

Manual för Ekonomer

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

SOLTAK AB Trollhättevägen 20 442 34 KUNGÄLV 010 – 33 13 000 Org.nr: 556939–1187



Innehåll

Självservice HR/Lön	;
Organisationsträdet i klienten	ł
Konteringsregister	;
Organisationsträdet i webben	,
Anställningsuppgifter ٤	3
۶ Fliken Grunduppgifter	3
Fliken Arbetstid Lön)
Procentfördelning10)
Lönelistor	L
Lönespecifikation per person 11	Ĺ
Lönelistor per organisation11	L
Uppföljning kontering (Ekonom)	2
Ombokningar (görs på Soltak)13	\$
Rapporter som kan användas för att säkerställa inrapportering14	ŀ
Rapport Konto anställning14	ł
Kostnadskontrollen	;
Brickor (QR)	;
Anställdas senaste löner	5
Sjukstatistik och tillfällig fp (föräldrapenning)16	;
Semesterskuldsdifferens	,
Flexskuld	,
Utdata	3
Semesterlöneskuld 18	3
Kalenderår:	3
Semesterår:)
Ferielöneskuld19)
Uppehållslöneskuld)
Analyslistor)
Kubrapporter	Ĺ



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 <u>SOLTAK Kundservice</u>

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.

Organisation		×
Redigera	\Sektor Samhällsbyggnad\Bygg Miljö\Bygg Namn: F Bygg 0 Kortnamn: Extern organisation: Bygg 5	tg.Nr:
State Samhalisbyggnad Strategi Samhalisbyggnad	Arbetsplats 001	
OK Avbryt Hjälp	Adress Konto Org.typ	

Adressuppgifter samt information om arbetsställenummer, CFAR-nr och Chef sätts upp i organisationsträdet. Arbetsställenr 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.

Organisationsadress I	вуаа	
From	2010-01-01 T o m TV	Spara
Adress	Strandvägen 15	
Postnr	Postadr Stenungsund	Återställ
Telefonnr	Telefax 32	Ändra
Besöksadress		
		Ta bort
Arbstnr	42 CFARnr 19159235 Län	
Redovisn.nr	Kommun	
Uppgiftslämnar	re försäkringskassan	
Förnamn	Telefonnummer	
Efternamn	E-Post	
Arbetsledare/c	hef	
Förnamn	Johanna Anstnr 200	
Efternamn	Svensson Sök Rensa	
HSA-ID		
	<u></u>	
EAN-kod		
	<u>^</u>	
Placeringsort	×	
	^	
	~	
Bygg	Strandvägen 15 2010-01-01 TV	



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 [2022-09-01 Tom [T∨	Spara Återställ
Konto Ansvar Projekt	Verksamhet Aktivitet Motpart Objekt/Fri
3226	21531
Вудд 2022-09-01	3226 21531 Ändra
	Ta bort
	Avbryt Hjälp

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

			E 101-055		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Konteringsregister	Stenungsunds k	ommun				
Typ O Alla	Bruttotyp Bruttoprosi	⊖ Frånvaroty	/p OSkatt	t, utmätning	Sök	
	- Ordeo			, ovnga		
Brutto/Nettoor	Andra	Urval		Kontering	3	
	Brutto/Nettoor	FYLLÖN	Konto	5024		
Sök	Avtal		Ans∨ar			
	Beräkn grp		Projekt			
FYLLLEXS			Verksamhet			^
FYLLN50% FYLLNEJ			Aktivitet			
FYLLNÖDF			Motpart	860		
FYLLVIK			Obiekt/Eri			
FYLLÖN			0.6301.4111			
Ny	För detta urval O används stand O summeras en l	ard summeringstyp				Avbryt Hjälp
	 summeras enl görs ingen sum 	ång sorteringsnyckel imering	Kommentar			>
	ОК		Avbryt	Hjä	lp	

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

Konteringsregister	Stenungsunds kommun				
Typ O Alla O Löneart	● Bruttotyp ○ Bruttoorsak	○ Från∨arotyp ○ Från∨aroorsak	◯ Skatt, utm ◯ Netto, öv	nätning Sök riga	L.
Brutto/Nettoty	Andra Urval Brutto/Nettoty LÖNE Avtal Beräkn grp	SK	Konto Ansvar Projekt Verksamhet Aktivitet Motpart Objekt/Fri	Kontering 1613 / / / / / / 860 / /	
Ny	För detta urval O används standard su O summeras enl kort sc I summeras enl lång s O görs ingen summerin OK	mmeringstyp nteringsnyckel orteringsnyckel g	Kommentar Avbryt	Hjälp	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

Ekonom	~	ഹ്	ST	ART	PERS	ONAL	LÖN	ELISTOR	KONTE	RING	RAPPORT	ER
STARTSIDA	Org	anisat	ion	Byta f	öretag	Inställni	ngar	Hjälp				
											Organis	ation
											▼2006	6-12-01 EST Soltak AB
												-Affärsområde Ekonomi
												Affärsområde IT
											· ·	- Affärsområde Lön
												Lön Ledning
												Lönekonsultgruppen
												Lönespecialistgruppen
												Systemförvaltning
												Affärsstöd
												Ekonomifunktionen
												Ledning
												Politik
												Projekt
											- · · · ·	-Advingt ej aktiva grenar solta
												☑ Sökning på underliggande enheter 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 ~	ណ៍	START	PEF	RSONAL	LÖNELISTOR	KONTERING	RAPPORTER
Personuppgifter	Ansti	allningsupp	gifter	Uppdrags	stagaruppgifter		

