

Vejledning til excel-skabelon til timeprisberegning på fritvalgsområdet under godkendelsesmodellen

December 2022

Indhold

Forord	3
1. Forside	3
2. Omkostninger	3
3. Beregnet overhead	5
4. Aktivitetsdata	7
5. Lønfordeling	8
6. Beregning af timepris	10
7. Fordelingsnøgler	11
8. Omkostningsdefinition	12
9. PL	12
10. Tjekliste	12

Forord

Denne vejledning er en trin-for-trin guide til at anvende KL og BDO's excel-skabelon til beregning af timepriser på fritvalgsområdet under godkendelsesmodellen. De allerede indtastede tal er givet som eksempler på, hvordan skemaet anvendes og slettes blot.

Vejledningen er struktureret, så kapitlerne følger fanebladenes titler.

1. Forside

På fanebladet "Forside" findes information omkring beregningerne af timepriser på ældreområdet. Det er også på fanebladet "Forside", at informationer som dato, kommunenavn, konsulentnavn osv. indtastes.

2. Omkostninger

På fanen "Omkostninger" opdeles omkostningerne på ældreområdet, som er direkte konteret under ældreområdet. Her angives hvilke omkostninger, som skal medtages i timeprisberegningen. Her indtastes også, om beregningen skal tage udgangspunkt i kommunens regnskab eller kommunens budget, samt hvilket år beregningen tager udgangspunkt i.

2.1 Opsamlingskemaet

I opsamlingskemaet skal der ikke indtastes oplysninger. I stedet opsamler skemaet de omkostningsoplysninger, som er indtastet i skemaet "Omkostningsposter". Opsamlingskemaet er vigtigt, da oplysningerne i skemaet bruges i de videre beregninger. Specielt skal man være opmærksom på posterne "Heraf løn inkl. Vikarer" og "Heraf tillæg", da de bruges i fanen "Lønfordeling".

Opsamlingskema

Direkte omkostninger	kr. 88.776.924
Heraf løn inkl. Vikarer	kr. 80.000.000
Heraf tillæg	kr. 15.000
Indirekte omkostninger	kr. 9.254.332
Fællesomkostninger	kr. 5.752.385
Overhead	kr. 75.238
Samlet	kr. 103.858.879

2.2 Arbejdsbestemte tillæg

Rækken for arbejdstidsbestemte tillæg har fået en central placering på fanen, da disse alene skal indgå i timepriskategorien personlig pleje, øvrig tid samt andre ydelseskategorier, hvis relevant. Det er derfor vigtigt at kunne adskille tillæggene fra den løn, som skal fordeles på fanen "Lønfordeling".

Fordel arbejdstidsbestemte tillæg i tabellen til højre.	
Arbejdstidsbestemte tillæg	15.000,00 kr.

Heraf de arbejdstidsbestemte tillæg fordelt på timepriskategorier

De arbejdstidsbestemte tillæg fordeles efterfølgende ud på de timepriskategorier, som de hører til. Hvis man kun arbejder med de tre timepriskategorier "Praktisk hjælp", "Personlig pleje" og "Personlig pleje, øvrig tid", indtastes værdien for de arbejdstidsbestemte tillæg ud for "Personlig pleje, øvrig tid".

Hvis man derimod har flere timepriskategorier, eksempelvis "Personlig pleje, nat", fordeles de arbejdstidsbestemte tillæg ud på både "Personlig pleje, øvrig tid" og "Personlig pleje, nat". Eksemplet er vist i figuren forneden.

Fordel arbejdstidsbestemte tillæg i tabellen til højre.	
Arbejdstidsbestemte tillæg	10.000.000,00 kr.

→

Heraf de arbejdstidsbestemte tillæg fordelt på timepriskategorier	
Timepriskategorier	Tillæg
Praktisk hjælp	- kr.
Personlig pleje	- kr.
Personlig pleje, øvrig tid	2.000.000,00 kr.
Personlig pleje nat	8.000.000,00 kr.
Kontrol	- kr.

Figur 1: Eksempel på fordeling af arbejdstidsbestemte tillæg.

