

Aarhus Universitet

# Guide til ressourceallokering

AU Økonomi ST

## Indholdsfortegnelse

1	Ressourcer	2
1.1	Ressourcennummer	2
1.2	Ressourcekortet	2
1.3	Ressourcens dimensioner	3
1.4	Ressourcens kostpris	3
1.5	På hvilke projekter er ressourcen allokeret (budgetmæssigt)?	4
1.6	På hvilke projekter er ressourcens løn blevet bogført?	5
2	Forudsætninger for resourceallokering	5
2.1	For at kunne lave resourceallokering skal følgende forudsætninger være opfyldt:	5
2.2	Grundmateriale til brug for resourceallokering	5
3	Allokeringsmuligheder	6
3.1	Allokering af 100 % på alle projekter	6
3.2	Allokering af 100 % i klumper	6
3.3	Allokering af en ressource, der starter/stopper i løbet af en måned	6
4	Resourceallokering/dannelse af sagsplanlægningslinjer	6
4.1	Automatisk resourceallokering	6
4.2	Manuel budgettering af ressourcer direkte på en sag	7
4.3	Manuel resourceallokering via sagsbudgetkladden	8
5	Allokering af del A Ph.d. studerende på SU stipendier	8
6	Budgettering af timelønnede medarbejdere	8

Ressourceallokering bruges til at danne sagsplanlægningslinjer (budgetter) for de **månedslønnede** medarbejdere. Disse budgetposter bliver ved efterfølgende kørsler bogført og derved gjort til det faktiske forbrug på projekterne.

Timelønnedes løn budgetteres i stedet på artskonti og bogføres direkte ud på projekter ved hjælp af fuld kontostreng i SLS.

## 1 Ressourcer

Som udgangspunkt oprettes kun månedslønnede medarbejdere automatisk som ressourcer i Navision. Dette sker efter hver lønkørsel via en indlæsning fra SLS. Oprettelsen som ressource sker dog først efter, at medarbejderen har fået løn første gang. Indlæsningen fra SLS sikrer også en evt. opdatering af allerede eksisterende ressourcer. Når du kender til ansættelsen af en ny person, må denne allokeres på et RM nummer (NN ressource) – da RS nummeret som nævnt først generes efter første lønkørsel.

De fleste institutter på ST har en række RM numre som benyttes kollektivt, spørg den pågældende FC. Skulle det dog vise sig nødvendigt kan et RM nummer oprettes via en skabelon (se eksempel i nedenstående skabelon).

Navn	_NN-01ENVS Prof Mikro
Ansættelsesgrad (antal timer pr. uge)	37
Forventet startdato	01-01-2014
Forventet slutdato	31-12-2014
Res.grp.nr.	111
Stedkode	2302
Kostpris	389,81

### 1.1 Ressourcenummer

En medarbejder får et nyt lønnummer, får vedkommende også et nyt ressourcenummer. Eksempler:

- når en medarbejder er blevet ferieafregnet, inden der er blevet lavet en ny kontrakt.
- når en medarbejder overgår fra forskerbeskatning til almindelig beskatning.
- når en del A Ph.d. overgår til del B (altså fra forudlønnet til bagudlønnet).

Det er vigtigt at tjekke, hvilken type stilling ph.d.en er ansat i (212 = lønnet Ph.d., del B og 221 = SU-klip, del A). Vær opmærksom på, at ph.d.er på del A får en del af deres løn (for undervisning, stillingstype 346) udbetalt som timeløn og der skal derfor budgetteres både på ressourcenummeret (SU-klip) samt på artskonto (løn for undervisning).

