUD_ADMIN_LON Analyse for Microsoft Office Links Hjælp Om

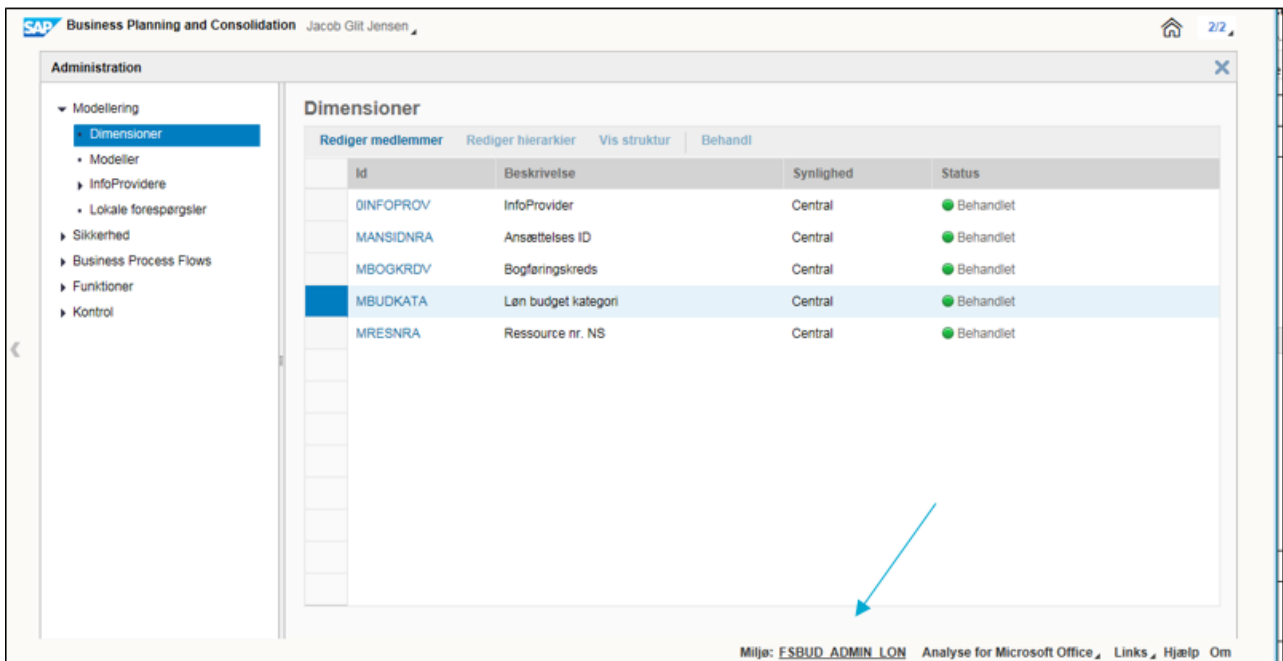
Kolonne	Beskrivelse
Bogføringskreds	Angiver den bogføringskreds, dvs. regnskab, som ansættelsesID'et skal oprettes i.
Ansættelses ID	Her angives ansættelsesID – det skal begynde med SBS og herefter et tal eller bogstaver
Kort beskrivelse	Er beskrivelsen i inputskema
Mellemlang beskr.	Frivilligt felt
Lang beskrivelse	Frivilligt felt
Fast dimension 1	Frivilligt - Det er stedet AnsættelsesID'et ønskes tilknyttet til
Løn budget kategori	Her kan påføres budgetkategori
Delregnskab	Frivilligt
Personalkategori	Frivilligt
Spærret	Frivilligt

3.2 Oprettelse af budgetkategorier

Fra SLS er alle medarbejdere anført med en stillingskategori. I budgetteringsammenhæng kan der være et behov for at gruppere medarbejderne anderledes. Det kan du gøre ved hjælp af budgetkategorier. For at oprette budgetkategorier skal du ind i lønadministrationsmiljøet jf. afsnit 1.5.1.

