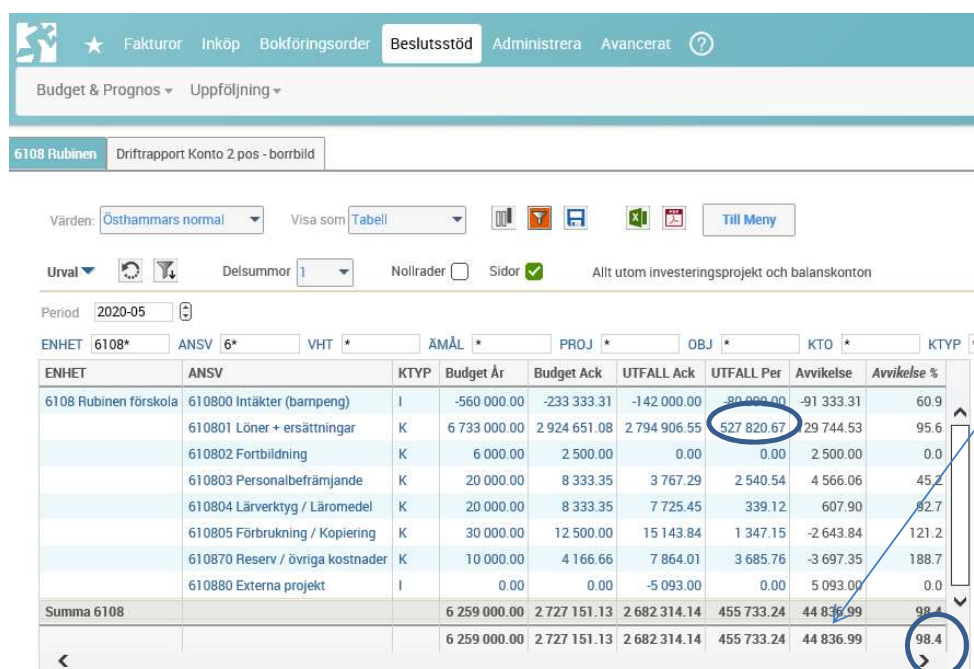


Lathund Raindance del 1

Månadsuppföljning och löneanalys

Månadsuppföljning / Ekonomisk uppföljning

1. Klicka på **Beslutsstöd / Uppföljning / Frågor & Analys**
2. Dubbelklicka på den **enhet** som du vill se
3. Vid **Period**, välj t o m vilken månad som du vill se



ENHET	ANSV	KTYP	Budget År	Budget Ack	UTFALL Ack	UTFALL Per	Avvikelse	Avvikelse %
6108 Rubinen förskola	610800 Intäkter (bampeng)	I	-560 000.00	-233 333.31	-142 000.00	-80 000.00	-91 333.31	60.9
	610801 Lön + ersättningar	K	6 733 000.00	2 924 651.08	2 794 906.55	527 820.67	29 744.53	95.6
	610802 Fortbildning	K	6 000.00	2 500.00	0.00	0.00	2 500.00	0.0
	610803 Personalbefrämjande	K	20 000.00	8 333.35	3 767.29	2 540.54	4 566.06	45.2
	610804 Lärverktyg / Läromedel	K	20 000.00	8 333.35	7 725.45	339.12	607.90	92.7
	610805 Förbrukning / Kopiering	K	30 000.00	12 500.00	15 143.84	1 347.15	-2 643.84	121.2
	610870 Reserv / övriga kostnader	K	10 000.00	4 166.66	7 864.01	3 685.76	-3 697.35	188.7
	610880 Externa projekt	I	0.00	0.00	-5 093.00	0.00	5 093.00	0.0
Summa 6108			6 259 000.00	2 727 151.13	2 682 314.14	455 733.24	44 836.99	98.4
			6 259 000.00	2 727 151.13	2 682 314.14	455 733.24	44 836.99	98.4

Vad kan man se av ovanstående: Rubinens förskola har förbrukat 98,4 % av sin periodbudget per 2020-05. Årsbudgeten är på 6 259 000 kr, periodbudgeten är på 2 727 151 kr (ca 5/12-delar av årsbudgeten) och utfallet är 2 682 314 kr. Kvar efter 2 mån = resultatet, är 44 837 kr. Man ligger bra till

- **KTYP** = Intäkt (I) eller Kostnad (K). Intäkterna har minustecken och kostnaderna plustecken
- **Budget år** = Enhetens tilldelade årsbudget
- **Budget ack** = Budget som bör vara förbrukat vid den tid då man tittar på rapporten. Efter 5 mån bör ca 5/12-delar vara förbrukat osv
- **Utfall Ack** = Utfallet t o m den dagen då du tittar på rapporten
- **Utfall Per** = Utfallet den innevarande månaden (maj i rapporten ovan)