### 1.2 Ressourcekortet

Ressourcekortet kan ses under Afdelinger i Navigationsrunden. Vælg Resourceplanlægning/Ressource/Ressourcer:

The screenshot shows the 'Ressourcekort' for 'RS14801 - Jørgen Kjems'. The interface includes a navigation bar at the top with options like 'START', 'HANDLINGER', 'NAVIGER', and 'RAPPORT'. The main area is divided into several sections:

- Generelt:** Contains fields for 'Nummer' (RS14801), 'Navn' (Jørgen Kjems), 'Type' (Person), 'Basisenhed' (TIME), 'Overordnet' (RS18418), 'Ansættelsesgrad' (1,00), 'Status' (Aktiv), and 'Tidstype' (Allokering).
- Personoplysninger:** Includes 'Sørgnavn' (JØRGEN KJEMS), 'Ressourcegruppenr.' (413), 'Spærret' (checkbox), 'Rettet den' (21-03-2016), 'Rettet af' (UNFAU234660), 'Brug timestedl.' (checkbox), and 'Bruger-id på timestedl.' (empty).
- Ressourcestatistik:** Shows 'Ressourcenr.' (RS14801), 'Kapacitet' (0), 'Ikke forbrugt kapac.' (-482,99), 'Faktureret' (0,00), 'Faktureringsprocent' (0,0), 'Forslag (statistisk)' (234,020,97), 'Avance' (-234,020,97), and 'Avanceprocent' (0,0).
- Noter:** A section for adding notes, with a link 'Klik her for at oprette en ny note.'

Forklaring:

Nummer	Ressourcens nummer
Navn	Ressourcens navn
Type	Person
Basisenhed	TIME
Overordnet	Benyttes af visse institutter med opdeling på sektorniveau
Ansættelsesgrad	Ansættelsesgrad ifølge kontrakt. 37 timer = en ansættelsesgrad på 1, mens 32 timer = en ansættelsesgrad på 0,86 (32/37)
Tidstype	Allokering – ved Faktisk skal der ikke allokeres
Ressourcegruppenr.	Stillingstype

### 1.3 Ressourcens dimensioner

En resources dimensioner (delregnskab og stedkode) findes ved at vælge Afdelinger i Navigationsrunden: Ressourceplanlægning/Ressourcer/Ressource – dobbeltklik på den pågældende ressource, vælg fanen Naviger i båndet øverst på siden og vælg Dimensioner.

Fejl i en resources dimensioner rettes via en SLS ompostering:

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

*Bemærk! Dimensionsfejl må IKKE rettes via ompostering i Navision.*

### 1.4 Ressourcens kostpris

En resources kostpris findes ved at vælge Afdelinger i Navigationsrunden:

Ressourceplanlægning/Ressourcer/Ressource – dobbeltklik på den pågældende ressource, vælg fanen Start i båndet øverst på siden og vælg Kostpriser.

En medarbejder i Økonomistyring, AU Økonomi foretager én gang årligt (typisk forud for budgetlægningsprocessen for det kommende år) en samlet beregning af standardkostpriser for de enkelte ressourcer. Det er en forudsætning for beregning af kostpriser, at der foreligger et løngrundlag (hele sidst kendte måned overført fra SLS), da kostprisen udregnes på baggrund af disse posterings.

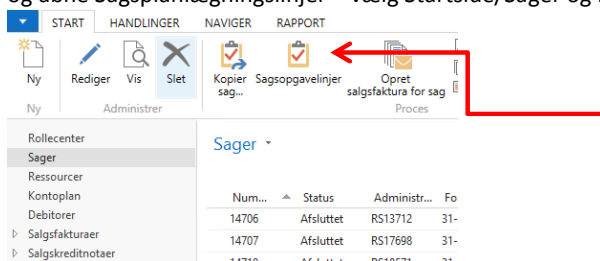
Kostprisen oprettes som en datostyret linje i kostpristabellen på ressourcen. Pt. laver AU Økonomi en individuel prisberegning ved oprettelse af ressourcen. Skulle der mangle information til brug for individuel kostprisberegning, vil ressourcen som udgangspunkt få tilknyttet ressourcegruppens gennemsnitlige kostpris. Kostprisen opdateres derefter én gang om året – efter lønreguleringen i april. Hvis en kostpris afviger kraftigt fra den reelle lønomkostning, kan Thomas Eikeland eller Kasper Lyngholm, AU Økonomi, kontaktes for en genberegning heraf – man må således ikke selv gå ind og ændre i en resources kostpris. Der laves månedsvis en opfølgingsrapport, hvor kostpris sammenlignes med faktisk løn. Dette for hurtigere at kunne gå ind og rette kostprisen, hvis den afviger med +/- 0,5% Der skal dog noteres, at kostprisen ikke indeholder forventede forhøjelser pga. anciennitet. Fremadrettede budgetterede kostpriser kan derfor være for lave for især nyansatte.