Fliken Grunduppgifter

Ar	nställning - Grundupp	gifter				
	(٩				+ Ny ~
	Anst: 103001, 2017-04-01-201	17-05-05, 1.0000, Löneadmi 🗸 Översi	kt, anställningar			
	9 400000 0017 04 04					
	£103001, 2017-04-01	1-2017-05-05, 1.0000, Lonea	Avsiuta anstalir	ling		
ľ	Grunduppgifter Arbetstid Li	ön Pensionsuppg Utvärdering:	suppg Försäkringsup	og Verksamhetsbegr Fria	fält Fritext	
	Grunduppgifter					
	From	2017-04-01 🛗 Tom 24	017-05-05 🛗			
	Avl form	Månadsvis lönekörning	v	Anst grp	Månavl beräkngrp 1	
	Beräkn grp	Anställd > 3 månader	\vee	Sem grp	Semester AB fgr 1	~
	Avtal	Alimänna bestämmelser	~	Anst typ	Tidsbegr anställning	~
	Anst form	Viss tid provanställning	~	Bevtom	2017-05-05	
	Benämning	Löneadministratör		Sök Besta		
	Förhandlingsområde	AB OFR AKV förbundsomr	~			
	AID					
	Etikett	152012 Administratör, personal/HR/lör	ner v			
	Ledningsansvar		~	Funktionsansvar		~
	Annat ansvar		~			
	Specialistkod		v	Komb Dag/Natt		
	Organisation					
	Organisation	2006-12-01 /TEST Soltak /Lön /Lönespe	ecial Sök			
	Arbetsställenr	20119		CFARnr	54517180	
	Kontogrupp			DB kod		
	Personal grp		×			
	Arbetsledare/chef	Förnamn	Efternamn	Acetor		
	Ordinarie chef	Emma	Hermansson	101		
	Grainane cher	Linna	Termanason	101		äk chaf
						ok cher
	Rekrytering/Avslut					
	Vilande Anst	Aktivera vilande t o m	lå-mm-dd 🛗			
	Anst datum	2016-12-06 🛅 Rekry	teringsväg	~	Rekryteringssätt	~ ·
	Avg datum	2017-05-05 🛅 Avgår	ngsväg	Ny anst inom sektor/förv 🗸	Avgångsorsak	Tidsbegr anställn upphör 🗸
	Övriga uppgifter					
	ovriga uppgirter					
	🗆 Ejrätt t ötid	Undant ATL		Undant mer/ötid	🖾 Bevilji	ad
	Obehörig lärare/förskollärare	🗆 Km ers högre		Utv frånv fg 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
	a
Namo: Por:	
Anst: 103001, 2017-04-01-20	017-05-05, 1.0000, Löneadmi V Översikt, anställningar
<u> </u>	11-2017-05-05, 1.0000, Löneadmi
Grunduppgifter Arbetstid	Lön Pensionsuppg Utvärderingsuppg Försäkringsuppg Verksamhetsbegr Fria fält Fritext
Datum	
Suc	
From	2017-04-01 🗃 Iom 2017-05-05 📺
Planerad arbetstid	
	Organisation Namn Grupp Rad
Arb schema	Lönespecial 100 % 1 1 Sök 🗊 Ta bort
J/B schema	Sôk 🗍 Ta bort
J/B tidtyp	✓ Flexsystem Tid ✓ Flex
Arbetstid	
Arbetstidsvillkor	40.00 40.00 Syss grad 1.0000 Sem faktor 1.00 Kal faktor 1.40
Avvik Arbetstidsvillkor	Syssgrad SAT timmar Årsarbetstimmar- Självservice
Värden för arbetstic	dskontroll
Datumperiod fr o m	2016-01-01
Dygnsintervall kl fr.o.m.	19:00 t.o.m. 19:00
	Nattpersonal
Veckovila fr.o.m. veckodag	Måndag v kl. 00:00
Loneuppgifter	
Verklig lön	Z8000 Heltidsiön Z8000 Timlön 169.70 SAT-belopp 0
Manadsbelopp Löneplacerad	28000 Urval retro V Loneandringsorsak XX Loneoversyn 2017 V
Datum	2017-04-01 🛅 Sign PSF
Typ av tillägg	Belopp Bevakn t o m Anteckning
Fast lönetillägg 1	
Fast lönetillägg 2	
Fast lönetillägg 3	
Fast löpetilläga 5	AAAA-MM-DD IIII V
, astronetnagg D	
	Löneväxling Har ingen löneväxling



Procentfördelning

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

Ekonom - 🖌	START	PERSONAL	LÖNELISTOR	KONTERING	RAPPORTER
Procentfördelning	Uppföljning ko	ntering			
				Konto An	ställning/Procentfördelning
					2
				Namn: Anst:	Pnr. 103001, 2017-04-01-2017-05-05, 1.0000, Lõneadmi 🗡 Översikt, anställningar
				<u>ک</u> ۱۵ Huvudka	03001, 2017-04-01-2017-05-05, 1.0000, Löneadmi Into / Procentfördelning
				Fr o m 20	17-04-01 T o m 2017-05-05
				Ansvar 12000 Ny rad	Projekt Verkaamhet Åktivitet Objekt/Fri Procent Huvudkonto/Taibort (Alla) Image: Constraint of the state

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

onto Anställning/Procentfördelning	
٥	
Namn: Pnr:	🖉 Kodkontroll - Arbete - Microsoft Edge — 🗆 🗙
Anst: 100002, 2017-05-06-2017-12-31, 1.0000, Löneadmi V Översikt, anställningar	Attps://hr-kungalv-test.soltakab.se/Arbetsledare/Lon/KontoKontroll.asp
▲ 100002, 2017-05-06-2017-12-31, 1.0000, Löneadmi	Kodkontroll Ansvar Projekt Verksamhet Aktivitet Objekt/Fri
Huvudkonto / Procentfördelning	
From 2017-05-06 Tom 2017-12-31	Koddelstext Datum from Datum to m
Ansvar Projekt Verksamhet Aktivitet Objekt/Fri Procent Huvudkonto Ta bort (Alla) 🔳	Sok kontodel Avbryt
12000 12001 100.00 🖬 🗌 Sök Org Sök konte	
Ny rad Ta bort rad(er)	