Budgetkategorier er en gruppering af medarbejdere i styringsmæssige relevante kategorier. Et eksempel kunne være at Jeres organisation har en stor gruppe tilsynsførende, men i SLS har de pågældende medarbejdere en stillingsbetegnelse knyttet til deres uddannelse. I forhold til organisationens styringsmæssige behov er det i en budgetmæssig sammenhæng mere relevant at budgettere på en tilsynsførende som en samlet kategori.

I lønadministrationsmiljøet skal du vælge MBUDKATA for at oprette nye løn budgetkategorier



The screenshot shows the SAP Business Planning and Consolidation Administration interface. The left sidebar shows a navigation menu with 'Dimensioner' selected. The main area displays a table of dimensions:

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

A blue arrow points to the bottom right corner of the table area. At the bottom of the window, the status bar shows: 'Miljø: ESBUD_ADMIN_LON Analyse for Microsoft Office Links Hjælp Om'.

Når du har valgt Løn budget kategori vises listen over oprettede budgetkategorier. Ved at klikke på det grønne kryds kan du tilføje en ny lønbudgetkategori.

SAP Business Planning and Consolidation Jacob Glit Jensen

Administration

Medlemmer af dimension:MBUDKATA Gå til

Gem Gem og behandl Tilbage

Tilføj Slet Tilbagefør Slet alt Vis Eksporter til CSV

	Bogføringskreds		Id	Kort beskrivelse	Mellemlang beskr.	Lang beskrivelse
1						
2	06514		B1000	Studenter	Studenter	Studenter
3	06514		B2000	Akademikere	Akademikere	Akademikere
4	06514		B3000	Kontorchefer	Kontorchefer	Kontorchefer
5	06514		B4000	HK	HK	HK
6	06514		B500	Honorarer	Honorarer	Honorarer
7	06514		B9999	Dyrelæger		
8						
9						
10						
11						

Miljø: FSBUD_ADMIN_LON Analyse for Microsoft Office Links Hjælp Om

Kolonne	Beskrivelse
Bogføringskreds	Angiver den bogføringskreds, dvs. regnskab, som budgetkategorien skal oprettes i.
ID	Her angives budgetkategori ID – det skal begynde med B og herefter et tal eller bogstaver
Kort beskrivelse	Er beskrivelsen i inputskema
Mellemlang beskr.	Frivilligt felt
Lang beskrivelse	Frivilligt felt

Når du er færdig med at oprette nye lønbudgetkategorier eller ændre i de eksisterende, skal du huske at gemme ved at trykke på knappen Gem.

4 Andre aktiviteter knyttet til lønbudgettering

Dette kapitel beskriver en række øvrige aktiviteter forbundet med lønbudgettering.

4.1 Udlån af medarbejdere

Dette afsnit beskriver hvordan udlån af medarbejdere kan håndteres i SBS, dvs. den situation hvor en given medarbejder udlånes fra et kontor til et andet inden for en bogføringskreds.

Der er to muligheder for budgettering af udlån af medarbejdere i SBS. For begge gør det sig dog gældende at det afhænger af den kildedata, der ligger til rådighed. Nedenfor gennemgås to forskellige måder til at håndtere udlån af medarbejdere i SBS.

4.1.1 Forslag 1: Håndter udlånet i SLS

Såfremt det er muligt, anbefales det som udgangspunkt at udlånet håndteres ved at ændre i medarbejderens lønregister direkte i SLS. Derved vil medarbejderens stamdata, lønfremskrivning og bogført løn fremgå korrekt i SBS. Den udbetalte løn vil således lande på det korrekte sted, mens budgetteringen ligeledes kan placeres det korrekte sted. Dette er således langt den mest enkle måde at håndtere udlån i SBS.

4.1.2 Forslag 2: Håndtering af udlån i SBS

Såfremt det ikke er muligt at håndtere udlånet af medarbejderen direkte i SLS, kan kapacitetsbudgetteringen af medarbejderen flyttes i SBS, således at det justerede budget i SBS placeres på dette korrekte sted. Det er ikke muligt at flytte bogført løn i SBS, der derfor fortsat vil fremgå af det sted, der fremgår på medarbejderens

Herved håndteres udlånet som korrektioner foretaget i SBS. Korrektionerne medtages i kopieringen fra version til version, jf. afsnit 2.2.2 ovenfor.

