

Manual för Ekonomer

Datum:	2023-05-16
Status:	Pågår
Version:	1.0
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

Innehåll

Självservice HR/Lön	3
Organisationsträdet i klienten	4
Konteringsregister	6
Organisationsträdet i webben	7
Anställningsuppgifter	8
Fliken Grunduppgifter	8
Fliken Arbetstid Lön	9
Procentfördelning	10
Lönelistor	11
Lönespecifikation per person	11
Lönelistor per organisation	11
Uppföljning kontering (Ekonom)	12
Ombokningar (görs på Soltak)	13
Rapporter som kan användas för att säkerställa inrapportering	14
Rapport Konto anställning	14
Kostnadskontrollen	15
Brickor (QR)	16
Anställdas senaste löner	16
Sjukstatistik och tillfällig fp (föräldrapenning)	16
Semesterskuldsdifferens	17
Flexskuld	17
Utdata	18
Semesterlöneskuld	18
Kalenderår:	18
Semesterår:	19
Ferielöneskuld	19
Uppehållslöneskuld	19
Analyslistor	20
Kubrapporter	21

Självservice HR/Lön

Självservice HR/Lön bygger på att alla månadsanställd har ett schema kopplat till sin anställning som visar hur arbetstiden är planerad för respektive medarbetare.

Schemat visar dagar och tider som arbetet är förlagt och för arbetstider där det skall betalas ut OB-ersättning sker detta maskinellt från schemat.

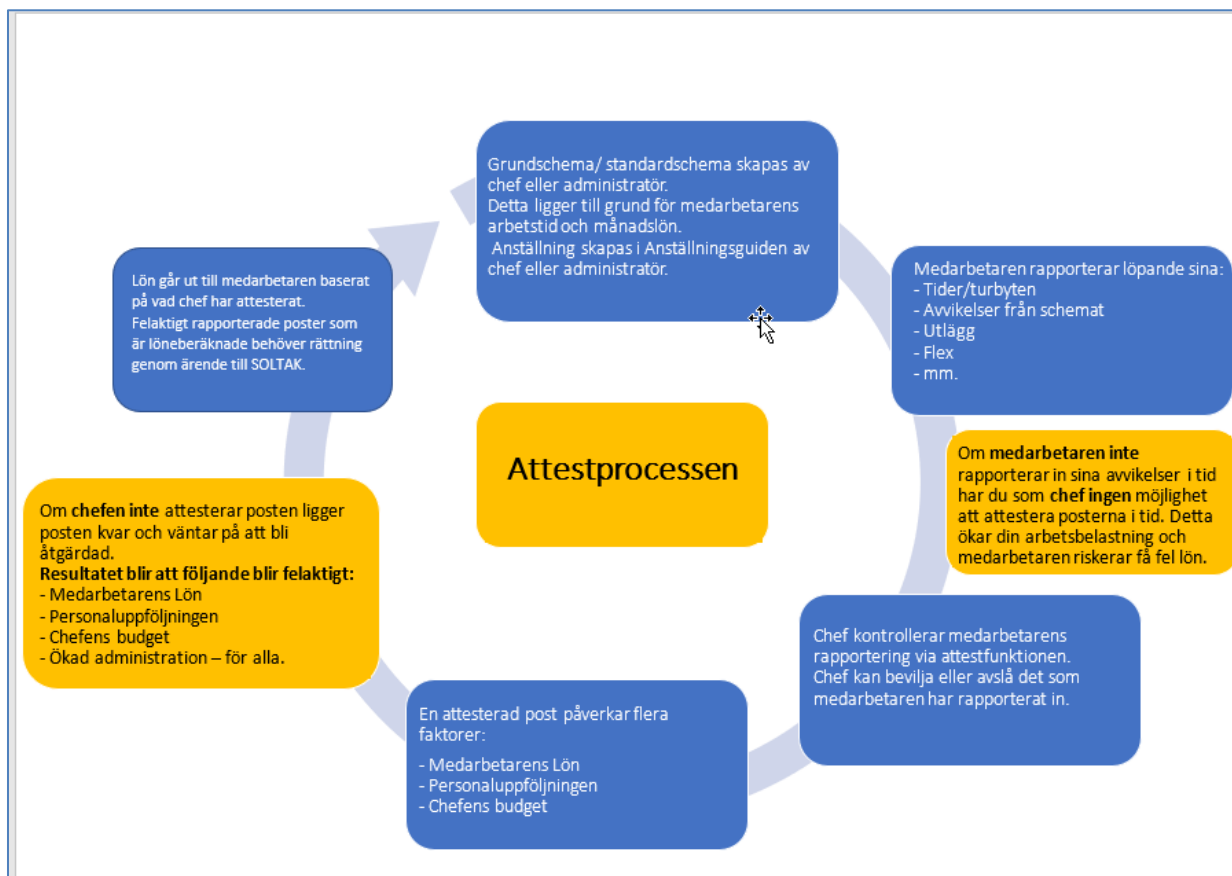
Medarbetare ska alltid rapportera in sina avvikelser i Självservice HR/Lön.

Det hen inte kan rapportera in själv meddelas till chef så att det görs av chefen alt av Lön via ett ärende från chef till [SOLTAK Kundenservice](#)

Finns inga avvikelser betalas månadslönen ut utifrån sysselsättningsgrad på anställningen.

Finns det avvikelser så påverkar detta lönen under månaden utifrån att medarbetare rapporterar in och chef attesterar.

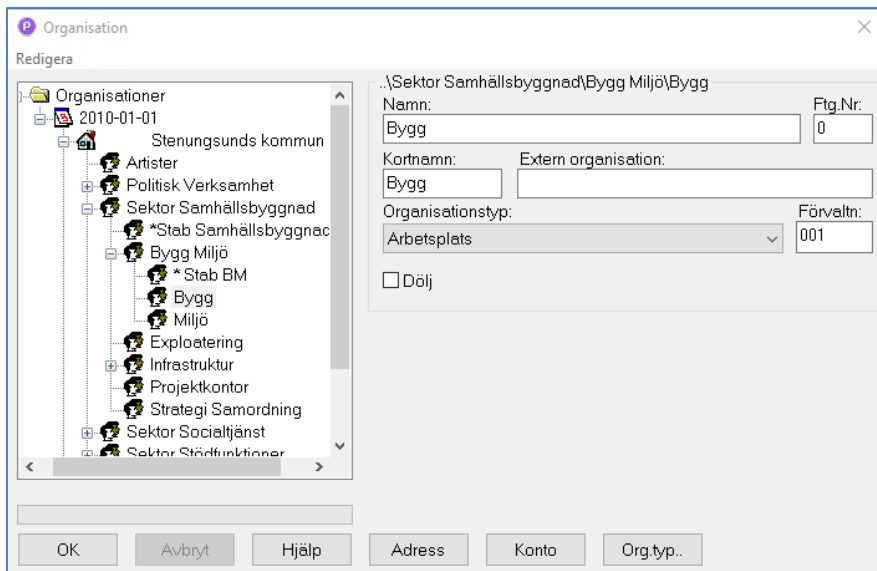
Det optimala är att rapportering/attesten görs löpnade under månaden både av medarbetare och chef, då har man störst möjlighet att också upptäcka ev. felaktigheter innan verkställan av lönen.



Organisationsträdet i klienten

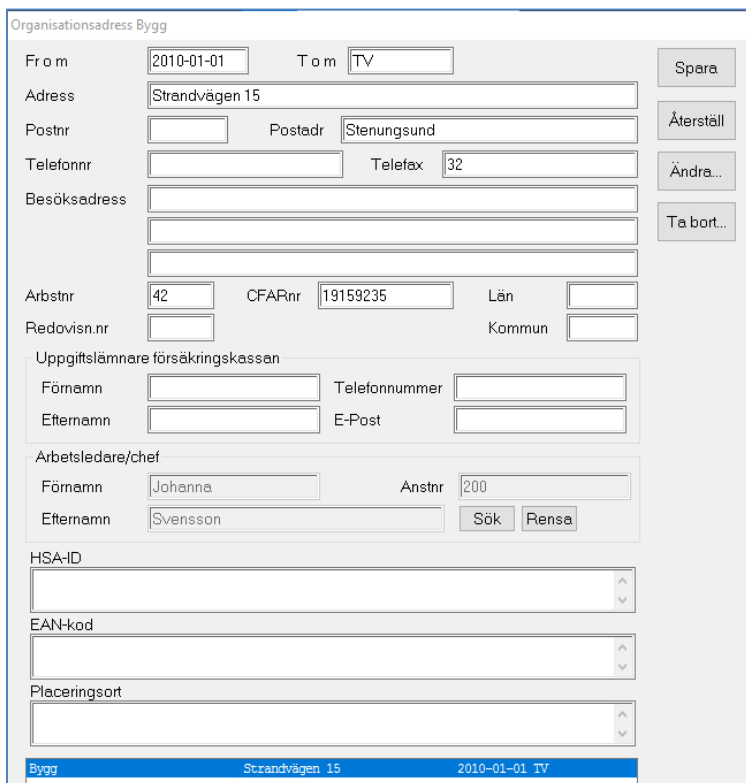
Organisationsträdet skall spegla organisationen vad gäller bemanning/attest samt ekonomisk uppföljning. Medarbetarens anställning kopplas till Organisationsträdet – alltid längst ut på grenen.

Organisationsträdet ligger också till grund för vilken behörighet man har i Självservice HR/Lön.



Adressuppgifter samt information om arbetsställennummer, CFAR-nr och Chef sätts upp i organisationsträdet. Arbetsställen och CFAR-nummer är information till Försäkringskassa och viss statistik till SCB.

Informationen om chef styr Anställningsguiden bevilja del och ger behörighet till Adato. Uppgiften om chef används också vid nyanställning då medarbetarens inloggningsuppgifter skickas till chef.



Kodsträng som skall gälla på respektive gren läggs upp och man lägger den kodsträng som gäller för flest medarbetare – oftast använder man sig av Ansvar och Verksamhet då det är de obligatoriska uppgifter.

Det är viktigt att det är rätt kodsträng i organisationsträdet då det styr många delar t ex vid delegation och i Anställningsguiden där informationen kommer med på anställningen vid en nyanställning.

Viktigt att dessa uppgifter är aktuella.

