

Lønkapacitet i Statens Budgetsystem

Vejledning i lønbudgettering for lønspecialisten

Version 1.6. Opdateret november 2021

Indhold

Lønkapacitet i Statens Budgetsystem	1
1 Indledning	3
1.1 Processen	3
1.2 Hvornår.....	4
1.3 Nyt i denne version	4
2 Lønkapacitet – trin for trin	5
2.1 Trin 1: Klargøring af lønbudgetdata	5
2.1.1 Kopier LDV til Version	5
2.1.2 Kopier Version til Version	6
2.2 Justering og nye poster	8
2.2.1 Oprettelse af kommende medarbejdere og lønpuljer	8
2.2.2 Justering af eksisterende medarbejdere (LDV fremskrivning)	10
2.2.3 Valider medarbejdere og overordnede kommentarer	11
2.3 Frigiv til institutionsbudget	12
2.4 Låsning af lønprognosen	13
3 Opsætning.....	14
3.1 Oprettelse af SBS medarbejdere	14
3.2 Oprettelse af budgetkategorier.....	16
4 Håndtering af udlånte medarbejdere	18
4.1 Budgetansvarlige og udlånte medarbejdere	19
5 Rapporter vedr. lønbudgettering	20
5.1 Sammenlign version med version, beløb og årsværk.....	20
5.2 Sammenlign SBS løn og institutionsbudgettet	20
5.3 Løn stamdata inkl. validering budgetkategori.....	21
5.4 Øvrige rapporter.....	21
5.5 Mulighed for egen-udvikling af løn rapport	22
Bilag 1. Oversigt over artskonti i SBS' lønmodul.....	23
Bilag 2. Oversigt over lønpuljer.....	24

1 Indledning

Vejledningen henvender sig til de institutioner, der har valgt at anvende lønkapacitet i Statens Budgetsystem (SBS) til budgettering af løn. I denne vejledning gennemgås lønbudgettering i SBS, sådan som processen er tilrettelagt for lønspecialisten. Som budgetansvarlig kan afsnit 2.2.3 med fordel læses.

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

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

Datagrundlaget i lønkapacitet er lønfremskrivningsdata fra LDV, som alle organisationer har adgang til. Det anbefales ikke at bruge lønfremskrivningsværktøjet i LDV hvis lønmodulet i SBS bruges.

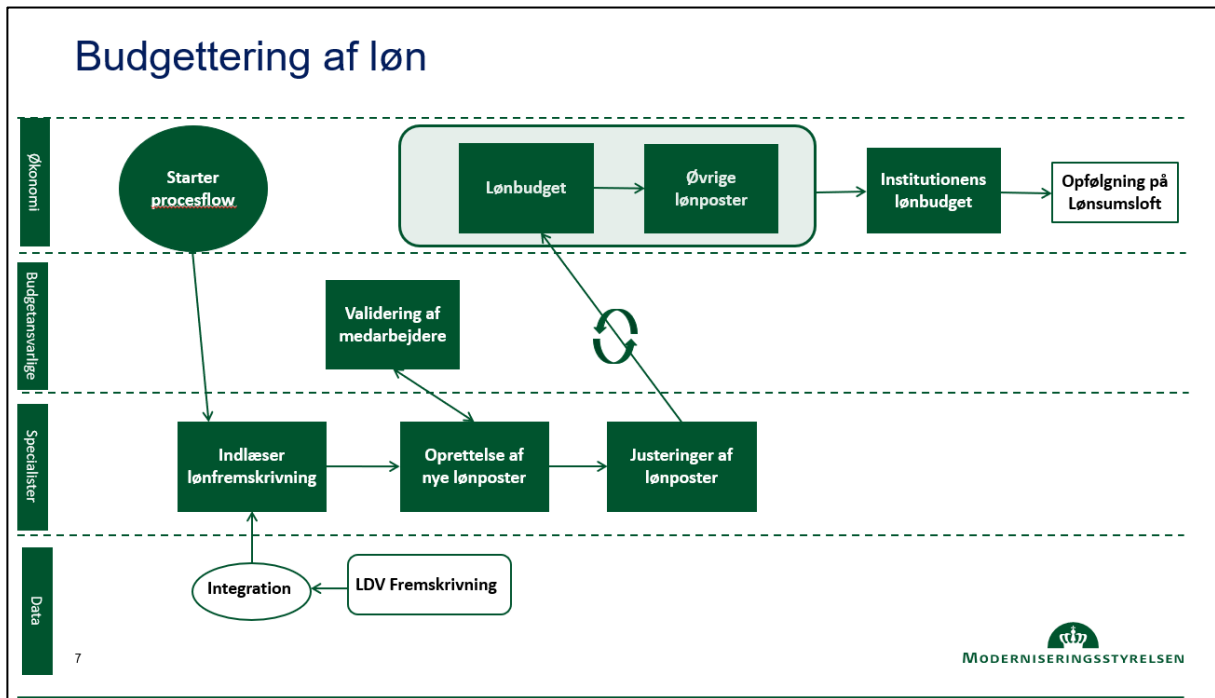
Konkret vil lønspecialisten have ansvaret for følgende elementer i lønbudgetteringen:

- Tilrettelæggelse af løn-stamdata til brug for lønbudgettet (indlæse lønbudgetdata fra tidligere lønopfølgninger 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

Hovedprocessen for lønopfølgning i SBS består af følgende aktiviteter:

- Økonomifunktionen starter et procesflow til lønspecialisten, der omfatter lønbudgettering i SBS. Dette procesflow kan genbruges til alle opfølgningerne, det er derfor ikke nødvendigt at skubbe et nyt procesflow ud til hver lønopfølgning.
- Lønspecialisten indlæser LDV fremskrivningsdata og tidligere budgetversioner i SBS og lægger derved det detaljerede budget klar til de budgetansvarlige. Ud over fremskrivninger på enkeltmedarbejderniveau kan lønspecialisten anvende såkaldte SBS medarbejdere til forventede ansættelser og lønpuljer fx studenter, refusioner, over- og merarbejde.
- Når lønspecialistens forberedende arbejde er færdiggjort, igangsættes et procesflow til den budgetansvarlige ang. input til lønbudgettering.
- Den budgetansvarlige kan bidrage til lønspecialistens budgetudarbejdelse i SBS ved at komme med kommentarer til eksisterende ansatte, forventede ansættelser, lønpuljer samt foretage en tilstedeværelseskontrol.
- Når lønspecialisten har afsluttet den detaljerede lønbudgettering frigives lønbudgettet til institutionsbudgettet. Økonomifunktionen har nu mulighed for at foretage eventuelle justeringer til lønbudgettet med supplerende lønposter i institutionsbudgettet. Disse justeringer vil ikke have indflydelse på den udarbejdede lønprognose i lønmodulet.
- Økonomifunktionen vil for driftsbevillinger forholde det samlede lønbudget til organisationens lønsumsloft, 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 udgiftsopfølgningen. Det anbefales i forbindelse med udgiftsopfølgningen, at økonomifunktionen igangsætter lønbudgetteringen når den 2. lønkørsel er indlæst i LDV inden udgiftsopfølgningen (månedens 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 Nyt i denne version

November 2021:

Vejledningen er opdateret med lønpuljer i afsnit 2.2.1 og Bilag 2 er tilføjet.

Juli 2021:

Vejledningen er opdateret til og med Release 2021.06.

Afsnit 2.2 er opdateret omkring opdeling af beløb og årsværk.

Afsnit 4 er opdateret omkring håndtering af udlånte medarbejdere.

Afsnit 5 er opdateret med nye rapporter.

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

2 Lønkapacitet – trin for trin

Ved anvendelse af SBS lønkapacitet er man som bruger afhængig af opsætningen i flere af Økonomistyrelsens 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 Økonomistyrelsens standardssystemer.

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

- **SLS:** I SLS er medarbejdere opsat med angivelse af delregnskab og sted i to af segmenterne. Anvendelse af øvrige segmenter bør begrænses til et minimum.
- **LDV:** Eventuelle budgetter i lønfremskrivningsværktøjet slettes inden data kopieres ind i SBS for at fremskrivningen alene bliver baseret på SLS registreringer. Rettelser til fremskrivningen kan laves i SBS som anført i kapitel 2.2.2 nedenfor.
- **SBS:** I SBS kan der tilføjes nyansættelser, puljer, justeringer til fremskrivningen mm. som beskrevet i nærværende vejledning.