Den konkrete fremgangsmåde beskrives nedenfor:

- I lønspecialistens procesflow vælges delprocessen **Justeringer & nye poster**, herunder opgaven **SBS Justering Beløb & Årsværk**. Ledetekstvinduet udfyldes med relevant bogføringskreds og version og evt. sted.
- I det første ark, **Justeringer Beløb & Årsværk** filtreres der først på kolonnen **Budget ressource** for at finde frem til den konkrete medarbejder, der skal udlånes. Dette giver et mere simpelt overblik.
- Herefter kan der nu i de tomme linjer nederst oprettes nye linjer på en eller flere budgetarter. I forhold til de eksisterende linjer er eneste ændring det **Sted**, dvs. dimensionsværdi på fast dimension 1, som angives. Nedenfor ses de eksisterende linjer med lønfremskrivning fra LDV markeret med blå, mens de nyoprettede linjer er markeret med rødt. Bemærk at sted og kommentarfeltet gør linjerne unikke.

Dags dato: 26.09.2018		Inputs-kema: Justeringer Beløb & Årsværk						Bogføringskreds: 06514		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.liik		Version: GI18		Grundbudget (1) 2018	
								[+] Løn poster i alt 2018	[+] LDV poster incl. faktiske 2018	[+] SBS justeringer 2018	LDV Korr. poster 2018	[+] Løn poster i alt BO 1	[+] Løn poster i alt BO 2	[+] Løn poster i alt BO 3	Kommentar
Budget ressource		Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	DKK	DKK		DKK	DKK	DKK	DKK	
XXXXXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2311	010	#	#	#	1811								Udlånt fra 2313
XXXXXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2311	010	#	#	#	1841								Udlånt fra 2313
XXXXXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2311	010	#	#	#	1881								Udlånt fra 2313
XXXXXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2313	010	#	#	#	1811	90.380	90.380		0	119.645	119.645	121.893	Udlånt til 2311
XXXXXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2313	010	#	#	#	1841	1.464	1.464						Udlånt til 2311
XXXXXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2313	010	#	#	#	1881	26.647	26.647		0	27.950	55.900	28.462	Udlånt til 2311
Samlet resultat								118.491	118.491		0	147.595	175.545	150.355	

Selve håndteringen af udlånet foregår i følgende trin, der nedenfor vises på udvalgte måneder:

- Klik på **[+]** i kolonnen **LDV poster inkl. faktiske**. De periodiserede måneder foldes ud.
- Kopier herefter indholdet fra **LDV poster inkl. faktiske** fra de gamle linjer (rød markering nedenfor) til de relevante måneder med kolonneoverskriften **Justerede poster** (blå markering nedenfor).

Inputske: Justeringer Beløb & Årsværk																											
Bogføringskreds: 05514 Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik																											
Version: G18 Grundbudget (1) 2018																											
Budget resource	Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] Løn poster i alt 2018			[-] LDV poster inkl. faktiske 2018			[-] SBS justeringer 2018			[+] LDV Årsværk indl. fak. i gennemsn. 2018			[+] SBS Årsværk just. i gennemsn. 2018			Justerede poster			Kommentar		
							DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK				
Rasmus Hjørth Iverse	2311	010	#	#	#	1811	90.380																			Udlånt fra 2313	
Rasmus Hjørth Iverse	2311	010	#	#	#	1841	1.464																				Udlånt fra 2313
Rasmus Hjørth Iverse	2311	010	#	#	#	1881	26.647																				Udlånt fra 2313
Rasmus Hjørth Iverse	2313	010	#	#	#	1811	90.380	90.380	0	0																	Udlånt til 2311
Rasmus Hjørth Iverse	2313	010	#	#	#	1841	1.464	1.464																			Udlånt til 2311
Rasmus Hjørth Iverse	2313	010	#	#	#	1881	26.647	26.647	0	6.589																	Udlånt til 2311
Samlet resultat						1881	236.983	118.491	0	6.589	118.491																

- Til sidst korrigeres beløbet i lønfremskrivningen på de "gamle" linjer. Beløbene fra lønfremskrivningen udjævnes med tilsvarende negative værdier i kolonnerne **Justerede poster**.

