

Rapport kostnadskontroll.

Ta fram kostnadskontrollen och godkänn. Skall göras så nära brytdatum i Personec som möjligt.

- Klicka på Rapporter i menyn.
- Välj underrubriken Kostnadskontroll
- Välj organisation
- Välj "Bearbetad konterad" för att kontrollera lön som inte är utbetald
- Kryssa i underliggande.
- Klicka på skapa rapport.
- Dubbelklicka på rader på de medarbetare i listan där du vill se alla transaktioner.
- När du kontrollerat listan så klickar du på knappen Godkänn.

Rapport kostnadskontroll per enhet

Urvilsvillkor

Ej utb.datum Period: -

Organisation	Underliggande	Utbetalningsdatum	Endast aktuella
HR avdelning	<input checked="" type="checkbox"/>	Välj org... 2013-12-23 H Bearbetad Konterad	<input checked="" type="checkbox"/>

Redovisningsmån Visa sociala avg

Återställ sökvillkor Skapa rapport

Vad visar rapporten?

Rapporten visar attesterade kostnader och procentfördelning per anställd för vald enhet/gren. Syftet med denna rapport är att redovisa lönekostnader inklusive semesterkostnader, inte medarbetarens löneutbetalningsbelopp. Den här rapporten visar även kostnader för "inlånade" medarbetare som är anställda på andra enheter/grenar i Göteborgs stad via till exempel procentfördelning, placering eller avvikande tjänstgöring.

Kostnadskontrollen genomförs efter en direkt uppmaning av revisionen. Vi behöver få en bättre kontroll på löneutbetalningar och förhindra att löneskulder uppstår.

En lista över alla enheter som det gjorts kostnadskontroll för kommer efter körningen att tas ut på HR-avdelningen och sparas som en del av den interna kontrollen. Avdelning – och verksamhetschefer får information om vilka enheter som det inte gjorts kostnadskontroll för.