

UNIQUE ANSATT

LØNSBUDSJETTERINGSMODUL

INNHALDSFORTEGNELSE

1. LØNSBUDSJETTERINGSMODUL	3
1.1. OPPSTART	4
1.2. PENSJON.....	8
1.3. ARBEIDSGIVERAVGIFT	10
1.4. STILLINGSTYPE	11
1.5. ESTIMERING.....	14
1.6. VIS DATA.....	14
1.7. TILLEGG.....	15
1.8. UTSKRIFT PR. HJEMMEL.....	15
1.9. UTSKRIFT PR. ART.....	16
2. HJEMMEL	17
3. SECURITY.....	19
4. OVERFØRING TIL ØKOPLAN.....	20

1. LØNNSBUDSJETTERINGSMODUL

Lønnsbudsjetteringsmodulen er en rapport som henter data fra lønnstransaksjoner og beregner et grunnlag for budsjettering.

Modulen er avhengig av at det er oppbygd hjemmelsregister og bruk av stillingstyper

Rapporten produserer en fil som kan leses direkte inn i Unique ØKOPLAN.

Forutsetninger:

Opprykksberegning må være kjørt.

Lønnskjøring må være utført for grunnlagsperioden.

Hjemmelsnr. 99999999 blir brukt spesielt av rapporten og kan ikke være brukt i det ordinære hjemmelsregisteret.

Lønnsutgifter som ikke hentes fra transreg må være estimert i bildet "Estimering budsjett".

Applikasjonen har 3 faner: Oppstart, Pensjon, Stillingstype/Kontoart.

1.1. OPPSTART

Utvalg for rapporten

Selskap i Lønn

Budsjettår

Grl. år/periode /

Dato

Ansvar

Tjeneste

Hjemmel -

Akkumulatorer

Årslønn Ulemepetil. Tillegg

Tillegg og kutt

Fast kronetillegg kr

Lønnstrinntillegg kr

Feriepengetillegg %

Lønnskutt %

Arbeidsgiveravgift

Sone 1 % Std

Sone 2 % Std

Sone 3 % Std

Sone 4 % Std

Sone 5 % Std

Estimering

Tillegg

Vis data

Utskrift pr hjemmel Utskrift pr kontoart Lukk Hjelp

Forklaring til feltene:

Selskap lønn: Her legges hvilket selskap det skal beregnes for.

Periode: Her legges hvilken LØNNSperiode som skal legges til grunn for beregning. Du kan kun angi EN periode.

Dato: Her benyttes stort sett dagens dato. Hvis det er to som ligger med samme hjemmel kommer kun personen som er aktiv pr. dato frem med beregning. Ansatte som begynner etter denne datoen vil ikke bli tatt med.

Ansvar: Her inngis hvilket ansvar du vil beregne for. Husk: ansvar hentes alltid fra hjemmelen.

Tjeneste: Her inngis hvilken tjeneste du vil beregne for. Husk: Tjeneste. Alltid fra hjemmelen.

Hjemmel: Her legges valg hvis det er spesielle hjemler det skal beregnes for.

Akk.årslønn: Arten for regulativlønn (art 100) må ha egen akkumulator for rapporten. For eksempel 6001. Denne akkumulatoren legges da inn på alle de artene som brukes til **fast regulativlønn**.

Velg/registrer akkumulator

Akkumnr : 6001 Årslønn BUDS Post i LT-oppgaven

Akkumtype: (O/X/)

Arter som inngår i akkumulatoren

Artnr	Artstekst	Type
100	Regulativlønn	<input type="checkbox"/> "A": kun Antall
101	Reg.lønn u pensjon	<input type="checkbox"/> "B": kun Beløp
104	Regulativlønn lærer	<input type="checkbox"/> " ": både Beløp og Antall

Ny

Lukk Hjelp

For at arten ikke skal akkumuleres kan vi legge inn "X" i feltet akkumtype. Akkumulator 6001 opprettes KUN for å få beregnet årslønn i rapporten.

Akk. For Ulempetillegg: Artene for t-trinn (for eksempel art 401-403) må ha egen akkumulator for rapporten, kan f.eks være 6000.

