

Omposterings i lønsystemet SLS

Version 2, 23. november 2017

1. Ompostering i lønsystemet generelt

Fra den 1. september 2012 er registreringspraksis i lønsystemet ændret for hovedparten af ansatte med hensyn til oplysninger til brug for bogføring af lønudgiften i universitetets regnskabssystem. I det følgende redegøres for, hvilken betydning det har for gennemførelse af omposterings via lønsystemet.

Det er en undtagelse, at der skal foretages omposterings i lønsystemet. Til omposterings generelt henvises til AU Økonomis beskrivelse: (kommer senere)

En ompostering i lønsystemet er en ændring i de oplysninger om en ansat, som vedrører interne forhold på universitetet. Den har således ingen lønmæssige konsekvenser for den ansatte. Omposterings vedrører oplysninger om kontering af en afholdt lønudgift samt stillingstypen.

Det der indgår i en ompostering i lønsystemet kan forstås ud fra 2 forhold, nemlig

- Ansættelsesvilkår
- Løndbetalingens karakter

Skematisk kan følgende sammenfattes om betydningen af sammenhæng mellem ansættelsesvilkår og løndbetalingens karakter i forhold til kontering af lønudgiften i lønsystemet.

Ansættelsesvilkår	Løndbetalingens karakter	
	Løbende	Engangs
Ansæt med ressource	Begrænset kontering Procedure 1	Fuld kontering Procedure 3
Ansæt med løbende løndbetaling, men ikke ressource	Fuld kontering Procedure 2	
Ansæt med enkeltstående løndbetalinger		

Der henvises til afsnit 8 nedenfor vedrørende en nærmere beskrivelse af disse dimensioner samt særlige løntekniske forhold, som vil blive omtalt i det følgende. I afsnit 8 er en kort beskrivelse af, hvordan et enhedsnr til en ansat findes

Som det fremgår af skemaet kan der identificeres 3 forskellige procedurer til at gennemføre en ompostering i lønsystemet:

- Procedure 1, Løndbetalingen er løbende for ansat med ressource i Navision
- Procedure 2, Løndbetalingen er løbende for ansat uden ressource i Navision
- Procedure 3, Løndbetalingen er engangs

Der vil undtagelsesvis være situationer, hvor det ønskede resultat med ompostering ikke kan opnås ved de i afsnit 4 – 6 gennemgåede procedurer. I de tilfælde skal anvendes en såkaldt "Manuel ompo-

stering". Det bør være en absolut undtagelse, at den anvendes, idet efterfølgende ændringer i lønsystemet ikke er forenelige med den manuelle ompostering. Manuel ompostering gennemgås i afsnit 7 nedenfor.

2. Skemaer

Der skal anvendes de skemaer, der fremgår af procedurebeskrivelserne neden for under afsnittene 4 - 7. Det udfyldte skemaerne kan eventuelt sendes pr mail til Lønkontoret på de på skemaerne angivne mailadresser. Til det formål er skemaernes felter gjort til "tekstfelter" og med nyeste versioner er det muligt at gemme eller maile det udfyldte skema.

3. Lønkontorets frister

Lønsystemet afvikles med 2 månedlige kørsler. En timelønskørsel og en månedslønskørsel. Al ordinær lønudbetaling for måneden sker i månedslønskørslen. Timelønskørslen håndterer alene ændringer af tidligere måneders lønudbetalinger.

Materialet, der skal behandles, skal være lønkontoret i hænde i god tid inden lønkørslen. Der henvises til <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/lonadm/tidsplan-2012/vedroerende> lønkontorets frister.

Output fra lønkørslen bliver gjort tilgængelig i universitetets systemer inden for ca. 1 uge efter lønkørselens afvikling.

4. Procedure 1, Ompostering når lønudbetalingen er løbende for *ansat med ressource* i Navision

En af intentionerne med at anvende ressourcer er at flytte stort set al økonomiopfølgning for lønudgiften ind i regnskabssystemet. Opfølgning på kontering af den lønudgift, der kan henføres til en ressource sker således i Navision og er således oplysningsmæssigt lønsystemet uvedkommende.

