

Guide til ressource-allokering

Budgetlægning af ressourcer

Som udgangspunkt oprettes månedslønnede medarbejdere automatisk som ressourcer i Navision. Dette sker efter lønkørsel 2 (SLS 2) forud for en allokeringsrunde. Oprettelsen af en konkret ressource sker dog først efter, at medarbejderen har fået sin første løn udbetalt.

Ressourceallokering bruges til at danne sagsplanlægningslinjer (budgetlinjer) for de **månedslønnede** medarbejdere.

- Timelønnedes løn budgetteres derimod på artskonti og bogføres direkte ud på projekter ved hjælp af fuld kontostreng i SLS. Se mere i afsnit 5.

Disse sagsplanlægningslinjer bliver efterfølgende bogført og derved gjort til det realiseret forbrug på projekterne. Dette sker efter klarmelding af allokeringen i den pågældende måned.

En NN ressource allokeres på et RM nummer – da RS nummeret som nævnt først generes efter første lønkørsel.

Til oprettelse af RM ressourcer sendes følgende oplysninger til den relevante controller:

- Navn
- Overordnet (RS nr.)
- Ansættelsesgrad (fx 1,0 ved 37 timer pr. uge)
- Tidstype
- Forventet startdato (frivillig at udfylde)
- Forventet slutdato (frivillig at udfylde)
- Ressourcegruppe nr. (stillingstype)
- Kostpris (frivillig at udfylde)

1. Nyt ressourcenummer

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

- når en medarbejder er blevet ferieafregnet¹, inden der er blevet lavet en ny kontrakt eller forlængelse.
- når en medarbejder overgår fra forskerbeskatning til almindelig beskatning.
- når en del A Ph.d. overgår til del B (altså fra forudlønnet til bagudlønnet).

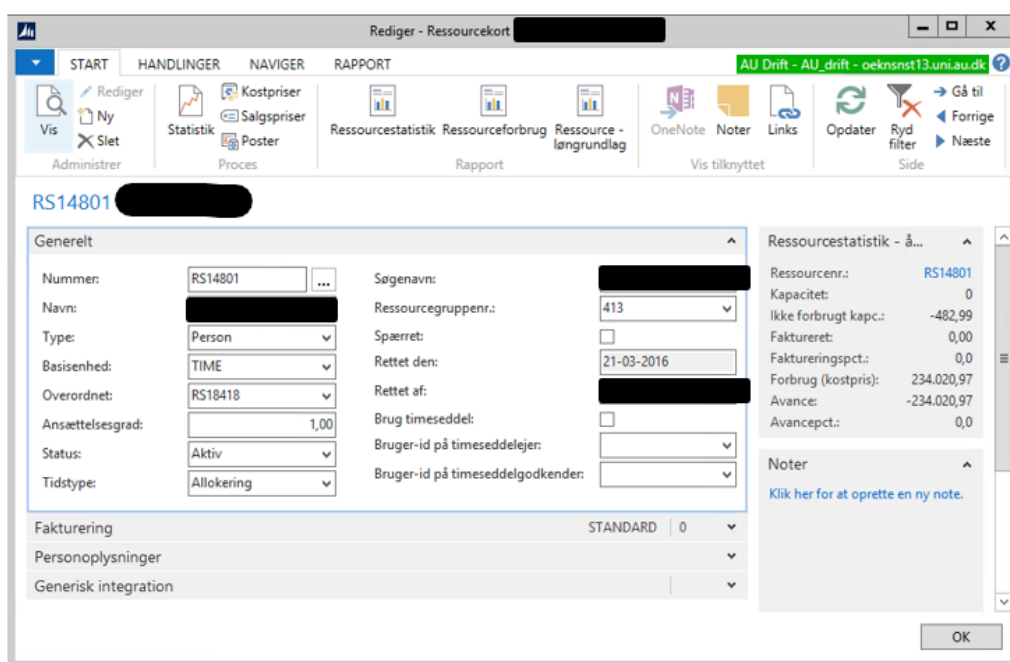
¹ Ferieafregningen foretages som det sidste når en medarbejder fratræder.

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

Ved ansættelse på del A, bør del B budgetlægges på et RD ressourcennummer da denne del af lønnen er disponeret, men RS nummeret fortsat er ukendt.