Vedlikehold av akkumulatører

Velg/registrer akkumulator

Akkumnr : 6000 Ttrinn BUDS Post i LT-oppgaven

Akkumtype: (O/X/)

Arter som inngår i akkumulatoren

Artnr	Artstekst	Type
510	Ulempelønn kveld/natt turnus	<input type="checkbox"/> "A": kun Antall
511	Ulempelønn lør-/søndag turnus	<input type="checkbox"/> "B": kun Beløp
		<input type="checkbox"/> "": både Beløp og Antall

Ny

Lukk Hjelp

Akk.for tillegg: Artene for eventuelle tillegg må ha egen akkumulator for beregning i rapporten. F.eks 6002.

Artnr	Artstekst	Type
350	Kontaktlærer	B "A": kun Antall
351	Rådgiver/sosiallærer	B "B": kun Beløp
352	Lokalt fastsatt tillegg	B "": både Beløp og Antall

Dette er viktig for å få ut riktig beløp på riktig plass.

Fast kronetillegg:

Dersom det i forestående budsjettår er bestemt at det skal legges til et fast kronetillegg for de med årslønn, legges det i dette feltet og blir beregnet.

Lønnstr.tillegg:

Hvis det i forestående budsjettår er bestemt at det skal legges til et bestemt tillegg pr, lønnstrinn (F.eks 2.200) legges det i dette feltet og blir beregnet.

Feriepengetillegg:

Her angir du hvor mye tillegg du regner i forhold til feriepenger. Rapporten tar direkte ut opplysninger fra transaksjonsbildet og ganger beløpet med 12. Men, som

regel regner du et tillegg for feriepenger. Det legges i dette feltet.

Eks: Årslønn: kr 300.000,-

Ferietrekk: 1 månedslønn + 4/26

Feriepenger: 12% av årslønn - ferietrekk Årsbeløpet på vedkommende blir kr 303.692. Differansen mellom dette og årslønnen er kr 3.692, som er 1.23%.

Standardverdi i dette feltet blir altså 1,23.

Lønnskutt:

Det legges inn eventuelle reduseringer før endelige budsjettall, for eksempel hvis du har mange ubesatte stillinger beregnes dette som et kutt i %.

Det kan legges et tilleggsprosent også. Da legges det f.eks - 2% i dette feltet.

Arter som er estimert i bildet "Estimering budsjett" vil ikke få dette kuttet/tillegget.

1.2. PENSJON

Gruppe	Sats	Stillingskoder	Grense	Kontoart
Ordfører	21,00 %	6482 0 0 0 0 0 0 0 0	37,33 %	1090
Sykepleier	9,65 %	7174 0 0 0 0 0 0 0 0	39,44 %	1090
Lærere	8,00 %	960 961 0 0 0 0 0 0 0	35,00 %	1091
	0,00 %	0 0 0 0 0 0 0 0 0	0,00 %	0

Forklaring på felter:

- Ordinær sats: Her legges ordinær sats på arbeidsgivers andel av pensjon
- Still% grense: Her legges grensen for hvor stor prosent stilling det må være for å beregne pensjon.
- Ordinær konto: Hvilken konto som arbeidsgivers andel skal belastes.
- Gruppe: Her legges andre grupper av stillinger med beregningsprosent av arbeidsgivers andel ulik den ordinære.
- Sats: Her legges satsen på den aktuelle gruppens pensjonstrekk.
- Stillingsk.: Her legges stillingskodene til den gruppen som skal ha beregning ulik den ordinære.
- Grense: Det hender det er ulik grense for å være medlem av pensjonskasser ulik 37,3% , da legges det inn i dette feltet på den spesielle gruppen.
- Kontoart: Hvilken konto arbeidsgivers andel pensjon for unntakene skal belastes.

