

Bli kjent med Lønnskostnader

veien fra tro til
vitenskap!



Tidsbanken

Denne manualen skal gi deg som administrativ bruker av Tidsbanken bedre oversikt over hvilke muligheter som finnes i Tidsbanken rundt lønnskostnader og spesifikt hvordan man går frem for å benytte seg av disse.

Innholdsfortegnelse

Introduksjon til lønnskostnader i Tidsbanken	3
Hvilke mål kan man oppnå.....	3
1. Lønnskostnadsrapporten	4
1.1 Timer.....	4
1.2 Lønnskostnader/Lønnskostnad %.....	5
1.3 Produktivitet.....	7
1.4 Omsetning	8
2. Forutsetninger	9
2.1. Timelønn.....	9
2.2. Lønnsarter	10
2.2.1. Tillegg	10
2.2.2. Overtid	10
3. Lønnskostnader	11
3.1. Import fra Excel pr. år.....	11
3.1.1. Hvilke tall trengs for å importere	12
3.2. Import fra Excel pr. dato.....	14
4. Omsetning	15
4.1. Budsjettert omsetning.....	15
4.2. Registrere virkelig omsetning	16
5. Feriepenger og arbeidsgiveravgift	17

Introduksjon til lønnskostnader i Tidsbanken

Ved å bruke Tidsbanken som verktøy for beregning av lønnskostnader i bedriften vil man få oppdaterte og korrekte rapporter/ analyser på bedriftens lønnskostnader. Dette kan gi forbedret innsikt i både fortjeneste og hvordan man ligger an i forhold til budsjetter.

Hvilke mål kan man oppnå

Avhengig av hvilken bransje man befinner seg i, vil bedriftens lønnskostnader i blant være avgjørende i forhold til konkurransedyktighet i markedet. Ved å tilrettelegge for beregning av dette i Tidsbanken kan man se nøyaktig hvordan din bedrift ligger an i forhold til dette og man kan bruke Tidsbanken som styringsverktøy for å effektivisere driften.

Dette er noen av målene denne manualen vil hjelpe med å oppnå.

- Måle virkelige lønnskostnader.
- Styre vaktlistet etter budsjetter.
- Avdekke lønnskostnadsprosent.
- Måle virkelig omsetning.

Vi skal i løpet av denne brukermanualen se på hvordan man kan bruke lønnskostnadsrapporten i Tidsbanken og hvilke forutsetninger som ligger til grunne for å kunne bruke denne fullt ut.

1. Lønnskostnadsrapporten

«Lønnskostnadsrapporten» i Tidsbanken inneholder flere typer informasjon. Ikke bare om lønnskostnader men også om omsetning, produktivitet, timer og andre styringstall.

For å finne ut av hvilke muligheter som finnes rundt dette emnet vil det være naturlig å starte i rapporten og se hvilke tall som presenteres. Lønnskostnadsrapporten ligger som en snarvei i toppen på **hovedmenyen** i tillegg til i **rapportmenyen** under analyse.

Den er kategorisert i forskjellige faner for å kunne vise deg detaljer for hvert punkt. Nøkkeltallene i toppen viser alltid tall fra alle avdelingene/den avdelingen du har valgt innenfor den uken eller datoperioden du har valgt.

75 Timer	kr 23 940 Lønnskostnader	20,11% Lønnskostnad %	kr 1 587 Produktivitet	kr 119 050 Omsetning					
50	51	52	1	Uke 2: 5.1.2015–11.1.2015	3	4	5	6	Filter ▼
Avdeling	Lønnsbudsjett	Bemanningsplan	Prosent bem	Virkelig	Prosent virk	Avvik mot plan	Avvik mot budsjett		
Avdeling 1	kr 23 810	kr 23 940	20,11 %	kr 23 940	20,11 %	kr 0	kr -130		
Avdeling 2	kr 0	kr 23 940	0,00 %	kr 0	0,00 %	kr 23 940	kr 0		
SUM:	kr 23 810	kr 47 880	40,22 %	kr 23 940	20,11 %	kr 23 940	kr -130		

Nå skal vi se på de forskjellige fanene i lønnskostnadsrapporten og forklare hva tallene representerer

1.1 Timer

Denne fanen tar for seg arbeidstimer som måleverktøy. Den viser enkelt og greit følgende informasjon:

- Budsjetterte produktive timer – *Hentet fra budsjettet*
- Planlagte produktive timer – *Hentet fra bemanningsplanen*
- Virkelige produktive timer – *Hentet fra registrerte timer i Timelisten*

For å se detaljer for timer på en avdeling så kan man trykke på den avdelingen man vil undersøke så vil den valgte uken/perioden vises under med tall for hver enkeltdag.