Inputske: Justeringer Beløb & Årsværk																											
Bogføringskreds: 05514 Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik																											
Version: G18 Grundbudget (1) 2018																											
Budget resource	Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] Løn poster i alt 2018			[-] LDV poster inkl. faktiske 2018			[-] SBS justeringer 2018			[+] LDV Årsværk indl. fak. i gennemsn. 2018			[+] SBS Årsværk just. i gennemsn. 2018			Justerede poster			Kommentar		
							DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK				
Rasmus Hjørth Iverse	2311	010	#	#	#	1811	90.380																				Udlånt fra 2313
Rasmus Hjørth Iverse	2311	010	#	#	#	1841	1.464																				Udlånt fra 2313
Rasmus Hjørth Iverse	2311	010	#	#	#	1881	26.647																				Udlånt fra 2313
Rasmus Hjørth Iverse	2313	010	#	#	#	1811	90.380	90.380	0	0																	Udlånt til 2311
Rasmus Hjørth Iverse	2313	010	#	#	#	1841	1.464	1.464																			Udlånt til 2311
Rasmus Hjørth Iverse	2313	010	#	#	#	1881	33.235	26.647	0	6.589	6.589																Udlånt til 2311
Samlet resultat						1881	243.571	118.491	0	6.589	125.080																

Herefter afsluttes ved at trykke **Gem data**, hvorefter vinduet kan lukkes. Når kapacitetslønbudgettet frigives til institutionsbudgettet, vil lønbudgetteringen være placeret på det nye sted. Det vil således være summen af de to ovenfor nævnte bevægelser, der fremgår i institutionsbudgettet.

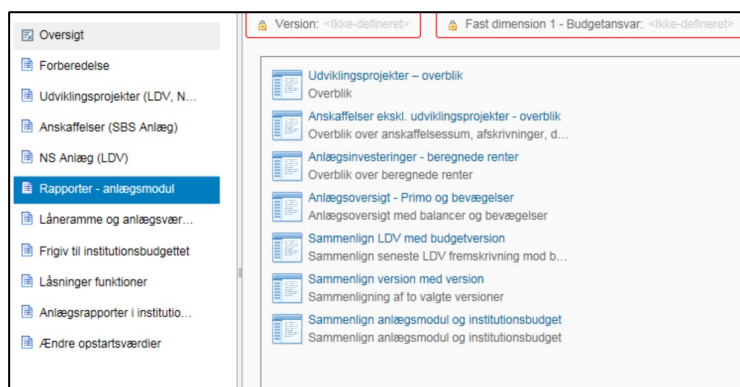
4.2 Rapporter vedr. lønbudgettering

Der findes en række rapporter i SBS, der på forskellig vis understøtter lønbudgettering. I dette afsnit gives en kort beskrivelse af rapporternes indhold.

4.2.1 Aktiver rapporter

Du tilgår rapporterne således:

- Vælg delprocessen **Rapporter** for at få en oversigt over tilgængelige rapporter (de konkrete indhold afhænger af den lokale opsætning):



- Når de enkelte rapporter åbnes vil du skulle specificere rapportens indhold nærmere. Specifikationen vil afhænge af den lokale opsætning.