Organisationskonto Bygg

From

To m

Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri
<input type="text"/>	<input type="text" value="3226"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="21531"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bygg	2022-09-01	TV	3226	21531		

Vid Organisationsförändringar behöver beställning inkomma i god tid, minst **tre månader** innan de börjar gälla för att Lön ska kunna planera och kvalitetssäkra då förändringen innebär många moment. Man måste också ange om befintlig personal skall knytas om till den nya kodsträngen.

Tänk på att kodsträngsförändringar också är en typ av omorganisation

Vid förändring av dessa uppgifter läggs ett ärende till Lön via [SOLTAK Kundservice](#).

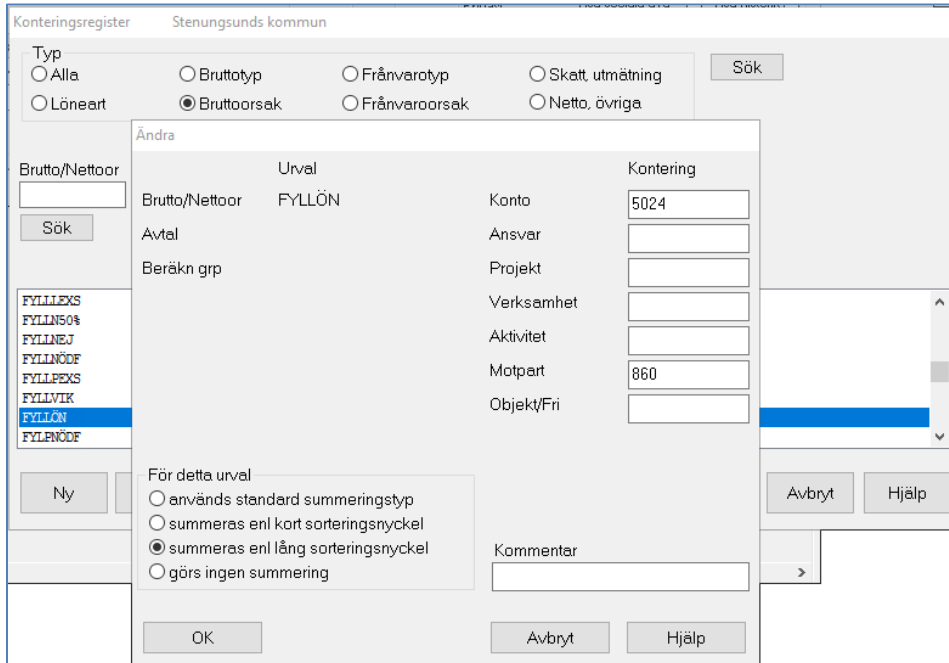
Under sommarperioden juni - aug kommer inga förändringar i organisationsträden att göras.

Konteringsregister

Konteringsregister sätts upp i Självservice HR/Lön och uppdateras/justeras regelbundet utifrån diskussion med ekonom på resp. kommun /bolag.

Man kan kontera utifrån Typ, Orsak, Löneart

Konteringen görs utifrån det Konto ni har i er Kontoplan, detta är ett exempel på Fyllnadslön



Konteringsregister Stenungsunds kommun

Typ
 Alla
 Löneart
 Bruttotyp
 Bruttoorsak
 Frånvarotyp
 Frånvaroorsak
 Skatt, utmätning
 Netto, övriga

Sök

Brutto/Nettoor

 Sök

Urval
 Brutto/Nettoor FyllLÖN
 Avtal
 Beräkn grp

Kontering
 Konto 5024
 Ansvar
 Projekt
 Verksamhet
 Aktivitet
 Motpart 860
 Objekt/Fri

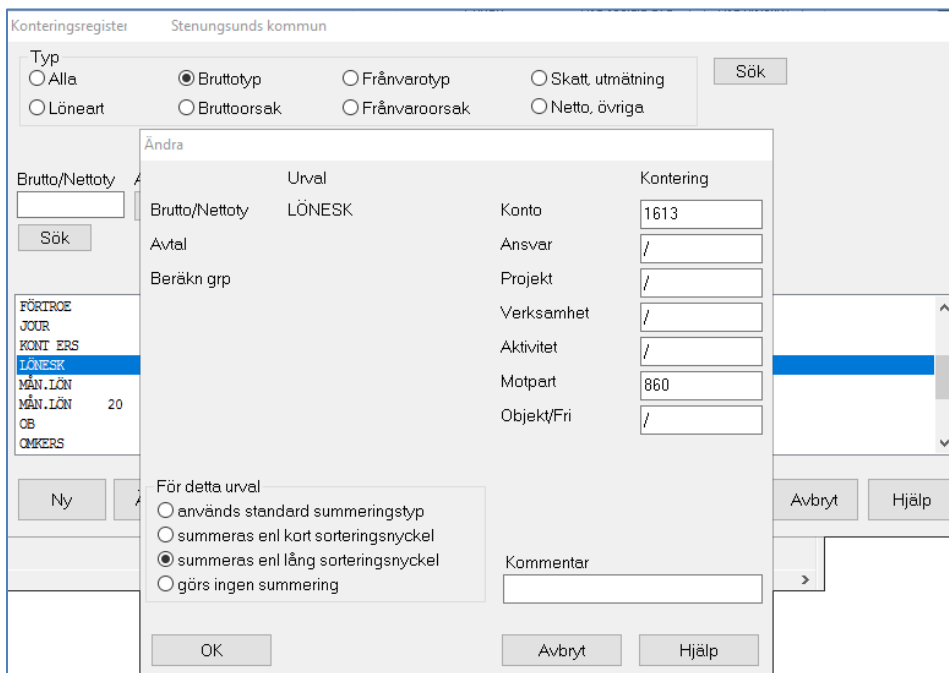
För detta urval
 används standard summeringstyp
 summeras enl kort sorteringsnyckel
 summeras enl lång sorteringsnyckel
 görs ingen summering

Kommentar

Ny

OK Avbryt Hjälp

Det går också att göra en styrning på till exempel ett annat Ansvar än det som ligger på Anställningen.



Konteringsregister Stenungsunds kommun

Typ
 Alla
 Löneart
 Bruttotyp
 Bruttoorsak
 Frånvarotyp
 Frånvaroorsak
 Skatt, utmätning
 Netto, övriga

Sök

Brutto/Nettoor

 Sök

Urval
 Brutto/Nettoor LÖNESK
 Avtal
 Beräkn grp

Kontering
 Konto 1613
 Ansvar /
 Projekt /
 Verksamhet /
 Aktivitet /
 Motpart 860
 Objekt/Fri /

För detta urval
 används standard summeringstyp
 summeras enl kort sorteringsnyckel
 summeras enl lång sorteringsnyckel
 görs ingen summering

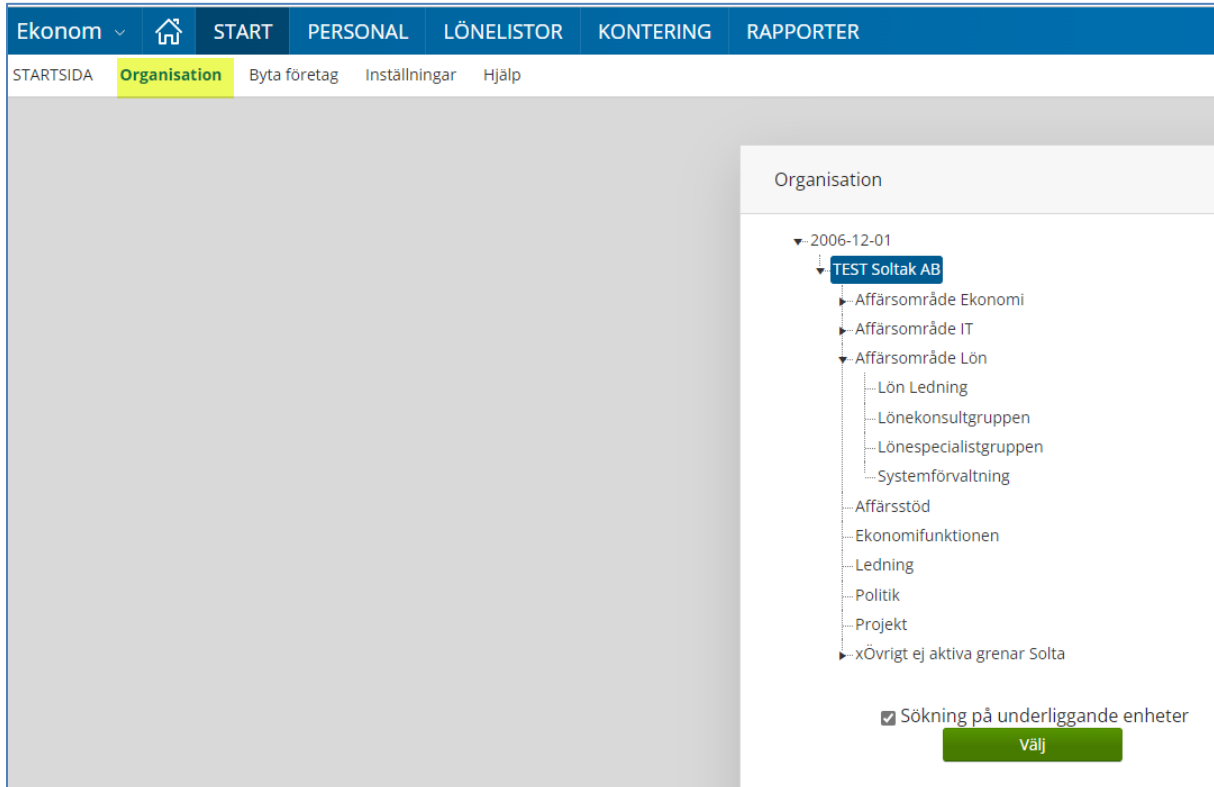
Kommentar

Ny

OK Avbryt Hjälp

Organisationsträdet i webben

Beroende på behörighet ser man hela eller delar av organisationsträdet. För att begränsa urvalet så kan man markera den gren man vill se i trädet och klicka på **Välj**

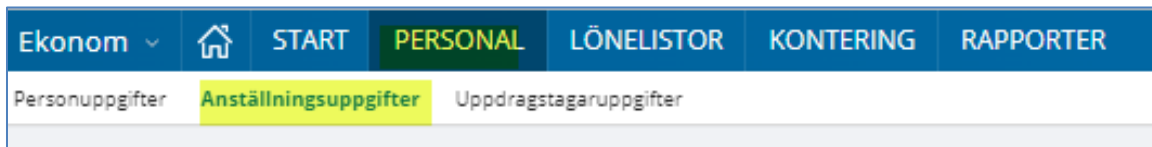


Kodsträngen finns på följande ställen i Självservice HR/Lön där medarbetare och chef rapporterar. Det är därför viktigt att ansvarig ändrar konto till rätt kostnadsställe när det skiljer sig från anställningens.