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

nto An	ställnin	g/Proce	ntförd	delning							
	٩										
Namn:		Pnr:									
Anst:	100, 2023-0	1-01-TV, 1.0	000, Systf	örv 🗸	Översikt, a	anställningar					
ی از Huvudko	د المعنى 100, 2023-01-01-TV, 1.0000, Systförv										
Fr o m 20	23-01-01	T o m TV									
Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent	Huvudkonto T	a bort (Alla) 📃				
13000			20004		30.00	✓		Sök Org	Sök konto		
13000			20033		10.00			Sök Org	Sök konto		
13000			20028		50.00] 🗆		Sök Org	Sök konto		
13000			20037		10.00] 🗆		Sök Org	Sök konto		
Ny rad	Ta bort rad	l(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

Ekonom ~ STAR	T PERSONAL LÖNELIS		RING RAPPORT	TER	
Lönespecifikation per person	Lönelistor per organisation				
	Lönespecifikati	on			
	Loncopeennaa				
			٩		
	Namn:	Pnr			
	Anst: VT500, 20	23-01-01-TV, 0.00	00, Vårdbitr 🗸 Öve	ersikt, anställningar	
	& VT500, 2	2023-01-01-	TV, 0.0000, Vårc	dbitr	
	Person- anställni	ngsuppgifter			
	Skattetabell: 3	3:1			
	Timlön: 145.	00			
	Lönelista				
	Lithetaloingsdatum			Prutto Prol skatt	Netto
	2023-02-27 H Verk	ställd Kont efter ver	kst 🗸 Denna utbe	4,403,71 1,321,00	3.082.71
			Ackumulera	at 8,003.15 2,400.00	
	Visa dolda rader	Visa AGI			
	Orsak	Antal Apris	Belopp From 1	Tom Omf Avvikande ko	ntering Anstnr
	Timlön	18.75 145.00	2,718.75 + 2023-01-01 2	2023-01-31 1.000 .45533510	79334 VT500
	Semesterersättning		128.06 + 2023-01-15 2	2023-01-15 1.000 <mark>,45533 , ,510</mark>	7 , , ,9334 VT500
	Sjuklön	5.75 116.00	667.00 + 2023-01-15 2	2023-01-15 , <mark>45533 , ,510</mark>	7.,,9334 VT500
	Karensavdrag		667.00 - 2023-01-15 2	2023-01-15 . <mark>45533510</mark>	79334 VT500
	Sjuk timmar	5.75	+ 2023-01-15 2	2023-01-15 1.000 <mark>.45533510</mark>	7.,.9334 VT500
	OB veckoslut extra	1.00 68.30	68.30 + 2023-01-01 2	2023-01-31 1.000 <mark>,45533 , ,510</mark>	7,,,9334 VT500
	OB veckoslut	18.00 59.50	1,071.00 + 2023-01-01 2	2023-01-31 1.000 <mark>.45533510</mark>	79334 VT500
	Semesterers		417.60 + 2023-01-01 2	2023-01-31 1.000 <mark>.45533510</mark>	79334 VT500
	Preliminär skatt	4,403.71 30%	1,321.00 - 2023-02-01 2	2023-02-28	
	Netto att utbetala		3,082.71 + 2023-02-01 2	2023-02-28	
	Utskrift				

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.

Lönelistor per organisation Lönelistor	
	Clonespecifikation - Arbete - Microsoft Edge - 🗆 🗙
Orval Organisation Sok	thttps://hr-kungalv.soltakab.se/Arbetsledare/Lon/Lonespec.asp?Lista=1&Utbetdat=2023-02-27:0:0&persoid=012U00D A
Utbet datum Status Personnr 2023-03-0 E. Verkstalld Kont effer verkst Effernamn 2023-02-27 H. Verkstalld Kont effer verkst DB-kod 2023-02-26 E. Bearbead Mamta 4023-02-26 E. Bearbead	Lönespecifikation
Lista lönespecifikationer	Namn: Pnr:
Personnr Namn r V o Retrox Retrox Englingsbelopp: Organization Retrox Englingsbelopp: Organization Retrox Englingsbelopp:	Anst: ST504, 2023-03-06-TV, 0.0000, Vårdbitr ∨ Översikt, anstallningar ST504, 2023-03-06-TV, 0.0000, Vårdbitr Vardbitr Person- anstallningsuppgifter Commandel 201
· · ·	Timio: 164.00 Lónelista Urbetalningsdatum Brutto Prel skatt Netto
	2023-02-27 Denna utbet 32.186.55 7.333.00 24.853.55 Ackumulerat 91.935.95 25.392.00 Visa dolda rader Visa AGI Orsak Antal Apris Belopp From Tom Omf Avvikande kontering Anstor Mänlön+ev Lönetill 28.00 964.29 27.000.00 + 2023-02-01 2023-02-28 1.000 V503 <

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.



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 konte	ring											
Urvalsvillkor												k
Utbetalningsdatum 2023-01-27 H Verkställd Kont e Konto Ansvar Projekt M Ombokn-status Personnumme 780-	fter verks Ierksamh	Endast aktue Endast aktue et/Aktivitet Motp Orsak Orsak Återstäl	la Ej utb.d	latum Period f on VFri Del av kod Visa s C Visa ombokni	sociala avy	om g Antal I 2000 Vi	rader V					
Urval Summa:20843.61 Rad 1 till	5 av total	t 5 rader						1				<u></u>
Konto Anst Person	Ans	tällning Från	varo	Lönespec	Placerin		Avv tjänst	Tillägg/a	wdr	Tid utv		
Rakna om summa		Omboka urval		Kontera om per	son	An	idra kontering					
Namn Persor	nr Anst	nr Orsak Kon	oAnsvar	Projekt Verksamh	het Aktivit	et Motp	art Objekt/Fri	Belopp U	Indanta	is Status Ombok	ar ID Arbgfrom	Arbgtom Utbetdat From Tor
Prana		PREISK 2710	1749			860		-7343.00			38586	20230127 20230101 20230
Prapac	401	MÂN.LÔN 5021	4545	51350	4651	860		14709.68			38608	20230127 20230116 20230
Prapa	3 401	CCARBDEB 5611	4545	51350	4651	860		6133.93			38609 2023-01-01	2023-01-31 20230127 20230101 20230
Prapa,	401	CCARBKRE 5611	9830	98000		860		-6133.93	v		38613 2023-01-01	2023-01-31 20230127 20230101 20230
		Export	till Excel				Skriv ut					
Omboka urval												h
2 rader med belopp 20843.61 v	alda för o	mbokning!										
Konto Ansvar Projekt	/erksamh	et Aktivitet Mot	art Objek	t/Fri Procent								
Skapa ny rad Söl	Konto sis	sta raden										

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.