Udover at sikre udbetaling og opgørelse af den korrekte løn, skal lønsystemet alene leverer 2 oplysninger i relation til konteringen af den ansattes løn. Nemlig den fastsatte "*Stillingstype*" for den ansatte samt det "*Økonomiske sted*", som er økonomisk ansvarlig for konteringen af lønudgiften for den ansatte.

a. Ændring af stillingstypen

Stillingstypen er en oplysning som administreres af AU HR og vil fremgå af ansættelsesbrev og andre lønanvisende dokumenter. I relation til ansatte, som der skal oprettes ressource for, vil den altid alene fremgå af ansættelsesbrevet. Ændring af den forudsætter et nyt ansættelsesbrev eller et tillæg til dette.

Det er således alene fejlkodninger i lønsystemet der kan foranledige behov for ændring af stillingstypen uden for HR-processerne. Typisk vil sådanne fejl blive fanget af HR. Hvis ikke anvendes proceduren under 4.c

b. Ændring af stedet

Stedet er en konteringsoplysning, som administreres af AU Økonomi. Ændringer af stedet i lønsystemet sker efter proceduren under 4.c.

c. Ændringsprocedure

Ændring af stillingstype og sted sker ved fremsendelse af skema "SLS ompostering – Løbende og ressource" til lønkontoret. Skemaet findes på

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

På skemaet anføres

- Identifikation af den ansatte
- Ændringsdatoen
- Det der skal ændres fra hvad til hvad
- Hvem der kan kontaktes ved tvivl

5. Procedure 2, Ompostering når lønudbetalingen er løbende for *ansat uden ressource* i Navision

Ændringsproceduren er identisk med den under 4 beskrevne, dog er det den fulde kontering, der skal ændres. Endvidere er der mulighed for at angive flere samtidige konteringer. I tilfælde af flere samtidige konteringer skal fordelingen mellem konteringerne angives

Ompostering sker ved fremsendelse af skema: "SLS ompostering – Løbende og ikke ressource" til lønkontoret. Skemaet findes på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/lonadm/slsomposteringer/>

På skemaet anføres

- Identifikation af den ansatte
- Ændringsdatoen
- Det der skal ændres fra hvad til hvad
- Andel
- Hvem der kan kontaktes ved tvivl

6. Procedure 3, Ompostering når lønudbetalingen er *enkeltstående*

Ompostering af engangs løndele forudsætter flere mere løntekniske oplysninger for at kunne gennemføres effektivt og entydigt i lønkontoret. Således skal ompostering tage udgangspunkt i den lønansøgning, som ligger til grund for udbetalingen.

Konkret betyder det, at der endvidere skal oplyses det "Antal", som skal omposteres.

Der henvises til [vejledningen til billedet](#) . Det skal fremhæves, at pt er det alene muligt at se "antal" for de anvisninger, der er håndteret i sls-webben. Antalstypen fremgår dog af alle.

Der arbejdes på at tilvejebringe det nødvendige informationsgrundlag i oplysninger leveret fra Moderniseringsstyrelsen.

Indtil da skal informationen for de ikke sls-web anviste findes på anden vis.

Det bemærkes dog, at hvis det er al bogført lønudgift for den pågældende der skal omposteres fra konteringen anvendes i stedet Procedure 1 eller Procedure 2 .

Til omposteringen anvendes skema: "*SLS ompostering - engangs*". Skemaet findes på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/lonadm/slsomposteringer/>

På skemaet anføres

- Identifikation af den ansatte
- Løndelen
- Ændringsdatoen
- Det der skal ændres fra hvad til hvad
- Antal af antalstyper
- Hvem der kan kontaktes ved tvivl

7. Manuel ompostering

En manuel ompostering er en ændring af konteringen for en specificeret lønudgift uafhængig af denne lønudgifts løntekniske oprindelse. Efterfølgende ændringer af lønvilkaarne for den ansatte kan således skabe en ikke helt ukompliceret registrering af den konterede lønudgift. Derfor bør manuelle omposteringer alene undtagelsesvist anvendes.