Nederst kan man se at diagram over de tre kategoriene for å enkelt sammenlikne de opp mot hverandre.

>> *Man kan selv registrere budsjetterte timer i budsjettskjema. Det er forøvrig også mulig å importere budsjett-timer på forskjellige måter <<*

Nøkkeltallet som vises på **Timer**-fanen viser alltid kun produktive timer i perioden. Den påvirkes altså ikke av innstillingen *Vis kun produktive* under **Filter**.

75 Timer	kr 23 940 Lønnskostnader	20,11% Lønnskostnad %							
50	51	52	1	Uke 2: 5.1.2015-11.1.2015	3	4	5	6	Filter
Fra Dato		5.1.2015							
Til Dato		11.1.2015							
Velg avdeling		1: Avdeling 1							
<input type="checkbox"/> Vis kun produktive									

1.2 Lønnskostnader/Lønnskostnad %

Disse to fanene har samme innhold men viser to forskjellige nøkkeltall. Lønnskostnader i kroner for perioden, og lønnskostnadsprosent for perioden (hvor stor prosentandel av omsetningen går med til å dekke inn lønnskostnader).



Dette er rapporten som brukes i størst grad og inneholder mange interessante styringstall. Bruk denne for å få oversikt over kostnader fra plan/timer, avvik fra budsjett osv.

Her følger en enkel forklaring av hver kolonne:

- **Avdeling:**
 - Brukes for å styre hvilken avdeling man vil ha frem detaljer for
- **Lønnsbudsjett:**
 - Her vil det fremkomme budsjetterte lønnskostnader for den gitte perioden. Dette er normalt sett importert inn for hele året om gangen.
- **Bemanningsplan:**
 - Viser totale kostnader av planlagte timer i vaktlisten.
- **Prosent bem:**
 - Viser lønnskostnad fra vaktlisten, i prosent av budsjettert omsetning
- **Virkelig:**
 - Viser virkelige lønnskostnader fra timer i timelisten
- **Prosent virk:**
 - Viser lønnskostnad fra virkelige timer i prosent av virkelig omsetning
- **Avvik mot plan:**
 - Avviket mellom lønnskostnad fra bemanningsplan og lønnskostnad fra virkelig timer
- **Avvik mot budsjett:**
 - Avviket mellom lønnskostnad fra budsjetterte timer og lønnskostnad fra virkelige timer

1.3 Produktivitet

I motsetning til lønnskostnadsprosent - så har produktivitetstallet et litt annet fokusområde. Lønnskostnadsprosenten er sterkt påvirkelig av sykefravær, ferie og andre typer hendelser som ikke er produktivt arbeid.

Produktivitetstallet viser en omsetning pr arbeidstime. Som er et effektivt måleverktøy hvis man ønsker å se på timene som investeres opp mot omsetningen som hentes inn.

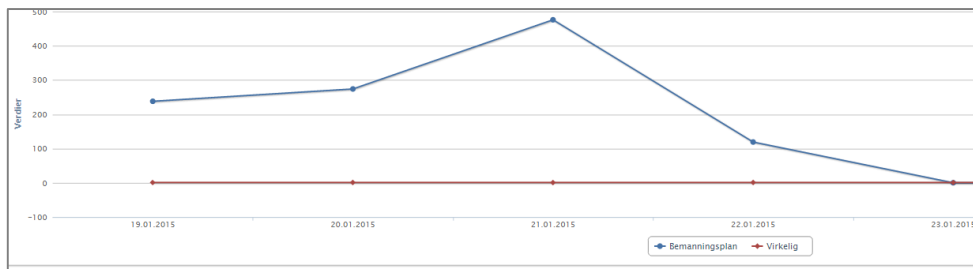
Det som produktivitetstallet altså viser er antall budsjetterte timer i perioden delt på omsetning i perioden. Da ender man opp med et kronebeløp som man kan sammenlikne med andre perioder.

I første kolonnen viser den budsjetterte timer delt på omsetning. Den andre kolonnen viser virkelige timer delt på omsetning.

Avdeling	Bemanningsplan	Virkelig
Avdeling 1	272	1 587
Avdeling 2	0	0
SUM:	272	1 587

Nedenfor viser den omsetning pr arbeidstime for hver enkeltdato for hver av de to kategoriene.