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 menyn RAPPORTER

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

Ekonom - 🖓 START	PERSONAL	LÖNELISTOR	KONTERING	RAPPO	RTER						
Rapporter v Personsammanställni	ng Utdatarap	porter Kubrappor	ter								
Kostnadskontroll per enhet											
	Rapport	- Anställning	suppgifter								
Ackumulatorer											
Adresser	Urvalsvillko	r					•				
Anställningsuppgifter	Vālj org										
	Rapporttyp	Kat									
Avvikande tjänstgöring	Konto anställ	Ining 🗸	~	Sök							
Ferier	Semestergrup	op Anst	ällningsgrupp	Beräkni	ngsgrupp	Anställningsforr	n				
E-1		~		~		~	~				
Franvaro	Datum fr o m	Datum t o m S	ignatur Enbari	procentförd	lelade						
Inrikes resor/KM-ers/Utlägg											
Logg Arbledare	Återställ sök	Aterställ sökvillkor Skapa rapport									
2000/10/2001	Rapport and	ställning									
Semester	Organisatio	on /2006-12-01/TEST S	oltak AB								
Uppehåll	Rapportt	yp Konto anställning									
inter et c	Totalt antal po	ster i urvalet:143									
Utlagg reserakningar	Personnr	Efternamn	Förnamn Anstn	Bevtom	Procent Huvuc	lkonto Ansvar Proje	kt Verksamhet Aktivitet Objekt/Fri				
Övertidsuppgifter			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 🗸			
			1 101	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 🗸 💌			
Sector 2 → 10 → 10 → 10 → 10 → 10 → 10 → 10 →	Utskrift	<u>Fitta på rapporten som</u>	XML-fil	Export ti	ll 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.