- Anställningsuppgifter/Konto/Procent
- Frånvaro
- Tillfälligt schema
- Avvikande tjänstgöring
- Tillägg/Avdrag
- Resor

Anställningsuppgifter

Nya månadsanställningar skapas av chef eller administratör i Anställningsguiden. Lön verifierar/säkerställer uppgifterna och chef beviljar anställningen - lön börjar betalas ut till medarbetaren från anställningens första dag.



Ekonom ▼ 🏠 START **PERSONAL** LÖNELISTOR KONTERING RAPPORTER

Personuppgifter **Anställningsuppgifter** Uppdragstagaruppgifter

Fliken Grunduppgifter

Anställning - Grunduppgifter

+ Ny ▼

Namn: H XXXXXXXXXX

Anst: 103001, 2017-04-01-2017-05-05, 1.0000, Löneadmi Översikt, anställningar

👤 103001, 2017-04-01-2017-05-05, 1.0000, Löneadmi Avsluta anställning

Grunduppgifter Arbetstid Lön Pensionsupp Utvärderingsupp Försäkringsupp Verksamhetsbegr Fria fält Fritext

Grunduppgifter

Fr o m 2017-04-01 T o m 2017-05-05

Avl form Månadsvis lönekörning Anst grp Månadv beräkgrp 1

Beräkn grp Anställd > 3 månader Sem grp Semester AB fgr 1

Avtal Allmänna bestämmelser Anst typ Tidsbegr anställning

Anst form Viss tid provanställning Bev t o m 2017-05-05

Benämning Löneadministratör Sök Besta

Förhandlingsområde AB OFR AKV förbundsomr

AID 152012 Administratör, personal/HR/löner

Ledningsansvar Funktionsansvar

Annat ansvar

Specialistkod Komb Dag/Natt

Organisation

Organisation 2006-12-01 /TEST Soltak /Lön /Lönespecial Sök

Arbetsställnr 20119 CFARNr 54517190

Kontogrupp DB kod

Personal grp

Arbetsledare/chef

	Förnamn	Efternamn	Anstnr
<input checked="" type="radio"/> Ordinarie chef	Emma	Hermansson	101
<input type="radio"/> Ersättande chef			

👤 Sök chef

Rekrytering/Avslut

Vilande Anst Aktivera vilande t o m ÅÅÅÅ-MM-DD 📅

Anst datum 2016-12-06 Rekruteringsväg Rekruterings sätt

Avg datum 2017-05-05 Avgångsväg Ny anst inom sektor/förv Avgångsorsak Tidsbegr anstältn upphör

Övriga uppgifter

Ej rätt t ötid Undant ATL Undant mer/ötid Beviljad

Obehörig lärare/förskollärare Km ers högre Utv från vg mån

Fliken Arbetstid Lön

Till anställningen kopplas ett grundschema vars sysselsättningsgrad räknas om mot heltidslönen så att faktiskt lön betalas ut till medarbetaren.

Anställning - Arbetstid och lön

Namn: Pnr:

Anst:

[103001, 2017-04-01-2017-05-05, 1.0000, Löneadmi](#)

Grunduppgifter **Arbetstid Lön** Pensionsupp Utvärderingsupp Försäkringsupp Verksamhetsbegr Fria fält Fritext

Datum

Fr o m To m

Planerad arbetstid

	Organisation	Namn	Grupp	Rad		
Auto schema	Lönespecial	100 %	1	1	<input type="button" value="Sök"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
J/B schema	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sök"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
J/B tidtyp	<input type="text"/>	Flexsystem	Tid	<input type="text"/>	<input type="button" value="Flex"/>	

Arbetstid

Arbetstidsvillkor	<input type="text" value="40.00"/>	<input type="text" value="40.00"/>	Syss grad	<input type="text" value="1.0000"/>	Sem faktor	<input type="text" value="1.00"/>	Kal faktor	<input type="text" value="1.40"/>
Avvik Arbetstidsvillkor	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Syssgrad DBV	<input type="text"/>	SAT timmar	<input type="text"/>	Årsarbetstimmar- Självservice	<input type="text"/>

Värden för arbetstidskontroll

Datumperiod fr o m

Dygnintervall kl fr.o.m. t.o.m.

Nattpersonal

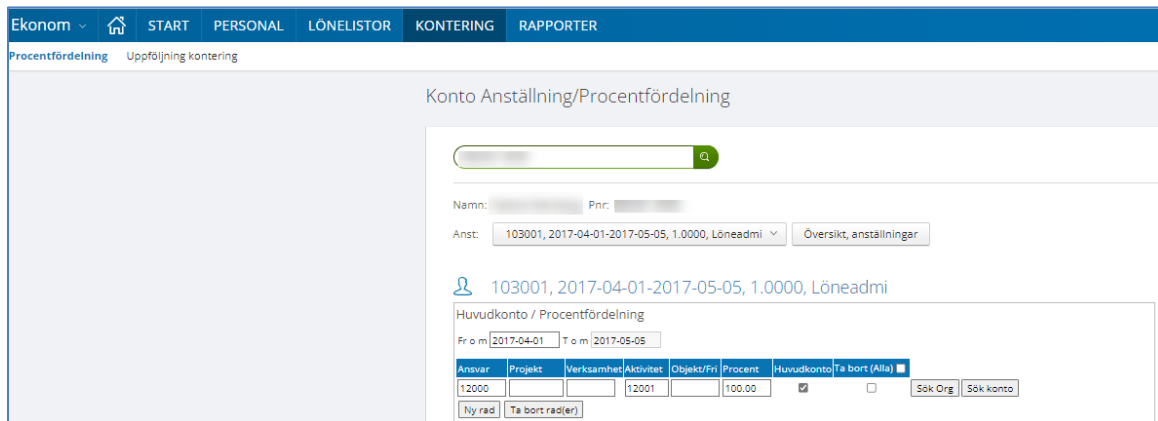
Veckovila fr.o.m. veckodag kl.

Löneuppgifter

Verklig lön	<input type="text" value="28000"/>	Heltidslön	<input type="text" value="28000"/>	Timlön	<input type="text" value="169.70"/>	SAT-belopp	<input type="text" value="0"/>
Månadsbelopp	<input type="text" value="28000"/>	Urval retro	<input type="text"/>	Löneändringsorsak	<input type="text" value="XX Löneöversyn 2017"/>		
Löneplacerad							
Datum	<input type="text" value="2017-04-01"/>	Sign	<input type="text" value="PSF"/>				
Typ av tillägg	Belopp	Bevakn t o m	Anteckning				
Fast lönetillägg 1	<input type="text"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	<input type="text"/>				
Fast lönetillägg 2	<input type="text"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	<input type="text"/>				
Fast lönetillägg 3	<input type="text"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	<input type="text"/>				
Fast lönetillägg 4	<input type="text"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	<input type="text"/>				
Fast lönetillägg 5	<input type="text"/>	<input type="text" value="AAAA-MM-DD"/>	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Lönevaxling"/> <input type="button" value="Har ingen lönevaxling"/>							

Procentfördelning

Vid registrering av ny anställning kommer uppgiften automatiskt utifrån valet av organisation, man kan även komplettera med fler koddelar.



Konto Anställning/Procentfördelning

Namn: Pnr:

Anst: 103001, 2017-04-01-2017-05-05, 1.0000, Löneadmi Översikt, anställningar

103001, 2017-04-01-2017-05-05, 1.0000, Löneadmi

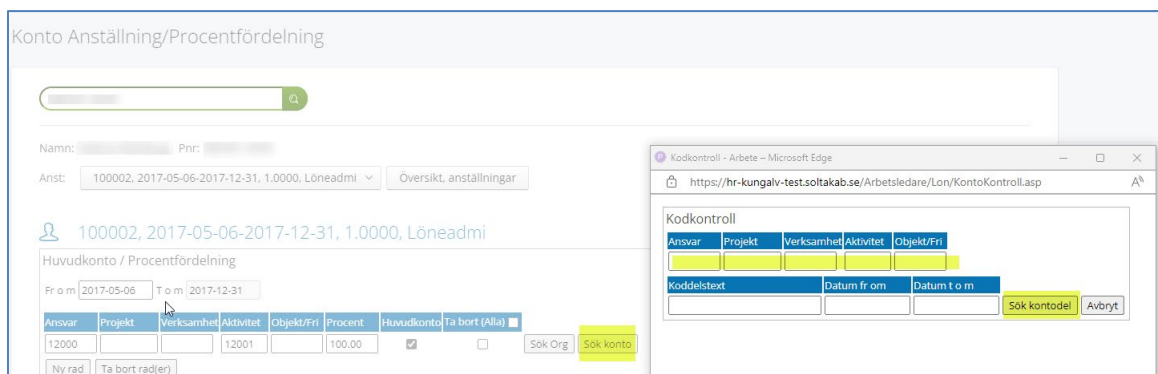
Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m 2017-04-01 T o m 2017-05-05

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)		
12000			12001		100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sök Org	Sök konto

Ny rad Ta bort rad(er)

Via knappen **Sök konto** kan man få kodelstext för att se att man valt rätt kodsträng.



