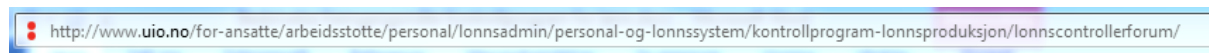


Kontrollprogram for lønn – beskrivelse av fremgangsmåte.

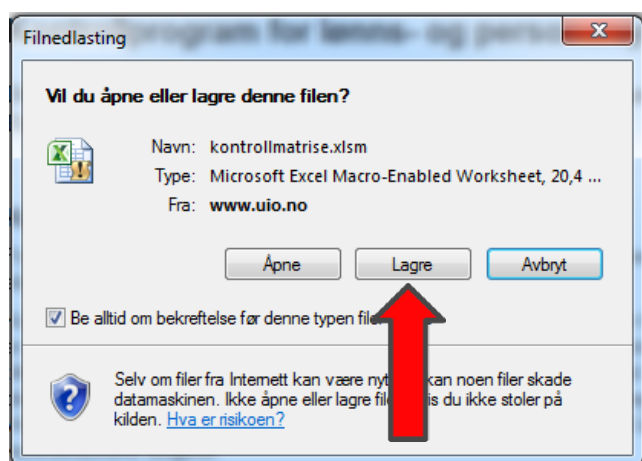
1. Gå inn på nettside for kontrollprogram lønn. Der vil du finne kontrollprogrammet, oversikt over controllere på enhetene, Power-point presentasjoner som har vært brukt på møtene i lønnskrollernetverket og referater.

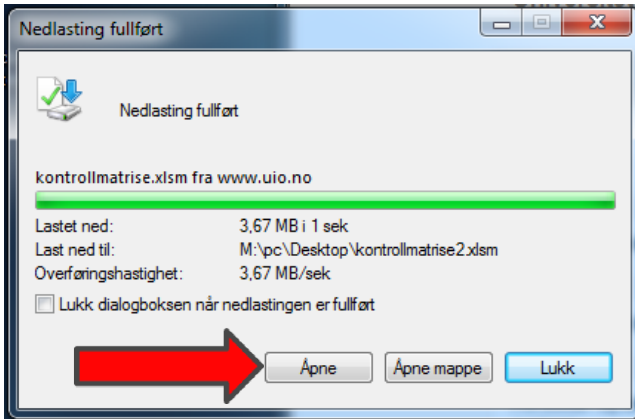
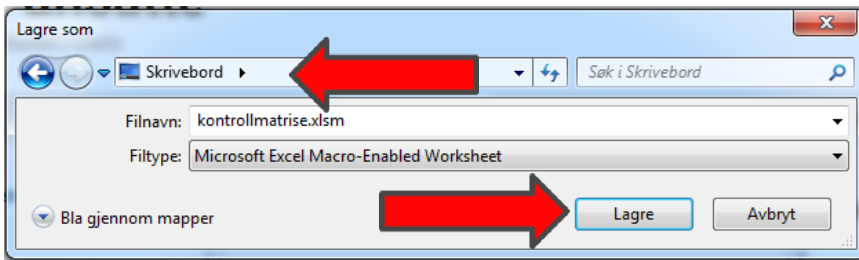


<http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/lonnsadmin/personal-og-lonnssystem/kontrollprogram-lonnproduksjon/lonnscontrollerforum/>

Klikk på lenke til kontrollmatrise i høyre-felt på nettsiden. Husk at du alltid skal laste ned filen på nytt ved hver kjøring av kontrollprogrammet, i tilfelle excel-arket har blitt endret i mellomtiden.

Lagre filen på et sted du finner den igjen!



