

Kostnadskontrollen – hur hittar jag vilka koddelar jag behöver söka på

Gå till menyn RAPPORTER

- Välj rapporter Anställningsuppgifter
- Välj rapporttyp Konto anställning

För att sortera rapporten och få en överblick över de koddelar som är kopplade till verksamheten klicka på någon av rubrikerna Ansvar, Verksamhet, Aktivitet eller Objekt.

Beroende på hur konteringsregistret är uppsatt i resp. kommun/bolag kan man behöva ange fler delar i Kostnadskontrollen för att få fram enhetens lönekostnader.

Rapport - Anställningsuppgifter

Urvallsvillkor

Rapport anställning

Organisation 2006-12-01 / TEST

Rapporttyp Konto anställning

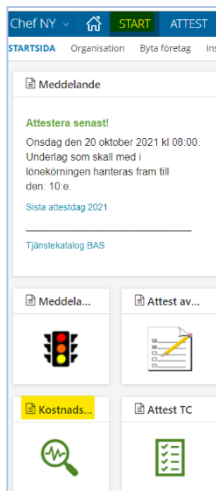
Totalt antal poster i urvalet: 43

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Procent	Huvudkonto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Frt
			923001	TV	60.00	1	41000		4901	10042	
			VT300	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			923000	TV	100.00	1	41063		4070		
			VT300	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT301	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT300	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT200	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT300	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT300	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT301	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			VT300	TV	100.00	1	41063		4070	10141	
			926005	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123
			700002	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123
			703001	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123
			700001	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123
			300	TV	100.00	1	41063		4070	/	8123

Kostnadskontrollen

Rapporten tas ut av chef för att kontrollera och godkänna personalkostnader som är bokförda på enhetens kostnadsställen. Varje natt körs konteringsbearbetningen och den behöver vara gjord innan rapporten tas ut.

Kontroll ska göras löpande (from den 7:de varje månad) fram till lönekörningen verkställs för att slippa ombokningar i efterhand och löneskulder pga. felaktig lön.



- Bocka i underliggande
- Välj utbetalningsdatum
- Kodsträng/Koddelar

För att säkerställa månadens personalkostnader behöver chef titta extra på nedanstående delar i rapporten:

Namn - kontrollera om det finns medarbetare på listan som inte tillhör din enhet, anställningen kan vara upplagd på fel organisation.

Fördelningsprocent - kontrollera att det är rätt fördelning på medarbetare med markeringen Fördelad, samt medarbetare som borde vara fördelad men inte har markeringen så att lönesumman belastar rätt kostnadsställen. Genom att markera den anställde och klicka på rutan Konto Anst så får du fram konteringen.

Rapport kostnadskontroll per enhet				
Urvalsvillkor				
Rapport kostnadskontroll per enhet				
Samtliga dolda rader			Godkänn	
Anst	Placering	Avv tjänst	Konto Anst	Lönespec
Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa Belopp
Mirella Timavlönad	640514-7171	200	100.00	35000.00
Olof Åberg	720918-0491	1	Fördelad	17250.00
Ann-Charlott Skoog	730301-6021	800001	100.00	28000.00
M Semester Tillsvidare	740623-2889	500	100.00	15868.00
Test Testsson	800813-7492	800001	100.00	19268.00
Mirella Semester vikariat	810815-3860	V500	100.00	2539.15
Mirella Uppehåll	940207-7680	uppeh	100.00	22750.00
Summa: 140675.15				
Export till Excel			Skriv ut	

Summa/belopp - kontrollera noga löneposter på medarbetare som är 100% lediga/frånvarande om det finns pengar i Summa Belopp, här kan en frånvaro ha ett felaktigt slutdatum och behöva förlängas för att förhindra löneskuld. Belopp med minus framför innebär att en löneskuld uppstått och du kan gå till medarbetarens lönespec för att se varför skulden uppstått.

Rapporten ska vara **Godkänd** innan chefs behörighet ändras till endast öppen för läsning enligt tidplan och kan inte delegeras till någon kollega.

Felaktigheter som upptäcks i kostnadskontrollen behöver justeras av chef och i de fall Lön behöver göra ändringar så måste underlag skickas in i ett ärende till [SOLTAK Kundservice](#)

[Instruktionsfilm - Kostnadskontrollen](#)