



Göteborgs
Stad

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för löneombokningar

Ekonomiavdelningen

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för löneombokningar

Beslutad av:
Ekonomiavdelningen

Gäller för:
Förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Göteborg

Giltighetstid:
2021-12-01 till 2022-12-31

Senast reviderad:
2022-01-17

Dokumentansvarig:
Erik Petersson

Bilagor:
Inga

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna rutin	4
Vem omfattas av rutin	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Stödjande dokument	4
Rutin	5

Inledning

Syftet med denna rutin

Rutinen är tillför att hantera felaktigheter vid löneutbetalningar.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvdare för verksamheter inom Förvaltningen för funktionsstöd.

Bakgrund

Rutinen skapades av ekonomiavdelningen för att standardisera processen för löneombokningar inom Förvaltningen för funktionsstöd. Rutinen klargör också vem som har ansvar för de olika delarna av processen.

Stödjande dokument

Blankett Mall underlag löneombokning tillhör rutinen.

Rutin

Principen är att man bör göra rätt från början i så stor utsträckning som möjligt. Det är därför viktigt att kostnadskontrollen granskas noggrant innan lönekörning. Om det ofta finns behov av löneombokningar kan det vara bra att se över denna arbetsprocess.

Tanken är att löneombokningar ska användas i undantagsfall. Ombokningar bör endast användas om det felkonterade beloppet uppgår till ett väsentligt belopp som påverkar resultatet mellan olika enheter. Löneombokningar inom samma enhet bör därför inte användas.

Ombokningar kan dock användas om giltigt skäl anges. Exempelvis om det gäller ombokning till ett specifikt projekt, aktivitet eller speckod där förvaltningen potentiellt kan förlora intäkt om det inte är rätt kontering.

Tänk på att rättningar i Personec för att konteringen ska vara korrekt framåt i tiden utförs av HR-avdelningen eller chefsstöd.

Löneombokningen

För att en löneombokning ska utföras behöver chefen/administratören som önskar ombokningen skicka in information angående ombokningen till ekonomiavdelningens funktionsbrevlåda.

För att säkerställa att all nödvändig information inkluderas använd blanketten som återfinns tillsammans med rutinen bland styrande dokument på intranätet. Det är viktigt att alla de markerade rutorna i blanketten fylls i för att ombokningen ska kunna verkställas.

Vid löneombokningar är det väsentligt att samtliga berörda chefer har kännedom om tillkommande kostnader. Lägg därför kopia till avlämnande och mottagande chefer när underlaget skickas in till ekonomiavdelningen.

Vid frågor kontakta din verksamhetsekonom.

Underlag skickas till: ekonomi@funktionsstod.goteborg.se