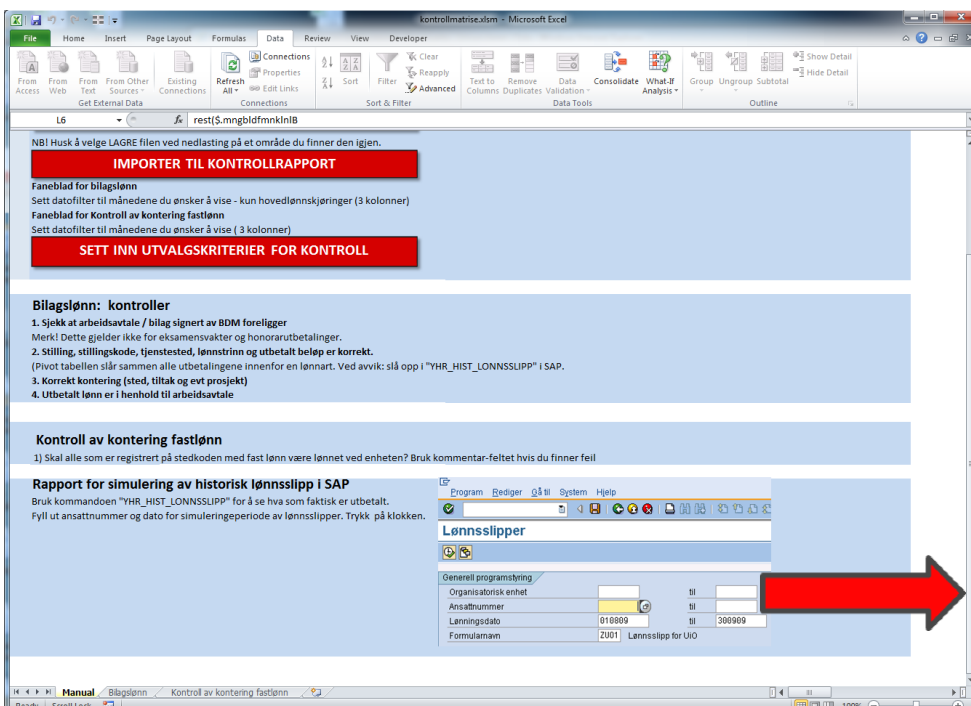


Aktiver redigering (på toppen av excel-arket):



Du får nå opp et excel-ark som ser slik ut:

Rull opp til toppen av siden



Fremgangsmåte

LAST NED KONTERINGSRAPPORT LØNN FOR DIN ENHET

NB! Husk å velge LAGRE filen ved nedlasting på et område du finner den igjen.

IMPORTER TIL KONTROLLRAPPORT

Faneblad for bilagslønn

Sett datofilter til månedene du ønsker å vise - kun hovedlønnskjøringer (3 kolonner)

Faneblad for Kontroll av kontering fastlønn

Sett datofilter til månedene du ønsker å vise (3 kolonner)

SETT INN UTVALGSKRITERIER FOR KONTROLL

Logg inn på økonomirapporter for din enhet:

Arbeidsstøtte

Personaladministrasjon

Lønsadministrasjon

Personal- og lønssystem
SAPUIO

- Økonomirapporter
- Aktuelt om SAPUIO
- Kontrollprogram
- Systemdrift

Økonomirapporter fra SAPUIO

Det er mulig å hente rapporter fra SAPUIO uten å gå inn i systemet. Rapportene vil bli generert i begynnelsen av hver måned, etter at korrigeringsskjøring fra forrige måned er ferdigkjørt.

.....

Rapporten viser alle lønnstransaksjoner, og er kumulative. Det vil si at rapporten som eksempel heter august, vil inneholde alle transaksjoner til og med august måned for gjeldene år.

Rapportene ligger i Excel-format, og forutsetter siste versjon av Excel (versjon 2007 eller nyere) grunnet antall linjer. Rapporten er en konteringsrapport for lønn og andre utgifter (alt bortsett fra reiseutgifter). Rapporten trekker ut samme informasjon som rapport PCP0 i SAPUIO.

For reiseutgifter benyttes rapport i SAP med transaksjonskode YHR_REISEDATA_U001 "Konteringsrapport – reise". Konteringsrapport for reiseutgifter kan tas ut pr prosjekt (k-element7), pr tiltak (k-element 4), pr ansatt, pr sted osv. For mer informasjon se brukerveiledning for lesbrukere.

Tilgang til rapportene på denne siden gis på basis av de rettigheter den enkelte har i SAP. Hvis du ikke får tilgang, men har det i SAPUIO, så send en epost til sapuiio-hjelp@admin.uio.no.