Budgetter opdateres automatisk, hvis en ressource har fået en ny kostpris. Det er den nye kostpris, der danner grundlag for de poster, der bogføres som et egentligt forbrug.

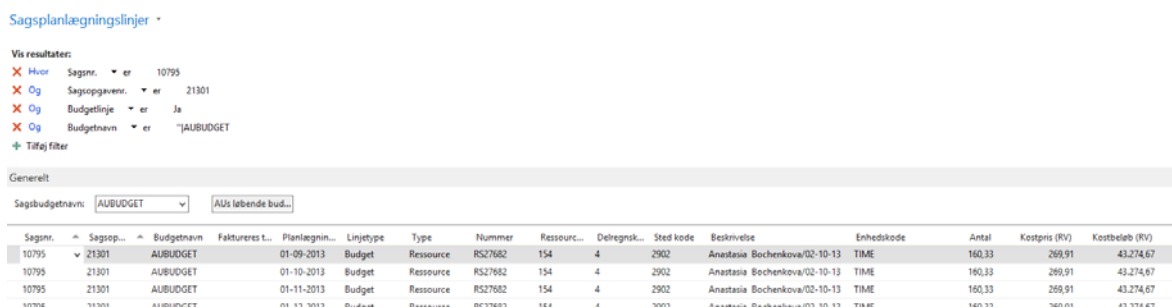
Der skal ske en særskilt budgettering på sagsplanlægningslinjer for månedslønnede medarbejdere (oprettede ressourcer) af ekstra lønomkostninger, der ikke er indeholdt i kostprisen (f.eks. vagttillæg, engangstillæg, over-/merarbejde samt resultatløn).

### 1.5 På hvilke projekter er ressourcen allokeret (budgetmæssigt)?

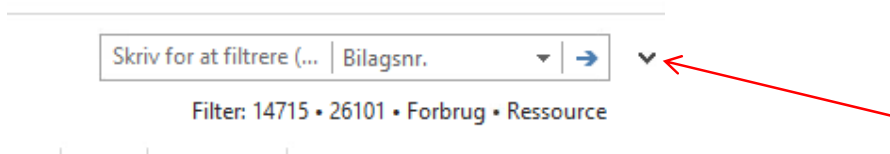
Man kan se en samlet oversigt over de projekter, en ressource er allokeret på ved at stille sig på et tilfældigt projekt og åbne Sagsplanlægningslinjer – vælg Startside/Sager og klik på Sagsopgavelinjer:



Herefter åbnes budgetposten (kolonne: Budget (Kostbeløb)), på en tilfældig aktivitet:

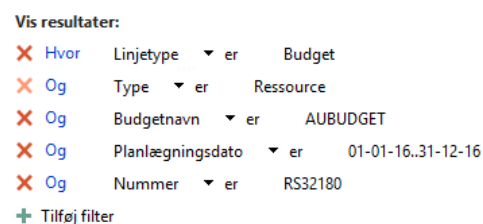


Hvis ovenstående filtre ikke optræder, kan de findes ved at klikke på pilen i højde side:



Herefter tilrettes filtrene. Der tilføjes Nummer, Type og Planlægningsdato – og følgende to filtre slettes: Sagsnr. og Sagsopgavenr.

### Sagsplanlægningslinjer



Herefter kan man med fordel gemme visningen som en genvej ved at klikke på pilen her:

Sagsplanlægningslinjer 

Og vælge "Gem visning som". Her kan man navngive visningen fx "RS udsøgning budget".

