

Aarhus Universitet

Guide til ompostering af løn

AU Økonomi ST

Gjerulff, Rikke Schultz
22-01-2019

Indholdsfortegnelse

Ompostering/intern handel af løn	2
1.1 Mellem allokering enheder – inden for eget hovedområde.....	2
1.2 Mellem allokering enheder – uden for eget hovedområde.....	3
1.3 Mellem tidsregistrerende enheder	3
1.3.1 Særligt for DCA enheder.....	3
1.4 Mellem allokering enheder og tidsregistrerende enheder	4
2 Fejloprettet ressource	4
2.1 Budgetlægning og bogføring af løn på ressourcer	5

Ompostering/intern handel af løn

Der kan være forskellige årsager til at en ressource skal lønnes fra et projekt hvor stedkode afviger i forhold til ressourcens stamkort. Dette vil typisk være en form for intern handel af løn eller skyldes tværfagligt arbejde.

I denne manual kigges der på salg/ompostering af allerede bogførte timer og der skal i disse situationer tages udgangspunkt i både

- typen af ressource – faktisk eller allokering
- hvilke delregnskaber handlen berører

Intern handel af løn vil som hovedregel foregå fra DR1. Dertil kan der være variationer på de forskellige enheder.

For de tidsregistrerende enheder gælder det, at al ompostering/intern handel foregår på finanskonto. Dette er også gældende selvom den ene part i omposteringen/handlen er en allokerende enhed.

Ompostering/intern handel foregår på nedenstående interval:

Intern lønudgift:

VIP	4381
PHD	4382
TAP	4383

Intern lønindtægt:

VIP	4581
PHD	4582
TAP	4583

Bemærk at intern handel altid skal være vedlagt et beregningsgrundlag/specifikation for omposteringen.

1.1 Mellem allokerende enheder – inden for eget hovedområde

Omposteringer mellem allokeringsressourcer sker på ressourcenummer, dvs. i sagskladde. Det afgørende for denne type ompostering er, at antallet af timer går i nul i omposteringen. Vær derfor opmærksom på, at der kan godt omposteres uden at beløbet går i nul.

Kladdenavn:

Bogførings...	Bilagsnr.	Sagsnr.	Sagsopgav...	Type	Nummer	Beskrivelse	Antal	Kostpris	Kostbeløb
28-11-2017	STSKQ10093	22557	21201	Ressource	RS14801	John Doe	-37	250,00	-9.250,00
28-11-2017	STSKQ10093	10884	21301	Ressource	RS14801	John Doe	37	250,00	9.250,00

Der henvises desuden til de to generelle allokeringsmanualer, som findes på AUs hjemmeside:
<http://medarbejdere.au.dk/institutter/oekonomiportalen/loen-og-ressourcer/>

Der flyttes som udgangspunkt ikke manuelt OH i omposteringerne af løn.

1.2 Mellem allokeringer – uden for eget hovedområde

Ompostering/intern handel mellem hovedområder sker på finanskonto, dvs. i sagsfinanskladde. Det afgørende for denne type ompostering er beløbet går i nul i omposteringen.

Omposteringen bogføres centralt og skal derfor sendes til omposterings@au.dk. Husk at anføre et af følgende ord i emnefeltet:

OMPTAST – hvis omposteringen skal testes af Regnskab

OMPBOGFØR – hvis omposteringen er tastet af Økonomiceret og skal bogføres af Regnskab

Der skal selvfølgelig indhentes godkendelse fra de involverede controllere/projektøkonomer.

1.3 Mellem tidsregistrerende enheder

En faktisk-ressource kan kun tidsregistrere på projekter på egen stedkode, der skal derfor altid laves en intern handel af løn for at flytte omkostningen mellem stedkoder. Dette foregår på finanskonti, dvs. i sagsfinanskladde. Det afgørende for denne type ompostering er beløbet går i nul i omposteringen.

1.3.1 Særligt for DCA enheder

Foruden selve lønbeløbet skal der også beregnes OH. Procentsatsen for overhead på DR4 eller DR5 projekter skal som udgangspunkt følge det købende projekts overheadsats. Hvis overheadsatsen er 0 %, følger der altså ikke overhead med.

Hvis der købes fra et DR1-projekt uden overhead bør der altid beregnes og betales 20 % overhead til det sælgende institut.