Tilgang til filene

[Logg inn](#)

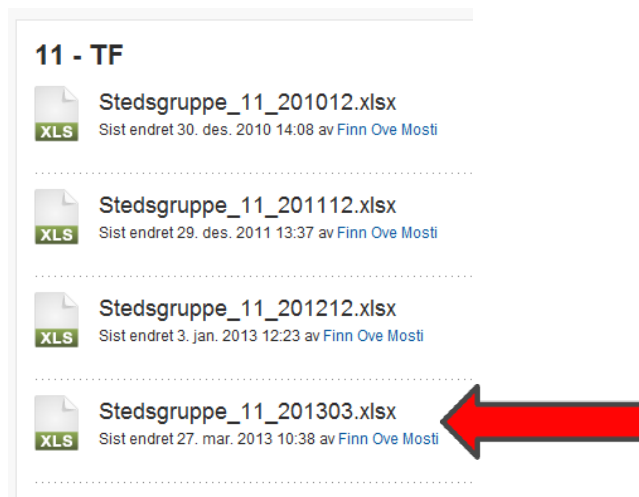
og benytt menystrukturen til venstre, klikk på den filen du ønsker å åpne.

Velg den enheten du skal kontrollere, klikk på lenken:

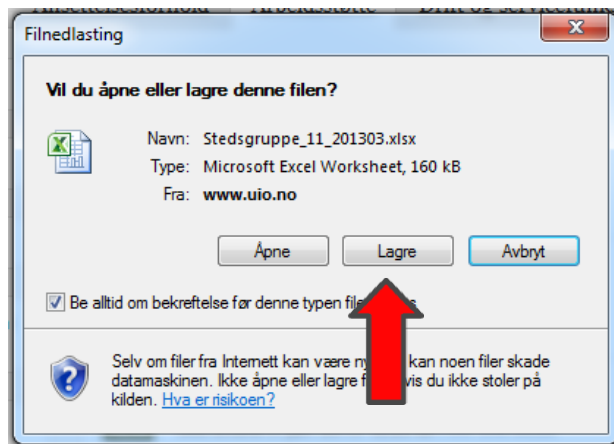
Økonomirapporter

- 11 - TF

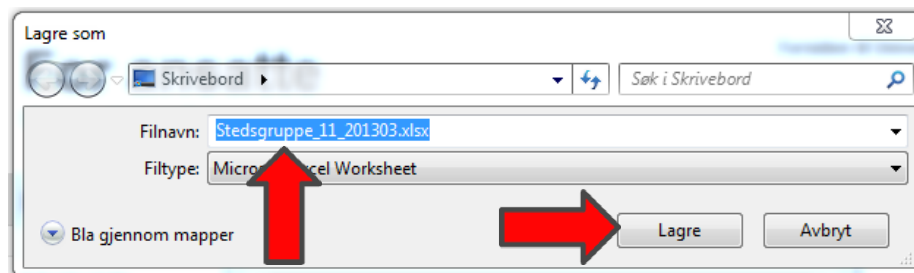
Velg den fila du skal kontrollere (Logikk i navnsetting: stedgruppe_[stedgruppenr.]_[år, 4 siffer]_[månedsnummer].xlsx)



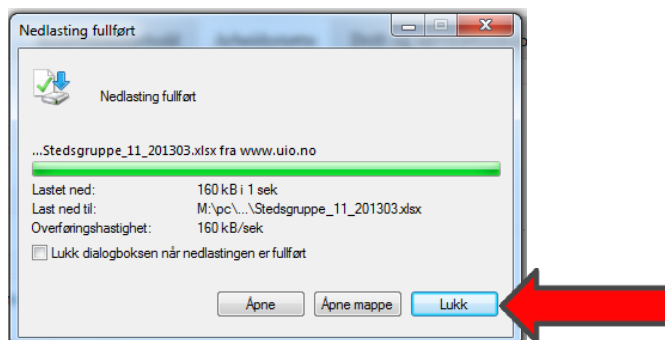
Klikk på fila du skal laste ned, og velg lagre