Nederst er en graf presenterer tallene på en visuell og god måte.



1.4 Omsetning

Denne fanen inneholder ingen beregningen men viser enkelt og greit:

- Budsjettet omsetning for perioden (pr. avdeling)
- Virkelig omsetning for perioden (pr. avdeling)

Klikk på en avdeling for å få opp omsetning pr. dato

Avdeling	Budsjett	Virkelig
Avdeling 1	kr 119 050	kr 119 050
Avdeling 2	kr 0	kr 0
SUM:	kr 119 050	kr 119 050

>> Klikk på et tall i hvilken som helst kolonne for å komme til registreringsskjema og importskjema for budsjett<<

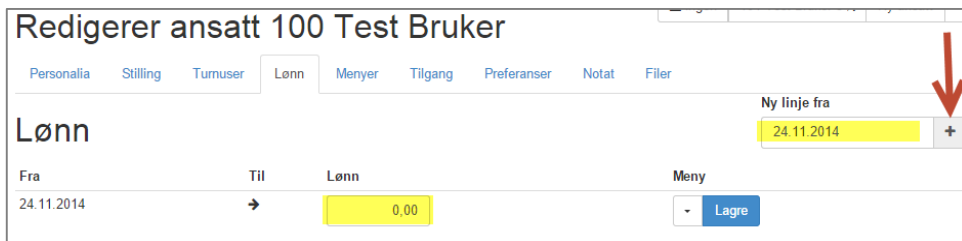
2. Forutsetninger

Nå har vi sett på mange av tallene og rapportene som man kan få frem i Tidsbanken. Men de fleste har forutsetninger for å fungere. Nå skal vi se på de grunnleggende forutsetningene

2.1. Timelønn

Første steg man starter med er å legge inn timelønnen til **alle** ansatte som stempler. Dette gjøres ved å klikke seg inn på en gitt ansatt via **Personal**. Her legger man inn den gitte ansattes timelønn via **Lønn**-fanen.

Velg først startdato. Her styrer du dato selv men husk at dersom du legger det inn bak i tid må du oppdatere vaktplanen og timelisten slik at kostprisen på vakter/timer blir korrekt.



Redigerer ansatt 100 Test Bruker

Personalia Stilling Turnuser **Lønn** Menyler Tilgang Preferanser Notat Filer

Lønn

Ny linje fra 24.11.2014 +

Fra	Til	Lønn	Meny
24.11.2014	→	0,00	Lagre

Dersom timelønn er lagt inn fra og med en tidligere dato er det altså viktig å gjøre dette **tilbakevirkende**.

Hvis ikke vil du kunne få feil lønnskostnadsberegning



Meny

- Lagre
- Oppdater vakter i bemanningsplan
- Oppdater registrerte timer
- Slett

Dersom du skal legge inn timelønn for enn **fastlønn**et ansatte må man først beregne månedslønnen om til timelønn. Det vil si at man deler månedslønnen på 162,5. Så legger man inn dette tallet som timelønn på vanlig måte

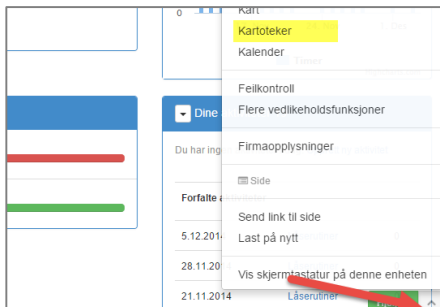
$$\frac{\text{Månedslønn}}{162,5} \quad \text{eks:} \quad \frac{30000}{162,5} = 184, - \text{timelønn}$$

2.2. Lønnsarter

I enkelte tilfeller er det ikke bare timelønnen til den ansatte som har innvirkning på lønnskostnadene. Tillegg for ubekvem arbeidstid eller overtid er aktuelle eksempler på dette. **Lønnsarter** brukes for å styre dette, og bør ta hensyn til denne kostnaden.

For å finne frem til oversikten over lønnsarter kan du klikke på pilen helt nede til høyre -> kartoteker -> lønnsarter

Eller du kan søke deg frem til lønnsarten i søkefeltet i toppmenyen



2.2.1. Tillegg

For at lønnsarten skal ta hensyn til ekstra lønnskostnader ved tillegg må man legge inn den ekstra kosten som hvert enkelt tillegg har.

