



AALBORG UNIVERSITET

Økonomiafdelingen

Dokument dato: 09.06.2017

Dokumentansvarlig: Katrine H. Olsen

Senest revideret: 20-10-2022

Senest revideret af: KHOL

Dato for næste revision: 27.09.2024

Godkendt dato: 27.09.2022

Godkendt af: Gitte Hartung

Sagsnr.: 2022-052-00621

Procedure for lønbudgettering

Procedure for de væsentligste elementer i lønbudgetteringsprocessen i RES.

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Denne procedure udgør den overordnede ramme for lønbudgetteringen på samtlige hovedområder og institutter på AAU. Budgetproceduren træder i kraft fra B2018. For at sikre valide og ensartede data på tværs af alle enheder er det nødvendigt med en ensartet tilgang til lønbudgetlægning på AAU, hvilket denne procedure imødekommer.

Proceduren beskriver, hvordan lønbudgetteringen i RES, samt den afledte øvrig lønbudgettering i Prop-hix, skal håndteres. Der findes særskilte tekniske vejledninger til systemerne.

Der henvises til gældende deadlines for budgetprocessen. Yderligere kan der på specifikke områder suppleres med tekniske vejledninger på de enkelte hovedområder. Disse skal ses i sammenhæng med denne procedure.

I dette dokument vil man kunne finde links til øvrige relevante dokumenter og procedurer, jf. ovenstående.

Budgetproceduren kvalitetssikres i ØA via høringer og dialogmøder, først internt i arbejdsgruppen og efterfølgende godkendes den endelig version af det relevante ledelsesforum for ØA.

Der er mulighed for, at de enkelte hovedområder kan udarbejde yderligere detaljerede vejledninger, der understøtter lokale behov.

INDHOLDSFORTEGNELSE

| | |
|--|---|
| Procedure for lønbudgettering | 1 |
| FORMÅL OG AFGRÆNSNING | 1 |
| INDHOLDSFORTEGNELSE | 1 |
| INDHOLD | 2 |
| Forberedelse af lønbudgettering i RES | 2 |
| Budgettering af planlagte stillinger (RES) | 3 |
| Realisering af disponeret stillinger (RES) | 4 |
| Budgettering af feriepenge – ved fratrædelse og ansættelse (RES) | 5 |

| | |
|---|----|
| Budgettering af puljer (RES) | 6 |
| Budgettering af timelønnede (DVIP) | 7 |
| Budgettering af refusioner (Prophix) | 9 |
| Projekter | 10 |
| Medarbejdere ansat direkte på projekter (Prophix)..... | 10 |
| Generelt om registrering af frikøb..... | 10 |
| Registrering af frikøb på Symmetriske projekter (RES) | 10 |
| Registrering af frikøb på Asymmetriske projekter (RES) | 12 |
| Registrering af frikøb på buffer-projekter (RES)..... | 13 |
| Registrering af frikøb på ikke navngivne eksisterende medarbejdere (RES) | 14 |
| Registrering af frikøb på ikke juridisk bindende projekter (RES) | 15 |
| Registrering af medfinansiering på driften i relation til et projekt (RES) | 15 |
| Finansiering > 100 % (RES)..... | 17 |
| Lønfremskrivning i RES | 17 |
| Reduktion i lønomkostninger uden belastning på eksterne projekter (Prophix) | 18 |
| Opdateringsfrekvens RES og Prophix | 18 |
| OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK | 18 |
| KONTAKT / ANSVAR | 19 |
| BEGREBSDEFINITIONER | 19 |
| BILAG..... | 19 |

INDHOLD

Forberedelse af lønbudgettering i RES

Når lønbudgetteringen skal i gang sættes, skal nedenstående følges for at sikre budgettet bliver retvisende og relevante aktører inddrages med kendskab til budgetlægningen og dens udformning. Organiseringen på det enkelte institut kan være forskellige og derfor kan rollerne hos de enkelte enheder være fordelt over flere personer og/eller blive varetaget af enkeltpersoner. Nedenfor er angivet de vigtigste opgaver, der ligger i forlængelse af lønbudgetteringen og rollerne skal ses som værende der, hvor opgaven ligger nærmest. I praksis kan rollerne være svære at adskille skarpt, hvorfor de forventes løst i samarbejde imellem hinanden.

Ansættelser og løn (Rolle - HR medarbejder og/eller økonomimedarbejder)

- Er listen i RES komplet (for få/for mange etc.)?
- Er ansættelsesperioderne korrekte (fratrædelser, forlængelser etc.)?
- Er ansættelsesforholdene korrekte (orlov, nedsat tid etc.)?
- Er planlagte stillinger opdaterede (slettet, opdaterede etc.)?
- D-VIP/Timelønnede. Er stillingskortene opdateret og skal der eventuelt tilføjes flere.
- Er grundlønnen korrekt?
- Er der kendte kommende anciennitetsstigninger, tillæg, vederlag etc.?
- Feriepenge i forbindelse med fratrædelser?
- Feriepenge i forbindelse med tiltrædelser?
- Lønstigninger i forbindelse med 2. kvartalsforhandlinger?
- Er SFG manuelt korrigeret ved stillingskort med nedsat tid?

Frikøb (Rolle – Projektmedarbejder)

- Afspejler frikøbene i RES forventningen til frikøbene for året (er frikøbene gennemgået med områdeledere/sektionsledere)?

- Er der taget stilling til bufferfrikøb (er disse reduceret i takt med oprettelse af projektnumre)?

Budgettering af planlagte stillinger (RES)

Alle stillinger, der på budgetteringstidspunktet ikke udgør en kontraktlig forpligtelse, **SKAL markeres med flueben i disponeret**. Forlængelser på projekter af allerede eksisterende medarbejdere, kan ske i samme stillingskategori blot ved markering af disponeret. Ved skift af stillingskategori skal der anvendes et NN kort i én af nedenstående kategorier.

Registreringen af planlagte stillinger, skal ved oprettelsen af stillingskort påføres typen af planlagte stillinger. Dette har til formål at skabe en mere stringent datakvalitet ift. bl.a. QlikView rapporterne, således at man kan trække sine disponerede stillinger entydigt i rapporterne. Der bibeholdes tekstlogikken, jf. nedenstående, således at man kan udsøge de disponerede stillingstyper i rapporterne (filter i f.eks. exceludtræk) som bruger. Processen har til formål skabe bedre overblik i budgetprocessen.

I nedenstående skærmbillede dump fra RES kan det ses, hvordan registreringsbilledet ser ud – her er det vigtigt, at man markerer "ja" i disponeringsfeltet, når det er en planlagt stillingskort, herefter at man vælger hvilken type der er tale om. Det er vigtigt at der også følges den rette tekstlogik, jf. nedenstående afsnit, således at når der trækkes rapporter stadigt kan filtrere på navne og disponeringstype.