1.3. ARBEIDSGIVERAVGIFT

Oppstart | Pensjon | Stillingstype/Kontoart

Utvalg for rapporten

Selskap i Lønn

Budsjettår

Grl. år/periode /

Dato

Ansvar

Tjeneste

Hjemmel -

Akkumulatorer

Årslønn Ulemepetil. Tillegg

Tillegg og kutt

Fast kronetillegg kr

Lønnstrinntillegg kr

Feriepengetillegg %

Lønnskutt %

Arbeidsgiveravgift

Sone 1 % Std

Sone 2 % Std

Sone 3 % Std

Sone 4 % Std

Sone 5 % Std

Estimering

Tillegg

Vis data

Utskrift pr hjemmel Utskrift pr kontoart Lukk Hjelp

Her legges inn de forskjellige satsene på de forskjellige sonene i forhold til arbeidsgiveravgift.

Merk av hvilken sone som er standard for rapporten.

Ledige hjemler blir beregnet med standard sone. Hvis det har vært en ansatt i hjemmelen henter rapporten DEN sonen som lå på den ansatte.

1.4. STILLINGSTYPE

Oppstart | Pensjon | Stillingstype/Kontoart

Fast ansatt

F	E				

Permisjon m/lønn

PM		

Perm u/lønn

PU	

Kontoart

Arbgi avg 1099

Pensjon 1090

Ledig stilling 1010

Sluttet

S			
---	--	--	--

Utskrift pr hjemmel Utskrift pr kontoart Lukk Hjelp

Estimering Tillegg Vis data

Det er viktig for budsjetterrapporten med utbygd stillingstyperegister.

De forskjellige stillingstypene til de forskjellige gruppene legges inn i dette bildet.

Opplysninger herfra brukes i utskrift "budsjett pr. hjemmel" for å beregne opprinnelig stillingsbrøk og brukt stillingsbrøk.

NB: Hvis rapporten "utskrift pr. art" kommer med 0 i konto, sjekk om vedkommende har stillingstype.

Feltforklaring på Kontoart:

Arb.gi.avg.: Her legges inn konto for arbeidsgiveravgift.

Pensjon: Her legges inn konto for pensjon

Ledig still.: Her legges inn konto for ledig stilling og rapporten legger den ledige inn på denne kontoen i budsjettet.

Litt forklaring i forhold til utskrift:

St.typer fast ansatt: "Brøk oppr" settes lik hjemmelens st%.
"Brøk brukt" settes lik ansattes st% dersom den ansatte har årslønn, ellers settes den lik 0 (ansatte på timer).

St.typer perm. m/lønn: "Brøk oppr" settes lik hjemmelens st%
"Brøk brukt" settes lik 0.
Konto hentes fra trans.reg. på den ansatte.

St.typer perm. u/lønn: "Brøk oppr" settes lik hjemmelens st%
"Brøk brukt" settes lik 0.
Her brukes konto for ledig stilling.

St.typer Vikar i vakant: "Brøk oppr." settes lik hjemmelens st%.
"Brøk brukt" settes lik 0. Behandles som om hjemmelen alltid har vært vakant, men henter ulempe opplysninger fra sist ansatte i hjemmelen.

Er det flere ansatte i samme hjemmel, blir hele hjemmelen budsjettert på den med høyest lønnstrinn/årslønn.

Er hjemmelen vakant, brukes opplysningene fra siste hjemmelsinnehaver.

