

Kostnadskontroll

Funktion i självservice för chefer

Syfte:

Att kontrollera personalkostnader på den egna enhetens konton **varje månad**. Rapporten ska kontrolleras och godkännas varje månad någon gång mellan den **15-20:e** innan lönebryt. Syftet är att upptäcka orimligheter t ex medarbetare som slutat eller är frånvarande av någon orsak och hinna flagga upp till Löneförvaltningen innan lönen utbetalas.



1. Sök på ansvar eller ID beroende vad ni har i er kommun
2. Bocka i sökning på underliggande enheter
3. Välj utbetalningsdatum
4. Skapa rapport
5. Kontrollera rapporten
6. Bocka i "Godkänn" om allt ser bra ut. I annat fall kontakta din lönehandläggare

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

| | | | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|---------------------------------------|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ej utb.datum <input type="checkbox"/> | Period: <input type="text"/> - <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| Organisation | <input checked="" type="checkbox"/> Underliggande | <input type="checkbox"/> | Utbetalningsdatum | Endast aktuella | <input type="checkbox"/> |
| Löneförvaltning | Välj org... | | 2023-02-27 H Bearbetad Konterad | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Konto | Identitet | Aktivitet | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | |
| Del av kod | Visa sociala avg | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Återställ sökvillkor | <input checked="" type="checkbox"/> Skapa rapport | | | | |

Exempel på hur rapporten ser ut:

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvalsvillkor

Rapport kostnadskontroll per enhet

Samtliga dolda rader **Dolda rader** Person **Godkänn**

Anst Placering Av tjänst Konto Anst Lönespec

| Namn | Personnr | Anstnr | Fördelningsprocent | Summa Belopp |
|------------|------------|--------|--------------------|--------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | 220822 | 100.00 | 31245.00 |
| [REDACTED] | [REDACTED] | 190890 | 100.00 | 26407.14 |
| [REDACTED] | [REDACTED] | 220610 | 100.00 | 29500.00 |
| [REDACTED] | [REDACTED] | 200622 | 100.00 | 46000.00 |
| [REDACTED] | [REDACTED] | 220415 | 100.00 | 34411.40 |
| [REDACTED] | [REDACTED] | 230125 | 100.00 | 34000.00 |

Summa: 201563.54

Export till Excel Skriv ut

Gå in på **Dolda rader** eller **dubbelticka på raden med namnet på medarbetaren** för att få mer **detaljerad information**.

För att se medarbetarens lönespecifikation klicka på den medarbetare i listan du vill se och klicka sedan på Lönespec.

Om du har en medarbetare med fördelad lön visas endast den del som belastar det Ansvar eller ID du sökt på.

OBS! Alla siffror som visas är bruttolöner.