Stamdata

Institut: AUB

Forskningsenhed: AUB

Stillingstype: Adjunkt

Startdato: 01-08-2018

Tidsbegrænset stilling:

Disponeret stilling: Ja Nej

Disponeringskategori: Vælg

People XS:

Stillingssnr.: Vælg

Ansøgningsfrist: Vælg

Kommentar:

Fortryd Gem

For at sikre en ens og hensigtsmæssig registrering af planlagte stillinger skal nedenstående tekstdifferentiering ske på alle planlagte stillinger i budgetprocessen, jf. foregående afsnit. Denne registrering er afgørende i forhold til den efterfølgende rapportering (månedso- og periodeopfølgning), hvor den vil sikre en entydig og bedre opfølgning på realiseringen af de planlagte stillinger, sammenholdt med ovenstående registrering på typen i det øjeblik hvor oprettelsen sker af stillingskortet.

B[ÅR]_NN1_[institut]_[fri tekst] – stillinger, der skal i opslag med ansættelsesprocedure og uden forventning om interne ansøgere.

B[ÅR]_NN2_[institut]_[fri tekst] – stillinger, der skal i opslag med ansættelsesprocedure men med forventning om interne ansøgere.

B[ÅR]_NN3_[Institut]_[fri tekst] – stillinger, hvor en medarbejder konstitueres uden opslag.

B[ÅR]_NN4_[institut]_[fri tekst] – PROJEKT-ansættelser, hvor finansiering sker helt eller delvist af eksterne projekter.

Definitionen af NN-stillingen startes med: B[ÅR]. fx B22 for år 2022

Eksempel: B22_NN1_Juridisk Institut_Adjunkt

Ovenstående tekstskabelon skal således anvendes ved oprettelsen af alle planlagte disponerede stillinger i budgetprocessen.

Realisering af disponeret stillinger (RES)

I budgetprocessen er det vigtigt at angive og korrekt registrere planlagte stillinger for det/de kommende budgetår. Når en planlagt stilling bliver besat, skal NN stillingen omdøbes til den nye medarbejders navn. Det er vigtigt at understrege, at brugeren der har opgaven, husker at redigere den planlagte disponeret stillingskort til "nej". Ellers vil man i den efterfølgende rapportering ikke kunne lave sondringen og dermed vil opfølgningen give et forkert rapporteringsgrundlag.

I nedenstående vises i hovedtræk de funktionaliteter der understøtter ændringen fra disponeret til realiseret. Nedenstående scenarier viser flowet, der kan anvendes til denne proces, dog kan fremhæves at visse steder slettes de disponerede stillingskort og erstattes af nye faktiske. Dette kan ikke anbefales, idet historikken på sine budgettastninger går tabt og kan ikke følges transaktionshistorisk.

Ved stillinger hvor det er nye medarbejdere, der ikke er oprettet i RES i forvejen, sker registreringen i RES i følgende steps. Først opretter man medarbejderen i RES – med korrekt CPR-nr., korrekt navn, medarbejder navn og nr. (hvis kendt på indtastningstidspunktet) samt ansættelses år. Herefter bliver man guidet videre stillingskort stamdata fanen, hvor institut/enhedstilknytning m.v. udfyldes.

Medarbejder

Person-detajler

Cprnr.: *

Navn: *

Medarbejdernr.:

Ansættelsesår:

Felter markeret med ** skal udfyldes

Herefter søger man det disponerede stillingskort frem, og påbegynder flytningen af stillingskortet over på medarbejderen man har oprettet.

HUSK – det er vigtigt, at man først redigerer stillingskortet og ændrer stillingskortet fra disponeret til ikke disponeret.

| | |
|----------------------|---|
| Slutdato: | 31-12-2019 |
| Korrigeret slutdato: | 31-12-2019 |
| Disponeret stilling: | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej |
| People XS: | |
| Stillingsnr.: | |
| Ansøgningsfrist: | |
| Kommentar: | UD: Disponeret stilling ifb. budgetlægning budget 2017 |

Flyt stillingskort

| |
|-------------------------------------|
| Medarbejder |
| Cprnr: <input type="text"/> |
| Medarbejdernr: <input type="text"/> |

Samme proces følges ved kendte medarbejdere der allerede har et medarbejderkort, her følger man "flyt" stillingskortprocessen.

Ved ovenstående flow bibeholder man stillingskortets historik, og instituttet og enheden har mulighed for at kunne se historikken og bevægelsen ved de forskellige opfølgninger der sker i løbet af budgetåret.

NN-medarbejdere kan slettes eller genbruges, når stillingskortet er flyttet over på medarbejder.

Budgettering af feriepenge – ved fratrædelse og ansættelse (RES)

Ved fratrædelse

Er det bekendt, at en medarbejder fratræder, og skal have feriepenge med ved fratrædelsen, skal dette registreres på vedkommendes løndata-kort. Dette gøres ved at klikke på den månedsløn, hvor feriepenge forventes udbetalt, jf. nedenstående skærmbillede.

| Løntal for November 2021 | | |
|--|-----------|--|
| | System | Indtastet |
| Løn: | 37.176,19 | <input type="text"/> |
| Særlig ferie godtgørelse: | | <input type="text"/> |
| Engangsvederlag: | | <input type="text"/> |
| Feriepenge forpligtigelse: | | <input type="text" value="10.000,00"/> |
| <input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Gem"/> | | |

Det angivne beløb på løndatafanen, skal være den samlede forventede udgift til feriepenge. Eksempel: Hvis en medarbejder er ansat som adjunkt i perioden 01.12.20xx - 30.11.20xx, vil ansættelsesperioden være angivet på det oprindelige stillingskort. I november 20xx angives feriepengebeløbet.

Feriepenge beregnes som 12,5% af den ferieberettigede løn: løn + ferieberettigede tillæg + eget pensionsbidrag (= 1/3 af pensionsbidraget på transaktionslisten).

Beløbet skal afspejle restferie fra indeværende ferie år + optjent til næste ferie år.

Ved ansættelse

Ved nyansættelser skal lønnen nedjusteres, når vedkommende holder ferie, idet nyansatte får udbetalt feriepenge via feriekort/feriebevis fra et eventuelt tidligere job. Vedkommende trækkes derfor i løn i de dage/uger vedkommende holder ferie. Vær opmærksom på at det er pågældende medarbejders timeløn gange antal afholdte timer, der modregnes i lønnen.

Månedslønnen nedjusteres ved at klikke på den månedsløn, hvor ferien afholdes, jf. nedenstående skærmbillede. **Vær opmærksom** på at rette månedslønnen tilbage til månedslønnen de efterfølgende måneder, da de "arver" den nedjusterede månedsløn.

| Løntal for Oktober 2021 | | |
|--|-----------|---------------------------------------|
| | System | Indtastet |
| Løn: | 37.176,19 | <input type="text" value="5.000,00"/> |
| Særlig ferie godtgørelse: | | <input type="text"/> |
| Engangsvederlag: | | <input type="text"/> |
| Feriepenge forpligtigelse: | | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Annuller"/> <input type="button" value="Gem"/> | | |

Budgettering af puljer (RES)

Lønbudgettering af puljer i RES sker på hhv. VIP- og TAP-puljer. Der kan på de enkelte fakulteter foreligge regler for, hvilke måneder puljebeløbene skal placeres.