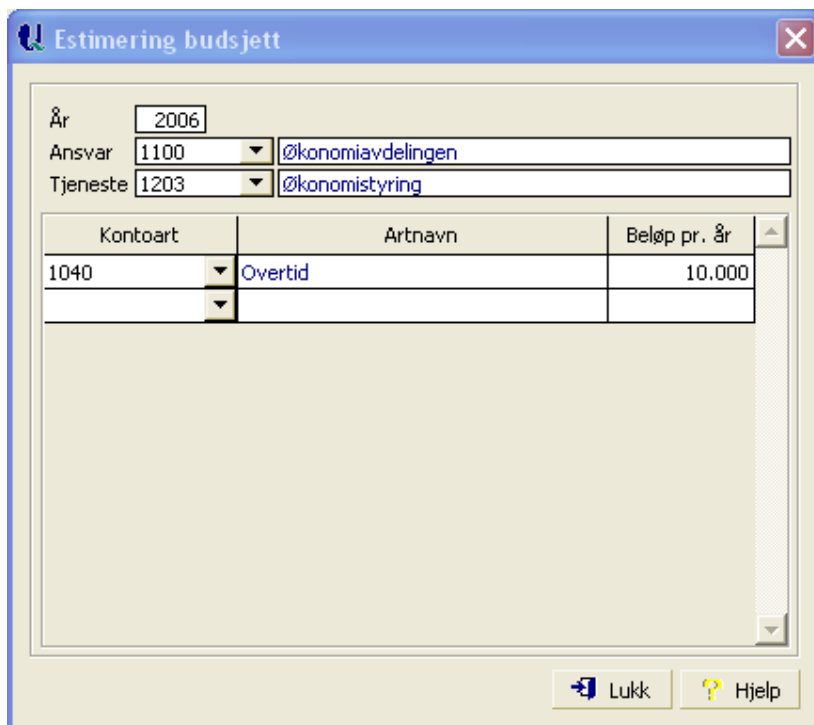
Har hjemmelen aldri vært i bruk, brukes opplysningene fra selve hjemmelen.

Stillingstyper som ikke blir inngitt i denne tabellen, blir ikke tatt med under lønnsbudsjetteringen.

1.5. ESTIMERING

Her kan en legge inn andre tillegg som ikke inngår i akkumulatorene under "Oppstartfanen", og som en ønsker å budsjettere med. F.eks fri avis og lignende.

Beløpet som legges inn her er et årlig beløp. Det vil bli lagt til arbeidsgiveravgift til dette beløpet.



Kontoart	Artnavn	Beløp pr. år
1040	Overtid	10.000

1.6. VIS DATA

Når en av rapportene startes vil den begynne å lese data fra diverse tabeller i databasen til en midlertidig tabell. Rapporten skriver så ut innholdet av denne tabellen. Det kan hentes opp via knappen "Vis data".

Det som er viktig å merke seg er at når du går ut av modulen vil den midlertidige tabellen bli tom. Det samme gjelder hvis du endrer noen av utvalgskriteriene i rammen "utvalg for rapporten". Det betyr at rapportene må fylle opp denne på nytt hvis så har skjedd.

Men, hvis du derimot IKKE har vært ute av bildet, kan du hente opp fra knappen "Vis data" og endre her hvis det er noe feil før du kjører rapporten "utskrift pr. art" på nytt for overføring til økoplan.

1.7. TILLEGG

Gruppe	Beskrivelse	Beløp
Z1	Lærer	500,00
Z2	Adjunkt	300,00

Her ligger en mulighet til å legge inn lønns tillegg pr. person, alt etter hvilken lønnsgruppe vedkommende er plassert i.

1.8. UTSKRIFT PR. HJEMMEL

Knappen "utskrift pr. hjemmel" skriver ut budsjettallene pr. hjemmel. De hjemler som er ledige vil ikke ha navn knyttet til hjemmelen. De estimeringer som er gjort i bildet "Estimering budsjett" vil bli vist i rapporten under hjemmelnr. 99999999.

Se også side 9 og 10.

Rapporten produserer ved behov en fil som heter uqfeil.rtf og legger den på det som er definert som standardområde i uqconfig. Normalt er det c:\temp\ eller c:\windows\temp\. Rapporten gir beskjed om hvor den blir lagt. Disse filene inneholder alle ansatte i utvalget som har større stillingsbrøk enn 100%.

1.9. UTSKRIFT PR. ART

Med art menes kontoart i økonomi.

Denne knappen skriver ut de samme dataene som "Utskrift pr. hjemmel", men de er sortert pr. ansvar, tjeneste og kontoart.

Rapporten produserer filen som skal leses inn i Unique ØKOPLAN.