- **Avvikelse** = Skillnaden mellan Budget ack och Utfall ack, dvs resultatet vid varje tillfälle man tittar på rapporten. I maj kommer Budget ack vara ca 5/12-delar av årsbudgeten, har man förbrukat exakt enligt budget så är avvikelsen 0.
OBS! Tittar man på rapporten i början av en månad bör man tänka på att lönerna inte betalats ut, det ser ut som att man har mycket pengar kvar för perioden innan lönerna betalats ut!
- **Avvikelsen %**. Här står det 100 % om man förbrukar budgeten i jämn takt
- Klicka på något saldo vid **Utfall Ack** eller **Utfall per** för att se transaktionerna
- Klickar man på löner så ser man inte vilka personer som ”bidragit till kostnaden”, bara summorna. För att se vilka personer som fått lön från enheten måste man göra en löneanalys, se vidare nedan under rubrik Löneanalys
- Klicka på **excel-knappen** för att exportera till excel och jobba vidare med rapporten där om du vill. Det går också att exportera till pdf, **Pdf-knappen**
- Vill du se projektkoder, högerklicka på **PROJ** och välj **Dölj/Visa kolumn**

Löneanalys

1. Klicka på **Beslutsstöd / Uppföljning / Frågor & Analys**
2. Klicka på fliken **Personal**
3. Dubbelklicka på **Löneanalys Personec P**
4. Fyll i **År**, **Månad** (ska vara **05** för maj osv) och **ANSV** på 4 positioner/siffror och en stjärna (Rubinen = 6108*, se kodhäftet eller Gula häftet för koder), tryck enter

Fakturor Inköp Bokföringsorder **Beslutsstöd** Administrera Avancerat ?

Budget & Prognos ▾ Uppföljning

Löneanalys PersonecP

Värden: Lön, antal och belopp, PersonecP Visa som: Tabell Till Meny

Urval ▾ Delsummor: 2 ▾ Nollradar Sidor

År: 2020 Månad: 05 Verdatum: * ANSTÄLLD * LÖNEART * Funktion * Enhet * ANSV * ANSV 6108* KTO * VHT *

Verdatum	ANSTÄLLD	ANSV	KTO	VHT	AMÅL	PROJ	OBJ	Belopp
2020-05-25		610801 Lönەر + ersättniңar	50220 Lönەر till timanställda	40713 Förskola omsorg				6 694,69
		610801 Lönەر + ersättniңar	51100 Semesterlön	40713 Förskola omsorg				870,10
		610801 Lönەر + ersättniңar	56110 Arbetsg avg lön o skattepl ers	40713 Förskola omsorg				2 376,85
		610801 Lönەر + ersättniңar	56300 Särsk lönesk. Pens. indiv.del	40713 Förskola omsorg				127,08
		610801 Lönەر + ersättniңar	56800 Grupplivförsäkring	40713 Förskola omsorg				9,83
		610801 Lönەر + ersättniңar	57500 Pen.kostn individuell del	40713 Förskola omsorg				523,48
								10 602,03
		610801 Lönەر + ersättniңar	50210 Månadslön, helt-/delt anst	40713 Förskola omsorg				21 276,00
		610801 Lönەر + ersättniңar	50240 Ers OBJ,our,beredskap,mån lön	40713 Förskola omsorg				82,95
		610801 Lönەر + ersättniңar	51100 Semesterlön	40713 Förskola omsorg				128,72
		610801 Lönەر + ersättniңar	56110 Arbetsg avg lön o skattepl ers	40713 Förskola omsorg				6 751,41
		610801 Lönەر + ersättniңar	56300 Särsk lönesk. Pens. indiv.del	40713 Förskola omsorg				360,98
		610801 Lönەر + ersättniңar	56800 Grupplivförsäkring	40713 Förskola omsorg				27,91
		610801 Lönەر + ersättniңar	57500 Pen.kostn individuell del	40713 Förskola omsorg				1 486,93
								30 114,90
		610801 Lönەر + ersättniңar	50210 Månadslön, helt-/delt anst	40713 Förskola omsorg				16 350,00
		610801 Lönەر + ersättniңar	51100 Semesterlön	40713 Förskola omsorg				123,65
		610801 Lönەر + ersättniңar	56110 Arbetsg avg lön o skattepl ers	40713 Förskola omsorg				5 176,02
								527 821,66

< 1 2 3 4 5 6 7 8 >

- Klicka på pilen vid **Delsumma** för att få summering per månad/person (välj nivå 1-8, vanligtvis 2)
- Man kan söka på en månad i taget (t ex jan, skriv 01) eller fler månader (t ex jan-mars, skriv 01-03)
- Summan, saldot för en månad (527 821,66 kr i rapporten ovan), ska nu stämma med summan på löneansvaret i uppföljningsrapporten (527 820,67 kr i rapporten på sid 1). I vissa fall kan tex resor vara bokförda på annat ansvar, då finns en diff. Det kan också vara viss mindre diff beroende på hur konton är inlästa (kontakta ekonom/controller vid funderingar)
- Högerklicka på kolumnerna och Välj **Dölj kolumn** för att göra rapporten mer överskådlig. Man kan dölja hur många kolumner man vill. Går man ur rapporten så återgår den till normalläget, inget blir förstört
- Exportera till Excel för att ytterligare arbeta med rapporten
- Rättningar görs i Personec P av LVS. Skriv ut ett underlag i excel, markera det som är fel och skriv rätt kontering. Den chef som ska "ta emot" en kostnad skickar underlaget till LVS med e-post

Löneprognos och månadsprognos

I rapporterna ovan ser man bara kostnaderna t o m med det datum som man gör sökningen på. Se **Lathund del 2: Löneprognos och helårsprognos** för lathund till hur man gör en prognos över utfallet för löner och totalutfallet på helåret för en enhet

Vi hjälper dig!

Josefine Myhrberg 0173-861 16
(Annica Andersson 0173-863 03)