Eksempler på puljer:

På TAP-området er der 2. kvartalsforhandlinger, som ofte udmøntes i medio okt. - primo nov. måned. Resultaterne bliver udmøntet med månedslønnen i januar, men kan være med tilbagevirkende kraft. På VIP-området er der 4. kvartalsforhandlingerne, som enten udmøntes i december eller januar, men kan være med tilbagevirkende kraft til forhandlingsårets 1.1. Puljerne skal nedskrives i takt med, at de realiseres.

Det vides ikke, hvilke medarbejdere der vil få del i årets lokallønsmidler, hvorfor denne udgift blot budgetteres som en samlet pulje for enheden. Dette gøres ved at oprette et stillingskort pr. stillingstype. Puljen placeres i de måneder, hvor lokallønsmidlerne udbetales.

Ved budgettering af puljer er det vigtigt, at nedenstående tekststreng anvendes ved oprettelsen.

B[ÅR]_NN5_[institut]_[fri tekst] som ikke er knyttet til en specifik medarbejder. Det er en samlet sum til honorering af eksempelvis lønforhandlinger mv.

I løbet af budgetperioden vil institutterne således skulle nedskrive puljen og samtidigt opskrive de berørte personers stillingskort, der har fået del i puljen.

Budgettering af timelønnede (DVIP)

Der fordeles på nedenstående fem DVIP stillingstyper i RES, imens de resterende fortsat budgetteres i Prophix's timelønnede template.

Ønskes et samlet overblik over DVIP-puljen kan rapporten "institut – budget – budget" trækkes. Rapporten giver et overblik over de samlede indtastninger og de enkelte stillingskort kan ses undervejs i processen.

- (111141) Undervisningsassistent
- (111143) Ekstern lektor
- (111144) Studenterunderviser
- (111145) Klinisk lærer
- (111148) Gæsteforelæser

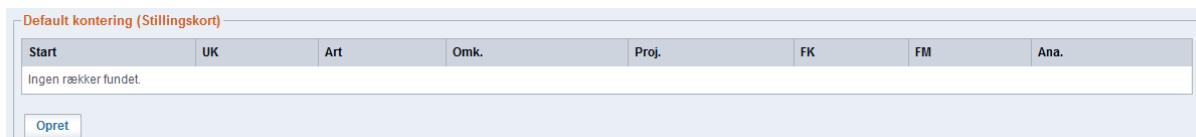
Hvis ikke alle DVIP er kendte på budgetteringstidspunktet, kan der oprettes en DVIP-pulje. Der skal i så fald oprettes et stillingskort pr. semester og studienævn. Stillingskortene navngives og skal angives som disponeret:

B[ÅR]_NN6_Institut_Studienævn_semester_[fri tekst]

Det er vigtigt at stillingskortet oprettes som disponeret, idet timerne der budgetteres og tilhørende lønkroner i budgetperioden dermed følger samme logik som ved øvrig budgettering af planlagte stillinger. I takt med DVIP-puljerne realiseres er det vigtigt at korrigere sit flydende budget ved at nedskrive timetallene på sine disponerede stillingskort, og realisere timerne på de faktiske DVIP'er der ansættes de pågældende semestre.

For de fire første stillingskategorier er angivet en timesats i RES, så på timesedlen angives et samlet timetal der ganges på den angivne timetakst for stillingskategorien. Gæsteforelæsere ansættes ofte til et aftalt engangsbeløb. Dette engangsbeløb angives på løn-data og på timesedlen angives 1 time i den måned, hvor engangsvederlaget forventes udbetalt.

Vær opmærksom på, at kontostrengen skal tilrettes ved oprettelse af stillingskategorierne **studenterunderviser og gæsteforelæser**, idet disse ofte skal budgetteres på de enkelte studienævn. Kontostrengen ændres under fanen "Konteringer" – tryk på "Opret" under "Default kontering (Stillingskort)", jf. billedet.



Tekststrengen "B[ÅR]_NN6_Institut_Studienævn_semester" gør det muligt efterfølgende at identificere sit planlagte DVIP-forbrug, samt i takt med at semestrene planlægges at nedskrive puljen. Nedskrivningen af puljen skal således erstattes af stillingskort med de rigtige personer, der ansættes som DVIP. Er det en kendt DVIP-medarbejder, der tidligere har været ansat, vil man således skulle oprette et reguleringskort med de faktiske timer der planlægges.

Timekort og Timesedler

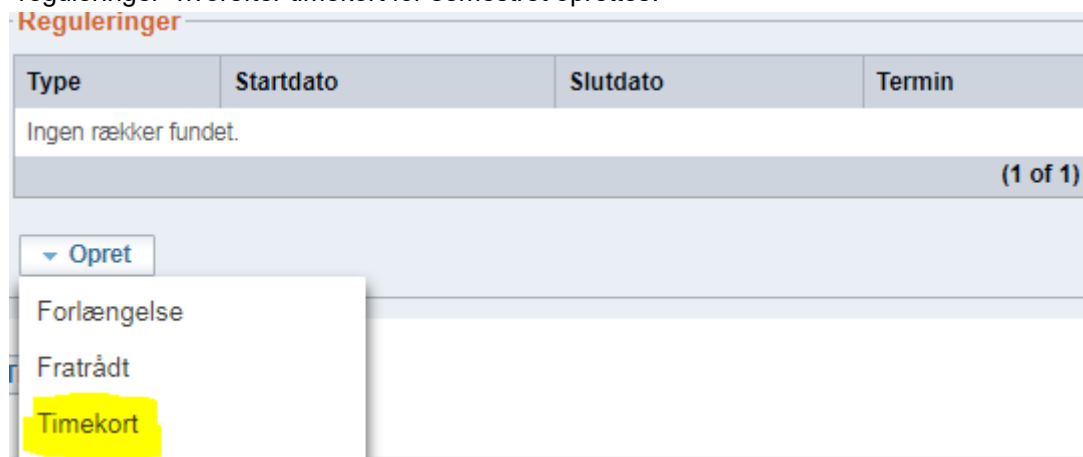
I RES opereres der med to typer reguleringskort når det gælder DVIP – Timekort og timesedler. Timekort anvendes til eksterne lektorer, hvor aftalte timer pr. semester angives. For undervisningsassistenter, studenterunderviser og klinisk lærer anvendes timesedler.

Timekort for eksterne lektorer anvendes, idet timetallet er aftalt pr. semester og vil komme til udbetaling, uanset faktiske forbrug af timer.

Timesedler angiver det maximalt forventede timetal for pågældende person og stillingstype. Her vil man som regel have et forventet timetal, og et maximalt timetal for hver ansættelse. I RES anvendes det maksimale timetal i oprettelsen af reguleringskortet for den pågældende DVIP-medarbejder.