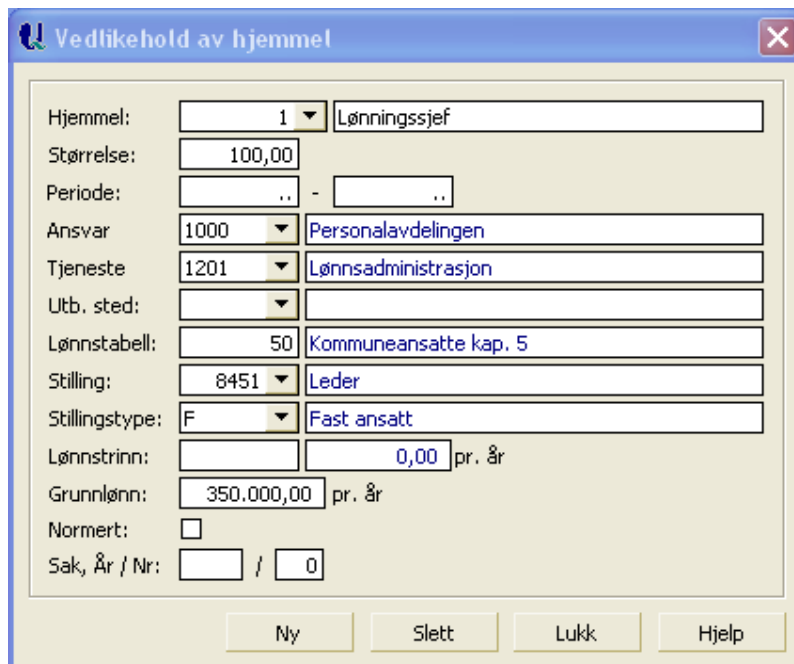
Denne filen heter **lonnsbuds.dmp**. Du får først spørsmål om skriver/skjerm. Trykk OK og du får opp bildet på nytt med forhåndsutfyllt filnavnet.

Du kan velge hvor du vil legge denne filen når du trykker på knappen rett bak filnavnet. Hvis du trykker direkte på OK vil den bli lagt på ditt standardområde.

2. HJEMMEL

Budsjettrapporten er avhengig av hjemler.
Hjemmelsregisteret ligger i ANSATT under Grunndata-Selskap-Hjemmel.

Du kommer først inn i et oversikt-bilde, og ved å dobbelklikke på ønsket linje vises følgende detaljbilde:



The screenshot shows a window titled "Vedlikehold av hjemmel" with a close button in the top right corner. The window contains the following fields and values:

Hjemmel:	1	Lønningssjef
Størrelse:	100,00	
Periode:
Ansvar:	1000	Personalavdelingen
Tjeneste:	1201	Lønnsadministrasjon
Utb. sted:		
Lønnstabell:	50	Kommuneansatte kap. 5
Stilling:	8451	Leder
Stillingstype:	F	Fast ansatt
Lønnstrinn:		0,00 pr. år
Grunnlønn:	350.000,00	pr. år
Normert:	<input type="checkbox"/>	
Sak, År / Nr:		0

At the bottom of the window, there are four buttons: "Ny", "Slett", "Lukk", and "Hjelp".

Hjemler blir deretter registrert på ansattbildet.

Stilling med fastlønn

Ansatt: 1 3 Duck Dolly DDU Fødselsnr: 121245.12345
 Ant. still.: 1 av 1 Hovedstilling: 1 Adjunkt Utgjør: 100,00% av totalt: 100,00%

Id: 1 Pr. dato: 01.01.2005 Still. %: 100,00 Ans. pros.: 100,00
 Tabellnr.: 40 Kommuneansatt kap. 4 Brøk: 100 / 100
 Stilling: 7962 Adjunkt Off. kode: 7962 Adjunkt
 Stil.type: E Engasjement Ansatt: 01.01.2005 - 31.12.2005
 Hjemmel: 4 Rektor Lønn fra: - 31.12.2005
 Konto: 0 Permisjon: -
 Ansvar: 2205 Aspervika skole Utb.sted: 1315 Sendes
 Tjeneste: 2001 Spesialundervisning Tjen.sted: Reservert Systemet
 Objekt: Timeliste
 Aktiv: Beregning: Lærer Avrund: 0,00
 Målgruppe: 0

Faste transaksjoner | Lønnsopplysninger | Andre opplysninger | Statistikk | Kont.nivå 7-8 |