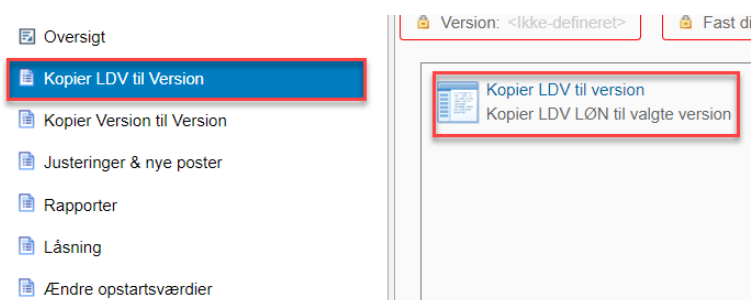
2.1 Trin 1: Klargøring af lønbudgetdata

Første trin i udarbejdelsen af lønkapacitetsbudgettet er, at lønfremskrivningen fra LDV og eventuelle justeringer fra tidligere versioner skal kopieres ind i den budgetversion, I skal i gang med. Dette gøres i to trin, som beskrevet nedenfor.

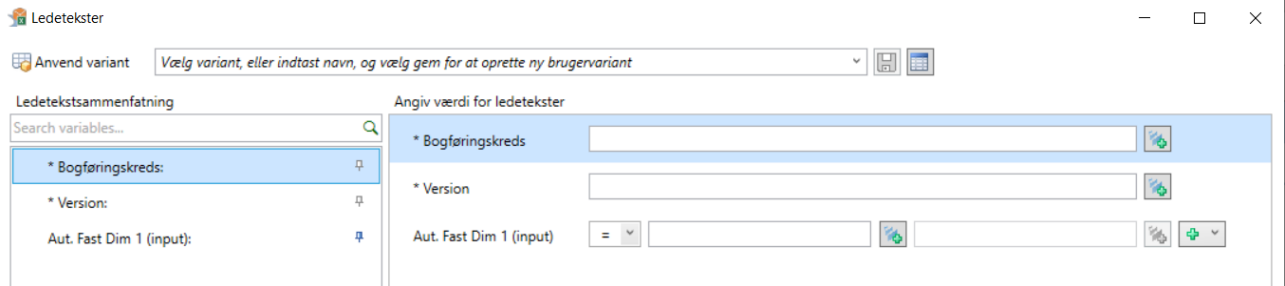
Bemærk: Det er kun de lønfremskrivningsværdige lønarter der kopieres med over fra LDV, det er dog stadig muligt at budgettere på alle lønarter med undtagelse af 1807, 1808 og 1809 da disse er reserveret til lønfordeling. Se bilag 1 for mulige lønarter at budgettere på, og se evt. særskilt vejledning til lønfordeling.

2.1.1 Kopier LDV til Version

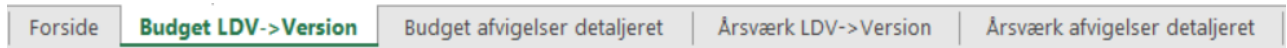
Lønfremskrivningen fra LDV kopieres ind i den ønskede version fra Lønkapacitets procesflowet, herunder vælges delprocessen **Kopier LDV til Version** og opgaven **Kopier LDV til Version**:



Dette åbner ledeteksterne, hvor der skal angives version og bogføringskreds. Det er her også muligt kun at kopiere ind pr. fast dimension 1 (typisk sted).



Projektmappen indeholder følgende faner:



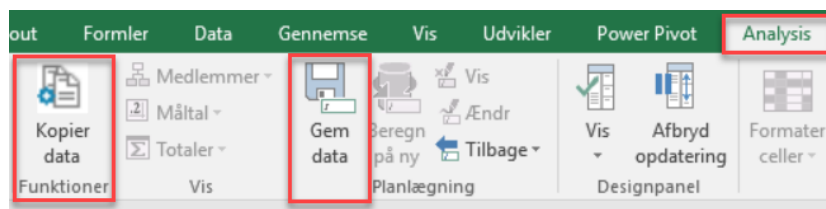
På den første fane, **Forside**, kan findes en mere teknisk beskrivelse af hvad der kopieres fra LDV.

I fanen **Budget LDV->Version** er differencerne mellem SBS og LDV angivet. Differencerne er opdelt på datatype og artskontoniveau på aggregeret niveau for den valgte bogføringskreds. I fanen **Budget afvigelser detaljeret** er de samme afvigelser angivet, her kan de dog ses fordelt på budgetressourcer.

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. lenpost. LDV														
	1811	12.235.121	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	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	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	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	44.516.922	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1831	127.756	127.756	127.756	0									
	1841	473.484	473.484	473.484	0									
	1851	52.097	52.097	52.097	0									
	1861	344.386	344.386	344.386	0									
	1881	6.567.209	6.567.209	6.567.209	0									
	1889	-259.629	-259.629	-259.629	0									
	1891	-255.442	-255.442	-255.442	0									
	1892	-302.511	-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	

Fanerne **Årsværk LDV->Version** og **Årsværk afvigelser detaljeret** er bygget op på samme måde. Her kan der ses årsværk og bogføringskredsen på henholdsvis aggregeret niveau og pr. budgetressource.

For at foretage selve kopieringen, trykkes der på **Kopier data** i **Analysis**-fanen. Eventuelle afvigelser vil være markeret med gult. Er I tilfreds med kopieringen, trykkes der på **Gem data** i **Analysis**-fanen.



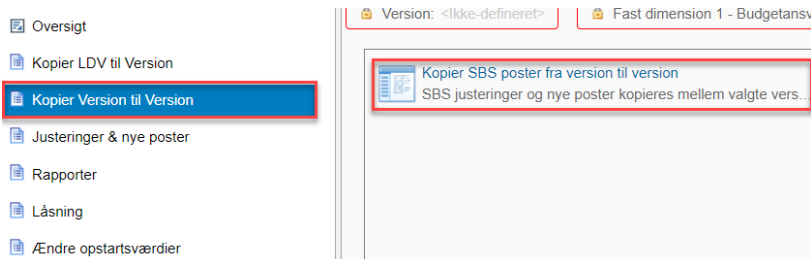
Bemærk: Faktiske lønposter vil kun kunne ses i skemaet "SBS Justering Beløb & Årsværk" og vil derfor ikke fremgå af kopieringen fra LDV.

2.1.2 Kopier Version til Version

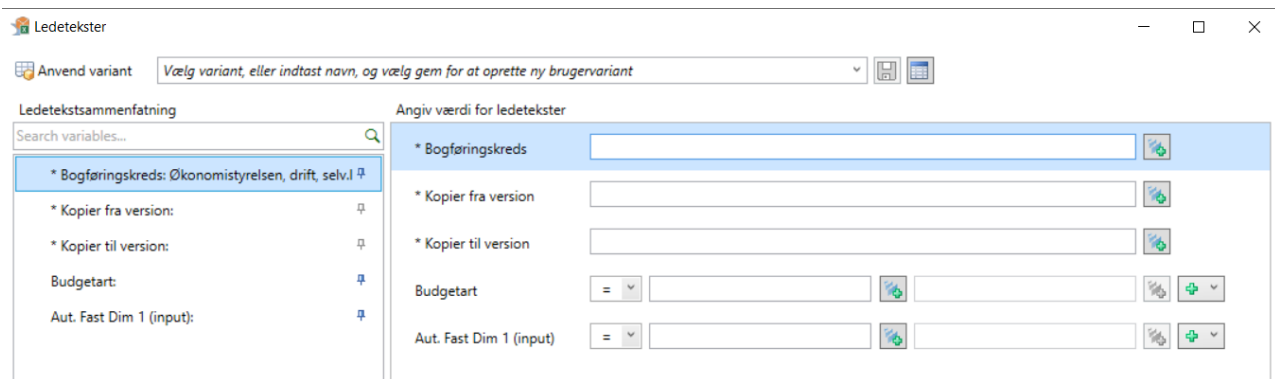
Ved udarbejdelse af løbende prognoser i løbet af året, kan alle manuelle tilretninger og kommentarer fra alle tidligere prognoser kopieres ind i den ønskede version, f.eks. i forbindelse med en udgiftsopfølgning.