Timekort:

For at oprette et timekort tilgås medarbejder (eller NN-pulje for DVIP stillingskort) → stillingskort → fanen "reguleringer" hvorefter timekort for semestret oprettes:



Herefter kan man fordele de aftalte timer på det pågældende timekort. RES vil herefter automatisk beregne lønbudgettet ud fra timeprisen på DVIP'eren og gange det med antallet af timer indtastet. Det er dette beløb, der via indlæsningslinjerne til Prophix vil udgøre budgettet.

Timeseddel:

For at oprette timeseddel tilgås medarbejder (eller NN-pulje for DVIP stillingskort) → stillingskort → fanen "reguleringer" hvorefter timeseddel vælges (her er det vigtigt at huske → RES genererer automatisk timesedler for de semestre hvor den pågældende medarbejders start- og slutdato er aktive) → ønskede timeseddel (semester).

-reguleringer

| Type | Startdato | Slutdato | Termin | Timer | Disponeret | Oprettet |
|------------|-----------|----------|--------|-------|------------|------------|
| Timeseddel | | | E17 | 0,00 | Nej | 11-09-2017 |

(1 of 1) << << 1 >> >>

▼ Opret

Herefter kan man fordele timerne og man vil i samme billede kunne se lønbudgettet for det tastede timestal.

Der dannes i forlængelse af oprettelsen af timesedlen, automatisk indlæsningslinjer for de pågældende relevante måneder. Disse udgør de budgetbeløb der udstilles videre til Prophix.

Prophix:

Der tages fortsat på følgende i Prophix;

- (111119) Patentvederlag
- (111146) Bedømmelsesudvalg
- (111147) Censor
- (111162) Studentermedhjælp
- (111163) Eksamenstilsyn
- (111165) Bestyrelsesmedlem
- (111167) Studenterstudievejleder/RUS-instruktør
- (529012) Scholarstipendier
- (529014) EU-stipendier / Andre stipendier

Denne indtastning foretages i Prophix's timelønnede template. ([Se procedure for budgettering af løn i Prophix her](#))

Nedenstående rapport giver mulighed for at danne overblik over den samlede sum (fordelt på stillingskortene), der eksporteres til Prophix.

Rapporten findes under: Institut→Budget→Budget i RES.

Rapporten kan genereres kun for DVIP-kategorierne.

| Stilling | Sektion | Start | Slut | Løn | Årsværk/timer | | | | Kr. | | | |
|---------------------|-----------------------|------------|------------|--------|---------------|------|------|------|------------|------|------|------|
| | | | | | 10 | 90 | 95 | 97 | 10 | 90 | 95 | 97 |
| Studenterunderviser | Sekretariat MATEMATIK | 01-09-2015 | 31-08-2018 | 230,83 | 250,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 57.707,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Ekstern lektor | Sekretariat MATEMATIK | 01-02-2015 | 31-08-2015 | 283,57 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Studenterunderviser | Institut 17 | 01-09-2014 | 31-08-2015 | 231,23 | 175,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 40.465,25 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Studenterunderviser | Sekretariat MATEMATIK | 01-02-2015 | 31-08-2015 | 230,54 | 105,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 24.206,25 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Ekstern lektor | Sekretariat MATEMATIK | 01-08-2014 | 31-07-2015 | 286,40 | 325,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 93.080,46 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Ekstern lektor | Institut 17 | 01-02-2014 | 31-01-2017 | 280,72 | 526,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 147.659,16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Studenterunderviser | Sekretariat MATEMATIK | 01-09-2015 | 31-08-2018 | 230,83 | 250,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 57.707,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Ekstern lektor | Institut 17 | 01-02-2014 | 31-08-2017 | 287,48 | 529,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 152.078,69 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Ekstern lektor | Sekretariat MATEMATIK | 01-09-2015 | 31-08-2018 | 283,93 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Budgettering af refusioner (Prophix)

Refusioner skal fortsat budgetteres direkte i Prophix's refusion template. Indtastningen foretages i Prophix's timelønnede template. ([Se procedure for budgettering af løn i Prophix her](#))

- (124107) Barselsfond

- (128101) AUB-refusion
- (128107) Barsel (refusion kommune)
- (128109) Refusion vedr. sygdom
- (129109) Refusion vedr. sygdom - fleksjob
- (129181) Refusion vedr. fleksjob - kommunen
- (129182) Refusion vedr. fleksjob – økonomistyrelsen
- (129201) Refusion lønninger, virksomhedsoverdragelse

Der henvises til refusionsværktøjet, findes under bilag.

Der skal budgetteres på artsniveau og der må ikke foretages nettobudgettering. Dette er for at give et bedre overblik på de enkelte delarter under refusioner, og give et bedre grundlag for at sikre en bedre budgettering ved at skelne og vurdere de enkelte typer under refusionsarten.

Projekter

Når budgetprocessen påbegyndes, er det vigtigt at skabe sig et overblik over de eksisterende projekter, der er i gang, samt at planlægge og budgettere på planlagte projekter for det kommende budgetår og efterfølgende budgetår. Ved eksisterende projekter kan der ligge en opgave i at opdatere og check lønbudgetteringen på de pågældende aktiviteter, for at sikre de stadig er gældende og retvisende.

Der ligger også en opgave i at skabe et overblik over projekter, der påtænkes iværksat for det kommende budgetår, og lave sin planlægning af lønbudgettet i RES.

RES henter stamdata på de enkelte projektnumre fra økonomistyringssystemet, og forud fylder relevante stamdata på projekterne.

Medarbejdere ansat direkte på projekter (Prophix)

Hvis en medarbejder er ansat direkte på et projekt (dvs. at den faktiske omkostning registreres direkte her) tages lønomkostningen i Prophix's projekt template. Denne mulighed eksisterer for følgende arts-konti:

- (111162) Studentermedhjælp
- (529012) Scholarstipendier
- (529014) EU-stipendier/ andre stipendier
- (529031) SU-stipendium, 4+4-ordningen

Generelt om registrering af frikøb

Når man registrerer frikøb som timer, andele/procenter (særligt for nyansatte medarbejdere, der er budgetteret med løntræk i forbindelse med afholdelse af ferie) skal man være opmærksom på, at timesatsen ikke er korrekt, da denne er beregnet ud fra en fuldtids-bruttoløn. For disse medarbejdere anbefales at frikøbet registreres som et fast beløb.

Registrering af frikøb på Symmetriske projekter (RES)

Find medarbejderen i RES og gå til konteringsfanen, hvor finansieringsplanen for den enkelte medarbejder findes/genereres. Her vælges OPRET NY. I feltet "Hent Projektstamdata" tages projektnummeret efterfulgt af tryk på knappen OPDATER PROJEKTSTAMDATA.

Herefter returneres UK, OMK.STED, PROJEKTNR. og medfinansieringsprocent (som ikke efterfølgende kan redigeres) fra projektstamdata. De øvrige segmenter i kontostrengen udfyldes manuelt.