Still.kat/årstimetall: 2 1950,00 Årslønn: 311.000,00 %: 311.000
 L.gruppe/-ramme: G 22 Adjunkt Tillegg
 Autostige: 5 Standard lr Grunnlønn: 311.000,00 0
 T-Trinn% Minstelønn: 311.000,00 0
 Ansi. dato: 01.08.1996 Neste årslønn: 321.000,00 Dato neste årslønn: 01.08.2006

Kontaktløn: 14.000,00 Sosial/råd: 0,00 Lokalt til: 0,00

Endring | Vis historikk | Opprykk | Etterbet. | Ny stilling | Lukk | Hjelp

3. SECURITY.

Applikasjonen for lønnsbudsjetteringsmodulen er **xbuds-s0**. Denne bør legges inn med standard tilgang System i security. De gruppene som skal ha tilgang til dette bildet må ha tilgang; Delete.

For å få tilgang til å kjøre rapporten med mulighet for estimering må det også være Delete på applikasjonen **lb01-est**. (Sett den også inn med standard System i Security.)

En kan bruke Unique SECURITY for å hindre at uvedkommende kan kjøre eller endre parametre i modulen.

Det er også mulig å bruke Unique SECURITY på hver flapp. Her brukes brukerdefinerte ressurser. Hver flapp kan ha tre mulige SECURITY-tilganger; NONE, QUERY og blank. Ved NONE-tilgang vil selve flappen bli låst, dvs. det er ikke mulig å komme inn på den. Ved Query-tilgang vil alle feltene på flappen være låst. Det er da bare mulig å lese innholdet i flappene. Ved Query på oppstartflappen vil ikke feltene i "utvalg for rapporten" bli låste.

Flappene må legges inn under brukerdefinerte ressurser i Security med navn: LB-OPPSTART, LB-PENSJON eller LB-ANNET.

For grupper som skal ha spesiell tilgang til hjemmelsregisteret må de ha Deletetilgang til applikasjon **pv029hje**.

For å kunne registrere hjemmelen på ansattbildet må gruppen ha deletetilgang til applikasjon **pv001ans og flappen A-stilling**. Det bør sperres med Querytilgang på de andre flappene i bildet.

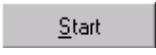
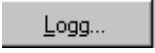

4. OVERFØRING TIL ØKOPLAN.

Lønnsbudsjettering

Rutinen fordrer at det er produsert fil for lønnsbudsjett i Unique LØNN. Velg fanen/mappen Lønnsbudsjett.

Gi verdi for fra selskap, region og år (fra Unique LØNN) og til selskap, region og år (til Unique ØKOPLAN). Merk at år her vil si det året du henter data fra i Unique LØNN – normalt vil det si ”i fjor” og ikke det året det skal budsjettere for.

Velg ønsket budsjettversjon du ønsker å legge ut lønnsbudsjett på – her kan det være formålstjenlig å opprette en tom versjon øremerket lønnsimport. Angi så de konteringsverdier lønnsbudsjettet er registrert på og som du ønsker å kjøre over til budsjettversjonen. Pass på at filnavn og path for denne stemmer overens med det som er produsert i Unique LØNN.

Velg deretter knappen . Du får melding om når importen er fullført. Da kan det være formålstjenlig å velge knappen  for kontroll av importen. Knappen  sletter ut valgte kriterier i alle felt. Dersom avvik i konteringsverdier mellom fil produsert i Unique LØNN og Unique ØKOPLAN legges dette ut på feilliste. Eventuelle feil må rettes før ny import bestilles.

Overføring fra Regnskap

Fra Selskap Region År Til Selskap Region År

Konteringsbegrep

Versjon:

Art	<input type="text" value="1010"/>	<input type="text" value="1099"/>
Ansvar	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="9999"/>
Tjeneste	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="9999"/>
Udefinert	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Udefinert	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Udefinert	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Filnavn

Figur I: Overføring/import av regnskap/budsjett

Etter gjennomført import kan resultatet hentes frem i både registreringsbildet og om ønskelig i rapporter.