## 1.6 På hvilke projekter er ressourcens løn blevet bogført?

Man kan ved samme fremgangsmåde som ovenfor se en oversigt over en ressources samlede bogførte omkostninger. Her åbnes kolonnen **Forbrug Ressource (Kostbeløb)** og filtervisningen skal være:

Sagsposter

Vis resultater:

X Hvor Postens type er Forbrug

X Og Type er Ressource

X Og Bogføringsdato er 01-01-16..31-12-16

X Og Nummer er RS14801

+ Tilføj filter

Bogf...	Poste...	Bilagsnr.	Sagsnr.	Sags...	Delregnsk...	Type	Nummer	Be
31-01-2016	Forbrug	FORD334211	10919	81101	1	Ressource	RS14801	Jær
29-02-2016	Forbrug	FORD341877	10919	81101	1	Ressource	RS14801	Jær
31-03-2016	Forbrug	FORD349381	10919	81101	1	Ressource	RS14801	Jær
31-01-2016	Forbrug	LAS000082	11796	59124	1	Ressource	RS14801	Re
29-02-2016	Forbrug	LAS000083	11796	59124	1	Ressource	RS14801	Re

Denne visning kan ligeledes gemmes som en genvej og navngives fx "RS udsøgning forbrug"

## 2 Forudsætninger for ressourceallokering

### 2.1 For at kunne lave ressourceallokering skal følgende forudsætninger være opfyldt:

- Den ressource, man ønsker at allokere, skal være oprettet som ressource i Navision (sker automatisk via overførsel fra SLS). Man skal kende ressourcenummeret.
- Man skal kende ressourcens ansættelsesperiode.
- Man skal vide, hvilket projekt og hvilken aktivitet der skal allokeres på.
- Man skal vide, i hvilken periode projektet løber.
- Man skal holde sig for øje, om der skal regnskabsaflægges midt på året eller evt. flere gange om året.

### 2.2 Grundmateriale til brug for ressourceallokering

Til brug for indtastning i ressourceallokeringskladden vil en bemandingsplan fra Sigurd eller Excel (for de der bruger dette system) være nyttigt grundmateriale. Andre gode kilder er finansieringsskemaet fra HR eller en kopi af ansættelseskontrakten. Det er en god idé at gemme en kopi af det udfyldte finansieringsskema på Z-drevet, så alle har mulighed for at finde information til ressourceallokering.

### 3 Allokeringmuligheder

#### 3.1 Allokering af 100 % på alle projekter

Det er muligt at allokere 100 % af en resources tid jævnt fordelt ud over året:

Projekt	01-01-2016 – 31-12-2016
A	25%
B	25%
C	25%
D	25%

På denne måde betaler hvert af de fire projekter 25 % samtidig i hele perioden.

#### 3.2 Allokering af 100 % i klumper

Det er muligt at allokere 100 % af en resources tid i klumper:

Projekt	01-01 – 30-03	01-04 – 30-06	01-07 – 30-09	01-10 – 31-12
A	100%			
B		100%		
C			100%	
D				100%

På denne måde starter projekt A med at betale 100 % i tre måneder, hvorefter projekt B overtager 100 % i de efterfølgende tre måneder osv.

#### 3.3 Allokering af en ressource, der starter/stopper i løbet af en måned

Eks. I:

En ressource starter den 29-01-2013 og har fået løn for 15,52 timer i januar og derefter fuld løn:  $15,52/160,33 = 0,0968 = 9,68 \%$ . Derfor laves en allokeringlinje med startdato den 01-01-2013 og slutdato den 31-01-2013, og allokeringprocenten sættes til 9,68 %.

Eks. II:

En ressource stopper den 28-05-2013 og har fået løn for 144,81 timer i maj:  $144,81/160,33 = 0,9032 = 90,32 \%$ . Derfor laves en allokeringlinje med startdato den 01-05-2013 og slutdato den 31-05-2013, og allokeringprocenten sættes til 90,32 %.

### 4 Ressourceallokering/dannelse af sagsplanlægningslinjer

Ressourcer kan allokeres til sager på 3 måder.