Kontering

Hent projektstamdata: Husk at trykke for at hente/opdatere projektstamdata

Underkonto: Tilskudsfn. forskningsvirksomhed
 Art.: Frikøb (personer aflønnet på art 111151 til 111159)
 Omkostningssted: Sekretariat
 Projekt nr.: MBAT - Combined Model-Based Analysis and Testing of embedded systems, FI j.nr. 10-099090
 Stedkode:
 Formål:
 Analyse nr.:

Startdato:
 Slutdato:
 Asymmetrisk frikøb:
 Medfinansiering: %
 Kommentar:

Timenorm: 1584 timer/år
 Timesatsnavn: STD1-in SF(lb)
 Medfinansiering, UK10:

Periodisering

Herefter tages stilling til, hvilken periode samt hvilken andel eller frikøbsbeløb, der skal budgetteres på projektet. Husk at det er det fulde frikøbsbeløb/andel, der skal angives, da Prophix automatisk laver medfinansieringskørslen, der flytter medfinansieringsbeløbet fra projektet (UK95/97) til driften (UK10).

I eksemplet nedenfor udgør det samlede frikøbsbeløb 120.000 kr. RES foretager beregningen af SFG'en automatisk og fordeler udgiften på beløb og SFG.

Timenorm: 1584 timer/år
 Timesatsnavn:
 Medfinansiering, UK10:

Periodisering

| År | Type | Jan | Feb | Mar | Apr | Maj | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dec | Total |
|------|-------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------|
| 2016 | Andel | 39,71 | 39,71 | 39,71 | 36,38 | 36,38 | 36,38 | 36,38 | 36,38 | 36,38 | 36,38 | 36,38 | 36,38 | |
| | Beløb | 18.188,7 | 9.094,35 | 9.094,35 | 9.094,35 | 9.094,35 | 9.094,35 | 9.094,35 | 9.094,35 | 9.094,35 | 9.094,35 | 9.094,35 | 9.094,35 | 118.226,60 |
| | Sfg | 272,83 | 136,42 | 136,42 | 136,42 | 136,42 | 136,42 | 136,42 | 136,42 | 136,42 | 136,42 | 136,42 | 136,42 | 1.773,40 |
| | Sum | 18.461,5 | 9.230,77 | 9.230,77 | 9.230,77 | 9.230,77 | 9.230,77 | 9.230,77 | 9.230,77 | 9.230,77 | 9.230,77 | 9.230,77 | 9.230,77 | 120.000,00 |
| | Timer | 52,42 | 52,42 | 52,42 | 48,02 | 48,02 | 48,02 | 48,02 | 48,02 | 48,02 | 48,02 | 48,02 | 48,02 | 589,43 |

Nedenfor er med grønt angivet hvilke beløb der eksporteres til Prophix og med rødt de beløb, der ikke gør. Grunden til at de røde beløb fremgår af indlæsningslinjerne i RES er udelukkende et spørgsmål om at have et fuldstændigt overblik i RES over medfinansieringsforpligtelsen.

| Indlæsningslinjer | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------|----------|--------|----|------|-------|--------|------------|--------|-----------|---------------------------------|-----------|
| Eksport summeringslinjer | | | | | | | | | | | Vis indlæsningslinjer for: 2016 | |
| UK | Art. | Omk.sted | Proj. | FK | FM | Ana. | Andel | Medfinans. | Måned | Debet | Kredit | Kommentar |
| 10 | 111153 | 61591 | 000000 | 00 | 0000 | 00000 | 100,00 | 0,00 | Januar | 45.800,00 | | |
| 95 | 111157 | 63901 | 834601 | 00 | 0000 | 00000 | 21,51 | 0,00 | Januar | 10.000,00 | | |
| 10 | 111157 | 61591 | 000000 | 00 | 0000 | 00000 | 21,51 | 0,00 | Januar | | 10.000,00 | |
| 95 | 762010 | 63901 | 834601 | 00 | 0000 | 00000 | 0,00 | 25,00 | Januar | | 2.500,00 | |
| 10 | 712010 | 63901 | 834601 | 00 | 0000 | 00000 | 0,00 | 25,00 | Januar | 2.500,00 | | |
| 10 | 166000 | 61591 | 000000 | 00 | 0000 | 00000 | 100,00 | 0,00 | Januar | 226,58 | | |

Medfinansiering og OH beregnes automatisk i Prophix ved den halve time konsolideringskørsel.

Registrering af frikøb på Asymmetriske projekter (RES)

Find medarbejderen i RES og gå til konteringsfanen, hvor finansierungsplanen for den enkelte medarbejder findes/genereres. Her vælges OPRET NY. I feltet "Hent Projektstamdata" tages projektnummeret efterfulgt af tryk på knappen OPDATER PROJEKTSTAMDATA.

Herefter returneres UK, OMK.STED, PROJEKTNR. og medfinansieringsprocent - fra projektstamdata. medfinansieringsprocenten vil ved asymmetriske projekter være 0. Medfinansieringsprocenten ændres til den sats, der er indgået aftale om med bevillingsgiver. Der er endvidere markeret et flueben ved Asymmetrisk frikøb. De øvrige segmenter i kontostrengen udfyldes manuelt. Når frikøbets andel eller beløb indtastes skal det være et bruttobeløb, da den procentsats, som er angivet i medfinansieringsfeltet vil blive beregnet ud fra bruttobeløbet og aflaste projektet og belaste driften. Både frikøbs- og medfinansieringsbeløbet eksporteres til Prophix.

Kontering

Hent projektstamdata: Husk at trykke for at hente/opdatere projektstamdata

Underkonto: Tilskudsfn. forskningsvirksomhed

Art.: Frikøb (personer aflønnet på art 111151 til 111159)

Omkostningssted: Marine Structures

Projekt nr.: LEANCON Nissum Bredning, Forsk-EL Energinet 2009-1-10232

Stedkode:

Formål:

Analyse nr.:

Startdato:

Slutdato:

Asymmetrisk frikøb:

Medfinansiering: %

Kommentar:

Timenorm: 1642 timer/år

Timesatsnavn: STD1-in SF(lb)

Medfinansiering, UK10:

I eksemplet nedenfor udgør det samlede frikøbsbeløb 200.000 kr.

Kontering

Hent projektstamdata: Husk at trykke for at hente/opdatere projektstamdata

Underkonto: Tilskudsfin. forskningsvirksomhed
 Art.: Frikøb (personer aflønnet på art 111151 til 111159)
 Omkostningssted: Marine Structures
 Projekt nr.: LEANCON Nissum Bredning, Forsk-EL Energinet 2009-1-10232
 Stedkode: Aalborg
 Formål: Driftsmidler
 Analyse nr.: Intet analysenr.