Rapporter Personsammanställning Utdatarapporter Kubrapporter Kostnadskontroll per enhet Rapport kostnadskontroll per enhet Ackumulatorer Urvalsvillkor Adresser Urvalsvillkor Anställningsuppgifter Organisationg/Underliggande Avvikande tjänstgöring Kostnadskontroll per enhet Avvikande tjänstgöring Kostnadskontroll per enhet Frånvaro Pel ev kodjus sociale avgi Inrikes resor/KM-ers/Utlägs Rapport kostnadskontroll per enhet Logg Arbiedare Samtiga dida rader [Dold arder [Person Godiane Semester Name Personer Auster Erodekingsprocendjournes Biologs Utlägg reserakningar 1000 Fördeled 13400.63 Overtidsuppgifter 101 Fördeled 13600.30 Utlägg reserakningar 101 Fördeled 114600.00 Overtidsuppgifter 101 Fördeled 1253.30 100 Fördeled 1252.33 100 Fördeled 100 Fördeled 13600.00 100 Fördeled 100 Fördeled 11600.00 100 Fördeled 1930.00 100 Fördeled 11600.00 100 Fördeled 11600.00 100	konom ~ 🚮	START	PERSONAL	LÖNELISTOR	KONTERING	RAPPORTER			
Kostnádškohrtoll per enhet Ackumulatorer Adresser Urvalsvillkor Anstallningsuppgifter Organisation Underliggande Avvikande tjanstgoring Konto Ausser Projekt Veljogr. Perier Del av kodylrisa sociala avg. Frånvaro Periesrill sökvillkor Isagas report. Inrikes resor/KM-ers/Utlagg Rapport kostnadskontroll per enhet Logg Arbiedare Samtig dolda rader Person Godkänn Vultag reserskningar Namn Projekt Verson Anst. Fördeled 1940.063 Utbg reserskningar Norro Fördeled 1940.063 Overtidsuppgifter Namn Projekt Verson Anst. Fördeled 1940.063 Utbg reserskningar Namn Projekt Verson Anst. Fördeled 1940.063 Utbg reserskningar Namn Personn Anst. Fördeled 1940.063 Utbg reserskningar Namn Personn Fördeled 1940.063 Utbg reserskningar Nor Fördeled 1940.063 Utb Fördeled 1940.063 100 Fördeled 1940.063 Utb Fördeled 1940.063 100 Fördeled 1940.063	pporter - Persons	ısammanställı	ning Utdatarapp	porter Kubrapport	er				
Ackumulatorer Rapport Kostnadskontroli per ennet. Adresser Urvalsvillkor Anstallningsuppgifter Intersområde Avvikande tjänstgöring Endast aktuelle Ferier Intersområde Frånvaro Interställ sökvillkor Intrikes resor/KM-ers/Utlägg Rapport kostnadskontroli per enhet Logg Arbiedare Samtiga dolda rader Dolda rader Person Semester Namm Uppehåll 1000 Fordelad Utlagg reseräkningar 1000 Fordelad Overtidsuppgifter 1000 Fordelad Utlagg reseräkningar 100 Fordelad Utlagg rese	ostnadskontroll per enh	het	Dependent	lug at a a dal cara	trall par apl	t			
Adresser Urvalsvillkor Anstallningsuppgifter Organisation Underliggande Välj org 2023-04-27 Hearbeata Konterad V Avvikande tjänstgöring Konto Answar Projekt Verksomhed Adviset Motgan/Objekt/Fri Bocka i underliggande Välj utbetalningsdatum Välj utbetalningsdatu Välj utbetalningsdatu Välj utbetalningsdat Välj utbetalningsdat Välj utbetalningsdat Välj utbetalningsdat Konto Answar Projekt Verksomhed Advise Välj utbetalningsdat Välj utbetalningsdat Konto Answar Projekt Verksomhed Advise Välj utbetalningsdat Välj utbetalningsdat Kodsträng/Koddelar Frånvaro Rapport kostnadskontroll per enhet Logg Arbledare Samtliga dolda rader Dolda rader Person Semester Namn Personn Anstin Eöredelingsprocentfumma Bdiopp Utbergerserakningar 1000 Fordelad 13400.63 Overtidsuppgifter 101 Fordelad 12971.36 Utbergerserakningar 101 Fordelad 11912.538 100 Fordelad 1912.538 100 Fordelad 1912.538 100 Fordelad 1912.538 100 Fordelad 7500.00 101 Fordelad 1912.538 100 Fordelad 7500.00 101 Fordelad	:kumulatorer		каррогі	Kostnadskon	itroli per enr	het			
Anställningsuppgifter Fi utb.datningsdarum Findast aktuella Avvikande tjänstgöring Konto Ansvar Projekt Verkvarhet/Aktivitet Motpart/Objekt/Fri 13000 20203-04-27 H Bearbead Konterad Image: Comparison of Compariso	dresser		Urvalsvillkoi	r				^	
Avvikande tjänstgöring Avvikande tjänstgöring • Bocka i underligganu Ferier Del av kod/kos sociala avg • Välj utbetalningsdat Frånvaro • Konto Ansvær Projekt Verksamhet Aktivitet Morpart Objekt/Fri Inrikes resor/KM-ers/Utlägg • Rapport kostnadskontroll per enhet • Kodsträng/Koddelar Logg Arbiedare Samtiga dolda rader Dolda rader Person Godkänn Vilagg reseräkningar 100 Fördelad 13400.63 Utlagg reseräkningar 100 Fördelad 12750.00 Utlagg reseräkningar 100 Fördelad 119125.38 Utlagg reseräkningar 100 Fördelad 119125.38 Utlagg reseräkningar 100 Fördelad 119125.38 Ution Fördelad 19125.38 19300.00 Summa: 160809.68 100 Fördelad 19125.38	nställningsuppgifter		Organisation I	Inderliggande	Ej utb.datum Utbetalningsda	Period:	Endast aktuel	la	
Avvikande tjänstgöring Konto Ansvar Projekt Verksamhed Aktivite: Motpard Objekt/Fri Bocka i underliggand Välj utbetalningsdat Välj utbetalningsdat Kodsträng/Koddelar Frånvaro Arerställ sökvilkor Skapa rapport Kodsträng/Koddelar Kodsträng/Koddelar Kodsträng/Koddelar Arerställ sökvilkor Skapa rapport Inrikes resor/KM-ers/Utlägg Rapport kostnadskontroli per enhet Samtiga dola rader Dolda rader Person	0 110		Affärsområde	Välj	org 2023-04-27 H	Bearbetad Konterad	✓ ☑ [
Ferier 13000 20004 • Välj utbetalningsdat Frånvaro * Kodsträng/Koddelar • Välj utbetalningsdat Inrikes resor/KM-ers/Utlägg Rapport kostnadskontroll per enhet • Kodsträng/Koddelar Logg Arbledare Samtliga dolda rader Dolda rader Person Godkänn Anst Placering Avv tjänst Konto Anst Lönespec Namn Personna Relopp Uppehåll 100 Fördelad 13400.63 Utlägg reseräkningar 101 Fördelad 12973.36 Övertidsuppgifter 101 Fördelad 11460.00 100 Fördelad 11460.00 101 Fördelad 101 Fördelad 19125.38 100 Fördelad 100 Fördelad 19125.38 100 Fördelad 100 Fördelad 1920.00 100 Fördelad 100 Fördelad 1920.00 100 Fördelad 100 Fördelad 1925.38 100 Fördelad 100 Fördelad 1920.00 100 Fördelad 100 Fördelad 1920.00 100 Fördelad 100 Fördelad 1930.00 100 Fördelad 100 Fördelad 1930.00 100 Fördelad 100 Fördelad 19300.00 100 Fördelad	vikande tjänstgöring		Konto Ansvar	Projekt Verksar	mhet Aktivitet Motp	oart Objekt/Fri		• Boo	cka i underliggande
Frånvaro Arterställ sökvillkor Skapa rapport Kodsträag/Koddelar Kodsträag/Koddelar Kodsträag/Koddelar Kodsträag/Koddelar Samtiga dolda rader Dolda rader Person Godkänn Anst Placering Avrijast Konto Anst Löng Arbledare Samtiga dolda rader Person	rier		13000	20004				 Väl 	i utbetalningsdatum
Inrikes resor/KW-ers/Utlägg Inrikes resor/KW-ers/Utlägg Rapport kostnadskontroll per enhet Samtliga dolda rader Dolda rader Person Godkänn Anst Placering Avv tjänst Konto Anst Lönespec Semester Uppehåll Utlägg reseräkningar Övertidsuppgifter Utlägg 100 Fördelad 12911.26 100 Fördelad 12911.26 100 Fördelad 11460.00 101 Fördelad 11460.00 100 Fördelad 11460.00 100 Fördelad 19753.88 100 Fördelad 19125.38 100 Fördelad 1925.38	ånvaro							• Koo	dsträng/Koddelar
Rapport kostnadskontroll per enhet Logg Arbledare Semester Uppehåll Utlägg reseräkningar Övertidsuppgifter 100 101 Fördelad 100 Fördelad 101 Fördelad 100 Fördelad 100 Fördelad	rikes resor/KM-ers/Utla	ägg	Återställ sökv	villkor Skapa rapport					0.
Logg Arbledare Samtliga dolda rader [Dolda rader [Person] Godkänn Anst [Placering] Avv tjänst [Konto Anst [Könespec Anstr. [Fördelingsprocent[Summa Belopp] Uppehåll 100 Fördelad 26129.05 Utlägg reseräkningar 100 Fördelad 19773.36 Övertidsuppgifter 101 Fördelad 12911.26 100 Fördelad 15000.00 101 Fördelad 15000.00 100 Fördelad 19125.38 100 Fördelad 19125.38 100 Fördelad 9300.00 Summa: 160809.68 500.00		-00	Rapport kos	stnadskontroll per	enhet		L		
Anst Flacering Avstri Fördelingsprocent/Summa Belopp Uppehåll 100 Fördelad 26129.05 Utlägg reseräkningar 100 Fördelad 19773.36 Övertidsuppgifter 101 Fördelad 12911.26 100 Fördelad 12911.26 100 100 Fördelad 1500.00 100 101 Fördelad 1500.00 100 101 Fördelad 19125.38 100 100 Fördelad 9300.00 Summa: 160809.68	gg Arbledare		Samtliga dolo	da rader Dolda rader	Person	Godkänn			
Contestent Name Felsorini Dotating processing procesempt processing procesemprocessing processing proc	mester		Anst Placer	Personar An	Stor Fördelpipgspro	rent Summa Beloop			
Uppehåll 100 Fördelad 13400.63 100 Fördelad 19773.36 Utlägg reseräkningar 100 Fördelad 12911.26 Övertidsuppgifter 101 Fördelad 21750.00 100 Fördelad 15000.00 100 101 Fördelad 19125.38 100 100 Fördelad 19125.38 100 100 Fördelad 1925.38 100 100 Fördelad 9300.00 100 Summa: 160809.68 100 Fördelad 100	mester		- Normin	10	1002 Fördelad	26129.05			
100 Fördelad 19773.36 Utlägg reseräkningar 100 Fördelad 12911.26 Övertidsuppgifter 100 Fördelad 12911.26 101 Fördelad 12911.26 100 101 Fördelad 12911.26 101 101 Fördelad 1460.00 101 100 Fördelad 19725.38 100 101 Fördelad 19125.38 100 100 Fördelad 9300.00 100 Summa: 160809.68 Totolad 100 101	ppehåll			10	0 Fördelad	13400.63			
Utlägg reseräkningar 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 19125.38 100 Fördelad 9300.00 Summa: 160809.68 100 Fördelad				10	0 Fördelad	19773.36			
Övertidsuppgifter 100 Fördelad 4460.00 101 Fördelad 21750.00 101 Fördelad 15000.00 100 Fördelad 11460.00 101 Fördelad 11460.00 101 Fördelad 11460.00 101 Fördelad 11460.00 101 Fördelad 19125.38 100 Fördelad 7500.00 100 Fördelad 9300.00	llägg reseräkningar			10	0 Fördelad	12911.26			
Övertidsuppgifter 101 Fördelad 21750.00 101 Fördelad 1500.00 100 Fördelad 1500.00 100 Fördelad 19125.38 100 Fördelad 7500.00 100 Fördelad 7500.00 100 Fördelad 9300.00				10	0 Fördelad	4460.00			
101 Fördelad 1500.00 100 Fördelad 11460.00 101 Fördelad 19125.38 100 Fördelad 7500.00 100 Fördelad 9300.00 Summa: 160809.68 100	vertidsuppgifter			10	1 Fördelad	21750.00			
100 Fördelad 11460.00 101 Fördelad 19125.38 100 Fördelad 7500.00 100 Fördelad 9300.00				10	1 Fördelad	15000.00			
101 Fördelad 19125.38 100 Fördelad 7500.00 100 Fördelad 9300.00 Summa: 160809.68				10	0 Fördelad	11460.00			
100 Fördelad 7500.00 100 Fördelad 9300.00 Summa: 160809.68				10	1 Fördelad	19125.38			
100 Fördelad 9300.00 Summa: 160809.68				10	0 Fördelad	7500.00			
Summa: 160809.68				10	0 Fördelad	9300.00			
			Summa: 1608	09.68					
Export till Excel Skriv ut							Export till Exc	el Skriv ut	