4.2.2 Rapporternes indhold

I tabellen herunder findes en liste over rapporterne med kort beskrivelse af deres indhold:

Rapport	Faner i rapport	Indhold	Eksempel på anvendelse
Valider LDV & budgetversion – detaljeret	<ul style="list-style-type: none"> Budget valider LDV >< Version Årsværk valider LDV >< version 	Rapporten sammenligner den seneste LDV-fremskrivning med indholdet i en given budgetversion på individniveau. Lønspesialisten kan her danne sig et overblik over evt. differencer, både på løn og årsværk	Lønspesialisten ønsker at sammenligne den seneste LDV-fremskrivning med det senest udarbejdede lønbudget i SBS.
Valider LDV & budgetversion – aggregeret	<ul style="list-style-type: none"> Budget LDV >< Version Årsværk LDV >< version 	Rapporten sammenligner den seneste LDV-fremskrivning med indholdet i en given budgetversion på budgetartsniveau. Lønspesialisten kan her danne sig et overblik over evt. differencer, både på løn og årsværk	Lønspesialisten ønsker en overordnet sammenligning af LDV og seneste udarbejdede lønbudget, fx på kontorniveau.
Sammenlign version med version – SBS justeringer	<ul style="list-style-type: none"> Valider versionskopi detaljeret Valider årsværkskopi detaljeret 	Rapporten sammenligner korrektioner, der er foretaget i lønbudgettet på tværs af to versioner på individniveau. Lønspesialisten kan her hurtigt få et overblik over de korrektioner der blev foretaget i en given version.	Lønspesialisten ønsker som en del af sin forberedelse at få et hurtigt overblik over de justeringer, der blev foretaget til lønbudgettet i SBS, i seneste budgetversion.
Sammenlign version med version – Total	<ul style="list-style-type: none"> Sammenligning aggregeret Sammenligning detaljeret 	Rapporten sammenligner det samlede lønbudget i to versioner i lønmodulet. Rapporten giver både mulighed for at se forskellene på datatyper og på individniveau	Lønspesialisten ønsker at sammenligne budgettet på de forskellige datatyper i SBS.
Sammenlign SBS løn og institutionsbudgettet	<ul style="list-style-type: none"> SBS Løn - institutionsbudget 	Rapporten sammenligner indholdet i lønmodulet hhv. institutionsbudgettet for en konkret version. Lønbudgettet vises i denne rapport på de faste dimensioner	Lønspesialisten ønsker et overblik over lønbudgettet i lønmodulet vist på samme måde som i institutionsbudgettet.
Løn stamdata inkl. validering budgetkategori	<ul style="list-style-type: none"> Bogføringskreds Ansættelses ID Budget Ressource Ressource nr. NS Løn budget kategori Stillingsbetegnelse 	Rapporten viser stamdata for lønbudgettering	Lønspesialisten ønsker at se stamdata vedr. løn.
Oversigt over lønudgifter i institutionsbudgettet	<ul style="list-style-type: none"> Lønoversigt Lønoversigt fordelt på sted 	Rapporten giver lønspesialisten mulighed for at sammenholde lønbudgettet, som er frigivet til institutionsbudgettet med evt. lønposter tastet direkte i institutionsbudgettet	Lønspesialisten ønsker at kontrollere, at der ikke manuelt er lagt løndata ind i institutionsbudgettet, fx af økonomifunktionen.

4.3 Budgettering og opfølgning på puljer, refusioner mv.

Nærværende afsnit beskriver hvordan det er muligt vha. lønmodulet i SBS´ at budgettere puljer, refusioner mv. på en måde, så man får det samlede overblik over lønbudgettet i lønmodulet, samtidig med at budgettet rammer den korrekte kontostreng i institutionsbudgettet.

Dette kan være en udfordring i forbindelse med fx refusioner, der ikke bogføres i SLS på individniveau, men i stedet betales som en faktura.

Grundlæggende kan der vælges mellem om puljerne skal budgetteres decentralt hos de enkelte enheder, eller centralt, fx som en del af økonomifunktionens budget. Nedenfor beskrives begge fremgangsmåder.

Faktaboks – opsætning af budgetarter på løn i institutionsbudgettet

For at budgettere og følge op på puljerne som beskrevet i dette afsnit, er det en forudsætning at institutionens lønudgifter **ikke** er sat op til at blive aggregeret til standardkontoniveau, da det dermed ikke vil være muligt at adskille refusioner, puljer mv. fra de øvrige lønudgifter.