Startdato:
 Slutdato:
 Asymmetrisk frikøb:
 Medfinansiering: %
 Kommentar:

Timenorm: 1642 timer/år
 Timesatsnavn: STD1-in SF(lb)
 Medfinansiering, UK10:

Periodisering

| År | Type | Jan | Feb | Mar | Apr | Maj | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dec | Total |
|------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 2016 | Andel | 35,85 | 35,85 | 35,85 | 32,84 | 32,84 | 32,84 | 32,84 | 32,84 | 32,84 | 32,84 | 32,84 | 32,84 | |
| | Beløb | 16.420,31 | 16.420,31 | 16.420,31 | 16.420,31 | 16.420,31 | 16.420,31 | 16.420,31 | 16.420,31 | 16.420,31 | 16.420,31 | 16.420,31 | 16.420,31 | 197.044,34 |
| | Sfg | 246,31 | 246,31 | 246,31 | 246,31 | 246,31 | 246,31 | 246,31 | 246,31 | 246,31 | 246,31 | 246,31 | 246,31 | 2.955,67 |
| | Sum | 16.666,6 | 16.666,6 | 16.666,6 | 16.666,6 | 16.666,6 | 16.666,6 | 16.666,6 | 16.666,6 | 16.666,6 | 16.666,6 | 16.666,6 | 16.666,6 | 200.000,01 |
| | Timer | 49,06 | 49,06 | 49,06 | 44,94 | 44,94 | 44,94 | 44,94 | 44,94 | 44,94 | 44,94 | 44,94 | 44,94 | 551,61 |

Nedenfor er med grønt angivet hvilke af indlæsningslinjernes beløb, der eksporteres til Prophix.

Indlæsningslinjer

[Eksport summeringslinjer](#) Vis indlæsningslinjer for: 2016 ▾

| UK | Art. | Omk.sted | Proj. | FK | FM | Ana. | Andel | Medfinans. | Måned | Debet | Kredit | Kommentar |
|----|--------|----------|--------|----|------|-------|--------|------------|--------|-----------|-----------|----------------------------|
| 10 | 111153 | 61671 | 000000 | 00 | 0000 | 00000 | 100,00 | 0,00 | Januar | 45.800,00 | | Betina Væversted Ladefoged |
| 95 | 111157 | 64809 | 829301 | 00 | 0000 | 00000 | 35,85 | 0,00 | Januar | 16.666,67 | | Betina Væversted Ladefoged |
| 10 | 111157 | 61671 | 000000 | 00 | 0000 | 00000 | 35,85 | 0,00 | Januar | | 16.666,67 | Betina Væversted Ladefoged |
| 95 | 111157 | 64809 | 829301 | 00 | 0000 | 00000 | 0,00 | 50,00 | Januar | | 8.333,33 | Betina Væversted Ladefoged |
| 10 | 111157 | 61671 | 829301 | 00 | 0000 | 00000 | 0,00 | 50,00 | Januar | 8.333,33 | | Betina Væversted Ladefoged |
| 10 | 166000 | 61671 | 000000 | 00 | 0000 | 00000 | 0,00 | 0,00 | Januar | 226,58 | | Betina Væversted Ladefoged |

OH beregnes automatisk i Prophix ved den halve time konsolideringskørsel.

Registrering af frikøb på buffer-projekter (RES)

Frikøb på buffer-projekterne skal registreres og behandles på samme måde som frikøb på asymmetriske projekter. Dog er det nødvendigt at være opmærksom på, at der ikke returneres stamdata på disse projekter, dvs. at der skal tages i alle kontostrengens segmenter.

Forventes det, at bufferprojektet skal oprettes som et asymmetrisk projekt, skal der huskes at sætte en markering i feltet "Asymmetrisk frikøb" og angive en medfinansieringsprocent ud over frikøbsandelen eller frikøbsbeløbet. Frikøbsbeløbet og medfinansieringsbeløbet vil blive eksporteret til Prophix – husk at taste overhead ind i Prophix's projektbuffer template.

Forventes det derimod, at projektet oprettes som et symmetrisk projekt, vil det beregnede medfinansieringsbeløb (art 7120xx/7620xx) ikke blive overført til Prophix, men skal testes sammen med overheadbeløbet i Prophix.

Bufferprojekter kategoriseres som følgende kategori:

Projekter med lav risiko budgetteres på projektnummer 9997xx (999700-999729).

Og det som tidligere har været kategoriseret som mellem- og højrisiko projekter testes nu fremover i budgetjusteringstemplaten i Prophix.

Denne opsplitning fremgår også af kontoplanen.

Registrering af frikøb på ikke navngivne eksisterende medarbejdere (RES)

Alle frikøb budgetteres på navngivne medarbejdere (herunder også planlagte stillinger).

Hvis dette ikke er muligt, kan der budgetteres med en samlet frikøbssum både på kendte projekter og bufferprojekter. Projektet vil blive belastet med et frikøbsbeløb og driften aflastes med et tilsvarende beløb.

Registreringen af et sådant frikøb gøres på følgende måde:

Gå ind på INSTITUT/BUDGET/BUFFERFRIKØB i RES og vælg OPRET NY og følgende skærmbillede fremkommer:

The screenshot shows a web form titled "Bufferfrikøb-265". At the top, there is a field for "Hent projektstamdata:" with a search icon and a button labeled "Opdater projektstamsdata". A red note next to the button says "Husk at trykke for at hente/opdatere projektstamdata". Below this are several sections of input fields:

- Underkonto:** A dropdown menu labeled "Vælg Underkonto".
- Art:** A dropdown menu labeled "Vælg Artskonto".
- Omkostningssted:** An empty text input field.
- Projekt nr.:** An empty text input field.
- Stedkode:** A text input field containing "00" and a label "Aalborg".
- Formål:** A text input field containing "0000" and a label "Drittsmidler".
- Analyse nr.:** A text input field containing "00000" and a label "Intet analysenr."
- Startdato:** A date selection field.
- Slutdato:** A date selection field.
- Asymmetrisk frikøb:** A checkbox.
- Medfinansiering:** A text input field followed by a percentage sign "%".
- Kommentar:** A large text area for notes.
- Timenorm:** A text input field containing "0 timer/år".
- Timesatsnavn:** A text input field.
- Medfinansiering, UK10:** A checkbox.
- Institut:** A dropdown menu labeled "Vælg Institut".
- Forskningsenhed:** A dropdown menu labeled "Vælg forskningsenhed".
- Frikøb:** A text input field followed by "Kr.".

Projektnummeret indtastes i feltet "Hent Projektstamdata" efterfulgt af et tryk på OPDATER PROJEKTSTAMDATA og der returneres de oprettede stamdata.

Der skal også tages stilling til, hvilken periode bufferfrikøbet skal dække. Som det fremgår nederst på eksemplet, så er et sådant bufferfrikøb koblet op på et institut og en dertil knyttet forskningsenhed. Til sidst indtastes det ønskede frikøbsbeløb.