Bemærk: Der bliver kun kopieret justeringer med videre i de åbne måneder i den nye version. Kopieres der f.eks. fra grundbudget til udgiftsopfølgning 1, vil der kun blive kopieret budgettalsjusteringer for månederne april til december.

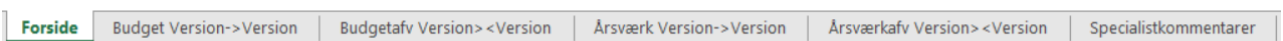
Justeringer fra tidligere versioner kopieres ind i den ønskede version fra Lønkapacitets procesflowet, herunder vælges delprocessen **Kopier Version til Version** og opgaven **Kopier SBS poster fra version til version**:



Dette åbner ledeteksterne, hvor der skal angives bogføringskreds og hvilke versioner der vil kopieres fra og til. Det er også muligt kun at kopiere en enkelt eller flere budgetarter ad gangen eller kun at kopiere pr. fast dimension 1 (typisk sted).



Projektmappen indeholder følgende faner:

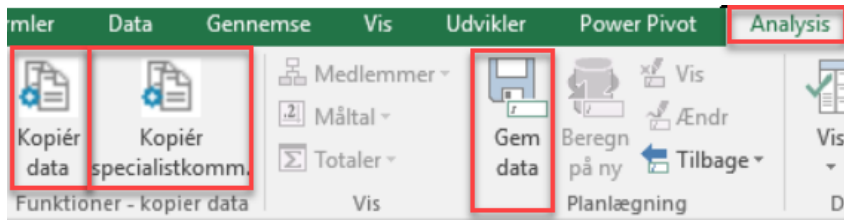


På den første fane, **Forside**, findes en kort beskrivelse af hvad der kopieres mellem versioner.

Som ved kopiering fra LDV, indeholder de fire næste faner justeringer i kr. og årsværk både på aggregeret niveau og på budgetressourcer.

Den sidste fane **Specialistkommentarer** indeholder de kommentarer der er angivet af lønspecialisten i skemaet **Valider medarbejdere**, se afsnit 2.2.3.

For kun at kopiere justeringer og kommentarer fra de fire faner med kr. og årsværk, bruges knappen **Kopiér data** i **Analysis**-fanen. Ønskes det herudover også at kopiere specialist kommentarerne bruges knappen **Kopiér specialistkomm.** Når kopieringen er foretaget og valideret trykkes der på **Gem data** i **Analysis**-fanen.



Bemærk: Da der kun bliver kopieret data ind i de åbne måneder, vil der fortsat være en afvigelse markeret med gult i skemaet. Ved at folde afvigelsen ud, kan lønspecialisten validere, at der kun er tale om afvigelser i de lukkede måneder.

2.2 Justering og nye poster

Efter kopiering fra LDV og tidligere versioner er selve grundlaget for lønspecialistens videre arbejde klar. Lønspecialisten kan nu lave justeringer til den fremskrevne løn fra LDV, tilføje puljer og kommende medarbejdere i prognosen som beskrevet i de efterfølgende to afsnit.

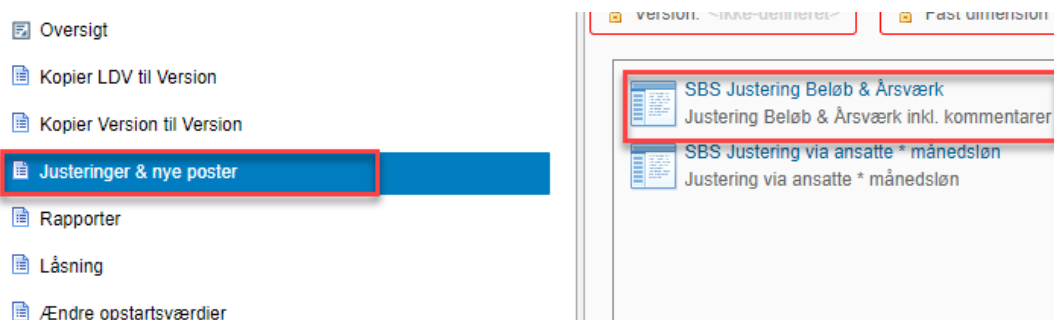
Dog anbefales det, at der foretages en vurdering af væsentligheden af de enkelte justeringer. Justeringer af SBS ansættelsesID'er dvs. lønpuljer og forslag til nyansættelser.

2.2.1 Oprettelse af kommende medarbejdere og lønpuljer

Som en del af udarbejdelsen af lønprognosen, har lønspecialisten mulighed for at budgettere med kommende medarbejdere, puljer mm. Dette kan gøres ved at oprette såkaldte SBS medarbejdere eller ved at bruge SBS lønpuljer. Brugen af lønpuljer fungerer på samme måde som beskrevet nedenfor med SBS medarbejderne. Dog vil lønpuljerne være mappet så de kan bruges direkte i Statens Power BI rapporter, hvor forbrug og prognose på denne måde også kan sammenholdes på tværs af budgetversioner.

Der er som default oprettet 10 SBS medarbejdere i jeres SBS som hedder SBS01-10. For oprettelse af flere SBS medarbejdere, se afsnit 3.1. Der kan ikke oprettes flere lønpuljer end de 12 angivet i bilag 2.

Selve budgetteringen på SBS medarbejderne foretages i lønspecialistens procesflow, under delprocessen **Justering og nye poster** og opgaven **SBS Justering Beløb & Årsværk**:



Dette åbner ledeteksterne, hvor der skal angives bogføringskreds og version. Herudover er der mulighed for at angive fast dimension 1 (typisk sted) og delregnskab.

Ledetekster

Anvend variant

Ledetekstssammenfatning

- * Bogføringskreds: Styrelsen for Dataforsyning
- * Version:
- Aut. Fast Dim 1 (input):
- Aut. Delregnskabsnummer (input):

Angiv værdi for ledetekster

- * Bogføringskreds:
- * Version:
- Aut. Fast Dim 1 (input): =
- Aut. Delregnskabsnummer (input): =

Projektmappen indeholder følgende faner:

SBS medarbejderne tilføjes og justeres i fanen **Justeringer Beløb**, og evt. fanen **Justeringer Årsværk** hvis der ønskes at budgetteres på årsværk. Fremgangsmåden er den samme for begge faner. For at tilføje en ny linje med en SBS medarbejder, angives alle dimensionerne og beløbene under det samlede resultat nederst i arket. Der er mulighed for at tilføje lønbudget i indeværende år samt de tre BO år. Herudover kan der skrives en kommentar til linjen yderst til højre i skemaet.

Sted	Budget ressource	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] Løn poster i alt 2020	[+] LDV poster incl. faktiske 2020
							DKK	DKK
2631		010	#	#	#	1811	20.808	20.808
2631		010	#	#	#	1811	152.202	152.202
2643		010	#	#	#	1811	29.350	29.350
2643		010	#	#	#	1881	4.916	4.916
2644		010	#	#	#	1811	0	0
2644		010	#	#	#	1881	0	0
Samlet resultat							187.181.650	187.181.650
2431	Ny medarbejder 1	SBS01	010	#	#	1811		

Når der trykkes på **Gem data** eller **Beregn på ny** i **Analysis**-fanen vil den tilføjede linje hoppe op under det angivne sted, og automatisk være sorteret nederst blandt budgetressourcerne under det pågældende sted.

Sted	Budget ressource	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] Løn poster i alt 2020	[+] LDV poster incl. faktiske 2020
							DKK	DKK
2424		010	#	#	#	1881	67.626	67.626
2431		011	#	#	#	1811	597.864	597.864
2431		011	#	#	#	1881	131.220	131.220
2431		011	#	#	#	1811	619.328	619.328
2431		011	#	#	#	1881	97.613	97.613
2431		011	#	#	#	1811	0	
2431		011	#	#	#	1831	0	
2431		011	#	#	#	1811	0	
2431	Ny medarbejder 1	SBS01	010	#	#	1811	40.000	
2432		011	#	#	#	1892	0	0
2433		011	#	#	#	1811	491.482	491.482
2433		011	#	#	#	1841	8.798	8.798

Det anbefales, at alle SBS medarbejdere gennemgås ved hver lønoppfølging, for at sikre at NN-ressourcer bliver slettet når en ny medarbejder starter, at puljer til f.eks. studenter løbende justeres mm.