Konto Anställning/Procentfördelning

Namn: Pnr:

Anst: 100002, 2017-05-06-2017-12-31, 1.0000, Löneadmi Översikt, anställningar

100002, 2017-05-06-2017-12-31, 1.0000, Löneadmi

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m 2017-05-06 T o m 2017-12-31

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)		
12000			12001		100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sök Org	Sök konto

Ny rad Ta bort rad(er)

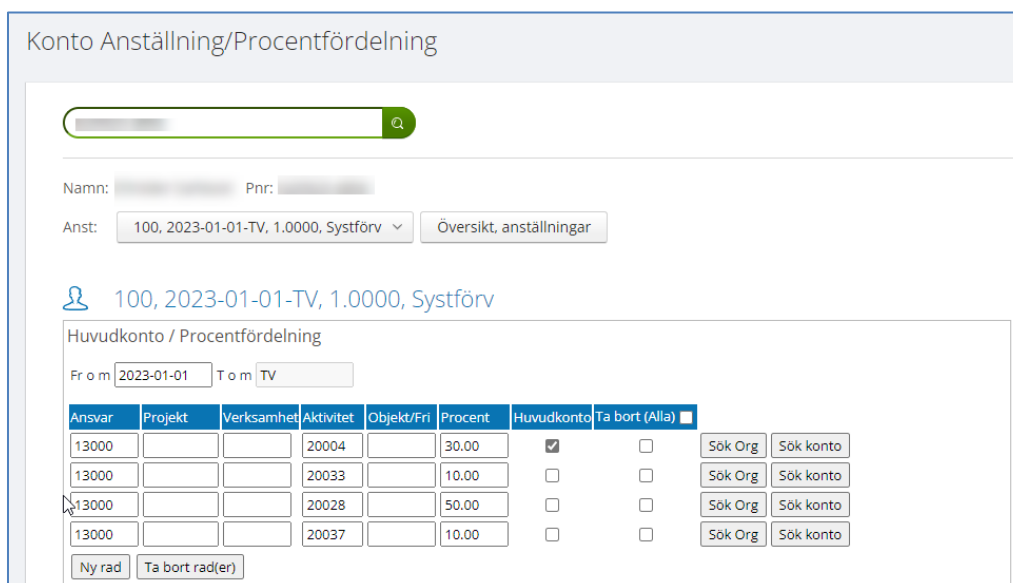
Kodkontroll

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri

Kodelstext	Datum fr om	Datum t o m

Sök kontodel Avbryt

Procentfördelning görs på anställningen om den ska belasta två eller flera kostnadsställen.



Konto Anställning/Procentfördelning

Namn: Pnr:

Anst: 100, 2023-01-01-TV, 1.0000, Systförv Översikt, anställningar

100, 2023-01-01-TV, 1.0000, Systförv

Huvudkonto / Procentfördelning

Fr o m 2023-01-01 T o m TV

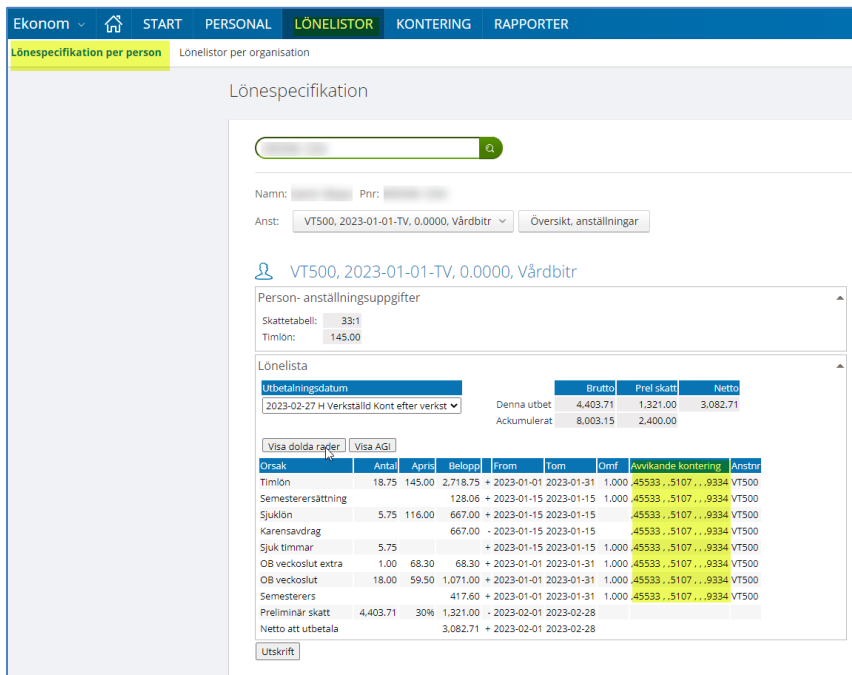
Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto	Ta bort (Alla)		
13000			20004		30.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sök Org	Sök konto
13000			20033		10.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sök Org	Sök konto
13000			20028		50.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sök Org	Sök konto
13000			20037		10.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sök Org	Sök konto

Ny rad Ta bort rad(er)

Lönelistor

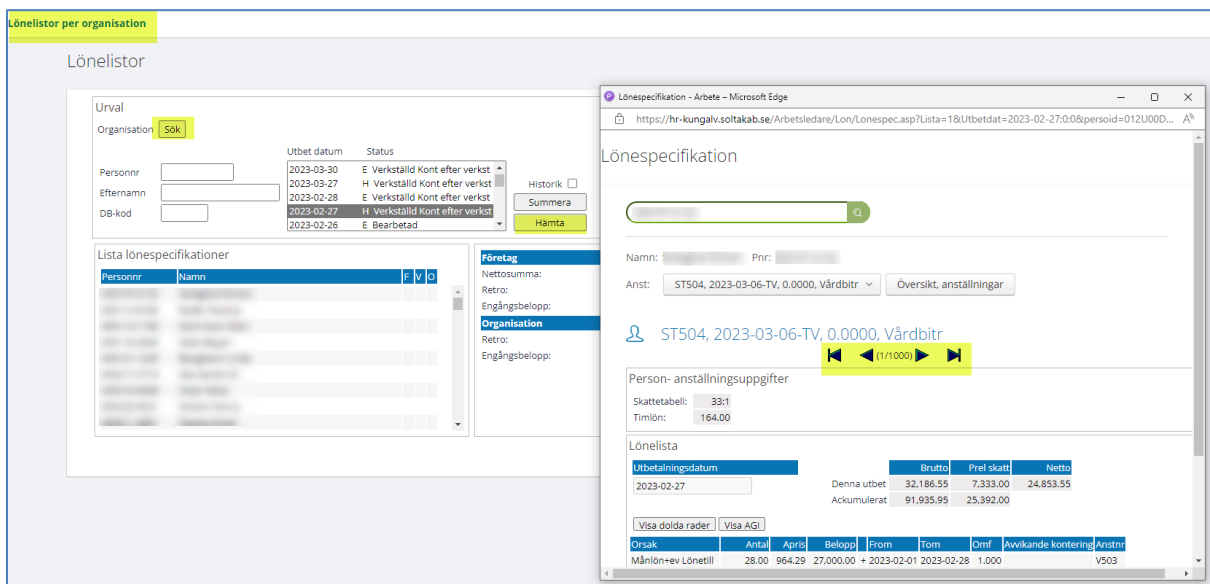
Lönespecifikationen är ett levande dokument och kan se annorlunda ut efter varje nattbearbetning i takt med att medarbetare rapporterat in avvikelser och chef attesterat. Avvikande kontering och Anstnr visar vilken anställning och vilket kostnadsställe varje lönepost belastar.

Lönespecifikation per person



Lönelistor per organisation

Man kan hämta in lönespecar för en hel enhet genom att välja Lönelistor per organisation – **Sök** enhet - markera utbetalningsdatum i rullisten och klicka på **Hämta**.



Växla mellan lönespecar genom att klicka på pilarna.

Uppföljning kontering (Ekonom)

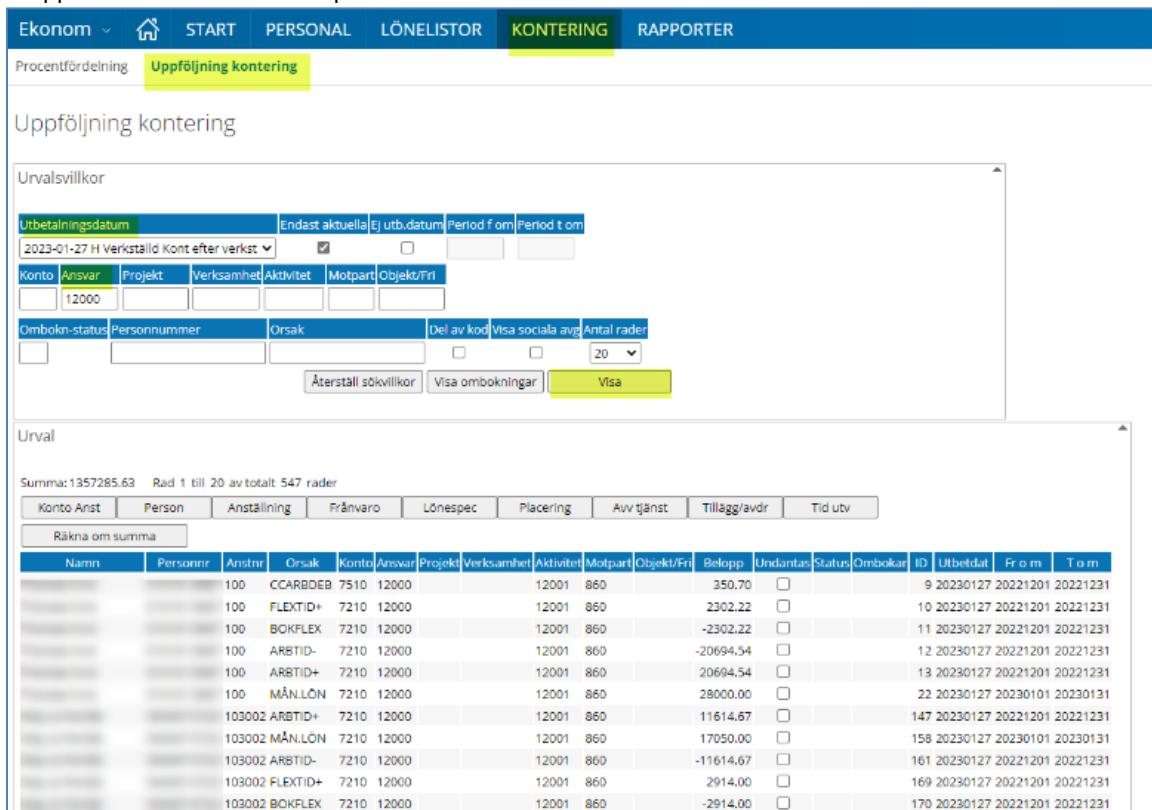
Uppföljning kontering visar attesterade personalkostnader för aktuellt utbetalningsdatum/period

Konteringsbearbetningen måste alltid vara gjord innan rapporten tas ut, bearbetningen körs varje natt. Kontroll kan göras löpande innan slutlig verkställan av lön görs, för att slippa ombokningar i efterhand.