Læg mærke til i figuren, at de samlede arbejdstidsbestemte tillæg summer til 10.000.000 kr., som også er indtastet til venstre.

2.3 Omkostningsposter

I tabellen "Omkostningsposter" indtastes alle de omkostninger, som relaterer sig til ældreområdet. Undtagelser er de overheadomkostninger, som beregnes i fanen "Beregnet overhead". Disse undtages, da beregningerne for disse faner og felter automatisk trækkes over i fanen "Beregning af timepris". Hvis der eksempelvis indtastes den samme overheadomkostning i både fanen "Beregnet overhead" og i tabellen "Omkostningsposter", vil omkostningen tælle dobbelt.

Omkostningsposter								
Omkostningstitel	Udgiftskode (kontonummer, PSP element, Profitcenter eller lignende.)	Beløb	Definition af omkostningstype	Fordelingsnøgle	Beregn med fordelingsnøgle	Beløb i alt	Andel	Kommentar/dokumentation henvisning
Driftsudgifter vm		5.000.000,00 kr.	Direkte omkostning	Ingen	Ja	5.000.000,00 kr.	4,4%	
Driftsudgifter om		5.000.000,00 kr.	Direkte omkostning	Nøgle 1	Ja	3.761.923,60 kr.	3,3%	
Ekstern vikarforbrug (sygepl.)		50.000,00 kr.	Direkte omkostning	Nøgle 2	Ja	- kr.	0,0%	
Ejendomsudgifter		1.000.000,00 kr.	Fællesomkostning	Nøgle 1	Ja	752.384,72 kr.	0,7%	
Områdekontor		300.000,00 kr.	Indirekte omkostning	Nøgle 1	Ja	225.715,42 kr.	0,2%	
Sektionsledere		8.000.000,00 kr.	Indirekte omkostning	Nøgle 1	Ja	6.019.077,77 kr.	5,3%	
Adm.personale		4.000.000,00 kr.	Indirekte omkostning	Nøgle 1	Ja	3.009.538,88 kr.	2,6%	
Administration (drift)		100.000,00 kr.	Overhead	Nøgle 1	Ja	75.238,47 kr.	0,1%	
Løn medarbejdere i plejen		80.000.000,01 kr.	Direkte lønomkostning inkl. tillæg	Ingen	Nej	80.000.000,01 kr.	70,2%	
Fælles		5.000.000,00 kr.	Fællesomkostning	Ingen		5.000.000,00 kr.	4,4%	

"Omkostningstitel" og "Udgiftskode"

I kolonnen "Omkostningstitel" skal det fremgå, hvilken omkostning, der indtastes i tabellen.

I kolonnen "Udgiftskode (kontonummer, PSP element, Profitcenter eller lignende.)" skrives den kode, som henviser videre til omkostningen i enten regnskabet eller budgettet.

"Beløb"

I kolonnen "Beløb" indtastes omkostningen, som den står i det gældende regnskab eller budget.

"Definition af omkostningstype"

I kolonne "Definition af omkostningstype" vælges hvilken type, man vil klassificere omkostningen som. Som standard kan vælges mellem:

- Direkte lønomkostning inkl. tillæg
- Direkte omkostning
- Indirekte omkostning
- Fællesomkostning
- Overhead.

Definitionerne kan ses og ændres på fanen "Omkostningsdefinition". Hvis man ønsker at ændre i definitionerne, skal man være opmærksom på, at opsamlingskemaet trækker på definitionernes navn, og man kan risikere at skulle ændre i Excelkoderne i arket, for at det regner rigtigt.

OBS: Benyttes Overhead-omkostningstypen, skal man være opmærksom på, at omkostningen ikke skal indtastes i "Beregnet overhead" fanen, da omkostningen ellers vil tælle med dobbelt.

"Fordelingsnøgle" og "Beregn med fordelingsnøgle"

I kolonnen "Fordelingsnøgle" angives det, om omkostningen enten er fordelt med en fordelingsnøgle, eller om omkostningen skal fordeles med en fordelingsnøgle. Der kan angives "Ingen", "Nøgle 1", "Nøgle 2", ... , "Nøgle 30". Selve nøglenummeret henviser til fanen "Fordelingsnøgler", hvor der er mulighed for at dokumentere og formidle måden, man har beregnet sin fordelingsnøgle på. Dette skridt er for at hjælpe kommunen med at dokumentere præcis, hvordan man er kommet frem til fordelingsnøglen.

