

Rapporteringslayout för excelfil

Rapporteringen skall ha nedanstående utseende för varje redovisad individ. En individ skall motsvara en rapporteringsrad och alla uppgifter skall redovisas i utfyllt format, dvs kolumnen ska fyllas till den specificerade längden. Numeriska fält som saknar information skall anges med enbart nollor "0" inom positionen. Endast uppgifter för ett och samma företag får förekomma i filen.

OBS!

- **Bladet med data måste heta "Blad1"**
- **Filändelsen måste vara ".xls" eller ".xlsx"**
- **Kolumnordningen skiljer sig från layouten för textfil/csv-fil**
- **Filens celler ska vara i textformat**
- **Den första postens första kolumn är alltid cell A4, dvs kolumn A på rad 4**
- **Använd mallen som finns på vår hemsida <https://indata.bao.se/instruktion>**

Kolumn E, K och L avser den 1 oktober.

Kolumner F, G, H, I, Q, och R avser september månad.

Kolumn N avser den sista arbetsdagen under september månad.

<u>Kolumn</u>	<u>Innehåll</u>
A	Statistiknummer
B	Personnummer
C	Statistikår
D	Efternamn Förnamn
E	Fastställd månadslön (exkl prov., tantiem, premie, bonus och förmåner)
F	Provision, tantiem, premie eller bonus
G	Förmåner och vissa ersättningar
H	Ersättning för arbete på vissa tider, skift- och ob-ersättning
I	Övertids- och mertidsutbetalning
J	Befattningskod (BESTA)
K	Individuell veckoarbetstid (för deltid t ex 19 tim 15 min anges 1925)
L	Avtalsenlig veckoarbetstid för heltid (38 tim 30 min anges 3850)
M	Anställnings- och löneform (månads-/timlön för tillsv.-/prov-/visstidsanst.)
N	Tjänstgöringskod (sjuk, tillf. vård av barn, övr. föräldraled, tjänstled)
O	Vakant
P	Anställningstid (statistikåret minus anställningsåret)
Q	Arbetad tid i timmar inkl all övertid/mertid
R	Arbetad övertid/mertid i timmar
S	Antal semesterdagar under året (semesterrett)
T	Kommunkod
U	Utbildningskod (SUN)
V	Vakant
W	Vakant

Materialet skall sparas som excelfil (Excel 97/2003, Excel 2007 eller Excel 2010).

Report layout for excel files

The file must follow the specification of this document. A row corresponds to one (1) employee and the columns must be filled to the specified lengths. Numeric columns that lack information must be filled with zeros (0). Only data for one company may appear in the file.

Note!

- **Sheet must be named "Blad1"**
- **File suffix must be ".xls" or ".xlsx"**
- **Column order is different from the text file specification**
- **Cell format must be "text"**
- **The first data row always starts in cell A4!**
- **Please review the file template at <https://indata.bao.se/instruktion>**

Columns E, K and L refer to october 1.

Columns F, G, H, I, Q, and R refer to the month of September.

Column N refers to the last working day in September.

<u>Column</u>	<u>Contents</u>
A	Statistics number
B	Personal identity number
C	Statistical year
D	Last name and first name
E	Monthly salary / hourly wage
F	Commission or bonus
G	Benefits
H	Compensation for work at certain unsocial hours / shift work
I	Compensation for overtime / additional hours
J	BESTA code
K	Individual weekly hours
L	Working hours according to CBA
M	Employment- and salary code
N	Status
O	Column not in use
P	Length of employment
Q	Working time in hours, including any overtime / additional hours
R	Overtime / overtime hours
S	Vacation (vacation entitlement)
T	Municipality code
U	Education code (SUN)
V	Column not in use
W	Column not in use

Save the file as an Excel file (XLS or XLSX).