De urvalsmöjligheter som finns för att skapa rapporten är:

- Utbetalningsdatum
- Period av utbetalningsdatum – rapporteras med from – tom
- Kodsträng/koddelar
- Orsak
- Personnr
- Del av kod – avser urval i kodsträng
- Visa sociala avgifter
- Möjlighet finns att välja Antal rader i visningen – max 2000

I Uppföljning kontering finns också knappar för snabbhopp till Konto Anst, Person, Anställning, Frånvaro, Lönespec, Placering, Avv tjänst, Tillägg/avdr, Tid utv – markera ett Namn i listan och klicka sedan på någon av knapparna för att t ex se lönespecen för aktuell medarbetare.



Uppföljning kontering

Urvalsvillkor

Utbetalningsdatum: 2023-01-27 H Verkställd kont efter verkst Endast aktuella EJ utb.datum Period f om Period t om

Konto: 12000

Ombokn-status: Personnummer: Orsak: Del av kod: Visa sociala avg: Antal rader: 20

Återställ sökvillkor Visa ombokningar Visa

Urval

Summa: 1357285.63 Rad 1 till 20 av totalt 547 rader

Namn	Personnr	Anstnr	Orsak	Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri	Belopp	Undantag	Status	Ombokar	ID	Utbetdat	Fr o m	T o m
		100	CCARBDEB	7510	12000			12001	860		350.70	<input type="checkbox"/>			9	20230127	20221201	20221231
		100	FLEXTID+	7210	12000			12001	860		2302.22	<input type="checkbox"/>			10	20230127	20221201	20221231
		100	BOKFLEX	7210	12000			12001	860		-2302.22	<input type="checkbox"/>			11	20230127	20221201	20221231
		100	ARBID-	7210	12000			12001	860		-20694.54	<input type="checkbox"/>			12	20230127	20221201	20221231
		100	ARBID+	7210	12000			12001	860		20694.54	<input type="checkbox"/>			13	20230127	20221201	20221231
		100	MÅN.LÖN	7210	12000			12001	860		28000.00	<input type="checkbox"/>			22	20230127	20230101	20230131
		103002	ARBID+	7210	12000			12001	860		11614.67	<input type="checkbox"/>			147	20230127	20221201	20221231
		103002	MÅN.LÖN	7210	12000			12001	860		17050.00	<input type="checkbox"/>			158	20230127	20230101	20230131
		103002	ARBID-	7210	12000			12001	860		-11614.67	<input type="checkbox"/>			161	20230127	20221201	20221231
		103002	FLEXTID+	7210	12000			12001	860		2914.00	<input type="checkbox"/>			169	20230127	20221201	20221231
		103002	BOKFLEX	7210	12000			12001	860		-2914.00	<input type="checkbox"/>			170	20230127	20221201	20221231

Ombokning görs på verkställd lön i motsvarande bild utifrån behörighet.

Ombokningar (görs på Soltak)

Olika urval kan väljas för att göra ombokning.

I nedanstående exempel ska ombokning göras på enskild person:

- Urval görs då på personnr och aktuell utbetalningsdatum/period och markering i sociala avgifter.
- Rutan Undantas bockas i på de poster som ej ska bokas om.
- Omboka urval väljs och den nya koden anges som det ska ombokas till.
I exemplet Ansvar 4544

Uppföljning kontering

Urvalsvillkor

Utbetalningsdatum: 2023-01-27 H Verkställd Kont efter verks Endast aktuella Ej utb.datum Period f om Period t om

Konto Ansvar Projekt Verksamhet Aktivitet Motpart Objekt/Fri

Ombokn-status Personnummer Orsak Del av kod Visa sociala avg Antal rader

780 2000

Återställ sökvillkor Visa ombokningar Visa

Urval

Summa: 20843.61 Rad 1 till 5 av totalt 5 rader

Konto Anst Person Anställning Frånvaro Lönespec Placering Av tjänst Tillägg/avdr Tid utv

Räkna om summa Omboka urval Kontera om person Ändra kontering

Namn	Personnr	Anstnr	Orsak	Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri	Belopp	Undantas	Status	Ombokar	ID	Arbfrom	Arbgtom	Utbetdat	Fr o m	T o m
Prapa			NETTOUTB	2912							860	-12366.68	<input checked="" type="checkbox"/>		38583			20230127	20230101	20230131
Prapa			PRELSK	2710	1249						860	-2343.00	<input checked="" type="checkbox"/>		38586			20230127	20230101	20230131
Prapa		401	MÄNLÖN	5021	4545	51350	4651	860			14709.68	<input type="checkbox"/>		38608				20230127	20230116	20230131
Prapa		401	CCARBDEB	5611	4545	51350	4651	860			6133.93	<input type="checkbox"/>		38609	2023-01-01	2023-01-31	20230127	20230101	20230131	
Prapa		401	CCARBKRE	5611	9830	98000		860			-6133.93	<input checked="" type="checkbox"/>		38613	2023-01-01	2023-01-31	20230127	20230101	20230131	

Export till Excel Skriv ut

Omboka urval

2 rader med belopp 20843.61 valda för ombokning!

Konto Ansvar Projekt Verksamhet Aktivitet Motpart Objekt/Fri Procent

4544

Skapa ny rad Sök konto sista raden

OK

Ombokningsposterna (status 2 och 3) som skapats kommer via ombokningsfilen i summerat till ekonomisystemet (status 2 är backningen av ursprungsposten).

Ombokningsfilen kan inte rättas och köras om på samma sätt som är möjligt med den ordinarie ekonomi filen.

Uppföljning kontering

Urvalsvillkor

Utbetalningsdatum: 2023-01-27 H Verkställd Kont efter verks Endast aktuella Ej utb.datum Period f om Period t om

Konto Ansvar Projekt Verksamhet Aktivitet Motpart Objekt/Fri

Ombokn-status Personnummer Orsak Del av kod Visa sociala avg Antal rader

78 2000

Återställ sökvillkor Visa ombokningar Visa

Urval

Summa: 0.00 Rad 1 till 9 av totalt 9 rader

Konto Anst Person Anställning Frånvaro Lönespec Placering Av tjänst Tillägg/avdr Tid utv

Räkna om summa Omboka urval Kontera om person Ändra kontering

Namn	Personnr	Anstnr	Orsak	Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart	Objekt/Fri	Belopp	Undantas	Status	Ombokar	ID	Arbfrom	Arbgtom	Utbetdat	Fr o m	T o m
Prapa			NETTOUTB	2912							860	-12366.68	<input type="checkbox"/>		38583			20230127	20230101	20230131
Prapa			PRELSK	2710	1249						860	-2343.00	<input type="checkbox"/>		38586			20230127	20230101	20230131
Prapa		401	MÄNLÖN	5021	4545	51350	4651	860			14709.68	<input type="checkbox"/>		38608				20230127	20230116	20230131
Prapa		401	CCARBDEB	5611	4545	51350	4651	860			6133.93	<input type="checkbox"/>		38609	2023-01-01	2023-01-31	20230127	20230101	20230131	
Prapa		401	CCARBKRE	5611	9830	98000		860			-6133.93	<input type="checkbox"/>		38613	2023-01-01	2023-01-31	20230127	20230101	20230131	
Prapa		401	MÄNLÖN	5021	4545	51350	4651	860			-14709.68	<input type="checkbox"/>	2	38608	482837716			20230127	20230116	20230131
Prapa		401	MÄNLÖN	5021	4544	51350	4651	860			14709.68	<input type="checkbox"/>	3	38608	482837717			20230127	20230116	20230131
Prapa		401	CCARBDEB	5611	4545	51350	4651	860			-6133.93	<input type="checkbox"/>	2	38609	482837718	2023-01-01	2023-01-31	20230127	20230101	20230131
Prapa		401	CCARBDEB	5611	4544	51350	4651	860			6133.93	<input type="checkbox"/>	3	38609	482837719	2023-01-01	2023-01-31	20230127	20230101	20230131

Export till Excel Skriv ut

Exportera listan till Excel med ett knapptryck

När ombokningsposterna exporterats till Utdata får de status 1.

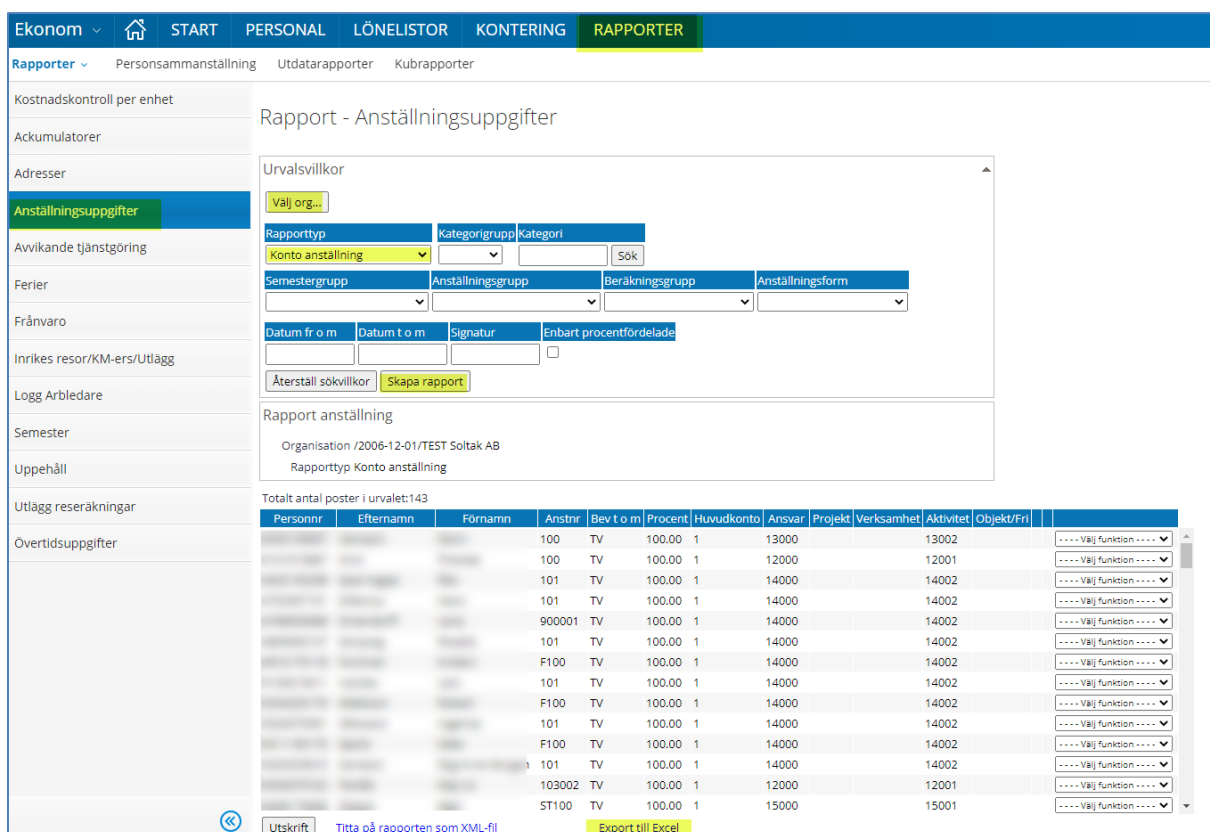
Rapporter som kan användas för att säkerställa inrapportering

Det som inte signaleras via prenumeration och meddelande behöver chef/adm själva aktivt söka fram via rapporter.