"Beregn med fordelingsnøgle"

Kolonnen "Beregn med fordelingsnøgle" giver mulighed for at vælge, om den indtastede omkostning i kolonnen "Beløb" skal korrigeres med den fordelingsnøgle, som er valgt i kolonnen "Fordelingsnøgle". Dette vil være relevant, hvis det indtastede beløb i kolonnen "Beløb" allerede er korrigeret med fordelingsnøglen, men at man samtidig har dokumenteret fordelingsnøglen i fanen "Fordelingsnøgler".

"Beløb i alt"

I denne kolonne indtastes intet, da kolonnen automatisk opsummerer beløbet fra kolonnen "Beløb" og korrigerer beløbet med den valgte nøgle fra kolonnen "Fordelingsnøgle". Det er beløbene fra denne kolonne, som opsummeres i opsamlingskemaet.

"Andel"

Denne beregner per automation andelen af den pågældende omkostning sammenlignet med de samlede omkostninger.

"Kommentar/dokumentation henvisning"

I denne kolonne skrives noter til omkostningsposten, som kan understøtte gennemsigtighed og formidling af beregningerne.

3. Beregnet overhead

Fanebladet "Beregnet overhead" er en hjælpefane, som bruges til at beregne omkostningerne til overhead. Fanen består af et opsamlingskema og 6 tabeller, som der indtastes omkostninger i. Hver tabel repræsenterer eksempelvis en forvaltning eller et kontor, som der indirekte skal beregnes en omkostning for.

Hvis vi tager udgangspunkt i tabellen "Løn – og personalekontoret", så indtastes kommunens omkostninger i løn – og personalekontoret og de samlede omkostninger for de øvrige tabeller bliver summeret nederst i tabellen. Herefter bliver den samlede overhead opsummeret i øverst opsamlingskemaet.

OBS: Vær opmærksom på, at hvis "Beregnet overhead" fanen benyttes, skal den pågældende omkostning i fanen "Omkostninger" ikke indtastes, da omkostningen ellers vil tælle med dobbelt.

Beregnet overhead						
Opsamlingskema						
Beregnet overhead	kr. 55.000					
Socialforvaltningen						
Stab	Lønudgift	Tillæg til indirekte og fælles omkostninger	Skøn over andel (%)	Beregnet overhead	Dokumentation/henvisning	Kommentar
Person 1	500.000,00 kr.	20.000,00 kr.	5%	26.000,00 kr.		
Person 2	550.000,00 kr.	30.000,00 kr.	5%	29.000,00 kr.		
				- kr.		
				- kr.		
				- kr.		
				- kr.		
				- kr.		
				- kr.		
				- kr.		
I alt	1.050.000,00 kr.	50.000,00 kr.		55.000,00 kr.		
Løn - og personalekontoret						
Stab	Lønudgift	Tillæg til indirekte og fælles omkostninger	Skøn over andel (%)	Overhead	Dokumentation/henvisning	Kommentar
				- kr.		
				- kr.		

3.1 Opsamlingskema (Beregnet overhead)

I opsamlingskemaet øverst beregnes automatisk det samlede overhead til ældreområdet. Her skal der altså ikke indtastes noget. Den beregnede overhead bliver automatisk trukket med over i fanebladet "Beregning af timepris".

Opsamlingskema

Beregnet overhead kr. 55.000

3.2 Indtastningstabellerne

I tabellerne for de forskellige forvaltninger og kontorer kan man kun indtaste informationer i de hvide celler. De gule celler har formler, som beregner automatisk.

Socialforvaltningen						
Stab	Lønudgift	Tillæg til indirekte og fælles omkostninger	Skøn over andel (%)	Beregnet overhead	Dokumentation/henvisning	Kommentar
Person 1	500.000,00 kr.	20.000,00 kr.	5%	26.000,00 kr.		
Person 2	550.000,00 kr.	30.000,00 kr.	5%	29.000,00 kr.		
				- kr.		
				- kr.		
				- kr.		
				- kr.		
				- kr.		
				- kr.		
				- kr.		
I alt	1.050.000,00 kr.	50.000,00 kr.		55.000,00 kr.		