Vises institutionens løn kun på standardkontoniveau, skal man kontakte Moderniseringsstyrelsens systemforvaltning for at få ændret dette.

4.3.1 Decentral budgettering

I nærværende afsnit vises et eksempel på hvordan budgettering af en pulje til fx barselsrefusion kan håndteres, hvis budgettet placeret decentralt, dvs. på det sted som medarbejderen er tilknyttet.

Ved at budgettere refusionerne direkte i lønmodulet bliver det muligt for institutionen at koble refusionerne til de enkelte medarbejdere. Men man kan også vælge blot at budgettere refusionen samlet, fx på en SBS-medarbejder.

- I lønspecialistens procesflow vælges delprocessen **Justeringer & nye poster**, herunder opgaven **SBS Justering Beløb & Årsværk**. Ledetekstvinduet udfyldes med relevant bogføringskreds og version og hvis muligt, sted.
- I arket **Justeringer Beløb & Årsværk** oprettes der en ny linje for hver af de berørte medarbejdere på den korrekte budgetart, her 1889. Indtast de relevante værdier i kolonnerne, indlæg refusionen i de relevante måneder med kolonneoverskriften **Justerede poster** og afslut med **Gem data**.
- Nedenfor ses med blå markering en linje med medarbejderens lønfremskrivning fra LDV, og med rød markering den linje der netop er tilføjet, med budgetteret barselsrefusion. Når linjen er tilføjet og gemt, kan skemaet lukkes.

Dags dato: 18.10.2019		Inputskema: Justeringer Beløb & Årsværk															
Registreringsnr/væddato: 01.01.2018																	
Bogføringskreds	BFK01	Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.luk															
Version	GI19	Grundbudget (I) 2019															
							[+] Løn poster i alt 2019	[+] LDV poster incl. faktiske 2019	[-] SBS justeringer 2019	Justerede poster Jun	Justerede poster Jul	Justerede poster Aug	Justerede poster Sep	Justerede poster Okt	Justerede poster Nov	Justerede poster Dec	Kommentar
Budget ressource	Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	
0611827936003	Ann	2383	010	#	#	#	1881	5.993	5.993								
0711266370003	Karsten	2383	010	#	#	#	1881	5.993	5.993								
1302498314002	Kenneth	2383	010	#	#	#	1881	5.993	5.993								
1410157718002	Liselotte	2383	010	#	#	#	1881	5.993	5.993								
1410157718002	Liselotte	2383	010	#	#	#	1889	-150.000		-150.000		-25.000	-25.000	-25.000	-25.000	-25.000	Barselsrefusion fra 1. juli 2019 - 1. januar 2020
1506229204001	Bozena	2383	010	#	#	#	1811	5.993	5.993								
1506229204001	Bozena	2383	010	#	#	#	1881	5.993	5.993								
1609251030003	Victor	2383	010	#	#	#	1881	5.993	5.993								
1706905839001	Harriet	2383	010	#	#	#	1881	5.993	5.993								
1901224078002	Jan	2383	010	#	#	#	1811	5.993	5.993								
1901224078002	Jan	2383	010	#	#	#	1881	11.986	11.986								
2410931695003	Annette	2383	010	#	#	#	1811	5.993	5.993								
2711837109003	Leif	2383	010	#	#	#	1811	5.993	5.993								
2711837109003	Leif	2383	010	#	#	#	1881	5.993	5.993								
3110278411001	Jette	2383	010	#	#	#	1811	5.993	5.993								
Samlet resultat							-42.129	107.871	-150.000			-25.000	-25.000	-25.000	-25.000	-25.000	

Når det færdiggjorte lønbudget senere frigives til institutionsbudgettet, jf. afsnit 2.4 ovenfor, vil de indarbejdede korrektioner ramme den korrekte regnskabskontostreng.