2. Ressourcekortet

Ressourcekortet kan ses under Afdelinger i Navigationsruden. Vælg Ressourceplanlægning/Ressource/Ressourcer:



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

3. Ressourcens dimensioner

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

Fejl i en resources dimensioner kontrolleres månedligt i forbindelse med ressourceopfølgning (RAF-liste, se ”guide til ressourceopfølgning”) for at undgå at lønnen bogføres forkert. Hvis dette alligevel sker, skal fejlen rettes via en SLS ompostering:
<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/lonadm/slsomposterings/>

Bemærk! Dimensionsfejl må IKKE rettes via ompostering i Navision.

4. Ressourcens kostpris

En resources kostpris findes ved at vælge Afdelinger i Navigationsruden:

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

Kostprisen oprettes som en datostyret linje i kostpristabellen på ressourcen. Pt. laver Ressourceenheden 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 årligt i januar, efter behov (ift. overenskomst og reguleringsordning) samt hvis kostprisen afviger med +/- 0,5 pct. ift. forrige kostprisberegning (altså hvis der er sket væsentlige ændringer i lønforhold). Hvis en kostpris afviger kraftigt fra den reelle lønomkostning eller den helt mangler, kontaktes afdelings ressourceteam for en genberegning heraf – man må således **ikke** selv gå ind og ændre i en resources kostpris.

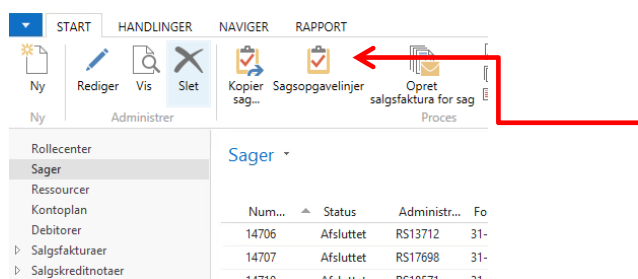
Budgetter opdateres automatisk, hvis en ressource har fået en ny kostpris. Det er den nye kostpris, der danner grundlag for de poster, der bogføres som realiseret forbrug.



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

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:

Sagsplanlægningslinjer

Vis resultater:

- X Hvor Sagsnr. er 10795
- X Og Sagsopgavenr. er 21301
- X Og Budgetlinje er Ja
- X Og Budgetnavn er "AUBUDGET"
- + Tilføj filter

Generelt

Sagsbudgetnavn: AUBUDGET AUs løbende bud...

Sagsnr.	Sagsop...	Budgetnavn	Faktureres t...	Planlægnin...	Linjetype	Type	Nummer	Ressourc...	Delregnsk...	Sted kode	Beskrivelse	Enhedskode	Antal	Kostpris (RV)	Kostbeløb (RV)
10795	21301	AUBUDGET	01-09-2013	Budget	Ressource	RS27682	154	4	2902			TIME	160,33	269,91	43.274,67
10795	21301	AUBUDGET	01-10-2013	Budget	Ressource	RS27682	154	4	2902			TIME	160,33	269,91	43.274,67
10795	21301	AUBUDGET	01-11-2013	Budget	Ressource	RS27682	154	4	2902			TIME	160,33	269,91	43.274,67
10795	21301	AUBUDGET	01-12-2013	Budget	Ressource	RS27682	154	4	2902			TIME	160,33	269,91	43.274,67

Herefter tilrettes filtrene, så de ser ud som nedenstående:



Sagsplanlægningslinjer ▾

Vis resultater:

✗ Hvor Linjetype ▾ er Budget
✗ Og Type ▾ er Ressource
✗ Og Budgetnavn ▾ er AUBUDGET
✗ Og Planlægningsdato ▾ er 01-01-16..31-12-16
✗ Og Nummer ▾ er RS32180
+ Tilføj filter

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".

6. På hvilke projekter er ressourcens løn blevet bogført?

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

Sagsposter ▾

Vis resultater:

✗ Hvor Postens type ▾ er Forbrug
✗ Og Type ▾ er Ressource
✗ Og Bogføringsdato ▾ er 01-01-16..31-12-16
✗ Og Nummer ▾ er RS14801
+ Tilføj filter

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

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

7. Ressourceallokering/dannelse af sagsplanlægningslinjer

Når lønnen skal budgetlægges, kan ressourcer allokeres til sager på 3 måder.