Inne på hver lønnsart finnes det et felt som heter **Kostpris**, her legges inn det aktuelle beløpet. Dersom du er ikke er kjent med dette beløpet, så ligger dette i lønssystemet.

Kostpris

kr.

2.2.2. Overtid

Overtidslønnsarter blir som oftest satt opp korrekt av Supportavdelingen når lønnsarter legges inn i starten, men det kan være lurt å sikre seg at dette ligger korrekt.

Korrekt innstilling når det gjelder overtidslønnsarter ligger i feltet **tillegg**. Her er det ikke kronebeløp det er snakk om, men prosentsats. Her legger man inn eksempelvis 40, 50 eller 100, avhengig av hvilken faktor lønnsarten er ment for.

Tillegg

%

3. Lønnskostnader

Ved å importere din bedrift sitt **budsjett** på lønnskostnader, så kan man sammenlikne dette opp mot de virkelige lønnskostnadene og eventuelt endre retningslinjer eller andre tiltak

Dette forutsetter at man har et årsbudsjett eller noe tilsvarende klart fra før av.

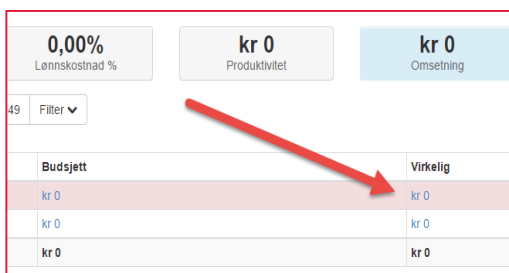
Når man importerer tall i Tidsbanken har man to fremgangsmåter.

- Import fra Excel pr. år
- Import fra Excel pr. dato

>> Vi kommer til å gå gjennom begge disse metodene, men vi vil påpeke at Import fra Excel pr år er den enkleste og mest brukte varianten. <<

3.1. Import fra Excel pr. år

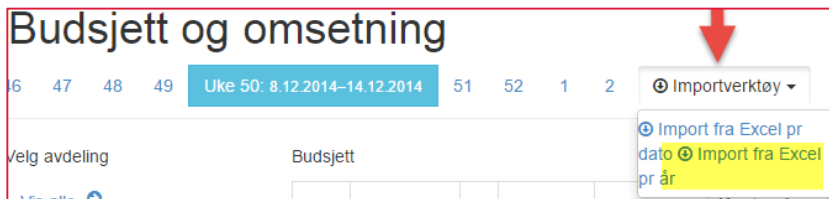
Denne importfunksjonen ligger inne i lønnskostnadsrapporten i Tidsbanken. Trykk altså på **Lønnskostnader** via Hovedmenyen. Klikk på fanen som heter Omsetning -> klikk deretter på et av de blå tallene i hvilken som helst kolonne.



0,00%	kr 0	kr 0
Lønnskostnad %	Produktivitet	Omsetning
49 Filter ▼		
Budsjett		Virkelig
kr 0		kr 0
kr 0		kr 0
kr 0		kr 0

Da kommer du til et skjema for budsjett og omsetning. Dette brukes i utgangspunktet for å registrere/endre på enkeltdager. Men inneholder også noen importverktøy som vi skal se nærmere på.

Klikk deretter på **Importverktøy** og velg Import fra Excel pr. år



Her må du først av alt ta stilling til om hvilke tall du ønsker å legge inn.

I første feltet velger du **budsjett**, i det andre feltet velger du **kostnader**. Da er det budsjetterte lønnskostnader som legges inn. Til slutt velger du riktig årstall.

3.1.1. Hvilke tall trengs for å importere

Når man skal importere tall i Tidsbanken setter man først opp tallene i en Excel-fil så kopierer dette, og limer til slutt tallene inn i Tidsbanken i dedikert felt.

>> Selve budsjett-tallet som skal legges inn er altså totalt budsjettert lønnskostnad pr måned i året (fra januar til desember) <<

Dersom dere har flere avdelinger i systemet må det defineres hvilken avdeling budsjettet skal legges inn på. Selv om du kun eventuelt har en avdeling må likevel avdelingsnummer brukes.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
avdeling	januar	februar	mars	april	mai	juni	juli	august	septem	oktober	novemb	desember
1	258409	23954	865403	932904	2452354	455765	756754	8678576	4657	57843	4875768	8675586
2	258409	23954	865403	932904	2452354	455765	756754	8678576	4657	57843	4875768	8675586
3	258409	23954	865403	932904	2452354	455765	756754	8678576	4657	57843	4875768	8675586

Dette er altså et eksempel på hvordan kolonnene som skal settes opp. Avdelingene legges loddrett nedover mens den gitte avdelingen sitt budsjettall legges inn vannrett bortover.