Bufferfrikøb

Kriterier

Institut: TEK-NAT/SUND-fakultetskontor (TNS)
Forskningsenhed: ØSU

Opret ny

Opret ny

Søg

Resultat

| Navn | Startdato | Slutdato | UK | Art | Omk. | Proj. | FK | FM | Ana. | M.finans % | Beløb |
|-----------------|------------|------------|----|--------|-------|--------|----|------|-------|------------|---------|
| Bufferfrikøb-15 | 01-01-2015 | 30-06-2015 | 95 | 111157 | 61591 | 999997 | 00 | 0000 | 00000 | 0 | 500.000 |

(1 of 1) 1 50

Når frikøbet er gemt, og efterfølgende søges frem, så vises det som ovenfor.

Debiteringen vil blive placeret på den angivne projektkontostreng og krediteringen vil blive placeret på forskningsenhedens default-kontostreng. Begge kontostreng og beløb vil blive eksporteret til Prophix. Ved at gå til INSTITUT/BUDGET/BUDGET vil det være illustreret, hvilken betydning ovennævnte registrering får for det samlede lønbudget.

| TOTAL | Kr. | | | |
|---------------|--------------|------|------------|------|
| | 10 | 90 | 95 | 99 |
| VIP TAP PH.D. | 2.221.689,38 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| DVIP | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Bufferfrikøb | -500.000,00 | 0,00 | 500.000,00 | 0,00 |
| Totalt | 1.721.689,38 | 0,00 | 500.000,00 | 0,00 |

Som det fremgår, var den oprindelige lønomkostning på driften (UK10) 2,2 mio. kr., men registreringen af bufferfrikøbet gør, at der forventes en samlet lønomkostning på driften svarende til 1,7 mio. kr., dvs. at lønomkostningen er reduceret med 0,5 mio. kr. som i stedet er finansieret af projektet på UK95.

Registrering af bufferfrikøb på UK10:

For projekter hvor det endnu ikke er kendt hvilke medarbejdere, som skal frikøbes, skal stillingskort og registrering af frikøb oprettes som normalt. For at udligne krediteringen skal lønnen rettes til 1 kr. Det er vigtigt, at lønnen først rettes efter der er registreret frikøb.

Der foretages efterfølgende en kontrol af, at der ikke ligger løn på stillingskortet (Udover få kr. som skyldes AER-bidrag).

Registrering af frikøb på ikke juridisk bindende projekter (RES)

For projekter uden juridisk binding føres alle omkostninger til UK10. Anbefalingen er derfor, at der benyttes et bufferprojekt nummer til at registrere projektet indtil underskrift forelægges.

Registrering af medfinansiering på driften i relation til et projekt (RES)

For projektyper, hvor der ud over registrering af frikøb direkte på projektet for nogle medarbejdere, også er krav om registrering af timer leveret som medfinansiering af øvrige medarbejdere, er der mulighed for at budgettere med dette.

Dette gøres ved at finde medarbejderen i RES og gå til konteringsfanen, hvor finansieringsplanen for den enkelte medarbejder findes/genereres. Her vælges OPRET NY. I feltet Hent projektstamdata tages projektnummeret efterfulgt af tryk på OPDATER PROJEKTSTAMDATA.

Herefter returneres UK, OMK.STED, PROJEKTNR. og medfinansieringsprocent fra projektstamdata. Medfinansieringsprocenten vil i udgangspunktet stå med et 0. Underkontoen ændres til UK10, jf. nedenstående.

| Kontering | |
|------------------------|---|
| Hent projektstamdata: | <input type="text"/> <input type="button" value="Opdater projektstamsdata"/> |
| Underkonto: | 95 <input type="button" value="v"/> Tilskudsfin. forskningsvirksomhed |
| Art.: | 111157 <input type="button" value="v"/> Frikøb (personer aflønnet på art 111151 til 111159) |
| Omkostningssted: | 64809 Marine Structures |
| Projekt nr.: | 829301 LEANCON Nissum Bredning, Forsk-EL Energinet 2009-1-10232 |
| Stedkode: | 00 Aalborg |
| Formål: | 0000 Driftsmidler |
| Analyse nr.: | 00000 Intet analysenr. |
| Startdato: | 01-01-2016 |
| Slutdato: | 31-01-2016 |
| Asymmetrisk frikøb: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Medfinansiering: | 100,00 % |
| Kommentar: | <input type="text"/> |
| Timenorm: | 1642 timer/år |
| Timesatsnavn: | STD 1-in SF(lb) |
| Medfinansiering, UK10: | <input checked="" type="checkbox"/> |

Herefter tages stilling til hvilken periode, der skal budgetteres på projektet i.

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| Medfinansiering: | 100 % |
| Kommentar: | <input type="text"/> |
| Timenorm: | 0 timer/år |
| Timesatsnavn: | |
| Medfinansiering, UK10: | <input checked="" type="checkbox"/> |

Der sættes et flueben i feltet "Medfinansiering (UK10)" samt angives 100 % i medfinansiering. Herefter tages frikøbsbeløb svarende til den medfinansiering, der skal registreres – i nedenstående eksempel den fulde løn (andel 100).

| Indlæsningslinjer | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------|----------|--------|----|------|-------|--------|------------|--------|-----------|----------------|
| Eksport summeringslinjer | | | | | | | | | | | Vis indlæsning |
| UK | Art. | Omk.sted | Proj. | FK | FM | Ana. | Andel | Medfinans. | Måned | Debet | Kredit |
| 10 | 111152 | 61641 | 000000 | 00 | 0000 | 00000 | 100,00 | 0,00 | Januar | 42.800,00 | |
| 95 | 111157 | 64809 | 829301 | 00 | 0000 | 00000 | 100,00 | 0,00 | Januar | 43.442,00 | |
| 10 | 111157 | 61641 | 000000 | 00 | 0000 | 00000 | 100,00 | 0,00 | Januar | | 43.442,00 |
| 95 | 111157 | 64809 | 829301 | 00 | 0000 | 00000 | 0,00 | 100,00 | Januar | | 43.442,00 |
| 10 | 111157 | 61641 | 829301 | 00 | 0000 | 00000 | 0,00 | 100,00 | Januar | 43.442,00 | |
| 10 | 166000 | 61641 | 000000 | 00 | 0000 | 00000 | 0,00 | 0,00 | Januar | 226,58 | |

Nu viser indlæsningslinjerne, at bruttolønnen for medarbejderen består af to UK10-registreringer – den ene registrering uden projektnummer (default-kontostreng) og den anden med et projektnummer, men totalomkostningen pr. måned er den samme.

Finansiering > 100 % (RES)

Det er muligt at udarbejde finansieringsplaner, hvor frikøbene for en enkelt medarbejder tilsammen overstiger 100 %.

