**Checklista inmatning månadsanställda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kolumner** | **Beskrivning** | **Vilka fält ska/kan jag ändra i?** |
| Person | Från lön, anställd – Ändras ej |  |
| Befatt | Från lön, befattning – Ändras ej |  |
| Vht | Från lön, verksamhet, obligatoriskt – Ändras ej |  |
| Akt | Från lön, aktivitet – Frivilligt | X |
| Prj | Från lön, projekt – Frivilligt | X |
| Obj | Från lön, objekt – Frivilligt | X |
| Ant | Anteckning | X |
| Syssgrad i % lön | Från lön i procent – Ändras ej |  |
| Syssgrad i % korr | Sysselsättningsgraden kan korrigeras för en anställd – i procent | X |
| Anställd antal mån | Föreslaget värde är 12 månader men man ändrar detta givetvis om personen är anställd färre månader än 12. | X |
| Semdgr Lön | Från lön, antal dagar – Ändras ej |  |
| Semdgr korr | Antalet semesterdagar kan korrigeras för en anställd. OBS! För anställda som kvittat semesterdagtillägg mot fler semesterdagar ska värdet 0,1 anges här. Detta för att semesterdagtillägget inte ska bli för stort för dessa anställda | X |
| Månlön Lön | Från lön – Ändras ej |  |
| Månlön korr | Månadslönen kan korrigeras för en anställd | X |
| Lönökn i % | Här anges den löneökning i procent med en decimal som ska gälla för valt ansvar. För att löneökningen ska slå igenom på alla anställda och resultatet synas i kolumn *Löneökning 50214* måste du klicka på R*äkna om* och *Spara*, 2 gånger. | X |
| Löneökn i % korr | Löneökningen kan korrigeras för en anställd, även om en generell löneökning lagts i föregående kolumn. Om person inte skall ha någon löneökning skriver man 0 i antalet löneökningsmånader. | X |
| Löneökn ant mån | Föreslaget värde är 9 månader men ändras om man vill ha något annat för en person. | X |
| Total månadslön | Total månadslön innan semesterersättning och löneökning – Kolumnen beräknas |  |
| Lön 50210 | Beloppet avser årslön. Kolumnen beräknas vid räkna om/spara. – Kolumnen beräknas |  |
| Löneökning 50214 | Beloppet avser den total ”årsökningen”. Kolumnen beräknas vid räkna om/spara. – Kolumnen beräknas.  |  |
| Semesters 51120 | Beloppet avser årsbelopp. Kolumnen beräknas vid räkna om/spara. – Kolumnen beräknas |  |
| Total | Beräknad kolumn, årslön – Kolumnen beräknas |  |
| OBS! Inmatad data i detta steg måste periodiseras i flik *Budet Personal Överför/Period* |

**Checklista inmatning timanställda**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kolumner** | **Beskrivning** | **Vilka fält ska/kan jag ändra i?** |
| Befatt | Befattning obligatoriskt – måste registreras manuellt | X |
| Vht | Verksamhet är obligatoriskt – måste registreras manuellt | X |
| Akt | Aktivitet frivillig– måste registreras manuellt | X |
| Prj | Projekt frivillig – måste registreras manuellt | X |
| Obj | Objekt frivillig – måste registreras manuellt | X |
| Ant | Anteckning – måste registreras manuellt | X |
| Timlön | Timlön per befattning obligatoriskt – måste registreras manuellt  | X |
| Antal tim/år | Timmar per år obligatoriskt – måste registreras manuellt | X |
| Semers proc | Procent för semesterersättning obligatoriskt, normalt 12 % – måste registreras manuellt (för exakta åldersintervall se kap 5.2) | X |
| Lön 50220 | Kolumnen beräknas. |  |
| Semers 51112 | Kolumnen beräknas.  |  |
| Tot lön | Kolumnen beräknas. |  |
| OBS! Inmatad data i detta steg måste periodiseras i flik *Budet Personal Överför/Period* |

**Checklista inmatning arvode**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kolumn** | **Beskrivning** | **Vilka fält ska/kan jag ändra i?** |
| Person | Använd någon av de dummypersoner som finns med id 101 – 120 – måste registreras manuellt. | X |
| Befatt | Befattning obligatoriskt – måste registreras manuellt. | X |
| Vht | Verksamhet obligatoriskt – måste registreras manuellt. | X |
| Akt | Aktivitet frivillig – måste registreras manuellt. | X |
| Prj | Projekt frivilligt – måste registreras manuellt. | X |
| Obj | Objekt frivilligt – måste registreras manuellt. | X |
| Anteckning | Möjligt att göra en anteckning för varje rad. Max 120 tecken. | X |
| Arvode | Anges per befattning och månad i kronor, obligatoriskt – måste registreras manuellt. | X |
| Omkostnadsersättning | Anges per befattning och månad i kronor, obligatoriskt – måste registreras manuellt. | X |
| Antal månader | Föreslaget värde är 12 månader men detta kan ändras | X |
| Arvode 50110 | Kolumnen beräknas vid räkna om/spara.  |  |
| Omkostn 55310 | Kolumnen beräknas vid räkna om/spara.  |  |
| Total | Kolumnen beräknas. |  |
| OBS! Inmatad data i detta steg måste periodiseras i flik *Budet Personal Överför/Period* |

**Checklista inmatning OB**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kolumner**  | **Beskrivning** | **Vilka fält ska/kan jag ändra i?** |
| Vht | Obligatorisk – måste registreras manuellt. | X |
| Akt | Frivillig – måste registreras manuellt. | X |
| Prj | Frivillig – måste registreras manuellt. | X |
| Obj | Frivillig – måste registreras manuellt. | X |
| OB | Välj rätt typ av OB – måste registreras manuellt. Förekommande OB är följande:10 Kväll11 Natt12 Helg13 Storhelg | X |
| Pris | Pris hämtas från OB typen |  |
| Antal tim/år | Ange hur många timmar per år – måste registreras manuellt | X |
| OB 50241 | Beräknad kolumn |  |
| OBS! Inmatad data i detta steg måste periodiseras i flik *Budet Personal Överför/Period* |