7.1 Automatisk resourceallokering



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 allokerer 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 fx 100 % af en ressource med en ansættelsesgrad på "1" allokerer 160,33 timer pr. måned, mens 100 % af en ressource med en ansættelsesgrad på 0,5 allokerer 80,16 timer pr. måned. Hvis man fx vil allokere ressourcens fulde tid fra d. 01-01.xx – 31-03.xx, skal man allokere 100 % og ikke 25 % (3 måneder ud af 12 måneder) for at få 3 hele måneder med. Hvis man kun skriver 25 %, allokeres 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 allokeret
Oprettet af	Udfyldes automatisk med opretterens bruger-id
Allokerings tid	Udfyldes automatisk i det øjeblik der bliver sat hak i feltet Klar til allokering

Der er en forudsætning for allokeringen, at man kender ovenstående data. Såfremt der mangler oplysninger, kan det fremsøges i Workzone.

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

- Vælg Handler 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 allokeres automatisk ud på hver måned i den periode, man har valgt. Lønnen allokeres med korrekt ansættelsesgrad.

7.2 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:

Sagse...	Sagse...	Budgetnavn	Faktureres t...	Planlægning...	Linjetype	Type	Nummer	Ressourc...	Delegat...	Sted kode	Beskrivelse	Enhedskode	Antal	Kostpris (R)	Kostbeløb (R)	Salgspris	Bruger-id	Rettet den
17646	21701	AUBUDGET	01-01-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402			TIME	80,17	266,01	21.486,36	0,00	UNINIAU23...	05-02-2016
17646	21701	AUBUDGET	01-02-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402			TIME	80,17	266,01	21.486,36	0,00	UNINIAU23...	07-02-2016
17646	21701	AUBUDGET	01-03-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402			TIME	80,17	266,01	21.486,36	0,00	UNINIAU23...	08-04-2016
17646	21701	AUBUDGET	01-04-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402			TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNINIAU23...	02-02-2016
17646	21701	AUBUDGET	01-05-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402			TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNINIAU23...	02-02-2016
17646	21701	AUBUDGET	01-06-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402			TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNINIAU23...	02-02-2016
17646	21701	AUBUDGET	01-07-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402			TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNINIAU23...	02-02-2016
17646	21701	AUBUDGET	01-08-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402			TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNINIAU23...	02-02-2016
17646	21701	AUBUDGET	01-09-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402			TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNINIAU23...	02-02-2016
17646	21701	AUBUDGET	01-10-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402			TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNINIAU23...	02-02-2016
17646	21701	AUBUDGET	01-11-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402			TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNINIAU23...	02-02-2016
17646	21701	AUBUDGET	01-12-2016	Budget	Ressource	RS13030	451	4	3402			TIME	80,17	270,15	21.657,93	0,00	UNINIAU23...	02-02-2016

Skemalinjen er nu oprettet.

Fordel: 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.

7.3 Manuel ressourceallokering via sagsbudgetkladde

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

Indtast de ønskede linjer. Eneste forskel er, at Type skal udfyldes med Ressourcenr., 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 efter, man har bogført kladden, og man kan indtaste sagsplanlægningslinjer på flere projekter i samme skærm-billede.

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.

8. Allokeringsmuligheder



8.1 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.

8.2 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.

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

Eks. I:

En ressource starter den 29-01-2022 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 allokeringslinje med startdato den 01-01-2022 og slutdato den 31-01-2022, og allokeringsprocenten sættes til 9,68 %.

Eks. II:

En ressource stopper den 28-05-2022 og har fået løn for 144,81 timer i maj: $144,81/160,33 = 0,9032 = 90,32 \%$. Derfor laves en allokeringslinje med startdato den 01-05-2022 og slutdato den 31-05-2022, og allokeringsprocenten sættes til 90,32 %.

9. 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. En PhD på del A er forudbetalt, men skal alligevel allokeres efter sit ansættelsesforhold.

Dvs. hvis start er 1. februar skal den første allokering også lægges her. På samme vis skal juni og juli også allokeres i forhold til kontrakten (160,33 timer pr måned) og ikke den faktiske udbetaling, som på sidste år er 320,66 timer i juni og 0 timer i juli.



10. 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.