Til omposteringen anvendes skema "*SLS ompostering – Manuel*". Skemaet findes på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/lonadm/slsomposteringer/>

På blanketten anføres

- Identifikation af den ansatte
- Det der skal ændres fra hvad til hvad
- Ændringsdatoen
- Arten
- Kroner
- Hvem der kan kontaktes ved tvivl

8. Lidt om lønsystem, løndele og sammenhæng til ressource

En lønudbetaling til en ansat kan være enkeltstående (*engangs* i det følgende) eller tilbagevendende (*løbende* i det følgende). Den månedslønnede lektors løn vil således være løbende, hvorimod undervisningsassistentens løn vil være engangs givet ved det konkret afholdte undervisningsforløb.

Det er besluttet, at alle engangs lønudbetalinger skal registreres i lønsystemet med fuld kontering.

Ansatte, hvis løn er løbende håndteres på 2 forskellige måder i lønsystemet bestemt af om den ansatte skal identificeres som en ressource i universitetets regnskabssystem, Navision. Der henvises til

<http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/oko/oekonomimanual/oprettelse-og-opdatering/>

om ressourcer og deres betydning.

For den ansatte, hvor der skal oprettes en ressource i Navision, er det besluttet, at lønnen ikke skal registreres med fuld kontering i lønsystemet. For øvrige ansatte med løbende lønudbetaling skal lønudbetalingen registreres med fuld kontering i lønsystemet.

For hvilke stillingstyper, der oprettes ressourcer, og for hvilke, der ikke oprettes ressourcer fremgår af følgende oversigt:

http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/oekonomi_bygninger/OEkonomanual/Oprettelse_og_Opdatering_af_ressourcer_i_Navision/Stillingstyper.xlsx

Endvidere fremgår for hvilke stillingstyper lønudbetalingen kan være løbende uden at der oprettes ressource for den ansatte.

Ansatte, hvis lønudbetaling er løbende, kan herudover få udbetalt noget som engangs lønudbetalinger. Sådanne skal håndteres som øvrige engangs lønudbetalinger, altså med fuld kontering i lønsystemet

Lønsystemet primære formål er at gennemføre en korrekt lønudbetaling til den ansatte. Herudover skal det sikre, at offentlige myndigheder får de oplysninger om lønnen, som en arbejdsgiver er pligtig til at afgive. Det er primært i forhold til SKAT, men også Finansministeriet stiller krav til statslige arbejdsgiver. Endelig er der sikringen af den retvisende kontering af lønudbetalingen.

Karakteristisk for alle 3 forhold er, at periodisering er vigtig. Det vil sige, at en lønudbetaling er gældende for en given periode (løbende lønudbetalinger) eller for en given dato (engangs lønudbetaling).

Herunder vil lønudbetalingen alt overvejende være styret ved antal enheder, typisk timer. Der er enkelte engangs lønudbetalinger som opgøres i antal "et eller andet" (eksempelvis tilkald) eller i kroner (eksempelvis engangsvederlag). Hvad, det opgøres i, kaldes i det følgende "*Antalstype*" og antallet af antalstype kaldes "*Antal*"

På baggrund af type af lønudbetaling, periode og antalstype (tid, antal eller kroner) opgør lønsystemet den samlede udbetalte løn. Denne består ud over det betalingen vedrører (vagt, tillæg m.v.) også af forskellige afledte dele som pension, feriepenge og forskellige bidrag

Kort sagt kan lønsystemets siges at bestå af *løndele*, som er *løbende* eller *engangs*. Det er angivelse af deres *periode* og *antal* af antalstype, der foranlediger lønudbetalingen. I lønudbetalingen indgår endvidere en række *afledte* løndele, som både kan være løbende og engangs.

De afledte løndele er ikke i fokus i relation til ompostering, selv om de har betydningen for omposteringens størrelse.

9. Enheder

Ansatte i lønsystemet identificeres ved flere forhold. Et af dem er enheden, som udtrykker den organisatoriske tilknytning, som den ansatte har til universitetet. Enhedsnr vil altid fremgå af den ansattes ansættelsesbrev og af tillæg til dette.