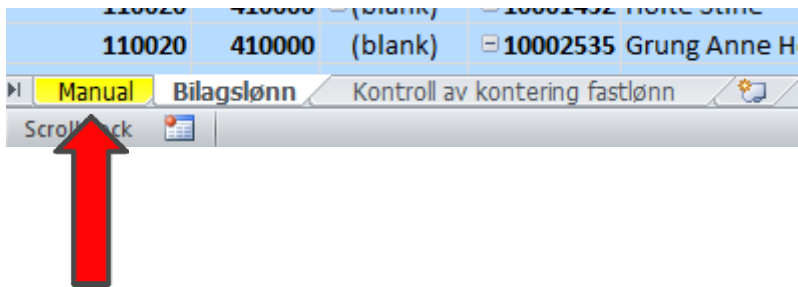
Bestem hvor du ønsker at fila skal lagres, og under hvilket navn...



Fila skal nå lukkes (hentes inn via kontrollmatrise).



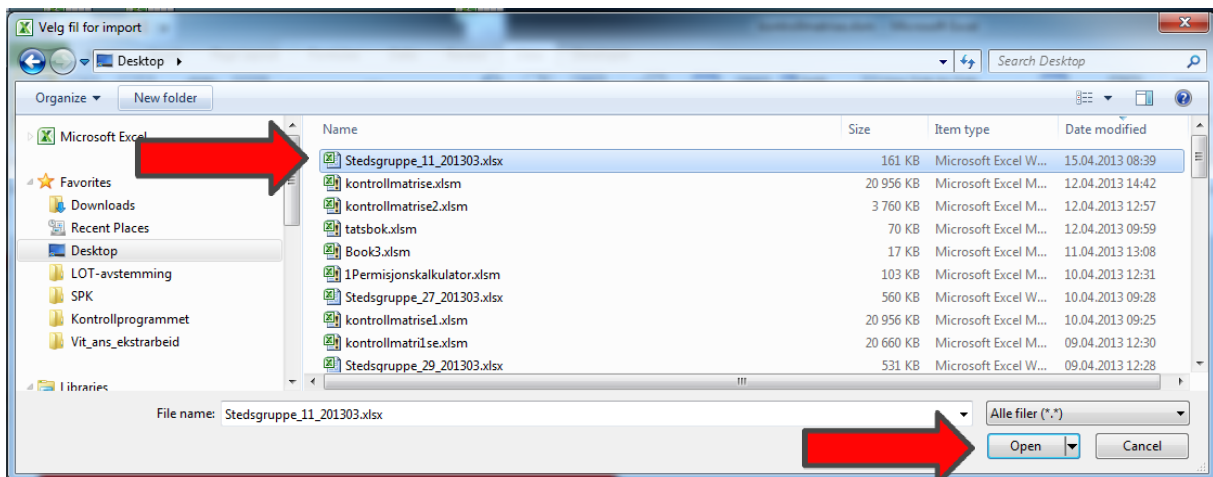
Klikk deg inn på fanebladet Manual i kontrollmatrisen



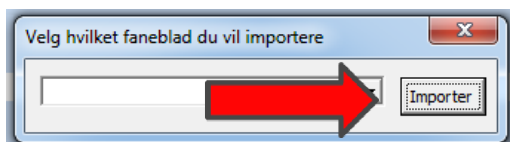
Klikk på knappen som heter «Importer til kontrollrapport»



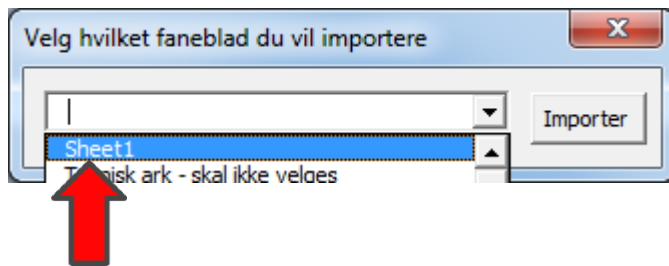
Du vil få spørsmål om hvilke fil du ønsker å importere. Klikk på den, og velg «Open» eller «Åpne»