Rapport Konto anställning

Gå till meny RAPPERTER

- Välj rapporten Anställningsuppgifter
- Välj Organisation
- Välj rapporttyp Konto anställning



The screenshot shows the 'Rapport - Anställningsuppgifter' interface. On the left is a navigation menu with 'Anställningsuppgifter' selected. The main area contains a form for creating a report with various filters and a table of results.

Form fields:

- Urvallsvillkor: [Välj org...]
- Rapporttyp: **Konto anställning**
- Kategori: []
- Sök: []
- Semestergrupp: []
- Anställningsgrupp: []
- Beräkningsgrupp: []
- Anställningsform: []
- Datum fr o m: []
- Datum t o m: []
- Signatur: []
- Enbart procentfördelade:
- Återställ sökvillkor
- Skapa rapport

Report information:

- Rapport anställning
- Organisation /2006-12-01/TEST Soltak AB
- Rapporttyp Konto anställning

Table: Totalt antal poster i urvalet: 143

Personnr	Efternamn	Förnamn	Anstnr	Bev t o m	Procent	Huvudkonto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Frt	
100			TV	100.00	1	13000				13002		.... Välj funktion
100			TV	100.00	1	12000				12001		.... Välj funktion
101			TV	100.00	1	14000				14002		.... Välj funktion
101			TV	100.00	1	14000				14002		.... Välj funktion
900001			TV	100.00	1	14000				14002		.... Välj funktion
101			TV	100.00	1	14000				14002		.... Välj funktion
F100			TV	100.00	1	14000				14002		.... Välj funktion
101			TV	100.00	1	14000				14002		.... Välj funktion
F100			TV	100.00	1	14000				14002		.... Välj funktion
101			TV	100.00	1	14000				14002		.... Välj funktion
F100			TV	100.00	1	14000				14002		.... Välj funktion
101			TV	100.00	1	14000				14002		.... Välj funktion
103002			TV	100.00	1	12000				12001		.... Välj funktion
ST100			TV	100.00	1	15000				15001		.... Välj funktion

Buttons at the bottom: Utskrift, [Titta på rapporten som XML-fil](#), Export till Excel

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 alternativt exportera rapporten till Excel för att jobba vidare med den där.

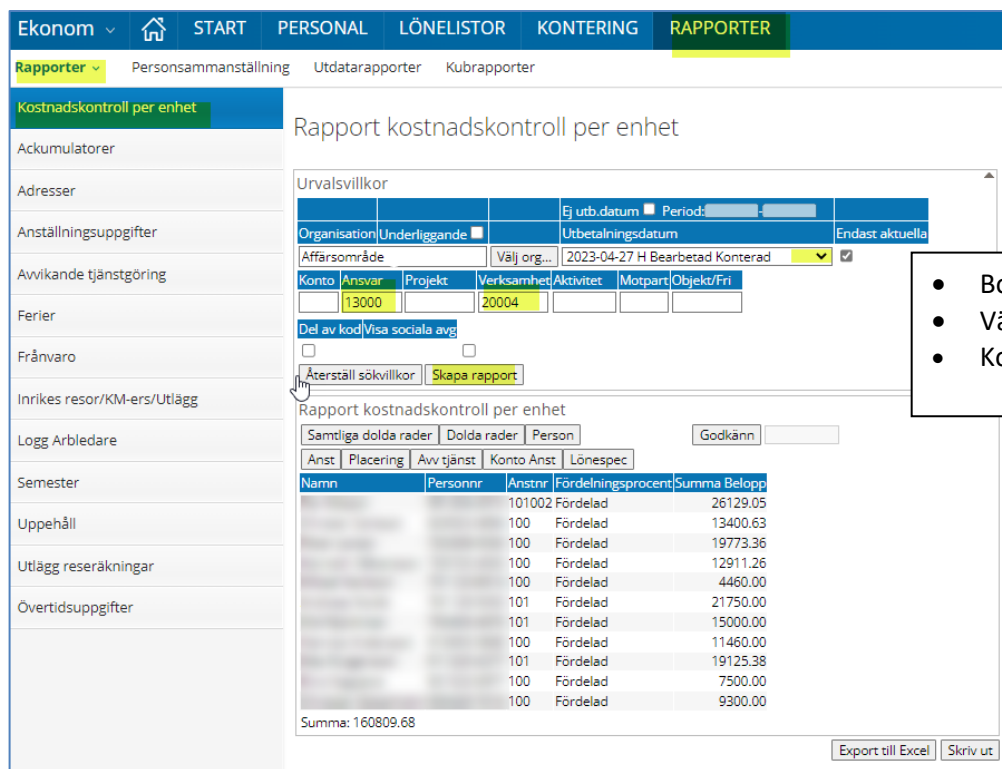
Säkerställ att kodsträng och eventuell procentfördelning är stämmer för medarbetarna. Uppgifterna påverkar all bokföring.

Ska någon uppgift ändras skicka ett ärende till [SOLTAK Kundservice](#)

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.



Urvalsvillkor

Organisation	Underliggande	Ej utb.datum	Period	Utbetalningsdatum	Endast aktuella
Affärsområde	Välj org...	2023-04-27	H	Bearbetad	Konterad
Konto	Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Motpart/Objekt/Fri
	13000		20004		

Del av kod/Visa sociala avg

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Rapport kostnadskontroll per enhet

Samtliga dolda rader Dolda rader Person Godkänn

Anst.	Placering	Avv tjänst	Konto	Anst.	Lönespec
Namn	Personnr	Anstnr	Fördelningsprocent	Summa	Belopp
		101002	Fördelad		26129.05
		100	Fördelad		13400.63
		100	Fördelad		19773.36
		100	Fördelad		12911.26
		100	Fördelad		4460.00
		101	Fördelad		21750.00
		101	Fördelad		15000.00
		100	Fördelad		11460.00
		101	Fördelad		19125.38
		100	Fördelad		7500.00
		100	Fördelad		9300.00

Summa: 160809.68

Export till Excel Skriv ut

- 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.

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.

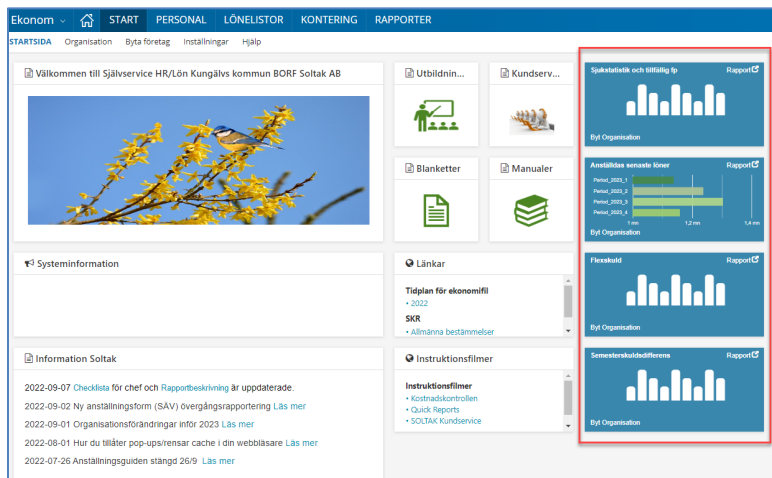
Rapporten ska vara **Godkänd** innan chefs behörighet ändras till endast öppen för läsning enligt tidplan och kan inte delegeras till någon kollega.

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](#)

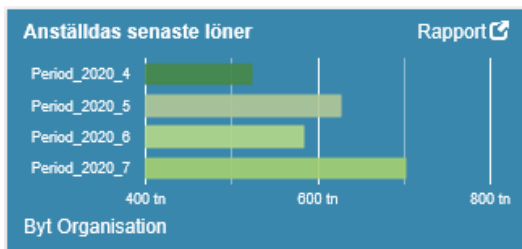
Brickor (QR)

Samtliga rapporter och inställningar för att ta fram dessa finns i [Rapporter manualen](#).



Anställdas senaste löner

Denna bricka visar information om de anställdas bruttolöner för de fyra senaste löneperioderna. Det som visas styrs av behörigheten i organisationsträdet.



Brickans diagram visar ögonblicksinformation för bruttolönerna per utbetalningsperiod, dvs som det ser ut just nu när brickan visas.

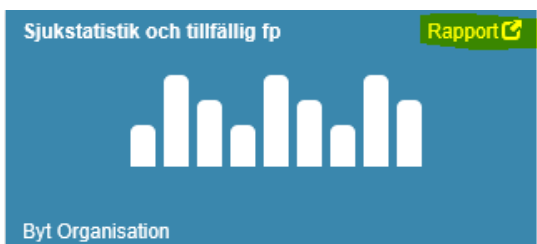
OBS! Alla löneperioder tas med här utan hänsyn till status. Det gäller den nu pågående löneperioden och utan hänsyn till om det är en extra utbetalning eller ordinarie.

Brickan är användbar för att t ex uppföljning eller att som chef hålla uppsikt om det blir några orimliga löner för de anställda.