Bemærk: Der kan budgetteres i puljer på budgetarter der ikke er lønfremskrivningsværdige og som derfor ikke bliver kopieret med fra LDV. Se evt. bilag 1 for en oversigt over hvilke budgetarter der kan budgetteres på i SBS.

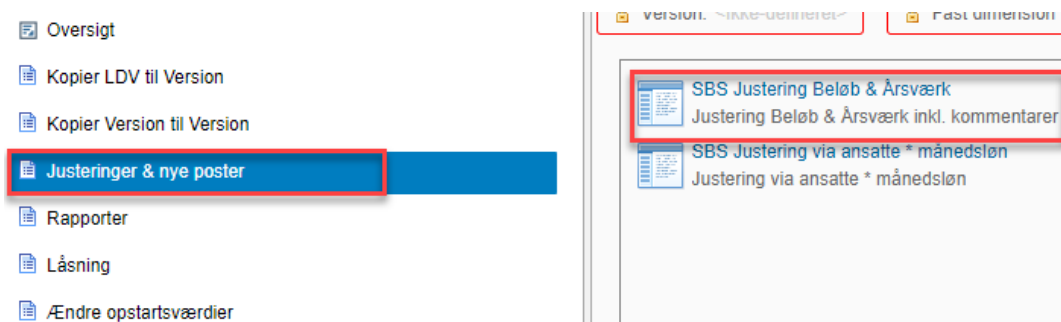
Bemærk: For at fremsøge lønpuljerne skal der søges på PULJE som nøgle.

2.2.2 Justering af eksisterende medarbejdere (LDV fremskrivning)

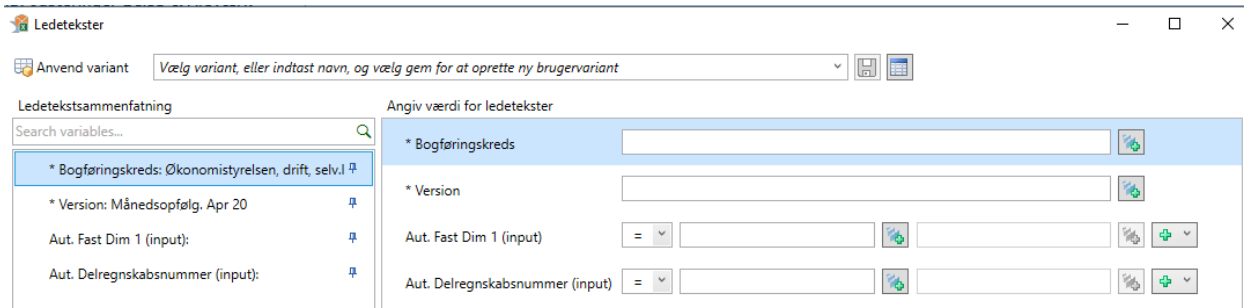
SBS lønkapacitet baseres på lønfremskrivningen i LDV og dermed SLS. Dette betyder, at SBS først vil modtage ændringer foretaget i SLS når de kopieres ind fra LDV, se evt. kapitel 2.1.1 for kopiering af LDV fremskrivning. Selvom det kun er de lønfremskrivningsværdige konti 18, der kopieres ind fra LDV er det stadig muligt at budgettere på samtlige artkonto 18, dog med undtagelse af 1807, 1808 og 1809 da de er reserveret til lønfordelingen, se evt. bilag 1 for en oversigt over hvilke budgetarter der kan budgetteres på.

Det anbefales, at der tages stilling til en væsentlighedsgrænse i forhold til justeringer af LDV-fremskrivningen på eksisterende medarbejdere. Denne væsentlighedsgrænse skal naturligvis ses i forhold til den samlede lønramme, og vil derfor være forskellig fra institution til institution.

Justeringer til fremskrivningen på en enkelt medarbejder foretages i lønspecialistens procesflow, under delprocessen **Justering og nye poster** og opgaven **SBS Justering Beløb & Årsværk**:



Dette åbner ledeteksterne, hvor der skal angives bogføringskreds og version. Herudover er der mulighed for at angive fast dimension 1 (typisk sted) og delregnskab.



Som ved tilføjelse af SBS medarbejdere til prognosen, foretages justeringer til LDV-fremskrivningen i folderne **Justeringer Beløb** og **Justeringer Årsværk**. Det er muligt at lave justeringer både til indeværende år og til de tre BO år.

For indeværende år er det muligt at lave justeringer på både beløb pr. måned pr. budgetart og årsværk pr. måned på budgetart 1811. Skemaet åbner med kolonnerne til justeringer foldet ud. Ved justeringer til årsværk skrives der hele årsværk i de enkelte måneder.

Sted	Budget ressource	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Årsværk i alt 2020	[+] SBS Justeringer 2020	[+] LDV Årsværk inkl. fsk. i genn. 2020	[+] SBS Årsværk Just. i genn. 2020	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	Justerede poster Nov	Justerede poster Dec	
0		010	#	#	#	0,00		0,00														
2211		010	#	#	#	1,00		1,00														
		010	#	#	#	0,92		0,92														
		010	#	#	#	1,00		1,00														
		010	#	#	#	0,92		0,92														
		010	#	#	#	1,00		1,00														
		010	#	#	#	0,67	-0,33	1,00	-0,33										-1,00	-1,00	-1,00	-1,00
	Ny medarbejder 1	SBS01	010	#	#	0,67	0,67		0,67					1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	

Justeringerne for de tre BO år kan kun laves på årsniveau.

Sted	Budget ressource	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[-] Løn poster i alt BO 1	SBS justeringer BO 1	LDV poster BO 1	LDV Korrigerede poster i BO 1
							DKK	DKK	DKK	DKK
2121		010	#	#	#	1881	61.256		61.256	
2121		010	#	#	#	1811	446.952		446.952	
2121		010	#	#	#	1841				
2121		010	#	#	#	1881	77.949		77.949	
2121		010	#	#	#	1811	532.194		532.194	
2121		010	#	#	#	1881	92.783		92.783	
2121		010	#	#	#	1811	454.801		454.801	

Som andre steder i SBS, er det muligt at lave en formel i justeringscellerne. Dog skal man være opmærksom på, at formlen bliver et tal så snart der trykkes på **Beregn på ny** eller **Gem data** i **Analysis**-fanen.

Der er mulighed for at skrive en kommentar til justeringerne i kolonnen **Kommentar** der findes yderst til højre i skemaet. Kommentarfeltet kan indeholde 250 karakterer og kan kopieres med fra version til version, se evt. kapitel 2.1.2 for kopiering af version til version.

Bemærk: I lønmodulet skal alle justeringer laves på artskontoniveau derfor fremgår hver medarbejder flere gange.

Bemærk: Ønsker I at lave en ny linje med en 'ikke fremskrivningsværdig' budgetart, f.eks. 1889, på en specifik medarbejder, gøres dette på samme måde som i kapitel 2.2.1 ved budgettering på en SBS medarbejder.

I fanen **Forbrug og prognose** kan lønspecialisten se den samlede lønprognose for indeværende år. Rapporten indeholder en kolonne med det bogførte lønforbrug fra SKS, inklusiv de ikke lønfremskrivningsværdige budgetarter, og en kolonne med LDV-fremskrivningen inkl. eventuelle justeringer lavet i SBS.

Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] Faktisk Forbrug (SKS) MI2004	[+] Prognose (LDV + SBS) MI2004	Samlet lønramme for året
						DKK	DKK	DKK
2111	010	#	#	#	1811	1.701.885	1.185.428	2.887.312,70
					1881	215.355	204.980	420.335,65
					1876	-261.368		-261.368,00
2121	010	#	#	#	1811	1.046.085	1.554.815	2.600.899,63
					1841	6.964		6.964,00
					1851	771		770,58
					1881	144.143	264.785	408.927,83
					1876	-131.016		-131.016,00
					1831	17.154	0	17.154,30

2.2.3 Valider medarbejdere og overordnede kommentarer

Der er mulighed for, at lønspecialisten kan føre en dialog med den budgetansvarlige omkring lønfremskrivningen på eksisterende medarbejdere, kommende NN'ere, puljer som overtid mm.

I fanen **Valider medarbejdere** er det muligt for lønspecialisten at skrive en kommentar til den budgetansvarlige ud for hver enkelt medarbejder i kolonnen **Kommentar specialist**. Den budgetansvarlige har adgang til samme skema, hvor vedkomne kan skrive til lønspecialisten i kolonnen **Kommentar**.

Bemærk: I dette skema fremgår den enkelte medarbejder kun på én linje da der ikke vises budgetart.

Sted	Budget ressource	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	[+] Månedsopfølg. Apr 20	[+] Årsværk	Nye løn poster	Nye løn poster	Nye løn poster	Kommentar	Kommentar specialist
						poster i alt 2020	i alt i genm. 2020	BO-1 2021	BO-2 2022	BO-3 2023		
						DKK		DKK	DKK	DKK		
Henni		013	#	#	#	339.148	1,00	344.506	344.974	344.974		
Nina \		010	#	#	#	48.005	0,00					
Allan		010	#	#	#	479.091	1,00	486.782	487.453	487.453		
Aman		010	#	#	#	378.828	0,91	421.340	451.692	485.021		
Anna		010	#	#	#	519.042	1,00	535.274	542.516	544.684		
Christ		010	#	#	#	379.709	0,92	421.340	451.692	485.021		
Claus		010	#	#	#	703.674	1,00	696.783	697.745	697.745		
Erik I		010	#	#	#	1.145.345	1,00	1.113.057	104.079			

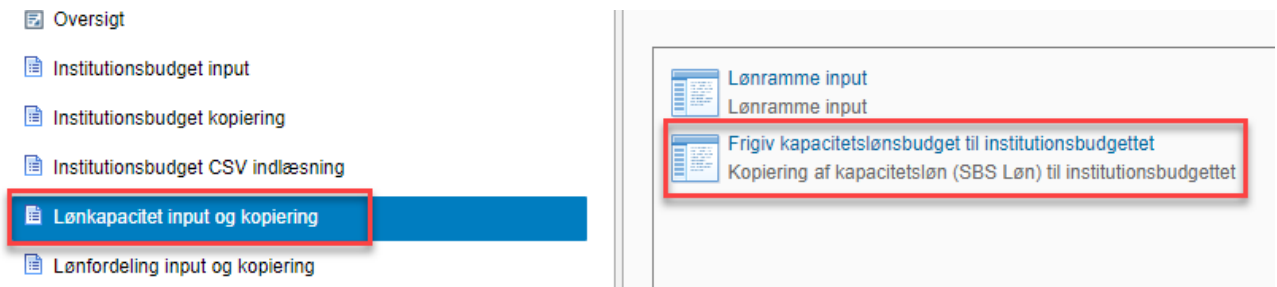
I fanen **Overordnede kommentarer** er det muligt for lønspecialisten og den budgetansvarlige at skrive kommentarer på et mere overordnet niveau, f.eks. i forbindelse med udbetaling af overarbejde, ansættelse af nye medarbejdere mm.

2.3 Frigiv til institutionsbudget

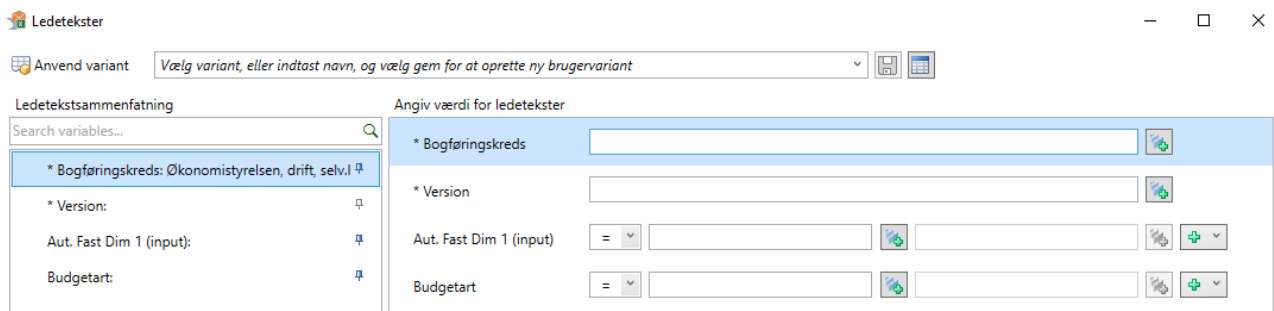
Når lønspecialisten er tilfreds med den samlede lønprognose, så kan lønprognosen frigives til institutionsbudgettet.

Før der frigives til institutionsbudgettet, skal institutionen beslutte om der skal skubbes op på standard eller artskontoniveau. Dette skal der kun tages stilling til ved ibrugtagelsen af lønmodulet, og hvis der evt. sker ændringer. Antallet af cifre der skubbes op på, vil ikke have indflydelse på hvor mange cifre regnskabsdata vil have i institutionsbudgettet. Det anbefales derfor at disse to ensortes, for at undgå for mange tilfælde hvor regnskab og budget ligger på hver deres linje. Ønskes der ændringer til dette, kontaktes SBS systemforvaltningen gennem SAM serviceportal.

Selve frigivelsen af lønprognosen foregår i økonomifunktionens procesflow, under delprocessen **Lønkapacitet input og kopiering** og opgaven **Frigiv kapacitetslønbudget til institutionsbudgettet**.



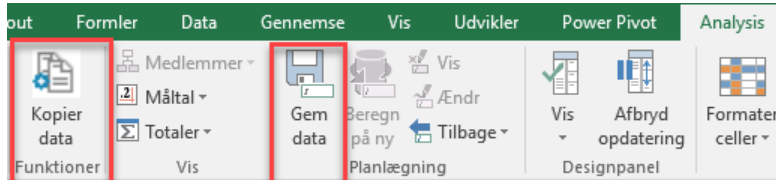
Dette åbner ledeteksterne, hvor der skal angives bogføringskreds og version som der skal frigives til. Det er muligt at frigive lønprognosen løbende ved at vælge en fast dimension 1 i ledeteksterne. Vælges der intet i fast dimension 1, vil hele prognosen blive frigivet og overskrive det der eventuelt allerede er frigivet.



I fanen ses lønkapacitetsbudgettet fra lønmodulet, lønbudget der evt. allerede ligger i institutionsbudgettet og differencen mellem de to.

			Lønkapacitet 2020	Institutionsbudget 2020	[+] Diff 2020	Lønkapacitet BO-1	Institutionsbudget BO-1	Diff BO-1
Sted	Datatype	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
	Agg. (kapacitetløn)	1811		5.165.755	-5.165.755		10.723.961	-10.723.961
		1881		903.375	-903.375		1.853.395	-1.853.395
	Direkte lønpost	1811	175.000		175.000	210.000		210.000
	Bereg. lønpost. LDV	1811	5.135.272		5.135.272	10.525.702		10.525.702
		1881	900.056		900.056	1.830.181		1.830.181
	Resultat		6.210.328	6.069.130	141.198	12.565.883	12.577.356	-11.473

I **Analysis**-fanen trykkes der på **Kopier data**.



Dette kopierer alle data fra lønmodulet op i institutionsbudgettet så den samlede difference går i nul.