#### 4.1 Automatisk ressourceallokering

Det er muligt at lave en automatisk ressourceallokering på én eller flere ressourcer ad gangen. Dette sker via Ressourceallokeringskladden, som findes under Afdelinger: Ressourceplanlægning/Ressource/Ressourceallokering. Følgende kolonner bør som udgangspunkt være vist i nævnte rækkefølge:

Kolonneoverskrift	Udfyldes med
Ressourcenr.	Relevant Ressourcenr.
Sagsnr.	Relevant Sagsnr.
Sagsopgavenr.	Relevant Sagsopgavenr.
Sted Kode	Afledes automatisk med Ressourcens Sted kode
Fra dato	Udfyldes med den dato, man ønsker at allokere fra (altid den 1. i en måned)
Til dato	Udfyldes med den dato, man ønsker at allokere til (altid den sidste dag i en måned). Man allokere altid hele måneder. Hvis man ikke indtaster en dato, udfyldtes feltet automatisk med en dato 5 år fremme, og datoen vises med rødt.
Allokering %	Relevant allokeringsprocent: Procentsatsen regnes ud fra ressourcens ansættelsesgrad, så f.eks. 100 % af en ressource med en ansættelsesgrad på "1" allokere 160,33 timer pr. måned, mens 100 % af en ressource med en ansættelsesgrad på 0,5 allokere 80,16 timer pr. måned. Hvis man f.eks. vil allokere ressourcens fulde tid fra d. 01-01 – 31-03, skal man allokere 100 % og ikke 25 % for at få 3 hele måneder med. Hvis man kun skriver 25 %, allokere kun ¼ af ressourcens fulde tid ud på de 3 måneder.
Ressourcenavn	Udfyldes automatisk med Ressourcens navn
Klar til allokering	Udfyldes med et hak, når Ressourcen er helt færdig til at blive allokere
Oprettet af	Udfyldes automatisk med opretterens bruger-id
Allokerings tid	Udfyldes automatisk i det øjeblik der bliver sat hak i feltet Klar til allokering

Når der er indtastet data og sat hak i kolonnen Klar til allokering, skal ressourceallokeringslinjerne dannes. Dette gøres på følgende måde:

Vælg Handlinger i båndet øverst på siden og tryk på "Dan Sagsplanlægningslinjer". Det er her vigtigt at man kun markerer sine egne linjer i kladden, så andres linjer ikke bogføres.

Herefter vil det være muligt at se de enkelte skemalinjer pr. projekt, pr. ressource, pr. måned på sagsplanlægningslinjerne.

Fordele: Lønnen allokere automatisk ud på hver måned i den periode, man har valgt. Lønnen allokere med korrekt ansættelsesgrad.

## 4.2 Manuel budgettering af ressourcer direkte på en sag

Det er muligt at lave en manuel ressourceallokering på den enkelte sag. Dette sker på selve sagen via sagsopgavelinjerne.

Klik på kolonnen Budget (kostpris) på den sagsopgavelinje, hvor skemalinjen skal oprettes og vælg Rediger liste.

Opret en skemalinje for hver måned der ønskes allokering:

Sagsnr.	Sagsopg.	Budgetnavn	Faktureres t.	Planlagtagn...	Linjetype	Type	Nummer	Ressourc...	Delegat...	Sted kode	Beskrivelse	Enhedskode	Antal	Kostpris (DKK)	Kostbeløb (DKK)	Sælgers	Bruger-id	Fættet den
17646	21701	AUBUDGET	01-01-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402	Mohammad Aref Hasan Mamak...	TIME	80,17	246,01	21.486,36	0,00	UNHAA023...	02-02-2016	
17646	21701	AUBUDGET	01-02-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402	Mohammad Aref Hasan Mamak...	TIME	80,17	268,01	21.486,36	0,00	UNHAA023...	07-03-2016	
17646	21701	AUBUDGET	01-03-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402	Mohammad Aref Hasan Mamak...	TIME	80,17	268,01	21.486,36	0,00	UNHAA023...	08-04-2016	
17646	21701	AUBUDGET	01-04-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402	Mohammad Aref Hasan Mamak...	TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNHAA023...	02-02-2016	
17646	21701	AUBUDGET	01-05-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402	Mohammad Aref Hasan Mamak...	TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNHAA023...	02-02-2016	
17646	21701	AUBUDGET	01-06-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402	Mohammad Aref Hasan Mamak...	TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNHAA023...	02-02-2016	
17646	21701	AUBUDGET	01-07-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402	Mohammad Aref Hasan Mamak...	TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNHAA023...	02-02-2016	
17646	21701	AUBUDGET	01-08-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402	Mohammad Aref Hasan Mamak...	TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNHAA023...	02-02-2016	
17646	21701	AUBUDGET	01-09-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402	Mohammad Aref Hasan Mamak...	TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNHAA023...	02-02-2016	
17646	21701	AUBUDGET	01-10-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402	Mohammad Aref Hasan Mamak...	TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNHAA023...	02-02-2016	
17646	21701	AUBUDGET	01-11-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402	Mohammad Aref Hasan Mamak...	TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNHAA023...	02-02-2016	
17646	21701	AUBUDGET	01-12-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402	Mohammad Aref Hasan Mamak...	TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNHAA023...	02-02-2016	

Skemalinjen er nu oprettet.



Fordele: Man har mulighed for at skrive forskellig tekst i beskrivelsesfeltet for hver måned.

Ulemper: Man skal manuelt indtaste en linje for hver måned og beregne antal timer, hvis personen ikke har en 100 % ansættelse eller starter/stopper midt i en måned.

### **4.3 Manuel ressourceallokering via sagsbudgetkladden**

Det er muligt at lave en manuel ressourceallokering via sagsbudgetkladden. Denne findes under Afdelinger: Sager/Sager/Sagsbudgetkladder.

Indtast de ønskede linjer (se evt. kvikguide til oprettelse af skemalinjer) – eneste forskel er, at Type skal udfyldes med Ressourcennr., og at der budgetteres i timer. Husk at der skal budgetteres timer pr. projekt pr. ressource pr. måned.

Efter bogføring af sagsbudgetkladden er skemalinjerne nu oprettet på de angivne sager.

Fordele: Budgettet kan ses på projektet straks man har bogført kladden, og man kan indtaste sagsplanlægningslinjer på flere projekter i samme skærbillede.

Ulemper: Man skal manuelt indtaste en linje for hver måned og beregne antal timer, hvis personen ikke har en 100 % ansættelse eller starter/stopper midt i en måned.

## **5 Allokering af del A Ph.d. studerende på SU stipendier**

For Ph.d. studerende på del A med stillingstype 221 udbetales der 2 x SU-klip, svarende til at der skal allokeres 160,33 timer pr måned. Denne udbetaling er forudbetalt og vil derfor optræde på rapporten Allokerede ressource pr. sag og sagsopgave (se eventuelt Guide til ressourceopfølgning) måneden før Ph.d.en starter.

Den Ph.d. studerende skal allokeres i forhold til sit ansættelsesforhold. Dvs. hvis start er 1. februar skal den første allokering også lægges her. For januar allokeringen skal følgende forklaring angives i rapporten Allokerede ressourcer pr. sag og sagsopgave: "Del a Ph.d. studerende, start pr. 1. februar".

## **6 Budgettering af timelønnede medarbejdere**

Da timelønnede ikke oprettes som ressourcer skal al timeløn omkostningsfordeles direkte til projekter i NS ved hjælp af fuld kontering i SLS. Derfor skal timelønnede ressourcer ikke allokeres, men i stedet budgetteres manuelt. Undervisningsdelen på ph.d.er på del A hører bl.a. til denne kategori.

Lønomkostninger for timelønnede medarbejdere budgetteres derfor ved hjælp af almindelige sagsplanlægningslinjer på det enkelte projekt. Der skal således ikke indtastes tidsfordeling i NS, men derimod beløb som ved øvrige driftsomkostninger.

Timeløn budgetteres på den relevante artskonto for timelønnede og kan angives som én samlet sagsplanlægningslinje for alle timelønnede på projektet for hver finanskonto.