Sjukstatistik och tillfällig fp (föräldrapenning)

Denna rapport tar fram information om hur många medarbetare/dag som är frånvarande på grund av sjukdom eller tillfällig föräldrapenning.

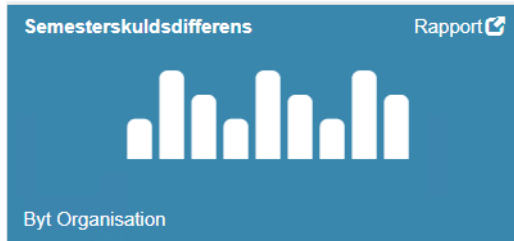
Rapporten tar med både beviljad och obeviljad frånvaro som är rapporterad i Självservice HR/Lön. Även de medarbetare som varit frånvarande del av dag (frånvaro rapporterad med klockslag) räknas in i rapporten.



Semesterskuldsdifferens

Denna rapport visar differens i semesterskulden mellan två olika valfria perioder. För båda perioderna måste semesterskultsberäkning vara gjord. Den visar även total semesterskuld för de valda månaderna. Rapporten innehåller flera olika semestergrupper;

- Semester med semesterår jan-dec,
- Semester med semesterår april – mars,
- Ferielöneskuld
- Uppehållslöneskuld



Personer som är avslutade före angivet semesterskultsdatum vid rapportuttag är inte medräknade i skulden.

Flexskuld

Denna rapport visar dagsaktuell flexskuld omräknad i pengar till medarbetare för vald organisation.



Utdata

SOLTAK har skapat ett antal standardrapporter för chef och ekonom. Dessa rapporter är framtagna efter gemensamt beslut med kommunernas representanter.

Semesterlöneskuld, Ferielöneskuld och Uppehållslöneskuld i Utdata behöver sparas undan var månad om man vill bevara historik. Det läses över var månad vid uppdatering.

Efter lönekörningen i januari görs en semesterlöneskuld per den ÅÅÅÅ-12-31 för att få med eftersläpande uttagen semester under december månad.

Ekonom			START	PERSONAL	LÖNELISTOR	KONTERING	RAPPORTER
Rapporter	Personsammanställning	Utdatarapporter	Kubrapporter				
Personec P utdata Plus - Rapporter			Databas uppdaterad: 2023-03-27				
Rapportnamn	Beskrivning	Senast visad					
Läraryrskommitténs lista	Anställda från ett visst datum	Välj					
Lönestatistik percentil	Standardrapport KK	Välj					
Medelålder	Standardrapport KK	Välj					
Mer- och overtid	Standardrapport KK	Välj					
Månadsrapport, sjukfrånvaro, ny rapport		Välj					
Nyanställning per rekryteringsväg	Standardrapport KK	Välj					
Personalomsättning		Välj					
Semester överångsbestämmelser	Standardrapport KK	Välj					
Semesterlöneskuld 1/1-31/12	Standardrapport KK	Välj					
Semesterlöneskuld 1/1-31/12 inkl persnr	Standardrapport KK	Välj					
Semesterlöneskuld 1/4-31/3	Standardrapport KK	Välj					
Semesterlöneskuld 1/4-31/3 inkl persnr	Standardrapport KK	Välj					
Sjukfrånvaro/åldersintervall	Standardrapport KK	Välj					
Sjukfrånvarointervall	Standardrapport KK - Borttagen ur grupperna 200316/	Välj					
Soltak 0-4 sjukdagar	Rapport f Soltak	Välj					
Soltak AB - 25 år		Välj					
Soltak AB 26-65 år		Välj					
Soltak AB 66-78 år		Välj					
Soltak Avgångar/Avgångsväg TV	Tillsvidareanställda Soltak	Välj					
			1 2 3 4				

Semesterlöneskuld

Kalenderår:

Rapporten visar skulden för intjänad och sparad semester samt okompenserad tid för anställda med intjänandeår= uttagsår (1/1-31/12). Rapporten tittar på den personal som går på semester enligt AB. Listan uppdateras efter varje verkställd lön och för att kunna följa förändringen över året måste man spara ner rapporten varje månad. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram semesterlöneskulden för januari.

På rapportens förstasida, under rubriken "Skuld per: ÅÅÅÅ-MM-DD" ser du från vilken period som rapporten hämtar uppgifter. Listan innehåller endast anställningar som inte är avslutade vid det datum som angivits då bearbetningen körts.

I rapporten finns för de kommuner som begärt även ett procentpåslag för arbetsgivaravgifter - denna procentsats ser du på rapportens förstasida.

Semesterår:

Rapporten visar skulden för intjänad och sparad semester samt okompenserad tid för anställda med semesterår 1/4–31/3, ej t ex BEA.

Listan uppdateras efter varje verkställd lön och för att kunna följa förändringen över året måste man spara ner rapporten varje månad. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram semesterlöneskulden för januari.

På rapportens förstasida, under rubriken "Skuld per: ÅÅÅÅ-MM-DD" ser du från vilken period rapporten hämtar uppgifter. Listan innehåller endast anställningar som inte är avslutade vid det per-datum som angivits då bearbetningen körts.

I rapporten finns för de kommuner som begärt även ett procentpåslag för arbetsgivaravgifter - denna procentsats ser du på rapportens förstasida.

Ferielöneskuld

Rapporten visar skulden för intjänad ferielön och okompenserad tid för ferieanställda.

Listan uppdateras efter varje verkställd lön och för att kunna följa förändringen över året måste man spara ner rapporten varje månad. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram semesterlöneskulden för januari.

På rapportens förstasida, under rubriken "Skuld per: ÅÅÅÅ-MM-DD" ser du från vilken period rapporten hämtar uppgifter. Listan innehåller endast anställningar som inte är avslutade vid det per-datum som angivits då bearbetningen körts.

I rapporten finns för de kommuner som begärt även ett procentpåslag för arbetsgivaravgifter - denna procentsats ser du på rapportens förstasida.

Uppehållslöneskuld

Rapporten visar skulden för intjänad uppehållslön och okompenserad tid för uppehållsanställda. Listan uppdateras efter varje verkställd lön och för att kunna följa förändringen över året måste man spara ner rapporten varje månad. Det är alltså inte möjligt att i augusti ta fram semesterlöneskulden för januari.

På rapportens förstasida, under rubriken "Skuld per: ÅÅÅÅ-MM-DD" ser du från vilken period rapporten hämtar uppgifter. Listan innehåller endast anställningar som inte är avslutade vid det per-datum som angivits då bearbetningen körts.

I rapporten finns för de kommuner som begärt även ett procentpåslag för arbetsgivaravgifter - denna procentsats ser du på rapportens förstasida.

Analyslistor

Du kan välja Analyslista med konto. Har du bocken I för Inkludera underliggande organisatoriska enheter så kan du välja att titta på en gren högre upp i trädet.

Ekonom > START PERSONAL LÖNELISTOR KONTERING **RAPPORTER**

Rapporter > Personsammanställning **Utdata rapporter** Kubrapporter

Personec P utdata Plus - Rapporter Databas uppdaterad: 2023-03-27

Rapportnamn	Beskrivning	Senast visad
Analyslista med konto	Standardrapport KK	Välj
Anst fördelad efter syssgrad	Standardrapport KK	Välj
Anställda %	Standardrapport KK	Välj
Anställda inv %	Standardrapport KK	Välj
Anställningar % fördelning kvinna/man	Standardrapport KK	Välj
Anställningslista	Standardrapport KK	Välj
Ansvar, verksamhet		Välj
Avgångar per avgångsväg	Standardrapport KK	Välj
Borf anställningar/ålderintervall		Välj
Borf Avgångar per avgångsväg Arvodesanställda		Välj
Borf Avgångar per avgångsväg Tillsvidadreanställda		Välj
Borf fördelning av arvodesanställda		Välj
Borf medelålder		Välj
Borf rekrytering arvodesanställda		Välj
Borf rekrytering tillsvidare		Välj
Borf Sjukfrånvaro/Åldersintervall		Välj
Borf Tjänstgöringsgrad		Välj
Ferielöneskuld	Standardrapport KK	Välj
Ferielöneskuld inkl persnr	Standardrapport KK	Välj
Fördelning anställning	Standardrapport KK	Välj

1 2 3 4

Datum From: 2023-03-01 Datum To: 2023-03-31 Organisation Koddell

Organisation: [dropdown] **Välj org**

Inkludera underliggande organisatoriska enheter

Visa rapport

Analyslista med konto visar hela kodsträngen, inklusive koddelen konto. Även PO-pålägg är med i rapporten (orsak CCARBDXX)

Group Tree: 1110, 3225, **3227**, 3227, 3280, 9830

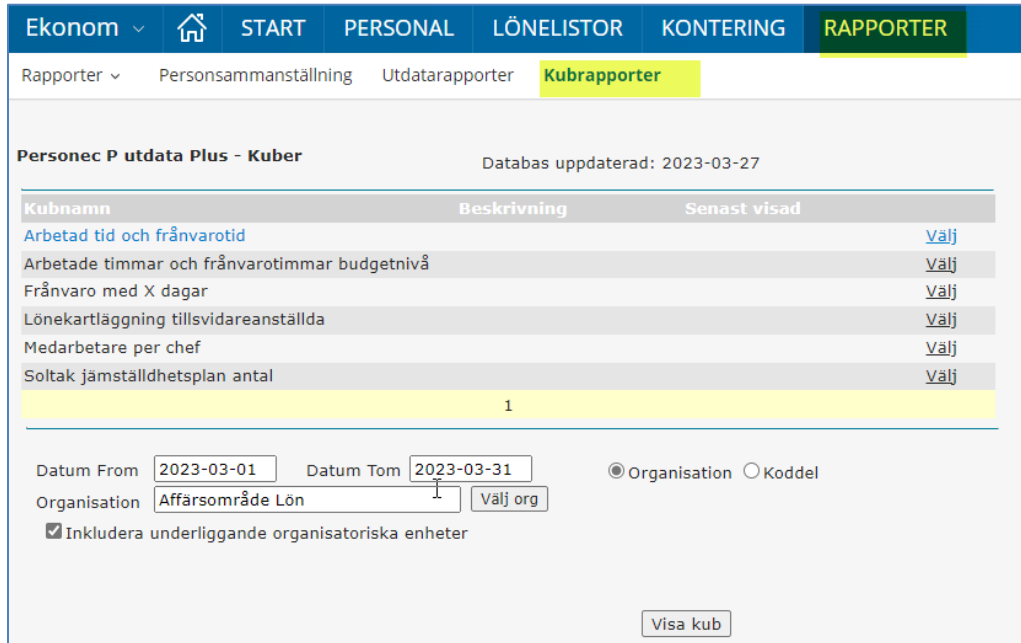
VISMA Utdata Plus Analyslista med konto
Bruttotransaktioner
Period: 2023-03-01 - 2023-03-31
Utskriftsdatum: 2023-04-16
Sida 20 av 39