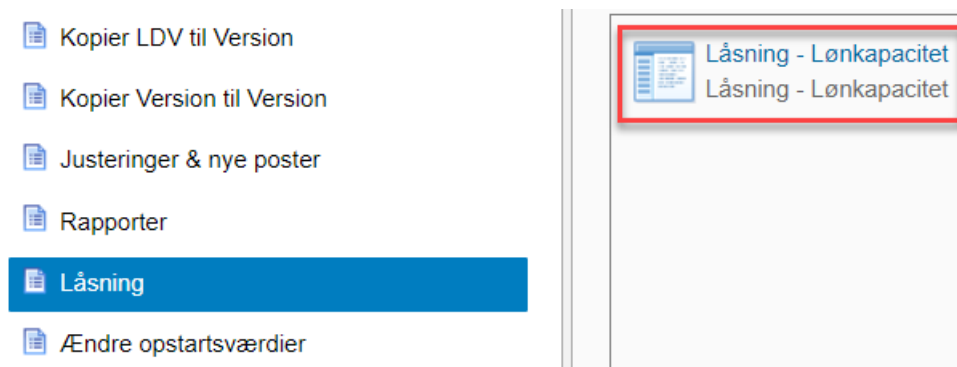
			Lønkapacitet 2020	Institutionsbudget 2020	[+] Diff 2020	Lønkapacitet BO-1	Institutionsbudget BO-1	Diff BO-1
Sted	Datatype	Budgetart	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK	DKK
	Agg. (kapacitetløn)	1811		5.310.272	-5.310.272		10.735.702	-10.735.702
		1881		900.056	-900.056		1.830.181	-1.830.181
	Direkte lønpost	1811	175.000		175.000	210.000		210.000
	Bereg. lønpost. LDV	1811	5.135.272		5.135.272	10.525.702		10.525.702
		1881	900.056		900.056	1.830.181		1.830.181
	Resultat		6.210.328	6.210.328	0	12.565.883	12.565.883	0

Bemærk: I kolonnen **Datatype** angives hvor den enkelte budgetpost er skabt. I kopieringen skifter datatyperne *Direkte lønpost* og *Bereg. Lønpost. LDV* datatype til *Agg. (kapacitetsløn)*. Der vil derfor altid være en difference ud for de enkelte linjer, men når den samlede difference går i nul vil alt være kopieret korrekt op i institutionsbudgettet.

2.4 Låsning af lønprognosen



Det er muligt at låse versionerne i lønmodulet uafhængigt af institutionsbudgettet.


Dette gøres i lønspecialistens procesflow, under delprocessen **Låsning** og opgaven **Låsning - Lønkapacitet**:








Dette åbner ledeteksterne hvor der skal angives bogføringskreds og år.

Ledetekster

Anvend variant  

Ledetekstssammenfatning 

Angiv værdi for ledetekster

* Aut. Bogføringskreds (input): Økonomistyrelse	=	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
* År:	=	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
* År:		<input type="text"/>			

Der er fire muligheder for at låse en version.

- I fanen **Datalås 2B Version + Bogkreds** kan der låses for grundbudget og rammeversionerne for hele bogføringskredsen.
- I fanen **Datalås 2U Version + Bogkreds** kan der låses for måneds- og udgiftsopfølgingsversionerne for hele bogføringskredsen.
- I fanen **Datalås 2B Version+Fast dim 1** kan der låses for grundbudget og rammeversionerne for et eller flere steder
- I fanen **Datalås 2U Version+Fast dim 1** kan der låses for måneds- og udgiftsopfølgingsversionerne for et eller flere steder.

For at låse en version, markeres cellen ud fra den valgte version og der trykkes på **Lås**. Cellen bliver nu rød, og efter tryk på **Gem data** i **Analysis**-fanen vil versionen nu være låst og det vil ikke være muligt at lave ændringer i justeringsarket eller kopiere LDV data ind i versionen. Versionen kan på samme måde låses op igen, hvis der skal laves yderligere ændringer, her trykkes der blot på **Lås op** i stedet.

Lås	Lås op			
	Version	GI20	GI20_1	GI20_2
		Grundbudget (1) 2020	Grundb. (simv1) 2020	Grundb. (simv2) 2020
Bogføringskreds		Rød = Låst	Rød = Låst	Rød = Låst

Bemærk: Det vil stadig være muligt at frigive lønbudgettet til institutionsbudgettet og foretage en lønfordeling selvom versionen er låst i lønmodulet.

3 Opsætning

3.1 Oprettelse af SBS medarbejdere

I SBS er der i udgangspunktet oprettet 10 SBS medarbejdere pr. bogføringskreds. Disse kan benyttes på tværs af delregnskab og sted. SBS medarbejdernes ID vil være 'SBSXX' og have navnet 'SBS medarbejder XX'.

Der er dog mulighed for at ændre navnet, og oprette flere SBS medarbejdere hvis det er nødvendigt. Dette gøres ved at skifte miljø nederst i højre hjørne og vælge **Løn administrator** miljøet:

Opret forbindelse til miljø ✕

Vælg det miljø, du vil oprette forbindelse til:

Id	Beskrivelse	Type
FSBUD_ADMIN_LOKAL	Lokal administrator	Integre...
FSBUD_ADMIN_LON	Løn administrator	Integre...
FSBUD_SYSTEM	Statens Budget System (SBS)	Integre...

Administrer alle miljøer Opret forbindelse Annuller

Miljø: FSBUD_ADMIN_LON Analyse for Microsoft Office Links Hjælp Om

Her vælges **Administration** og **Dimensioner**

BIBLIOTEK MINE AKTIVITETER **ADMINISTRATION** SYSTEMRAPPORTER

Modellering

Dimensioner

Modeller

InfoProvidere

Under dimensioner vælges tabellen **MANSINDRA**.

Dimensioner

Rediger medlemmer Rediger hierarkier Vis struktur Behandl

Id	Beskrivelse
0INFOPROV	InfoProvider
MANSINDRA	Ansættelses ID
MBOGKRDV	Bogføringskreds
MBUDKATA	Løn budget kategori
MRESNRA	NS bud.ress - Attrib

I tabellen fremkommer nu alle medarbejdere tilknyttet til bogføringskredsen. Ved at trykke på ID kan der søges i lønnumrene. Ved at søge på SBS fremkommer de 10 SBS medarbejdere der er oprettet som standard. For at rette i navnet for SBS medarbejderne dobbeltklikkes der i felterne for kort, mellemlang og lang beskrivelse.

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
1		SBS01	SBS medarbejder 01	SBS medarbejder 01	SBS medarbejder 01
2		SBS02	SBS medarbejder 02	SBS medarbejder 02	SBS medarbejder 02
3		SBS03	SBS medarbejder 03	SBS medarbejder 03	SBS medarbejder 03
4		SBS04	SBS medarbejder 04	SBS medarbejder 04	SBS medarbejder 04
5		SBS05	SBS medarbejder 05	SBS medarbejder 05	SBS medarbejder 05
6		SBS06	SBS medarbejder 06	SBS medarbejder 06	SBS medarbejder 06
7		SBS07	SBS medarbejder 07	SBS medarbejder 07	SBS medarbejder 07
8		SBS08	SBS medarbejder 08	SBS medarbejder 08	SBS medarbejder 08
9		SBS09	SBS medarbejder 09	SBS medarbejder 09	SBS medarbejder 09
10		SBS10	SBS medarbejder 10	SBS medarbejder 10	SBS medarbejder 10
11					

Der oprettes nye SBS medarbejdere ved at taste i linjen med et grønt kryds. Er der behov for at lave flere, trykkes der på **Tilføj** hvorefter der fremkommer nye linjer med et grønt kryds nederst i tabellen.

Bemærk: ID'et skal altid starte med 'SBS' efterfulgt af et tal. Talrækkefølgen kan man selv bestemme.

Bemærk: Det er kun nødvendigt at angive bogføringskreds, ID og kort, mellemlang og lang beskrivelse. De øvrige felter i tabellen kan efterlades tomme.