Når en medarbejder overfinansieres vil det blive illustreret med en gul advarselsnotifikation, der ser ud som følgende:

Der er overbelastning i følgende måneder:
01-01-2016 - 31-01-2016 Finansiering: 150.0% Projekter: 836305

I nedenstående eksempel er medarbejderen frikøbt med 150 %. Med en månedlig løn på 42.800 kroner bliver frikøbet i januar måned således på 64.200 kr. og finansieringslinjerne ser således ud i RES:

| Indlæsningslinjer | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------|----------|--------|----|------|-------|--------|------------|--------|-----------|----------------|
| Eksport summeringslinjer | | | | | | | | | | | Vis indlæsning |
| UK | Art. | Omk.sted | Proj. | FK | FM | Ana. | Andel | Medfinans. | Måned | Debet | Kredit |
| 10 | 111152 | 61641 | 000000 | 00 | 0000 | 00000 | 100,00 | 0,00 | Januar | 42.800,00 | |
| 95 | 111157 | 63131 | 836305 | 00 | 0000 | 00000 | 150,00 | 0,00 | Januar | 64.200,00 | |
| 10 | 111157 | 61641 | 000000 | 00 | 0000 | 00000 | 150,00 | 0,00 | Januar | | 64.200,00 |

Lønfremskrivning i RES

Pris- og lønreguleringen (PL – fremskrivning) beregnes i RES ved en automatisk kørsel. Den procentsats der reguleres efter sker ud fra den overenskomstmæssige sats og kan korrigeres med en generel udlig-ning af lønforskellen imellem det private og statslige arbejdsmarkeds lønudvikling. Stillingstypeløn (systemets defaultløn) samt PL-regulering for de enkelte år kan findes under punktet "System"- "Typer"- "Stil-lingstyper". Når der laves ændringer til PL-reguleringerne, informeres alle om dette via mail.

Bag lønfremskrivningen i RES ligger følgende forudsætninger:

- Lønnen (Linjen "Løn" – se nedenfor) er løn for en fuldtidsansættelse pr. måned inkl. pension og feriepenge. Lønnen skal således **ikke** reguleres for evt. nedsat beskæftigelsesgrad. I linjen "Løn" skal der reguleres for evt. lønstigninger så vidt angår anciennitetsstigninger, tillæg etc. Har en medarbejder nedsat beskæftigelsesgrad, så skal dette registreres via et reguleringskort med typen "Orlov/Nedsat tid". Vær opmærksom på at RES automatisk beregner AUB (AER) bidraget.

Til budgetlægningen er lønnen månedsspecifik og kan således tilrettes på månedsbasis. Eventuelle rettelser i én måned videreføres til efterfølgende måneder.

Den fremskrevne løn findes under den enkelte medarbejder på løndatafanen, jf. eksempel på dette nedenfor.

| Stillingssløn (bruttoløn ved fuldtid) | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Ar | Type | Jan | Feb | Mar | Apr | Maj | Jun | Jul | Aug | Sep | Okt | Nov | Dec | Total |
| 2015 | Løn | 24.555,78 | 24.555,78 | 24.555,78 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 295.663,86 |
| | Særlig feriegodtgørelse | | | | 6.433,17 | | | | | | | | | 6.433,17 |
| | Engangsvederlag | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| | Ferieforpligtigelse | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| | Total | 24.555,78 | 24.555,78 | 24.555,78 | 31.099,45 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 302.097,03 |
| 2016 | Løn | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.666,28 | 24.863,61 | 24.863,61 | 24.863,61 | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 30.000,00 | 328.589,67 |
| | Særlig feriegodtgørelse | | | | 4.434,96 | | | | | | | | | 4.434,96 |
| | Engangsvederlag | | | | | | | | | | | | | 0,00 |
| | Ferieforpligtigelse | | | | | | | | | | | | | 0,00 |

Som det fremgår af ovennævnte eksempel er udgangspunktet for 2016 december lønnen i 2015 – 24.666,28 kr. I april stiger lønnen med de 0,8% i P/L fremskrivning til 24.863,61 kr. Særlig feriegodtgørelse beregnes som 1,5 % af forrige års løn plus engangsvederlag i dette tilfælde som $295.663,86 \cdot 0,015$. I april stiger lønnen til 30.000 kr., som automatisk videreføres til de efterfølgende måneder.

Når der foretages ændringer i lønbeløbet, vil dette stå med sort skrift i kolonnen længst til højre. Det vil altid være beløbet (kan være sort, blått eller gult) længst til højre, der indgår i lønbudgettets beregninger. Farvemarkeringen står forklaret i lønfanen i RES.

Reduktion i lønomkostninger uden belastning på eksterne projekter (Prophix)

I særlige situationer kan der være behov for at angive en besparelse på driften uden, at der er et projekt, der kan afløfte omkostningen (f.eks. påtænkte afskedigelser). Hvis der er tale om en påtænkt besparelse på TAP-området anvendes template for TAP ansatte. Er der derimod tale om påtænkt besparelse på VIP-området anvendes template for VIP ansatte. Det er vigtigt i begge templates at taste eventuelle påtænkte besparelser som negative beløb. Der kan ansøges om adgang til disse ved at sende en mail til prophix@adm.aau.dk.

Opdateringsfrekvens RES og Prophix

RES genererer indlæsningslinjerne en gang i timen, hvilket overføres til Prophix i en kørsel mellem RES og Prophix. Kørselstidspunktet for denne kørsel kan ses i Prophix's procedurebeskrivelse "Opdateringstidspunkter for Prophix", der findes på Prophix's AAU-hjemmeside.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Budgetproceduren er udarbejdet i ØA. Baggrunden for udarbejdelsen har været et behov for at sikre en tværgående budgetprocedure på AAU, en E2E logik systemmæssigt (RES – Prophix – QV) og en afklaring begrebsmæssigt af budgetelementerne.

Arbejdet med en fælles budgetprocedure er opstået ved, at der med RES og Prophix er to fælles administrative budgetsystemer, der anvendes på tværs af universitetets hovedområder og decentrale enheder. Særskilte uafhængige vejledninger hos hovedområderne har medført, at der er opstået divergens i procedurerne og begreberne, der danner rammen om budgetproceduren.

Målet med en fælles budgetprocedure er at skabe en fælles ramme for budgetprocessen samt efterfølgende mulighed for at kunne lave en valid fælles rapportering på tværs af universitetet.

KONTAKT / ANSVAR

Økonomiafdelingen

BEGREBSDEFINITIONER

Disponeret ifm. planlagte stillinger: Denne markering afkrydses når et stillingskort endnu ikke er besat (kontraktligt bindende) og indikerer således den forventede startdato, samt slutdato hvis relevant for den specifikke stillingskort.

BILAG

I nedenstående links til relevante bilag findes materiale til flere hjælpebilag til udarbejdelsen af budgettet;

Regler og aktuelle satser for refusioner findes på HR's hjemmeside; [Link](#)

Lønoversigter (skala og anciennitetsbestemte løntrin fordelt på stillingstyper); [Link](#)

Budgetprincipper: [Link](#)

Flersårsbudgettering på Aalborg Universitet – Projektbeskrivelse: [Link](#)

Refusionsværktøj: [Link](#)

Lønbudgettering Timeløn: [Link](#)

Budgetjusteringstemplate: [Link](#)