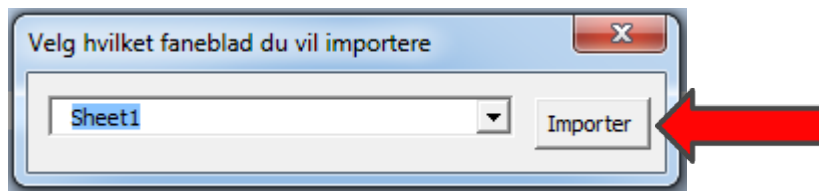
Velg hvilket faneblad du ønsker å åpne



Du skal ALLTID velge «Sheet 1», ALDRI «Teknisk ark – skal ikke velges»

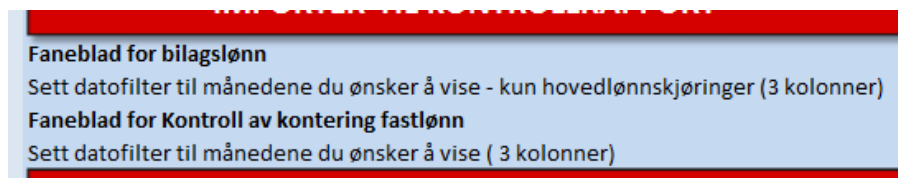


Trykk på «Importer»

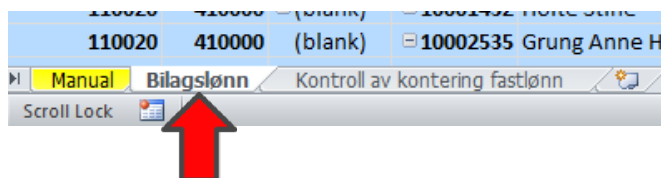


Excel-arket vil nå stå og jobbe en stund.

Gå tilbake til faneblad Manual, og les beskrivelsen etter knapp.



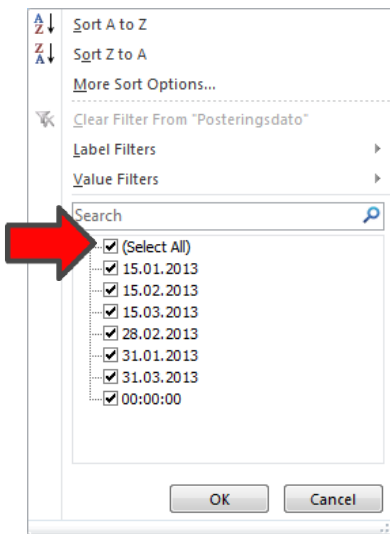
Klikk på faneblad «Bilagslønn» nede til venstre



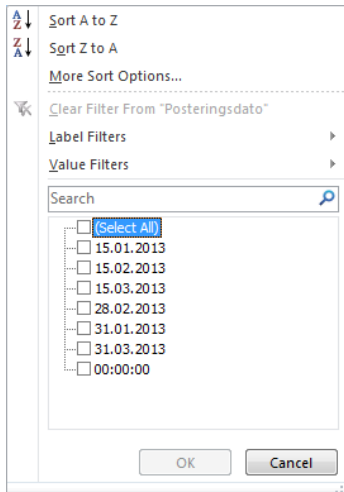
Klikk på grå knapp ved siden av tekst «Posteringsdato»

	A	B	C	D	E	F	G
1	Lønnart	(All)					
2	Art	(All)					
3							
4	Summer av Beløp					Posteringsdato	
5	Sted	Tiltak	Prosjekt	Ansattnr	Navn	15.01.2013	15.02.2013
6	110010	900000	(blank)	10002265	Selnes Rune	60614,55	63803,47

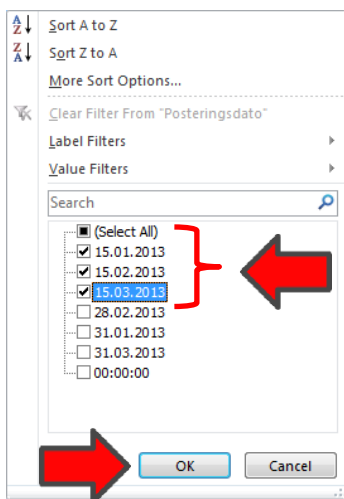
Klikk på «Select all» eller «Velg alle»