"Stab"

I kolonnen "Stab" indtastes en titel eller et navn på den stab eller person mv., som omkostningen henviser til.

"Lønudgift"

Her indtastes lønomkostningen til staben.

"Tillæg til indirekte og fælles omkostninger"

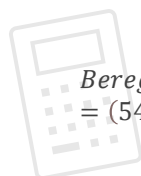
I denne kolonne er der mulighed for at indtaste et tillæg til indirekte og fællesomkostninger, som benyttes af staben. Dette kan eksempelvis være omkostninger til telefon.

"Skøn over andel (%)"

Her kan der indtastes en fordelingsnøgle. Nøglen bruges til at beregne den andel af overheadomkostningerne (både lønudgift og tillæg), som skal tilføres fritvalgsområdet.

"Beregnet overhead"

Her beregnes automatisk andelen af overheadomkostningen, som det skønnes, der går til ældreområdet. Et eksempel på en overheadberegning kunne se således ud:



$$\begin{aligned} \text{Beregnet overhead} &= (\text{Lønudgift} + \text{Tillæg}) \cdot \text{Skøn over andel} \\ &= (540.000 \text{ kr.} + 60.000 \text{ kr.}) \cdot 6 \% = 36.000 \text{ kr.} \end{aligned}$$

"Dokumentation/henvisning" og "Kommentar"

I disse kolonner dokumenteres - eller henvises til dokumentation for, hvor udgifterne kommer fra, og hvordan fordelingsnøglen er beregnet.

4. Aktivitetsdata

I fanen "Aktivitetsdata" er der mulighed for at indtaste kommunes aktivitetsdata i hjemmeplejen.

Det er også her, at det indtastes hvilke priskategorier, man vil beregne priser for. Som standard i skabelonen fremgår følgende tre priskategorier:

- Praktisk hjælp
- Personlig pleje
- Personlig pleje, øvrig tid

Man kan også vælge, om priskategorien skal korrigeres i fanen "Lønfordeling". Dette er relevant, hvis man ikke kan opdele sine lønudgifter på de forskellige priskategorier. Så bliver de indtastede aktivitetsdata brugt til at fordele udgifterne i fanen "Lønfordeling".

Aktivitetsdata					
Vælg opgørelsesenhed:		Visiteret timer			
Samlede timer		245.000			
Indtastning af antal visiteret timer for de opgjorte opgaver					
Timepriskategorier	Timer	Fordeling i pct.	Skal kategorien lønfordeles?	Hvis nej, hvad er så lønudgiften inkl. tillæg?	
Praktisk hjælp	15.000	6%	Jå		
Personlig pleje	110.000	45%	Jå		
Personlig pleje, øvrig tid	70.000	29%	Jå		
Personlig pleje nat	50.000	20%	Nej	20.000.000,00 kr.	
I alt	245.000	100%		20.000.000,00 kr.	

4.1 Vælg opgørelsesenhed og samlede timer

I rækken "Vælg opgørelsesenhed" vælges det, hvordan kommunens aktivitetsdata opgøres. Der vælges mellem "Visiterede timer", "Leverede timer" eller "Planlagte timer".

I rækken "Samlede timer" vises de samlede aktivitetstal på ældreområdet. Dette felt beregnes automatisk ud fra de indtastede aktivitetsdata i tabellen "Indtastning af antal visiterede timer for de opgjorte opgaver".

4.2 Indtastning af antal timer for de opgjorte opgaver

"Timepriskategorier"

Her indtastes den timepriskategori, man vil beregne priser for.

"Timer"

Her indtastes aktivitetsdata for den pågældende timepriskategori.

"Fordeling i pct."

Her beregnes automatisk aktivitetsandelen for den pågældende opgavekategori ud af de samlede aktivitetsdata.

"Skal kategorien lønfordeles?"