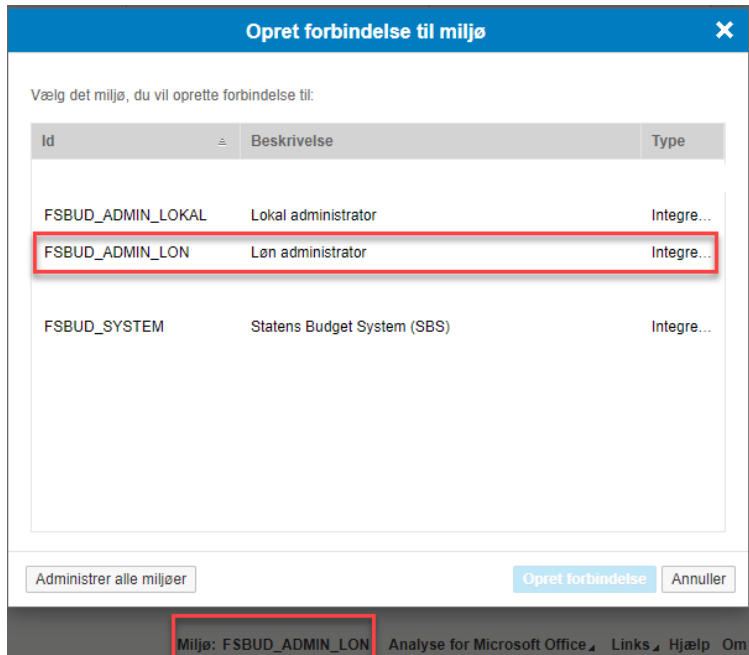
Når en SBS medarbejder er oprettet eller opdateret trykkes der på **Gem og behandl**.

3.2 Oprettelse af budgetkategorier

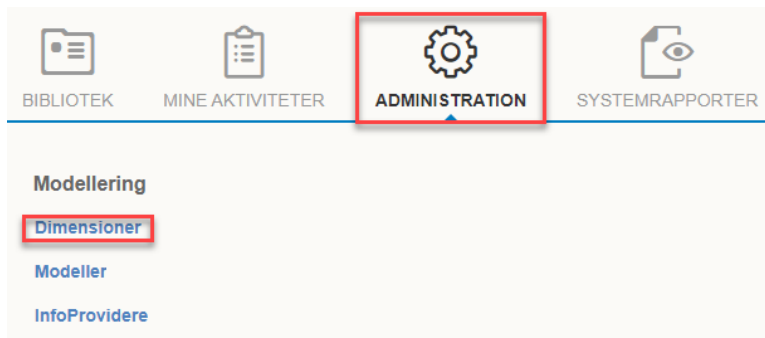
Fra SLS er alle medarbejdere anført med en stillingskategori. I budgetterings sammenhæng kan der være et behov for at gruppere medarbejderne anderledes. Det kan du gøre ved hjælp af budgetkategorier.

Budgetkategorier er en gruppering af medarbejdere i styringsmæssige relevante kategorier. Et eksempel kan 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.

For at oprette budgetkategorier skal I tilgå lønadministratormiljøet. Dette gøres ved at skifte miljø nederst i højre hjørne og vælge **Løn administrator** miljøet:



Her vælges **Administration** og **Dimensioner**



Under dimensioner vælges tabellen **MBUDKATA**.

Dimensioner

Rediger medlemmer | Rediger hierarkier | Vis struktur | Behandl

Id	Beskrivelse
0INFOPROV	InfoProvider
MANSIDNRA	Ansættelses ID
MBOGKRDV	Bogføringskreds
MBUDKATA	Løn budget kategori
MRESNRA	NS bud.ress - Attrib

I tabellen fremkommer nu de budgetkategorier der evt. allerede er oprettet. Her kan I rette i de eksisterende budgetkategorier, eller der kan oprettes nye. Der oprettes nye kategorier ved at taste i linjen med et grønt kryds. Har I behov for at lave flere, trykkes der på **Tilføj** hvorefter der fremkommer nye linjer med et grønt kryds nederst i tabellen.

Bemærk: ID'et skal altid starte med B, herudover skal kort, mellemlang og lang beskrivelse udfyldes for alle budgetkategorier.

Når budgetkategorierne er oprettet eller opdateret trykkes der på **Gem og behandl**.

Medlemmer af dimension:MBUDKATA | Gå til

Gem Gem og behandl Tilbage

Tilføj Slet Tilbagefør Slet alt Vis Eksporter til CSV

	Bogføringskreds	Id	Kort beskrivelse
1	B1000	Kontorchef	
2	B2000	Teamleder	
3	B3000	Chefkonsulent	
4	B4000	Specialkonsulent	
5	B5000	Fuldmægtig	
6	B6000	Kontorfunktionær	
7	B7000	Studentermehjælpere	
8	B8000	Elever	
9			

4 Håndtering af udlånte 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.

Det anbefales som udgangspunkt at håndtere udlånet af medarbejdere i SLS. Derved vil medarbejderens stamdata, lønfremskrivning og bogført løn fremgå korrekt i SBS. På denne måde vil den bogførte og budgetterede løn på den udlånte medarbejder følges ad.

Er det ikke muligt at håndtere udlånet af medarbejderen i SLS, kan budgetteringen af medarbejderen flyttes i SBS. Det er ikke muligt at flytte den bogførte løn i SBS, hvorfor den bogførte og budgetterede løn vil ligge på to forskellige steder og delregnskaber.

Denne korrektion vil fremgå i kopieringen fra version til version, som beskrevet i ovenstående kapitel 2.1.2.

Selve korrektionen foretages i lønspecialistens procesflow, under delprocessen **Justeringer & nye poster** og opgaven **Justering Beløb & Årsværk**. I ledeteksterne udfyldes bogføringskreds, version og evt. sted.

I fanen **Justering Beløb og Årsværk** filtreres der på den konkrete medarbejder der udlånes. Herefter kan I under **Samlet resultat** indsætte medarbejderens ansættelses ID, delregnskab og det udlånte stednr.

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: 26.09.2019		Registreringsrammedato: 01.07.2018		Inputs-kema: Justeringer Beløb & Årsværk											
Bogføringskreds: 06514		Version: GI18		Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.liik				Grundbudget (1) 2018							
Budget ressource	Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] 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	
XXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2311	010	#	#	#	1811							Udlånt fra 2313	
XXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2311	010	#	#	#	1841							Udlånt fra 2313	
XXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2311	010	#	#	#	1881							Udlånt fra 2313	
XXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2313	010	#	#	#	1811	90.380	90.380		0	119.645	119.645	121.893	Udlånt til 2311
XXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2313	010	#	#	#	1841	1.464	1.464					Udlånt til 2311	
XXXXXXXXXXXX	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	

For at få fremskrivningen frem trykkes der på [+] i kolonnen **LDV poster inkl. faktiske** hvorefter de periodiserede måneder foldes ud. Fremskrivningen kopieres nu fra det 'gamle' sted ned i de nye linjer med 'nyt' stednr. ind i kolonnerne **Justerede poster**.

Inputske: Justeringer Beløb & Årsværk																
Bogføringskreds: 06514 Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik																
Version: G18 Grundbudget (1) 2018																
Budget resource	Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] LDV poster inkl. faktiske 2018			[+] LDV Arsværk ind. fak. i gennemsn. 2018	[+] LDV Arsværk just. i gennemsn. 2018	Justerede poster Jan	Justerede poster Feb	Justerede poster Mar		
							Jan	Feb	Mar							
XXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2311	010	#	#	#	1811	90.380						0	Udlånt fra 2313	
XXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2311	010	#	#	#	1841	1.464						0	Udlånt fra 2313	
XXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2311	010	#	#	#	1881	26.647						0	Udlånt fra 2313	
XXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2313	010	#	#	#	1811	90.380	90.380	0	0			0	Udlånt til 2311	
XXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2313	010	#	#	#	1841	1.464	1.464					0	Udlånt til 2311	
XXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2313	010	#	#	#	1881	26.647	26.647	0	6.589			0	Udlånt til 2311	
Samlet resultat								236.983	118.491	0	6.589	118.491	0,17	0,00	0	6.589

Til sidst skal der korrigeres i fremskrivningen på det 'gamle' sted. Dette gøres ved at angive en negativ korrektion i kolonnerne **Justerede poster**.