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.

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 <u>SOLTAK Kundservice</u>

Instruktionsfilm - Kostnadskontrollen



Brickor (QR)

Samtliga rapporter och inställningar för att ta fram dessa finns i Rapporter manualen.

Ekonom v 🛱 START PERSONAL LÖNELISTOR KONTERING STARTSIDA Organisation Byta företag Inställningar Hjälp	RAPPORTER	
🗟 Välkommen till Självservice HR/Lön Kungälvs kommun BORF Soltak AB	Utbildnin	Sjukstatistik och tillfällig fp Rapport
A Zest		Byt Organisation
F. F. H.	Blanketter Manualer	Anställdas senaste köner Rapport
Alt /		Period 2003 4
τ ^Ω Systeminformation	Q Länkar	Flexskuld Rapport
	Tidplan för ekonomifil • 2022 SKR • Allmanna bestämmelser •	Byt Organisation
l Information Soltak	Instruktionsfilmer	Semesterskuldsdifferens Rapport
2022-09-07 Checklish för chef och Rapportbekrivning är uppdaterade. 2022-09-02 hy anställningsform (SAV) övergångsrapportering Läs mer 2022-09-01 Cragnatisotträndningar inför 2022 Läs mer 2022-09-01 fur uf ot tillster po-gusprasmar cacher i din webbisare Läs mer	Instruktionsfilmer • Kostnadskentrollen • Quick Reports • SOLTAK Kundservice	Byl Criganization
2022-07-26 Anställningsguiden stängd 26/9 Läs mer		