Urvalsnamn: WEB Analyslista m autoorsaker
Beskrivning:

Förnamn	Efternamn	Konto_Trans	Ansvar_Trans	Projekt_Trans	Verksamhet_Trans	Aktivitet_Trans	Objekt/Fri_Trans	Orsak	Transbelopp
Ansvar_Trans: 3227									
Objekt/Fri_Trans:									
Namn_och_Personnr: Lovisa									
Konto_Trans: 5021									
Lovisa		5021	3227		26110			MÅNLÖN	33,000.00
Konto_Trans: 5024									
Lovisa		5024	3227		26110			FLEXTID+	1,926.67
Lovisa		5024	3227		26110			BOKFLEX	-1,926.67
Konto_Trans: 5611									
Lovisa		5611	3227		26110			CCARBDXX	13,761.00
Summa Namn_och_Personnr: Lovisa									46,761.00

Kubrapporter

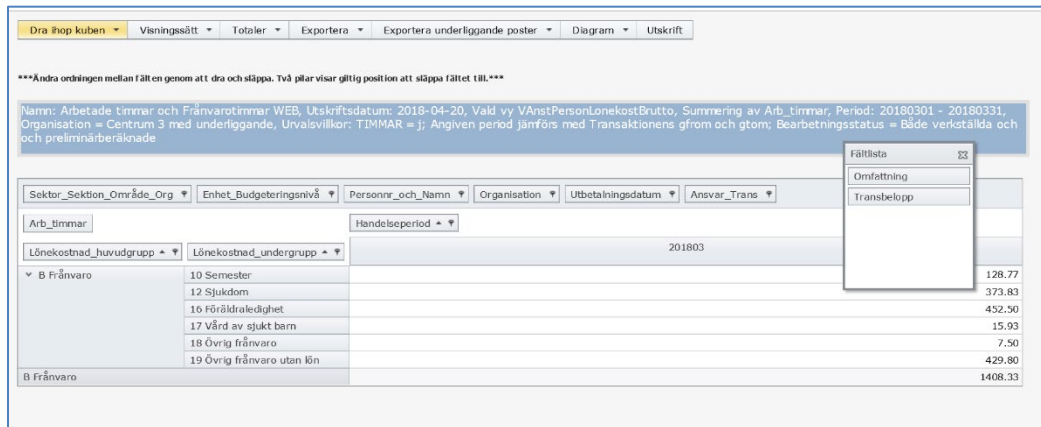
- Välj vilken Kub du vill titta på
- Välj vilken period du vill se samt organisation



Kubnamn	Beskrivning	Senast visad
Arbetad tid och frånvarotid		Välj
Arbetade timmar och frånvarotimmar budgetnivå		Välj
Frånvaro med X dagar		Välj
Lönekartläggning tillsvidareanställda		Välj
Medarbetare per chef		Välj
Soltak jämfäställdhetsplan antal		Välj
1		

Datum From: 2023-03-01 Datum Tom: 2023-03-31 Organisation Koddel
 Organisation: Affärsområde Lön [Välj org](#)
 Inkludera underliggande organisatoriska enheter
[Visa kub](#)

Visa kub



Ändra ordningen mellan fält en genom att dra och släppa. Två pilar visar giltig position att släppa fältet till.

Namn: Arbetade timmar och Frånvarotimmar WEB, Utskriftsdatum: 2018-04-20, Vald vy VÄnstPersonLonekostBrutto, Summering av Arb_timmar, Period: 20180301 - 20180331, Organisation = Centrum 3 med underliggande, Urvalsvillkor: TIMMAR = J; Angiven period jämförs med Transaktionens gfron och gtom; Bearbetningsstatus = Både verkställda och och preliminärberäknade

Sektor_Sektion_Område_Org	Enhet_Budgeteringsnivå	Personnr_och_Namn	Organisation	Utbetalningsdatum	Ansvar_Trans
Arb_timmar					
Lönekostnad_huvudgrupp				201803	
B Frånvaro	10 Semester				128.77
	12 Sjukdom				373.83
	16 Föräkradledighet				452.50
	17 Vård av sjukt barn				15.93
	18 Övrig frånvaro				7.50
	19 Övrig frånvaro utan lön				429.80
B Frånvaro					1408.33

Om fältlistan innehåller för många fält visa några i en egen ruta.

Du kan klicka ner den och får enkelt fram den igen genom att ställa markören i det övre fältet, högerklicka och välj "visa fältlista"

Dra ihop kuben - Visningsätt - Totaler - Exportera - Exportera underliggande poster - Diagram - Utskrift

Ändra ordningen mellan fälten genom att dra och släppa. Två pilar visar giltig position att släppa fältet till.

Namn: Arbetade timmar och Frånvarotimmar WEB, Utskriftsdatum: 2018-04-20, Vald vy VAnstPersonLonekostBrutto, Summering av Arb_timmar, Period: 20180301 - 20180331, Organisation = Centrum 3 med underliggande, Urvalsvillkor: TIMMAR = j; Angiven period jämförs med Transaktionens gfrom och gtom; Bearbetningsstatus = Både verkställda och och preliminärberäknade

Sektor_Sektion_Område_Org - Enhet_Budgeteringsnivå - Personnr_och_Namn - Organisation - Utbetalningsdatum - Ansvar_Trans

Arb_timmar - Handelseperiod

Lönekostnad_huvudgrupp - Lönekostnad_undergrupp

Lönekostnad_huvudgrupp	Lönekostnad_undergrupp	201803	
B Frånvaro	10 Semester		128.77
	12 Sjukdom		373.83
	16 Föräldraledighet		452.50
	17 Vård av sjukt barn		15.93
	18 Övrig frånvaro		7.50
	19 Övrig frånvaro utan lön		429.80
B Frånvaro			1408.33

Ladda om data
Visa fältlista
Visa extrafilter

Om du tex vill ändra i kuben och få ner fältet "Personnr och namn"- Ta tag i blocket och dra det dit du vill ha den. Se till att du får två pilar innan du släpper blocket annars "förviner" det. Du får då fram det genom att göra som beskrivet ovan- "visa fältlista".

Dra ihop kuben - Visningsätt - Totaler - Exportera - Exportera underliggande poster - Diagram - Utskrift

Ändra ordningen mellan fälten genom att dra och släppa. Två pilar visar giltig position att släppa fältet till.

Namn: Arbetade timmar och Frånvarotimmar WEB, Utskriftsdatum: 2018-04-20, Vald vy VAnstPersonLonekostBrutto, Summering av Arb_timmar, Period: 20180301 - 20180331, Organisation = Centrum 3 med underliggande, Urvalsvillkor: TIMMAR = j; Angiven period jämförs med Transaktionens gfrom och gtom; Bearbetningsstatus = Både verkställda och och preliminärberäknade

Sektor_Sektion_Område_Org - Enhet_Budgeteringsnivå - Organisation - Utbetalningsdatum - Ansvar_Trans - Personnr_och_Namn

Arb_timmar - Handelseperiod

Lönekostnad_huvudgrupp - Lönekostnad_undergrupp - Personnr_och_Namn

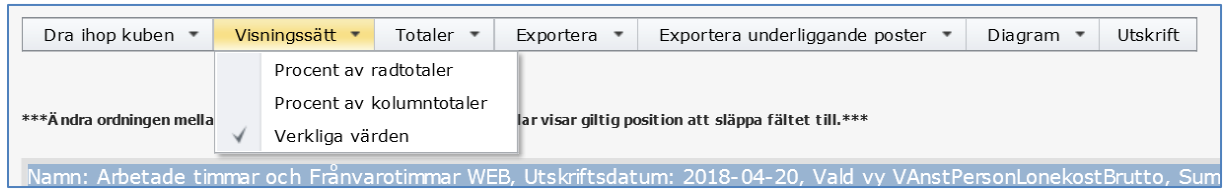
Lönekostnad_huvudgrupp	Lönekostnad_undergrupp	Personnr_och_Namn	201803	
B Frånvaro	10 Semester			128.77
	12 Sjukdom			373.83
	16 Föräldraledighet			452.50
	17 Vård av sjukt barn			15.93
	18 Övrig frånvaro			7.50
	19 Övrig frånvaro utan lön			429.80
B Frånvaro				1408.33

Om man trycker på siffrorna längst till höger får man upp en mer detaljerad lista av vad siffrorna står för

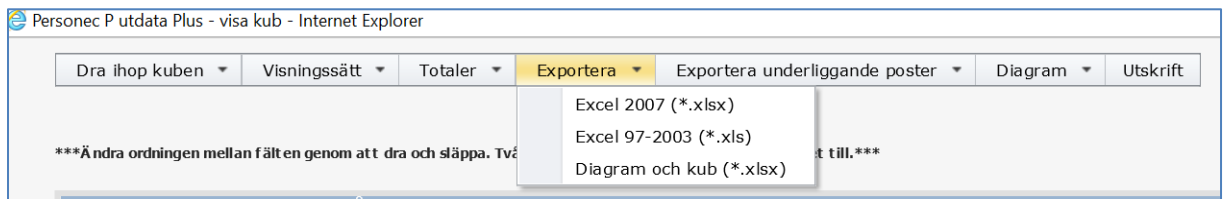
Underliggande poster

Handelseperiod	Arb_timmar	Sektor_Sektion_Område_Org	Enhet_Budgeteringsnivå	Personnr_och_Namn	Organisation	Utbetalningsdatum	Ansvar_Trans	Omfattning
201803	14.8	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	74	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	7.17	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	7.4	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	7.4	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	8	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	8.5	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:
201803	1.5	Trygghet och stöd	Centrum 3		011J00C4103H	20180327	45543	:

I menyn längst upp kan man välja visningssätt



Du kan välja att exportera kuben till Excel med eller utan underliggande poster (de poster som visas om du trycker på siffran längst till höger)



Skapa diagram