I denne kolonne er det vigtigt at vælge, om opgavekategorien skal korrigeres i fanen "Lønfordeling". Dette er relevant, hvis man ikke kan opdele sine omkostninger mellem priskategorierne.

"Hvis nej, hvad er så lønudgiften inkl. tillæg?"

Hvis man har valgt "Nej" i kolonnen "Skal kategorien lønfordeles", og man derfor kender sine præcise lønudgifter til priskategorien, indtastes lønomkostningen til timepriskategorien.

OBS: Lønomkostningen skal stadig indtastes i fanen "Omkostninger" under kategorien "Direkte lønomkostninger inkl. tillæg", selvom omkostningen indtastes i denne kolonne, da fanen "Lønfordeling" opsummerer lønomkostningerne, til når de skal bruges i timeprisberegningen.

OBS: Vær opmærksom på, at lønudgiften i denne kolonne skal være inkl. arbejdstidsbestemte tillæg, selvom tillæggene er indtastet i fanen "Omkostninger". Det er vigtigt, da tillæggene ellers vil blive fratrukket dobbelt i timeprisberegningen.

Se evt. kapitel 6 og 7 i vejledningen til beregning af fritvalgstakster.

5. Lønfordeling

I fanebladet "Lønfordeling" er der mulighed for at korrigerer sine lønudgifter til de forskellige priskategorier, som man ikke har lønudgifter til, som kan opdeles mellem priskategorierne. Korrektionen bruges til at få en mere retvisende lønfordeling på de priskategorier, som man som kommune ikke kan opdele mellem priskategorierne.

5.1 Lønombkostninger inkl. vikarer, ekskl. tillæg.

I denne tabel opsummeres automatisk de lønudgifter fra fanen "Omkostninger", som er kategoriseret som "Direkte lønudgifter inkl. tillæg". Lønombkostningerne er fratrukket arbejdstidsbestemte tillæg samt de omkostninger, som er indtastet i fanen "Aktivitetsdata" i kolonnen "Hvis nej, hvad er så lønudgiften inkl. tillæg?".

Lønombkostninger inkl. vikarer, ekskl. Tillæg,	
Lønombkostninger i valgt periode inkl. vikarudgifter	Lønombudgifter
Samlede lønudgifter, inkl. vikarer ekskl. tillæg	58.000.000,01 kr.

5.2 Opgjorte timer fra fanen aktivitet

I denne tabel vises aktivitetsdata for de priskategorier, hvor der er indtastet "Ja" i kolonnen "Skal kategorien lønfordeles?" i fanen "Aktivitetsdata". Her vil den nye fordeling af aktivitetsdata mellem priskategorierne fremgå i kolonnen "Fordeling i pct.".

Opgjorte visiteret timer fra fanen aktivitet		
Timepriskategorier	Planlagte timer	Fordeling i pct.
Praktisk hjælp	15.000,00	8%
Personlig pleje	110.000,00	56%
Personlig pleje, øvrig tid	70.000,00	36%
I alt	195.000,00	100%

5.3 Valg af korrektionsparameter fra liste

I denne række vælges det, hvordan der korrigeres timepriskategorierne. Man kan vælge mellem tre typer af korrektioner:

- A. Korrektion vedrørende forskelle i direkte brugertid.
- B. Korrektion vedrørende ex. Lønforskelle
- C. Kombination hvor der både korrigeres for direkte brugertid og lønforskelle.

5.4 Korrektion vedrørende forskelle i direkte brugertid

I tabellen "Korrektion vedrørende forskelle i direkte brugertid" indtastes kommunens BTP-værdier for de valgte timepriskategorier.

BTP-værdierne skal indtastes i pct. og skal bruges, hvis korrektionsmulighederne A eller C benyttes.

Korrektion vedrørende forskelle i direkte brugertid	
Timepriskategorier	Korrektion vedrørende forskelle i direkte brugertid
Praktisk hjælp	70,0%
Personlig pleje	58,0%
Personlig pleje, øvrig tid	60,0%
Opgaver uden for opgørelsen	

5.5 Korrektion vedrørende lønforskelle

I denne tabel indtastes de korrektionsfaktorer, som benyttes til at korrigere priskategorierne for lønforskelle i de valgte timepriskategorier.