Anställdas senaste löner

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

Anställdas se	Rapport 🕑				
Period_2020_4					
Period_2020_5					
Period_2020_6					
Period_2020_7					
40	0 tn	600)tn	800) tn
Byt Organisat	ion				

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 semesterskuldsberäkning 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 semesterskuldsdatum 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 PE	RSONAL	LÖN	ELISTOR	KONTERING	RAPPORTER	
Rapporter - Personsammanställning	Utdatarap	porter	Kubrappor	ter		
Personec P utdata Plus - Rapporter		Databas	uppdaterad:	2023-03-27		
Rapportnamn						
Lärarförbundets lista	А	nställda	from ett viss	t datum		<u>Välj</u>
Lönestatistik percentil	S	tandardı	rapport KK			<u>Välj</u>
Medelålder	S	tandardı	rapport KK			<u>Välj</u>
Mer- och övertid	S	tandardı	rapport KK			<u>Välj</u>
Månadsrapport, sjukfrånvaro,						<u>Välj</u>
ny rapport						<u>Välj</u>
Nyanställning per rekryteringsväg	S	tandardı			<u>Välj</u>	
Personalomsättning						<u>Välj</u>
Semester överångsbestämmelser	S	tandardı		<u>Välj</u>		
Semesterlöneskuld 1/1-31/12	S	tandardı		<u>Välj</u>		
Semesterlöneskuld 1/1-31/12 inkl persnr	S	tandardı			<u>Välj</u>	
Semesterlöneskuld 1/4-31/3	S	tandardı		<u>Välj</u>		
Semesterlöneskuld 1/4-31/3 inkl persnr	S	tandardı			<u>Välj</u>	
Sjukfrånvaro/åldersintervall	S	tandardı	rapport KK			<u>Välj</u>
Sjukfrånvarointervall	S gi	tandardı rupperna	rapport KK - a 200316/	Borttagen ur		<u>Välj</u>
Soltak 0-4 sjukdagar	R	apport f	Soltak			<u>Välj</u>
Soltak AB - 25 år						<u>Välj</u>
Soltak AB 26-65 år				<u>Välj</u>		
Soltak AB 66-78 år						<u>Välj</u>
Soltak Avgångar/Avgångsväg TV	Т	illsvidare	eanställda So	ltak		<u>Välj</u>
		<u>1234</u>				

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 ~	යි START	PERSONAL	LÖNELISTOR	KONTERING	RAPPORTER
Rapporter ~ Pe	ersonsammanställ	ning Utdatarap	<mark>porter</mark> Kubrappo	rter	
Personec P utdata	a Plus - Rappor	ter	Databas uppdaterad	: 2023-03-27	
				0t	uture d
Applyclista mod ko	onto		tandardrapport KK		Visau
Anatysiista meu ko	r svesorad	9	tandardrapport KK		Valj
Anställda %	syssynda	5	tandardrapport KK		Väli
Anställda inv %		5	tandardrapport KK		Väli
Anställningar % fö	irdelning kvinna/r	nan S	tandardrapport KK		Väli
Anställningslista	, a contrag (contrag)	s	tandardrapport KK		Väli
Ansvar, verksamhe	et				Väli
Avgångar per avgå	ångsväg	S	tandardrapport KK		Välj
Borf anställningar/	/ålderintervall				Välj
Borf Avgångar per	avgångsväg Arvo	odesanställda			Välj
Borf Avgångar per	avgångsväg Tills	vidareanställda			Välj
Borf fördelning av	arvodesanställda				<u>Välj</u>
Borf medelå l der					Välj
Borf rekrytering ar	rvodesanställda				<u>Välj</u>
Borf rekrytering til	llsvidare				<u>Välj</u>
Borf Sjukfrånvaro/	/Åldersintervall				<u>Välj</u>
Borf Tjänstgörings	grad				<u>Välj</u>
Ferielöneskuld		S	tandardrapport KK		<u>Välj</u>
Ferielöneskuld inkl	l persnr	S	tandardrapport KK		<u>Välj</u>
Fördelning anställn	ning	S	tandardrapport KK		<u>Välj</u>
			1 <u>2 3 4</u>		
Datum From 20	023-03-01 D	atum Tom 2023-0)3-31	Organisation O Ko	ddel
Organisation			Välj org		
🗹 Inkludera und	derliggande orgar	isatoriska enheter			
				/isa rapport	

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

3	🖆 🕅 🖓 🕒 21 of 40	• 100% •							
2	Group Tree « 0 0 0 1110 0 1225 0 1225 0 1227 0 1220 0 1220 0 1220	≫ VISMA"			Utdata Plus Analyslista med konto Utskriftsdarum : 2023-04- Bruttotransaktioner Sida 20 av 39 Period : 2023-03-01 - 2023-03-31 Utvalsnamn : WEB Analyslista m autoorsaker Beskrivning :				
		Förnamn	Efternamn	Konto_Trans	Ansvar_Trans	Projekt_Trans	Verksamhet_T Aktivitet_Trans rans	Obejkt/Fri_Tr Orsak ans	Transbelopp
		Ansvar_Trans: 3227 Obejkt/Fri_Trans: Namn_och_Person Konto_Trans: 5021		1 Lovisa					
		Lovisz		5021	3227		26110	MÅNLÖN	33,000.00
		Konto_Trans: 5024 Lovisa		5024	3227		26110	FLEXTID+	1,926.67
		Lovisz		5024	3227		26110	BOKFLEX	-1,926.67
		Konto_Trans: 5611 Lovisa		5611	3227		26110	CCAREDEB	13,761.00
		Summa Namn_och	Personnr	Lov					46,761.00