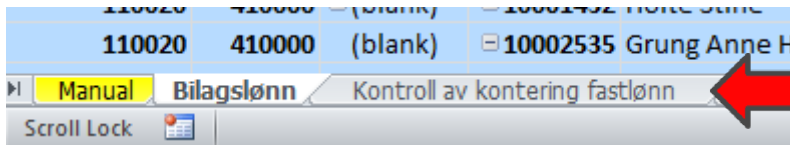
Du har nå fjernet kryssene foran alle datoene



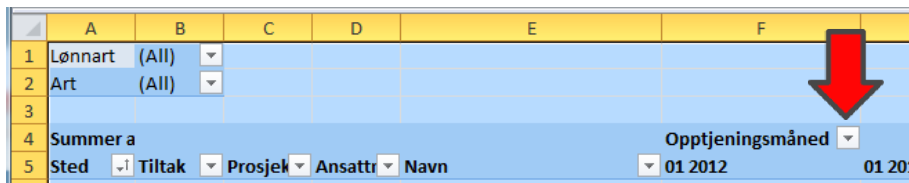
Velg de datoene du ønsker å kontrollere – 3 måneder, hovedlønnskjøring



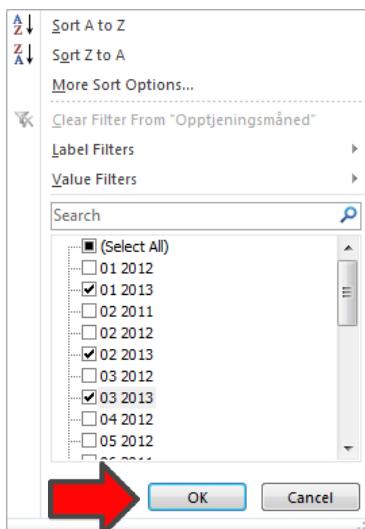
Du har nå satt på filtre på faneblad bilagslønn. Du må nå gjøre tilsvarende på Kontroll og kontering av fastlønn.



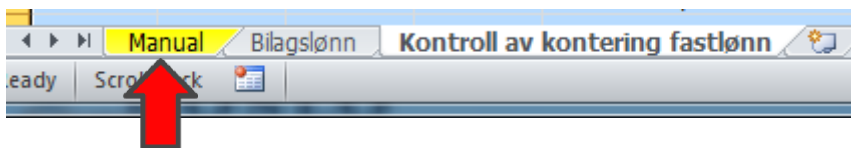
Sett på filter på samme måte som ved bilagslønn, på opptjeningsmåned



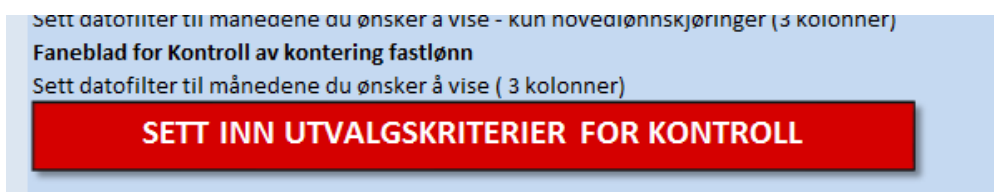
Velg først select all for å fjerne alle kryssene, deretter velger du de opptjeningsmånedene du skal kontrollere (3 stk). Trykk OK



Gå tilbake til faneblad «Manual»



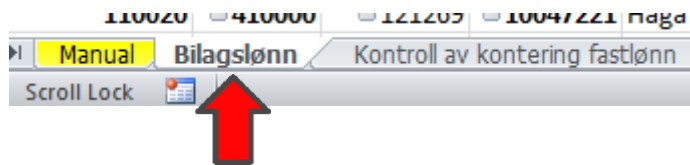
Trykk på knapp «Sett inn utvalgskriterier for kontroll»



De som kun skal kontrollere kontering av fastlønn kan overse neste del, og gå direkte til kapittel om [Kontroll av kontering fastlønn](#)

Kontroll av bilagslønn

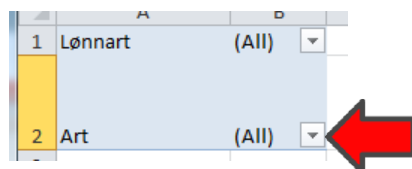
Gå til faneblad «Bilagslønn»