"Korrektionsfaktor vedrørende lønforskelle" er normalt en værdi på 1 eller højere.

Timepriskategorier	Korrektionsfaktor vedrørende lønforskelle
Praktisk hjælp	1
Personlig pleje	1,07
Personlig pleje, øvrig tid	1,07

5.6 Beregninger

I tabellen "Beregninger" vil de nye korrigerede timer og lønomkostninger fremgå.

Timepriskategorier	Korrektion af vægte (timer)	Vægtet lønomkostninger	Korrigeret fordeling
Praktisk hjælp	32.770,00	4.272.935,82 kr.	5,45%
Personlig pleje	285.062,76	37.169.816,06 kr.	47,4%
Personlig pleje, øvrig tid	283.842,47	37.010.700,13 kr.	47,2%
Opgaver uden for opgørelsen			
I alt	601.675,23	78.453.452,01 kr.	100,0%


Vælger man korrektionsparameter A, vil aktivitetsdata på timepriskategorierne korrigeres for forskelle i den direkte brugertid. Beregningen for personlig pleje ser således ud:



$$\text{Korrigeret timer} = \frac{\text{Aktivitet}}{\text{BTP}} = \frac{115 \text{ timer}}{58\%} = 198 \text{ time}$$

Denne beregning udføres for alle valgte timepriskategorier med pågældende aktivitetstal og BTP.


Vælger man korrektionsparameter B fra listen, vil aktivitetsdata på timepriskategorierne korrigeres for lønforskelle. Beregningen for personlig pleje ser således ud:



$$\text{Korrigeret timer} = \text{Aktivitet} \cdot \text{lønfaktor} = 115 \text{ timer} \cdot 1,07 = 123 \text{ timer}$$

Denne beregning udføres for alle valgte timepriskategorier med pågældende aktivitetstal og lønforskel.

Vælges derimod korrektionsparameter C, vil aktivitetsdata på timepriskategorierne korrigeres for forskelle i den direkte brugertid og lønforskelle. Beregningen for personlig pleje ser således ud:



$$\text{Korrigeret timer} = \frac{\text{Aktivitet}}{\text{BTP}} \cdot \text{lønfaktor} = \frac{115 \text{ timer}}{58\%} \cdot 1,07 = 212 \text{ timer}$$

Denne beregning udføres for alle valgte timepriskategorier med pågældende aktivitetstal og BTP.

De korrigerede aktivitetstal bruges efterfølgende til at beregne nye fordelinger af aktivitetsdata på timepriskategorierne.

I kolonnen "Vægtet lønomkostninger" beregnes nu lønfordelingen mellem timepriskategorierne med de nye fordelinger af aktivitetsdata på timepriskategorierne, som kan ses i kolonnen "Korrigeret fordeling".

6. Beregning af timepris

I denne fane indtastes det, hvilket PL-år man bruger, og hvad PL'en er. Disse værdier indtastes i rækkerne "Vælg PL år" og "PL". PL-værdien skal dokumenteres i fanen "PL".

6.1 Samlede omkostninger

I tabellen "Samlede omkostninger" opsummeres omkostningerne for alle de andre faner i Excel-skabelonen.

Beregning af timepris

Vælg PL år:	2021
PL	1,000

Samlede omkostninger

Direkte omkostninger	88.776.923,61 kr.
Indirekte omkostninger	9.254.332,07 kr.
Fællesomkostninger	5.752.384,72 kr.
Overhead	130.238,47 kr.
Lønudgifter inkl. tillæg	80.000.000,01 kr.
Samlede udgifter (ekskl. løn)	23.913.878,87 kr.
Samlede udgifter	103.913.878,88 kr.

6.2 Fordeling af samlede omkostninger

I denne tabel fordeles de samlede omkostninger (ekskl. Løn) i kolonnen "Omkostninger (ekskl. Løn)" på de forskellige timepriskategorier. De samlede udgifter ekskl. Løn fordeles med de fordelingsnøgler, som er beregnet i fanen "Aktivitetsdata" i kolonnen "Fordeling i pct."