Hvis overhead skal beregnes på en anden måde, så skal projektlederne i købende og sælgende institut aftale det med sine respektive institutledere og hinanden. Ved salg fra DR1 til DR1 udspecificeres OH ikke, hele beløbet konteres på fx 4581 og 4381.

Ved salg fra DR1 til DR4 udspecificeres OH. På købers projekt bliver løn bogført på DR4 og OH på DR1.

Ved salg fra DR1 til DR4 skal OH udspecificeres:

Sælgers posteringslinjer:

Bogførings...	Bilagsnr.	Kontotype	Kontonr.	Bogføringst...	Sagsnr.	Sagsopgav...	Antal sager	Sted Kode	Delre...	Mo...	M...	Momsbeløb	Beløb	Beskrivelse
30-11-2017	STSFKC11015	Finanskonto	4581	Køb	10918	81111		1 2702	1	DK	10	0,00	-5.000,00	John Doe, 10 timer a 500 kr.
30-11-2017	STSFKC11015	Finanskonto	4520	Salg	10918	81111		1 2702	1	DK	10	0,00	-1.000,00	John Doe OH 20 %

Købers posteringslinjer (i samme sagsfinanskladde!):

Bogførings...	Bilagsnr.	Kontotype	Konto...	B...	Sagsnr.	Sagsopgav...	Antal...	Sted Kode	Delregnska...	Momsvirks...	Momsprod...	Momsbeløb	Beløb	Beskrivelse
12-12-2017	STSFKC11030	Finanskonto	4381	Køb	21116	21201		1 2102	4	DK	10	0,00	5.000,00	John Doe, 10 timer a 500 kr.
12-12-2017	STSFKC11030	Finanskonto	4320	Køb	12622	96501		1 2102	1	DK	10	0,00	1.000,00	John Doe OH 20%

På den købende stedkode bogføres overheadudgiften som udgangspunkt på DR1 delen af projektet. Når den automatiske overheadkørsel og dermed indtægtskørsel afvikles, så udlignes overheadudgiften automatisk.

Konto 4320 og 4520 bruges til bogføring af overheaden.

1.4 Mellem allokering og tidsregistrering

Når der skal ompostes/handles timer på tværs af tidsregistrering og allokering enheder skal dette ske på finanskonto, dvs. i sagsfinanskladde eller via manuel bilag som findes her:

http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/oekonomi_bygninger/AU_OEKonomi/Balancegruppen/InternHandel.pdf

Det skal dog understreges at der i begge tilfælde kræves en fysisk eller digital underskrift fra både køber og sælger.

Ved salg af løn fra DR 1 skal overheaden udspecificeres, gældende efter det købende projekts OH sats.

Hvis køber er et DR1 projekt eller DR4/5 uden OH bør der beregnes 20% medmindre andet er aftalt.

Det er kun den reelle lønomkostning der må bogføres på DR 4 projekter.

Manuel overhead konteres på følgende finanskonti:

Overhead indtægt	4520
Overhead udgift	4320

Der henvises i øvrigt til afsnit 1.2.1 for nærmere beskrivelse.

2 Fejloprettet ressource

Når en ressource oprettes i Navision enten som allokering eller faktisk (tidsregistrering via ProMark), vil denne kun have tilknyttet to dimensioner: delregnskab og stedkode.

Delregnskabet vil altid være 1 og stedkoden vil være styret af enheden, som HR påfører ansættelsesbrevet. Stedkoden er altså et udtryk for det juridiske tjenestested hvor ressourcen er ansat. Finansieringen i denne sammenhæng er sekundær.

Hvis en ressource er oprettet på forkert stedkode, skal dette rettes i SLS via de blanketter der ligger på fællesdrevet og her:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/lonadm/slsomposteringer/>

I de tilfælde hvor **stedkoden** rettes, skal controllerne på cc når omposteringen sendes. Her vil indtægten fra residualbeløbet nemlig være blevet bogført på et forkert afstemningsprojekt.

Omposteringen sendes til: LonST.HR@au.dk

2.1 Budgetlægning og bogføring af løn på ressourcer

Hvis en ressource har flyttet stedkode mellem en tidsregistrerende enhed og en allokerende enhed, forbeholdes al budgetlægning og bogføring af løn den nye stedkode. Der henvises til ovenstående, hvis der efterfølgende skal flyttes timer mellem stedkoder.