		Lønkapacitet 2019	Institutionsbudget 2019
Datatype	Budgetart	DKK	DKK
Agg. (SBS Kapacitet)	1889		-36.136
Direkte lønpost	1889	-150.000	
Faktiske LDV	1889	113.864	
Samlet resultat		-36.136	-36.136

Budget og regnskab vil herefter i økonomifunktionens inputskema kunne aflæses på den samme linje på det valgte sted. Bemærk her at data fra lønmodul fremgår i kolonnen **Total**, mens de budgetposter (her på budgetart 22), der er indtastet direkte i institutionsbudgettet fremgår i månederne og i kolonnen **Total input**.

Inputs-kema: Opdater Faste dimensioner Flexibel uden detalposter																								
[+] 2019 Grundbudget (I) 2019													[-] 2019 Grundbudget (I) 2019											
Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	Total	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec						
2383	010	#	#	#	1811	35.957																		
2383	010	#	#	#	1881	71.914																		
2383	010	#	#	#	1889	-150.000																		
2383	010	#	#	#	22	120.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000						
Samlet resultat						77.871	120.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000						

Åbner man i samme skema arket **Rapport oversigt**, kan man endvidere få denne visning specificeret på datatyper. Her fremgår det at beløbene på budgetarterne 1811, 1881 og 1889 stammer fra lønmodul, mens budgetart 22 er tastet direkte i institutionsbudgettet.

Rapport: Faste dimensioner oversigt - datatyper																								
2019 Total																								
Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	Datatype	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK						
2383	010	#	#	#	1811	Agg. (SBS Kapacitet)	35.957	11.986	23.971															
					1881	Agg. (SBS Kapacitet)	71.914	35.957	35.957															
					1889	Agg. (SBS Kapacitet)	-150.000						-25.000	-25.000	-25.000	-25.000	-25.000	-25.000						
					22	Direkte post	120.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000						
Samlet resultat							77.871	57.943	69.928	10.000	10.000	10.000	10.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000	-15.000						

Såfremt man ikke ønsker at budgettere refusionerne på de konkrete medarbejdere, kan man også anvende en konkret SBS-medarbejder til formålet. Fremgangsmåden er den samme som ovenfor.

4.3.2 Central budgettering

Fremgangsmåden svarer i vidt omfang til den anvendte fremgangsmåde ovenfor, bortset fra at de nye budgetlinjer lægges på det sted hvor medarbejderens refusion ventes at blive bogført, fx økonomifunktionens sted.

Bilag 1. Oversigt over artskonti i SBS' lønmodul

Følgende artskonti er tilgængelige til budgettering i Statens Budgetsystems lønmodul:

Artskonto og beskrivelse
18.05 lønbidrag vedr. tværministerielle ordninger
18.11 egentlig løn med årsværk
18.16 feriepenge (modkonto)
18.18 egentlig løn, manuel
18.21 udbetalt lønrefusion for lånt personale
18.28 udbetalt lønrefusion, manuel
18.31 overarbejde
18.38 overarbejde, manuel
18.41 merarbejde
18.48 merarbejde, manuel
18.51 løn og overarbejde
18.56 overarbejde, modkonto
18.58 løn og overarbejde, manuel
18.61 Særskilt vederlæggelse
18.68 Særskilt vederlæggelse, manuel
18.71 frivillig fratrædelsesordning (uden årsværk)
18.72 kapitaliseret pensionsalderforhøjelse
18.76 Resultatløn og frivillig fratræden - hensættelse
18.78 frivillig fratrædelsesordning (uden årsværk, manuel)
18.81 pensionsbidrag
18.83 pensionsbidrag (manuel)
18.87 lønrefusion, beskæftigelsesordningen
18.88 udlånte personer refusion af udlånte personer
18.89 barselsfonden, tilskud Barselsfonden
18.90 efteruddannelsesfonden, refusion for udlånt personale
18.91 øvrig kompensation for fraværende personale
18.92 øvrige tilskud/refusion for beskæftigelse

Bemærk at det kun vil være de artskonti der anvendes i SLS, hvor det faktiske forbrug vil fremgå i lønmodul. Disse er markeret med **fed** i ovenstående tabel.