>> Kopier kun tallene når du skal importere i Tidsbanken, ikke kopier overskriftene <<

Når alle månedene er satt opp kan du nå kopiere tallene og importere dette i Tidsbanken ved å bruke det blanke feltet midt på siden.

For å være sikker på at det er blitt brukt riktige tall så kan du teste før lagring for å se hvordan dette splitter seg opp.

Trykk altså på **Test** etter du har limt inn tallene i det blanke feltet.

Som standard så deler Tidsbanken opp månedsbeløpet ut på arbeidsdager i måneden. Da bruker den **dag-kalenderen** i systemet for å finne ut av hvilke dager dette er. Dag-kalenderen ligger forhåndsdefinert med at mandag-fredag er arbeidsdager dager.

>> Importerte tall legges kun inn på dager markert som arbeidsdager i dagkalender. <<

Se gjerne artikkel om dette [her](#) eller ved å søke etter «arbeidsdager» på support.tidsbanken.net

The screenshot shows a data entry interface with a table and several buttons. A red arrow points to the 'Lagre' button with the callout 'Trykk test før du lagrer'. Another red arrow points to the '400 (21)' cell in the table with the callout 'Antall produktive dager'. A third red arrow points to the '400 (21)' cell with the callout 'Dags-budsjettet for gitt måned'.

Avdeling	Januar (22)	Februar (20)	Mars (21)	April (21)	Mai (20)	Juni (20)	Juli (23)	August (21)
1	100 (5)	200 (10)	300 (14)	400 (21)	500 (25)	600 (30)	700 (30)	800 (38)

Dersom dette ser korrekt ut kan du bekrefte tallene ved å trykke **Lagre**.

Når denne prosessen er ferdig kan du på nytt gå inn i lønnskostnadsrapporten for å se hvordan disse tallene ser ut.

>> Dersom du har importert feil kan du gjenta denne prosessen flere ganger hvis du ønsker å bruke nye tall. Dette vil i så fall overskrive det som ligger fra før av <<

Vår oppskrift på Supporttsenteret som omhandler dette emnet inneholder også en ferdig satt opp fil som du kan enkelt kan fylle ut med budsjett-tall

Besøk gjerne [denne artikkelen](#) eller søk etter «lønnsbudsjett» på support.tidsbanken.net for å laste ned denne filen.

3.2. Import fra Excel pr. dato

Forskjellen fra denne metoden og **Import fra Excel pr år** er at her legger man inn et spesifikt tall pr dato – ingen fordeling av tall.

Denne metoden vil passe deg fint dersom din bedriften har veldig varierende kostnader/omsetning i løpet av ukedagene.

Klikk på **Lønnskostnader** via Hovedmenyen. Klikk på fanen som heter omsetning -> Klikk deretter på et av de blå tallene i hvilken som helst kolonne

0,00%	kr 0	kr 0
Lønnskostnad %	Produktivitet	Omsetning
49	Filter ▼	
Budsjett		Virkelig
kr 0		kr 0
kr 0		kr 0
kr 0		kr 0

Da kommer du til et skjema for budsjett og omsetning.

Velg deretter importverktøy -> Her velger du **Import fra Excel pr dato**

I dette importskjemaet kan man velge mellom 3 forskjellige felter.

- Budsjett = Budsjettert omsetning
- Inntekt = Virkelig omsetning
- Kostnader = Lønnskostnader

Etter at du har valgt riktig felt kan du deretter lime inn de nødvendige tallene fra Excel. Her skal du altså lime inn tall fra to kolonner i Excel, **dato** og **omsetning**.

>> I motsetning til den første metoden må man i dette tilfellet manuelt velge avdeling i rullegardinen i selve importskjemaet <<

Test først og lagre dersom alt ser riktig ut.

4. Omsetning

Neste steg vil være å kunne måle opp din bedrifts kostnader opp mot dens fortjeneste.

Virkelig omsetning kan registreres i Tidsbanken fortløpende. Dette vil vi se på senere, mens det i tillegg er mulig å importere **budsjettert omsetning** for bedriften.