Lønomkostningerne på de forskellige priskategorier hentes i fanen "Aktivitetsdata", hvis timepriskategorien ikke er blevet korrigeret i fanen "Lønfordeling". Lønomkostningen hentes i kolonnen "Hvis nej, hvad er så lønudgiften inkl. tillæg?". I denne situation fratrækkes også eventuelle arbejdstidsbestemte tillæg, hvis disse er indtastet i tabellen "Heraf de arbejdstidsbestemte tillæg fordelt på timepriskategorier" i fanen "Omkostninger".

Hvis timepriskategorien er blevet korrigeret i fanen "Lønfordeling", hentes lønomkostningen i tabellen "Beregninger" i kolonne "Vægtet lønomkostninger" på fanen "Lønfordeling".

I kolonnen "Samlede omkostninger (PL korrigeret)" bliver omkostningerne fra kolonnerne "Omkostninger (ekskl. Løn)", "Lønomkostninger ekskl. tillæg" og "Arbejdstidsbestemte tillæg" lagt sammen og PL-reguleret ud fra den PL, som er indtastet i rækken "PL".

Fordeling af samlede omkostninger

Timepriskategorier	Omkostninger (ekskl. Løn)	Lønomkostninger ekskl. tillæg	Arbejdstidsbestemte tillæg	Samlede omkostninger (PL korrigeret)
Praktisk hjælp	1.515.204,45 kr.	4.039.846,20 kr.	- kr.	5.555.050,65 kr.
Personlig pleje	9.881.768,13 kr.	34.023.742,18 kr.	- kr.	43.905.510,31 kr.
Personlig pleje, øvrig tid	6.587.845,42 kr.	21.926.411,63 kr.	10.000,00 kr.	28.524.257,05 kr.
Personlig pleje nat	5.929.060,88 kr.	19.995.000,00 kr.	5.000,00 kr.	25.929.060,88 kr.
-	-	- kr.	- kr.	- kr.
-	-	- kr.	- kr.	- kr.
I alt	23.913.878,87 kr.	79.985.000,01 kr.	15.000,00 kr.	103.913.878,88 kr.

6.3 Samlede antal leverede timer i den anvendte periode

Denne tabel trækker aktivitetsdata fra fanen "Aktivitetsdata".

Samlede antal leverede timer i den anvendte periode:

Timepriskategorier	Samlede timer
Praktisk hjælp	23000
Personlig pleje	150000
Personlig pleje, øvrig tid	100000
Personlig pleje nat	90000
0,0	0
0,0	0
I alt	363000

6.4 Timeprisberegning

I denne tabel beregnes timepriserne for hver priskategori. Beregningen ser således ud:



$$Timepris = \frac{\text{Samlede omkostninger (PL reguleret)}}{\text{Timer}}$$

Timeprisberegning

Timepriskategorier	Pris pr. time
Praktisk hjælp	413,38 kr.
Personlig pleje	468,65 kr.
Personlig pleje, øvrig tid	488,10 kr.
Personlig pleje nat	568,93 kr.
0,0	
0,0	

Vægtet gennemsnit

491,29 kr.

7. Fordelingsnøgler

I fanen fordelingsnøgler skal man dokumentere de fordelingsnøgler, som bliver anvendt i fanen "Omkostninger".

7.1 Fordelingsnøgler

"Nøgletitel"

Her angives et navn eller titel til fordelingsnøglen.

"Nøglenr."

Her er nøglenumrene givet. Det anbefales ikke at ændre i denne kolonne, da fanen "Omkostninger" trækker fordelingsnøglerne fra nøgletalsnummeret.

"Fordeling (%)"

Her indtastes fordelingsnøglen.

"Dokumentation og kommentar"

I disse kolonner dokumenteres eller henvises der til dokumentation for, hvordan man er kommet frem til fordelingsnøglen.