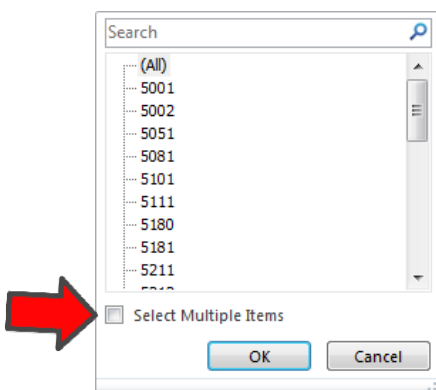
Les innledende tekst over pivot-tabell

	A	B	C	D	E	F	G
1	Lønnart	(All) ▼		Filtrer og vis kun artene: 5111, 5114, 5115, 5116, 5117, 5331, 5333, 5391			
2	Art	(All) ▼		I kolonne for utvalg kontroll velg et kontrollsiffer som tilhører måneden som kontrolleres. Disse skal endres pr. kontrollperiode for å gi tilstrekkelig varierende utvalg. Antall kontrollerte bilag bør være 3 - 20.			
3							

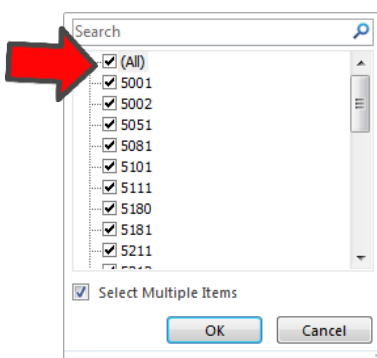
Sett på filter på lønnart, og velg kun artene som er beskrevet over



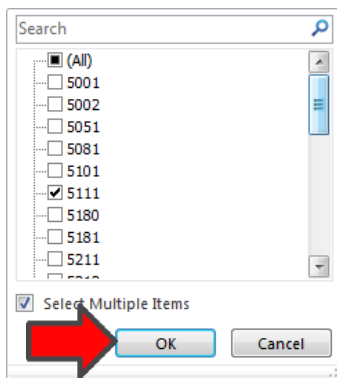
Kryss av for «Select multiple items»



Fjern kryss foran «All»,



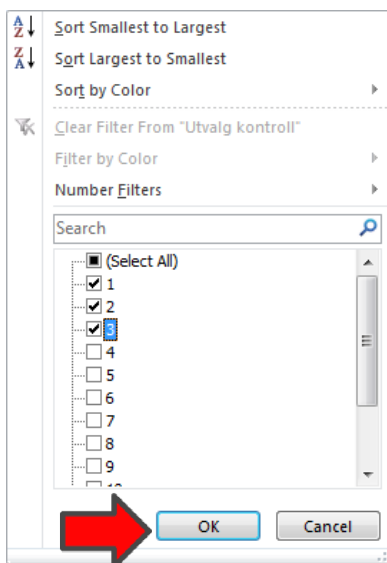
Velg de artene som skal kontrolleres og trykk OK



Klikk på filter etter «Utvalg kontroll»



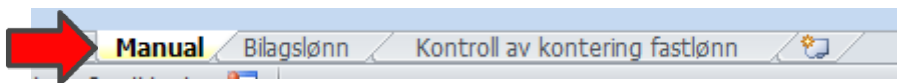
Velg de månedene som skal kontrolleres, og klikk OK



Sett evt. på filter for beløpsbegrensning, eller velg de høyeste beløpene til du har et rimelig utvalg (3-20 bilag).

Grand Total	Utvalg kontroll	Beløpsbegrensning
4000	1	
2579	3	
1332,5	1	
4321,8	1	
4561,9	1	
8237,7	1	
4209	1	
11191,8	1	
3716,6	3	
8804,25	3	

Finn bilagene på enheten, og kontroller dem ihht. oppskrift på faneblad Manual:

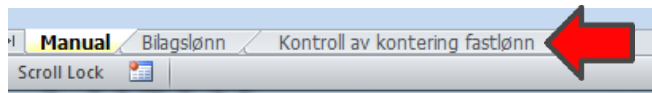


Bilagslønn: kontroller

1. Sjekk at arbeidsavtale / bilag signert av BDM foreligger
Merk! Dette gjelder ikke for eksamensvakter og honorarutbetalinger.
2. Stilling, stillingskode, tjenstested, lønnstrinn og utbetalt beløp er korrekt.
(Pivot tabellen slår sammen alle utbetalingene innenfor en lønnart. Ved avvik: slå opp i "YHR_HIST_LONNSSLIPP" i SAP.)
3. Korrekt kontering (sted, tiltak og evt prosjekt)
4. Utbetalt lønn er i henhold til arbeidsavtale

Kontroll av kontering fastlønn

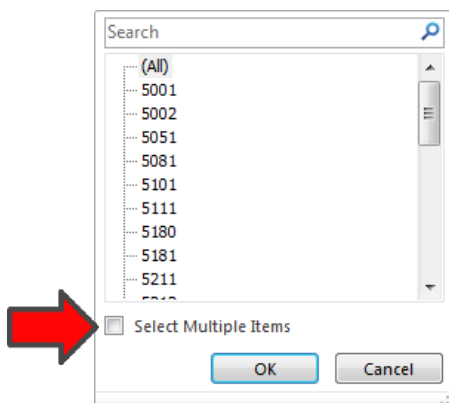
Gå til faneblad «Kontroll av kontering fastlønn»



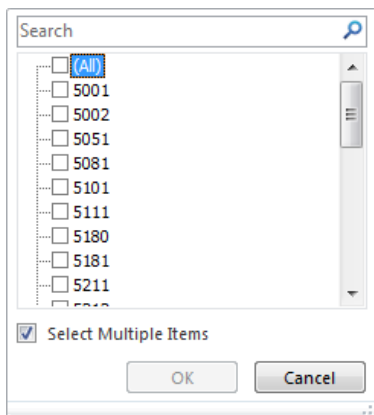
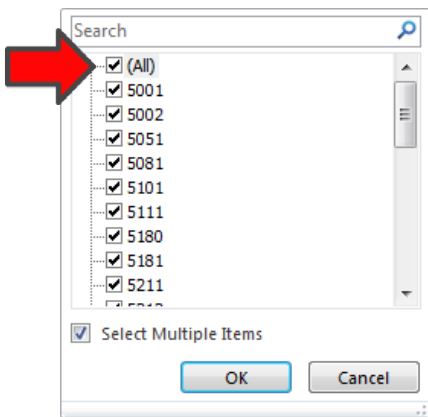
Filtrer og vis kun artene beskrevet i teksten over pivot-tabellen

	A	B	C	D	E	F	G
1	Lønnart	(All)		Filtrer og vis kun artene: 5001, 5002, 5003, 5004, 5005, 5101, 5102, 5103, 5104, 5105, 5106.			
2	Art	(All)					
3							

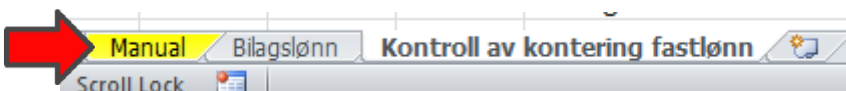
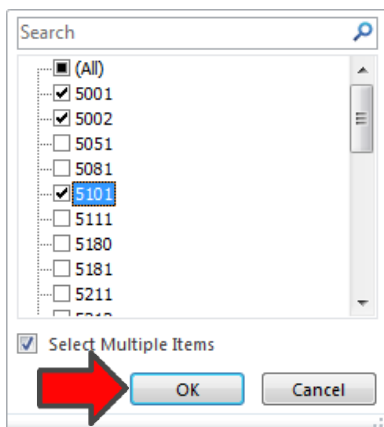
Kryss av foran «Select multiple items»,



Fjern krysset foran «All»



Velg de artene du skal vise, og trykk OK



Gå tilbake til faneblad «Manual» og sjekk beskrivelsen av det du skal kontrollere.

Kontroll av kontering fastlønn

1) Skal alle som er registrert på stedkoden med fast lønn være lønnet ved enheten? Bruk kommentar-feltet hvis du finner feil

Skriv OK i kommentarfeltet for alle du har sjekket som er i orden, dette gjør det mulig å føre statistikk for hvor mange linjer som er kontrollert pr. enhet.