4.1. Budsjettert omsetning

Fremgangsmåten for denne importen er stort sett helt lik som **import av lønnskostnader** som ble gjennomgått i punkt [3.1](#)

Det som er annerledes er at du her velger budsjett -> omsetning i stedet for kostnader

Velg Budsjett eller inntekt	Budsjett
Velg Felt	Omsetning
Velg år	2015

>> Husk å trykke test – før du trykker lagre <<

Det er samme tankegang i forhold til fordeling av omsetning som det er ved import av lønnskostnader.

Når budsjett omsetning importeres vil månedsbeløpet fordele seg likt på «arbeidsdager» i systemet.

4.2. Registrere virkelig omsetning

Enkelte tall avhenger av en fortløpende rutine-registrering for at man skal ha korrekte og oppdaterte rapporter.

Virkelig omsetning er nødvendig å for å kunne regne ut for eksempel OPAT (omsetning pr arbeidstime) og lønnskostnadsprosent.

Virkelig omsetning er også mulig å importere via **Import fra Excel pr dato**, men dette er mer naturlig å gjøre dersom man har en lengre periode som skal legges inn.

Ved hjelp av et registrerings skjema kan både administratorer og avdelingsledere enkelt legge inn dagens omsetning eller omsetning fra den siste uken.

Omsetning - registrering

Avdeling
1 Avdeling 1

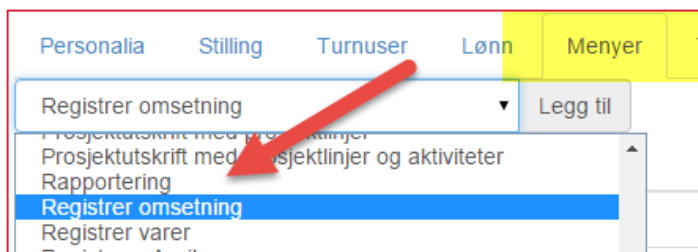
Dato
15.12.2014

Omsetning
Registrer beløp her: .00

Registrar

Siste 14 dager på avdeling 1 Avdeling 1		
Dato	Budsjettert	Virkelig
15.12.2014	0	0
14.12.2014	0	0
13.12.2014	0	0
12.12.2014	0	0
11.12.2014	0	0
10.12.2014	0	0
9.12.2014	0	0
8.12.2014	0	0
7.12.2014	0	0

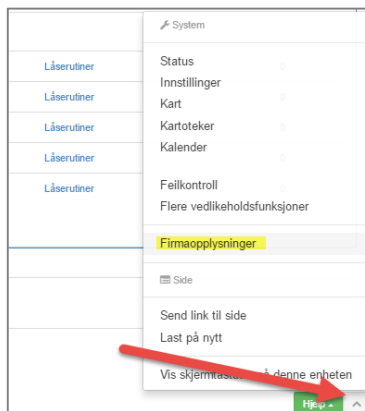
Denne funksjonen ligger ikke tilgjengelig som standard og må aktiveres dersom noen skal bruke den. Denne menyen kan altså legges til enkeltpersoner ved å klikke på den gitte ansatte via ansattlisten. Gå inn på fanen som heter **menyer**, og finn menyen som heter **Registrer omsetning** via rullegardinen.



Se [denne](#) artikkelen eller søk etter «menypunkt» på support.tidsbanken.net.

5. Feriepenger og arbeidsgiveravgift

Dersom dere ønsker å ta med disse postene i beregningen i rapporter så kan system ta høyde for dette. Disse satsene kan legges inn/endres under firmaopplysninger.



Firmaopplysninger

Firmanavn
Tidsbanken AS

Organisasjonsnr.

Kontonr.

Virksomheten er IA-virksomhet

Virksomheten har bedriftshelsetjeneste

Arbeidsgiveravgift
 14,00 %

Feriepenger
12,00 %

Ved å legge inn disse til Tidsbanken legges på disse satsene på virkelige lønnskostnader. Men på alle import-tall som legges inn med kronebeløp må også disse tallene inneholde disse postene.

Hvis dere allerede har importert omsetning/lønnskostnader uten disse postene kan man importere på nytt med nye tall.

Skulle dere ikke ønske å ta høyde for feriepenger og arbeidsgiveravgift så sørger du bare for at det ikke er lagt til de virkelige lønnskostnadene som innstilling.

Sørg altså bare for at krysset ikke er huket på.

Tidsbanken AS
Conrad Mohrs veg 11, NO-5068 Bergen

support@tidbanken.no
support.tidbanken.net
55 27 37 00