8. Omkostningsdefinition

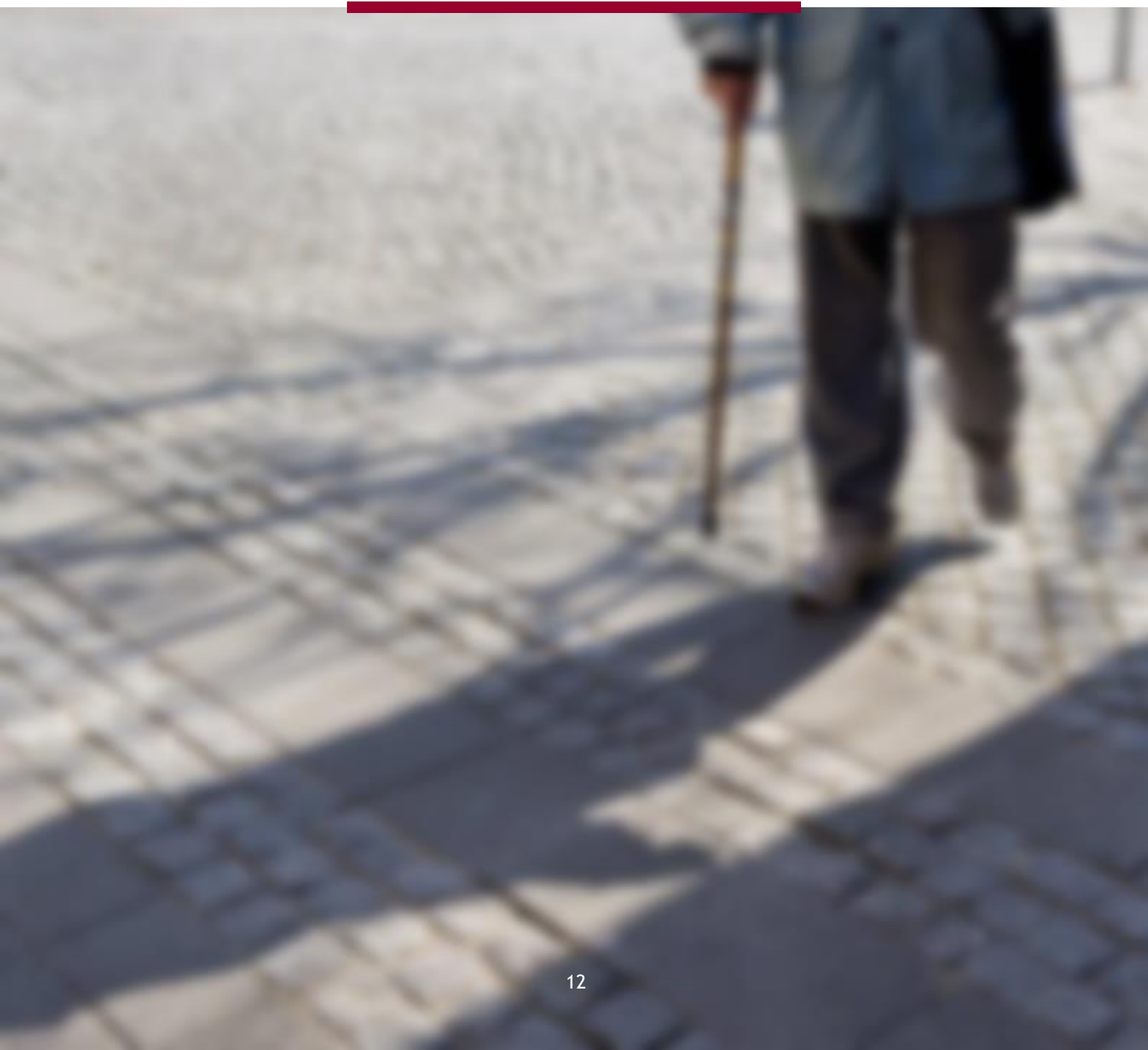
Her kan man se og ændre i definitionerne til udgiftstyperne. Der bør ikke ændres i udgiftstyperne, da flere af fanerne trækker udgifter på definitionen af udgiftstypen.

9. PL

Denne fane benyttes til at dokumentere den valgte PL, der anvendes i beregningerne.

10. Tjekliste

Inspirationsark til omkostningsposter.



A blurred background image showing two hands shaking, symbolizing agreement or partnership. The hands are positioned in the center of the frame, with one hand slightly above the other. The background is a soft, out-of-focus light blue and white.

KL | BDO