

## Rekommenderat tillvägagångssätt vid redovisning i Excel

1. Börja med att starta Excel och öppna ett nytt blad under Arkiv - Nytt.
2. Lägg upp kolumnnamn enligt nedan.
- 3.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	
1	SCB: Orgnr	Personnr	Tj-nr	Namn	Forv	BSF	LForm	BefKod	Syssgrad	ArbTim	OvkLon	FastErs	ObErs	BerErs	OvtErs	OvrErs	UpphFakt	Frånvaro	TArbTid	BetMerOvert	SemDagar	
2	1111111111	5501010101	1	Johansson Sven	5	2301	10	0	70	0	21000	0	1200	0	1400	0	0	0	0	126	11	32
3	1111111111	5501010101	2	Johansson Sven	51	2399	20	7646	0	45	21500	0	0	0	0	0	0	0	0	45	0	32
4	1111111111	6606066666	1	Svensson Lisa	0	3102	10	0	100	0	28000	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	31

4. Kolumnrubriker ska finnas på första raden. Ingen annan text får finnas i Excelbladet. **För att filen ska kunna läsas in måste första kolumnrubriken börja med SCB:**. Om uppgift saknas i något fält ange 0. Lägg in alla anställda, även de som har varit frånvarande under mätperioden.
5. Spara ner filen och ta gärna ut en lista som Du behåller. Vid felaktigheter/oklarheter på lämnade uppgifter, underlättas eventuella kompletteringar om uppgiftslämnaren har tillgång till de redovisade uppgifterna.
6. Inrapporteringen sker via SCB:S webbplats. Där besvaras frågor om kontaktpersoner m.m. först. Därefter laddas Excelfilen upp och skickas in. Vid inladdningen sker en granskning av de inrapporterade uppgifterna och eventuella felmeddelanden visas. Om felaktigheter, rätta upp Excelfilen, spara om den och skicka in den på nytt till SCB.

### Postbeskrivning för rapportering av statistikuppgifter på Excelfil

Kolumn Excel	Fältnamn Excel	Fältbeskrivning	Kommentar
A	SCB: Orgnr	Organisationsnummer	10 positioner utan bindestreck
B	Personnr	Personnummer	10 positioner utan bindestreck
C	Tj-nr	Tjänstenummer	
D	Namn	Arbetstagare	
E	Forv	Förvaltning	
F	BSF	BSF-kod	
G	LForm	Löneform	
H	BefKod	Befattningskod	Anges för BSF-kod som slutar på 99
I	Syssgrad	Sysselsättningsgrad	Endast månadsavlönad personal
J	ArbTim	Faktisk arbetad tid	Endast timavlönad personal
K	Ovklon	Överenskommen månadslön	1:a november (Heltid)
L	FastErs	Fasta lönetillägg	1:a november (Heltid)
M	ObErs	OB-tillägg	oktober
N	BerErs	Beredskapsersättning	oktober
O	OvtErs	Övertids- och mertidsersättning	oktober
P	OvrErs	Övriga tillägg	oktober
Q	UphFakt	Upphållslönefaktor	
R	Frånvaro	Frånvaro	Tjänstledig/frånvarande hela november
S	TArbTid	Totalt arbetad tid inkl. mertids- och övertidstimmar	Ska redovisas för alla anställda, oktober
T	BetMerOvert	Antal betalda mer- och övertidstimmar	oktober
U	SemDagar	Antal avtalade semesterdagar	OBS ej intjänade semesterdagar