Kubrapporter

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

tällning Utdatarapp	oorter <mark>Kubrap</mark>	porter									
Personec P utdata Plus - Kuber Databas uppdaterad: 2023-03-27											
			<u>Välj</u>								
nmar budgetnivå			<u>Välj</u>								
			<u>Välj</u>								
ällda			<u>Välj</u>								
			<u>Välj</u>								
			<u>Välj</u>								
	1										
Datum Tom 2023-0 in I ganisatoriska enheter	Välj org	● Organisation ○ Kodd	el								
	ar B mmar budgetnivå ällda Datum Tom 2023-0 ön 1 rganisatoriska enheter	ar Databas uppdal Beskrivning mmar budgetnivå allda 1 Datum Tom 2023-03-31 ön Välj org rganisatoriska enheter	ar Databas uppdaterad: 2023-03-27 Beskrivning Senast visad mmar budgetnivå allda 1 1 Datum Tom 2023-03-31 @ Organisation O Kodde ön Välj org rganisatoriska enheter Visa kub								

Visa kub

Ändra ordningen mellan fälten geno	m att dra och släppa. Två pilar visar gi	iltig position att släppa fältet till.***		
-				
mn: Arbetade timmar och l panisation = Centrum 3 me	Fränvarotimmar WEB, Utskrift d underliggande, Urvalsvillkor	tsdatum: 2018-04-20, Vald vy VAnstPersonLonekostBrutto, Summering av Arb_timm; r: TIMMAR = i: Angiven period jämförs med Transaktionens afrom och atom: Bearbet	r, Period: 20180301 ningsstatus = Både v	- 20180331, verkställda och
h preliminärberäknade				
			Fältlista	23
			Omfattning	
ektor_Sektion_Område_Org 🖣	Enhet_Budgeteringsnivå 🕈	Personnr_och_Namn	Transbelopp	
b_timmar		Handelseperiod * 🕈		
ónekostnad_huvudgrupp 🔺 🕈	Lönekostnad_undergrupp 🔺 🕈	201803		
B Frånvaro	10 Semester			128.7
	12 Sjukdom			373.8
	16 Föräldraledighet			452.50
	17 Vård av sjukt barn			15.9
	18 Övrig frånvaro			7.50
	19 Övrig frånvaro utan lön			429.8
- Source				1408.3

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 * Visningss	satt * Totaler * Exporten	a * Exportera underliggande poster * Diag	ram * Utskrift			
*Ändra ordningen mellan fälten geno	om att dra och släppa. Två pilar visar o	iltig position att släppa fältet till,***				
amn: Arbetade timmar och	Frånvarotimmar WEB, Utskrift	tsdatum: 2018-04-20, Vald vy VAnstPersonL	onekostBrutto, Summering av Arb_timmar,	Period: 20180301 - 2018033		
rganisation = Centrum 3 me		r: TIMMAR = j; Angiven period jämförs med 1		ngsstatus = Băde verkställda (
Sektor_Sektion_Område_Org	Enhet_Budgeteringsnivä	Personnr_och_Namn	alningsdatum 🕈 Ansvar_Trans 🕈	Ladda om data		
Arb_timmar		Handelseperiod + *		Visa fältiistan		
			201902	Visa extrafilter		
Lönekostnad_huvudgrupp * 🕈	Lõnekostnad_undergrupp + 🕈		201003			
B Frånvaro	10 Semester			12		
	12 Sjukdom			37		
	16 Föräldraledighet	a				
	17 Vård av sjukt barn		1			
	18 Övrig frånvaro					
	19 Övrig frånvaro utan lön			42		
5 Frånvaro				140		

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 "förvinner" det. Du får då fram det genom att göra som beskrivet ovan- "visa fältlista".

Dra ihop kuben 🔻 Visnings	sätt 🔻 Totaler 💌 Exporter	a * Exportera underliggande poster * Diagram * Utskrift					
Ändra ordningen mellan fälten gene	om att dra och släppa. Två pilar visar o	iltig position att släppa fältet till.					
Namn: Arbetade timmar och Organisation = Centrum 3 me och preliminärberäknade	Frånvarotimmar WEB, Utskrif ed underliggande, Urvalsvillko	tsdatum: 2018-04-20, Vald vy VAnstPersonLonekostBrutto, Summering av Arb_timmar, Period: 20180301 - 20180331, r: TIMMAR = j; Angiven period järrförs med Transaktionens gfrom och gtom; Bearbetningsstatus = Både verkställda och					
Sektor_Sektion_Område_Org 🕈 Enhet_Budgeteringsnivå 🕈 Organisation 🕈 Utbetalningsdatum 🕈 Ansvar_Trans 🎙 Personnr_och_Namn 🕈							
Arb_timmar		Handelseperiod * *					
Lönekostnad_huvudgrupp 🔺 🕈	Lönekostnad_und <mark>epgi/sannt_</mark>	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 po	oster							
Handelse period	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

Dra ihop kuben 💌	Vis	ningssätt 🔹	Totaler 🔹	Exportera 🔹	Exportera underliggande	e poster 💌	Diagram 💌	Utskrift
***Ä ndra ordningen mella	***Ändra ordningen mella				osition att släppa fältet till.**:	*		
Namn: Arbetade tir	nmai	[.] och Frånva	rotimmar WE	EB, Utskriftsdat	um: 2018-04-20, Vald	vy VAnstPe	ersonLonekos	tBrutto, Sun

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)

Dra ihop kuben • Visningssätt • Totaler • Exportera • Exportera underliggande poster • Diag	gram 🔻 Utsk	
		crit
****Ändra ordningen mellan fälten genom att dra och släppa. Två Excel 2007 (*.xlsx) Diagram och kub (*.xlsx)		

Skapa diagram

	Dra ibon kuben 🔻	Vieningesätt 💌	Dia						
	риа пор карен	Visitingssucc	Vice begrating kolumpar					umpor	
					lan				
1	***Ä ndra ordningen mellan fälten genom att dra och släppa. Två pilar visar giltig position att släppa fältet till.***							serat pa rau	ier
							Exporter	a till PDF	
	Namn: Arbetade tin	nmar och Frånva	rotimmar WE	B, Utskriftsdat	um: 2018-04-20, Vald vy VAnstP	4	Dölj —		av .