Inputske: Justeringer Beløb & Årsværk																
Bogføringskreds: 06514 Moderniseringsstyrelsen, drift, selv.lik																
Version: G18 Grundbudget (1) 2018																
Budget resource	Sted	Delregnskab	Aktivitet	Projekt	FL-formål	Budgetart	[+] LDV poster inkl. faktiske 2018			[+] LDV Arsværk ind. fak. i gennemsn. 2018	[+] LDV Arsværk just. i gennemsn. 2018	Justerede poster Jan	Justerede poster Feb	Justerede poster Mar		
							Jan	Feb	Mar							
XXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2311	010	#	#	#	1811	90.380						0	Udlånt fra 2313	
XXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2311	010	#	#	#	1841	1.464						0	Udlånt fra 2313	
XXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2311	010	#	#	#	1881	26.647						0	Udlånt fra 2313	
XXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2313	010	#	#	#	1811	90.380	90.380	0	0			0	Udlånt til 2311	
XXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2313	010	#	#	#	1841	1.464	1.464					0	Udlånt til 2311	
XXXXXXXXXXXXX	Rasmus Hjorth Iverse	2313	010	#	#	#	1881	26.647	26.647	0	6.589			0	Udlånt til 2311	
Samlet resultat								243.571	118.491	0	6.589	125.080	0,17	0,00	0	13.176

Når justeringerne er foretaget trykkes der på **Gem data** i **Analysis**-fanen og skemaet kan lukkes. Når prognosen frigives til institutionsbudgettet, vil lønnen være placeret på det 'nye' sted.

4.1 Budgetansvarlige og udlånte medarbejdere

I udgangspunktet kan den budgetansvarlige med særligt lønansvar kun se de budgetressourcer der er tilknyttet de steder hvor den budgetansvarlige er tildelt ændre adgang. Dette betyder, at den budgetansvarlige ikke vil kunne se udlånte medarbejdere i deres lønbudget.

Der er tre muligheder for, at den budgetansvarlige kan se disse medarbejdere. Uanset hvilken metode institutionen ønsker at bruge, skal SBS systemforvaltningen kontaktes igennem SAM serviceportal, da det kræver særskilt opsætning.

Metode 1: Den budgetansvarlige kan *kun se* budgetressourcer, de steder hvor den budgetansvarlige er tildelt *ændre* adgang. Det vil dog stadig være muligt at se den aggregerede løn for de steder den budgetansvarlige har *se* adgang til.

Udlånte medarbejdere vil *ikke* fremgå af den budgetansvarliges budget.

Metode 2: Den budgetansvarlige kan *se alle* budgetressourcer i bogføringskredsen der enten har en faktisk eller en budgetteret lønpost på steder hvor den budgetansvarlige har *ændre og se* adgang til, også selvom medarbejderen organisatorisk hører til et sted hvor den budgetansvarlige ikke har hverken *se* eller *ændre* adgang til.

Dette betyder f.eks. at en udlånt medarbejder vil optræde i budgettet på det sted medarbejderen er udlånt til, alle budgetressourcer vil kunne vælges ved f.eks. lønfordeling og vil kunne tilføjes til budgettet.

Denne opsætning vil være særligt relevant i organisationer der *gør* brug af udlånte medarbejdere mellem forskellige afdelinger.

Metode 3: Den budgetansvarlige kan *se alle* budgetressourcer i bogføringskredsen der enten har en faktisk eller en budgetteret lønpost på steder hvor den budgetansvarlige har *ændre* adgang til, også selvom medarbejderen organisatorisk hører til et sted hvor den budgetansvarlige ikke har hverken se eller ændre adgang til.








Den budgetansvarlige vil ikke kunne se den aggregerede løn på steder hvor vedkomne kun har se adgang til.

Som ved metode 2, vil f.eks. en udlånt medarbejder optræde i den budgetansvarliges budget og vil kunne vælges ved f.eks. lønfordeling.

5 Rapporter vedr. lønbudgettering

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

Rapporterne tilgås i lønspecialistens procesflow, under delprocessen rapporter.

-  Oversigt
-  Kopier LDV til Version
-  Kopier Version til Version
-  Justeringer & nye poster
-  **Rapporter**
-  Låsning
-  Ændre opstartsværdier

5.1 Sammenlign version med version, beløb og årsværk

Rapporten kan bruges til at sammenligne to versioner med hinanden. Rapporten indeholder følgende faner:

- Beløb, aggregeret: viser prognosen fordelt på delregnskab, sted og budgetart, inkl. alle tre BO år, samt differencen mellem de to valgte versioner.
- Beløb, detaljeret: viser prognosen fordelt på delregnskab, sted, budgetressource og budgetart, inkl. alle tre BO år, samt differencen mellem de to valgte versioner.
- Årsværk, aggregeret: viser antal årsværk i de valgte prognoser fordelt på delregnskab og sted, inkl. alle tre BO år, samt differencen mellem versionerne.
- Årsværk, detaljeret: viser antal årsværk i de valgte versioner fordelt på delregnskab, sted og budgetressource, inkl. alle tre BO år, samt differencen mellem versionerne.

I ledeteksterne vælges der bogføringskreds, version 1, version 2 og evt. delregnskab og fast dimension 1.

5.2 Sammenlign SBS løn og institutionsbudgettet

Rapporten indeholder det løn der er budgetteret i lønmodulet, samt det der allerede ligger i institutionsbudgettet og differencen mellem de to. Der vises data for alle BO år og på de faste dimensioner.

I ledeteksterne vælges der bogføringskreds og version.

5.3 Løn stamdata inkl. validering budgetkategori

Rapporten indeholder alt løn stamdata SBS modtager fra LDV. Der findes følgende faner:

- Bogføringskreds: viser stamdata for bogføringskredsen
- Ansættelses ID: viser alle ansættelser ID'er for medarbejdere der er tilknyttet den valgt bogføringskreds sammen med LDV stillingsbetegnelse, budgetkategori, delregnskab og fast dimension 1.
- Budget Ressource: viser alle budgetressourcer (inkl. SBS medarbejdere) der er tilknyttet den valgte bogføringskreds, sammen med personalekategori, LDV stillingsbetegnelse, budgetkategori, fast dimension 1 og løngruppe
- Ressource nr. NS: viser alle ressourcer fra Navision, hvis der bruges NS ressourcemodul og der er åbnet for datastrømmen. Ønskes der åbnet for datastrømmen, kontaktes SBS systemforvaltning gennem sag i SAM serviceportal.
- Løn budget kategori: viser alle budgetkategorier der er oprettet til bogføringskredsen, se evt. kapitel 3.2 for oprettelse heraf.
- Stillingsbetegnelse: viser alle stillingsbetegnelser SBS har modtaget fra LDV

I ledeteksterne vælges der bogføringskreds og dato.

5.4 Øvrige rapporter

Ud over de ovenstående tre rapporter der findes i procesflowet, kan der i SBS fremsøges yderligere rapporter til lønbudgetteringen.

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. Lønspialisten kan her danne sig et overblik over evt. differencer, både på løn og årsværk	Lønspialisten 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. Lønspialisten kan her danne sig et overblik over evt. differencer, både på løn og årsværk	Lønspialisten ønsker en overordnet sammenligning af LDV og seneste udarbejdede lønbudget, fx på kontorniveau.
Oversigt over lønudgifter i institutionsbudgettet	<ul style="list-style-type: none"> • Lønoversigt • Lønoversigt fordelt på sted 	Rapporten giver lønspialisten mulighed for at sammenholde lønbudgettet, som er frigivet til institutionsbudgettet med evt. lønposter tastet direkte i institutionsbudgettet	Lønspialisten ønsker at kontrollere, at der ikke manuelt er lagt løndata ind i institutionsbudgettet, fx af økonomifunktionen.

5.5 Mulighed for egen-udvikling af løn rapport

Der er i SBS udarbejdet skabeloner til egenudvikling af rapporter, herunder lønrapporter. Se særskilt vejledning om mulighederne for tilpasning af rapporterne.

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 lønmodulet. Disse er markeret med **fed** i ovenstående tabel.

Bilag 2. Oversigt over lønpuljer

Følgende lønpuljer er oprettet til brug i SBS lønmodul.

ID	Beskrivelse
PULJE01	Refusioner
PULJE02	Engangsvederlag
PULJE03	Varige tillæg
PULJE04	Over-/merarbejde
PULJE05	Ubetalt ikke afholdt ferie
PULJE06	Særlige ydelser
PULJE07	Tværministerielle ordninger
PULJE08	Ind og udlån af medarbejdere
PULJE09	Nationale eksperter
PULJE10	Særskilt vederlæggelse
PULJE11	Studentermehjælpere
PULJE12	Timelønnede